

GHID PENTRU ÎNREGISTRAREA ÎN SISTEMUL INTEGRAT DE MEDIU

1. Informații Generale

Înregistrarea pe portalul SIM se va realiza pentru obținerea accesului la formularul electronic de solicitare a actelor de reglementare (Aviz, Acord, Autorizație) și pentru obținerea accesului la domeniile de monitorizare în vederea transmiterii raportărilor periodice (de exemplu : Deseuri, Emisii Industriale, Protecția Atmosferei).

În urma înregistrării pe portalul <http://raportare.anpm.ro> operatorul primește combinația unică de utilizator și parolă, contul nou creat (cod utilizator și parolă) fiind asociat unui singur punct de lucru al operatorului economic.

Procedura de înregistrare, trebuie realizată individual pentru fiecare punct de lucru/amplasament al unui operator economic, respectiv de fiecare persoană fizică.

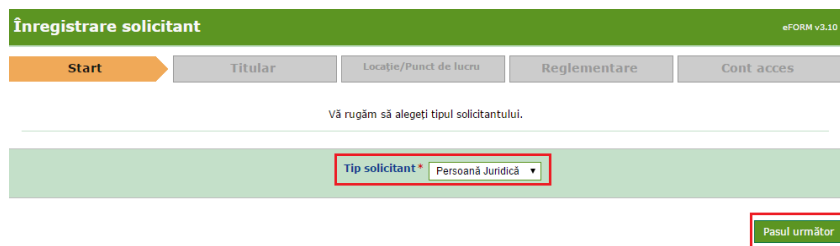
2. Înregistrarea unui cont nou:

- Se accesează link-ul <http://raportare.anpm.ro>, din meniul din partea stângă se selectează secțiunea "Înregistrare".



• START

Se selectează tipul solicitantului: Persoana Juridică/ Persoana fizică și se apasă pe butonul **Pasul următor**.

The image displays the 'Înregistrare solicitant' (Register applicant) form. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Start', 'Titular', 'Locație/Punct de lucru', 'Reglementare', and 'Cont acces'. The 'Start' step is currently active. Below the progress bar, a message asks the user to select the applicant type. A dropdown menu labeled 'Tip solicitant*' is shown with 'Persoană Juridică' selected. A red box highlights this dropdown menu. To the right of the dropdown is a green button labeled 'Pasul următor' (Next step), also highlighted with a red box.

- Se va citi și închide notificarea privind informațiile pe care le veți completa în formularul de înregistrare

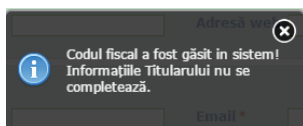
Vă rugăm să verificați corectitudinea datelor introduse și faptul că acestea corespund informațiilor de la Registrul Comerțului deoarece documentele oficiale emise de către agenția noastră vor conține aceste informații completate de dumneavoastră.

Inchide

- **TITULAR :**

Se completează informațiile despre Sediul Social/Titular și referitoare la persoana de contact.

NOTA! Pentru a evita dubla înregistrare a operatorilor economici, eFORM realizează o verificare a CUI-ului introdus de solicitant în formular; dacă identificatorul CUI este deja înregistrat, solicitantul este anunțat, iar restul detaliilor (adresa, telefon, persoana de contact, etc) vor deveni campuri inactive, pentru a evita suprascrierea accidentală a acestora.



Se vor completa cel puțin campurile marcate cu “*”, ce au caracter obligatoriu, astfel:

- **Cod fiscal:** Va fi format din codul fiscal inregistrat in certificatul de inregistrare al operatorului economic, fara RO;
- **Denumire/Nume:** Se va completa cu denumirea sediului social, așa cum este înscris în certificatul de înregistrare emis de Registrul Comerțului.;
- **Nr. Registrul comerțului:** Se va completa cu numărul de înregistrare al operatorului economic la Registrul Comerțului. In situația instituțiilor publice se va bifa „Nu se aplică”;
- **Județ:** Se va selecta județul sediului social, din lista predefinită;
- **Localitate:** Se va selecta localitatea sediului social, din lista predefinită;
- **Strada:** Se va completa strada sediului social, conform cu informațiile înscrise in Certificatul de înregistrare emis Registrul Comerțului;
- **Nr. Strada:** Se va completa numărul străzii sediului social, conform cu informațiile înscrise in Certificatul de înregistrare emis Registrul Comerțului;
- **Telefon:** Se va completa numărul de telefon aferent sediului social;
- **E-mail:** Se va completa adresa de e-mail a sediului social.
- **Nume persoana de contact:** Se va completa numele persoanei de contact pentru sediului social.
- **Telefon persoana de contact:** Se va completa numărul de telefon al persoanei de contact pentru sediului social.

Înregistrare solicitant eFORM v3.10

Vă rugăm să completați informațiile aferente Sediului Social (datele beneficiarului, nu ale celui împuternicit).

Cod fiscal *	<input type="text"/>	Denumire / Nume *	<input type="text"/>
Nr. registrul comerțului *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nu este cazul	

Județ *	<input type="text" value="Selectează județ"/>	Localitate *	<input type="text" value="Selectează localitate"/>	Stradă *	<input type="text"/>	Nr str. *	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>		
Adresă web	<input type="text"/>						

Persoană contact			
Nume *	<input type="text"/>	Telefon *	<input type="text"/>
		Email	<input type="text"/>

Dupa completarea câmpurilor, se va da clic pe butonul .

• LOCAȚIE/PUNCT DE LUCRU

Se completează informațiile despre Locația/Punctul de Lucru, sau amplasamentul lucrării, respectiv al planului sau proiectului, și persoana de contact

NOTA! Pentru a evita dubla înregistrare a punctelor de lucru ale unui operator economic sau a datelor referitoare la persoanele fizice, eFORM realizează o verificare a informațiilor referitoare la județul și localitatea, completate de solicitant în formular; dacă există deja unul sau mai multe puncte de lucru înregistrate în același județ, și aceeași localitate, solicitantul este anunțat cu un mesaj specific: "Există înregistrat un punct de lucru în localitatea selectată. Dacă adresa este corectă, vă rugăm să selectați înregistrarea corespondentă și să folosiți butonul "Selectează". Dacă adresa este diferită, vă rugăm să folosiți butonul "Adaugă Amplasament Nou"."

- Dacă Adresa punctului de lucru diferă de cea a sediului social se completeaza urmatoarele campuri obligatorii:
 - **Denumire:** Se va completa denumirea punctului de lucru/proiectului pentru care se solicită înregistrarea contului;
 - **Județ:** Se va completa județul aferent punctului de lucru/ proiectului pentru care se solicită înregistrarea contului;
 - **Localitate:** Se va completa localitatea punctului de lucru pentru care se solicită înregistrarea contului;
 - **Strada:** Se va completa denumirea strazii punctului de lucru pentru care se solicită înregistrarea contului ;
 - **Nr strada:** Se va completa numarul strazii punctului de lucru pentru care se solicită înregistrarea contului ;
 - **Telefon:** Se va completa numarul de telefon al punctului de lucru pentru care se solicită înregistrarea contului ;
 - **Nume persoană de contact:** Se va completa numele persoanei de contact pentru punctul de lucru.
 - **Telefon:** Se va completa numarul de telefon al persoanei de contact pentru punctul de lucru.
 - **Email:** Se va completa adresa de e-mail a persoanei de contact pentru punctul de lucru.
 - **Copie împuternicire:** Se va încărca o copie a împuternicirii emisă de societatea părinte persoanei responsabilă de relația punctului de lucru cu APM-ul, pentru care se emite cererea de obtinere a contului.
 - **Copie Certificat înregistrare:** Se va încărca o copie a certificatului de înregistrare a societății părinte aferentă punctului de lucru pentru care se emite cererea de înregistrare.

Datele punctului de lucru sunt identice cu datele sediului social/titularului

Denumire* test

Judet* Bucuresti Localitate* Bucuresti Sectorul 1 Strada* test Nr strada* 1

Telefon* 0700123456 Fax Adresa web

Persoana contact

Nume* test Telefon* 0720123456 Email* test@yahoo.com

Copie Inputernicire* Choose File 141-2015 extin...notificare.pdf

Copie Certificat Inregistrare* Choose File Chitanta mediu km 72.pdf

Copie Carte / Buletin Identitate Choose File No file chosen

Copie Certificat Constatator Choose File No file chosen

Pasul anterior Pasul urmator

- Dacă Adresa punctului de lucru este identică cu cea a sediului social, atunci se bifează prima opțiune “Datele punctului de lucru sunt identice cu datele sediului social/titularului”

Înregistrare solicitant

Start Titular Locație/Punct de lucru Reglementare

Vă rugăm să completați informațiile aferente Punctului de Lucru sau amplasamentului lucrării, respectiv a planului sau proiectului, acces în Sistemul Integrat de Mediu.

Datele punctului de lucru sunt identice cu datele sediului social/titularului

La bifarea acestei opțiuni, câmpurile Denumire, Judet, Localitatea, Strada, Nr strada, Telefon, Fax si Adresa web, vor fi preluate automat și nu vor putea fi modificate. Raman active doar campurile aferente informatiilor despre Persoana de contact si campurile unde se incarca documentele necesare, astfel se vor mai completa doar campurile marcate ca obligatorii.

Datele punctului de lucru sunt identice cu datele sediului social/titularului

Denumire* test

Judet* Bucuresti Localitate* Bucuresti Sectorul 1 Strada* test Nr strada* 1

Telefon* 0700123456 Fax Adresa web

Persoana contact

Nume* test Telefon* 0720123456 Email* test@yahoo.com

Copie Inputernicire* Choose File 141-2015 extin...notificare.pdf

Copie Certificat Inregistrare* Choose File Chitanta mediu km 72.pdf

Copie Carte / Buletin Identitate Choose File No file chosen

Copie Certificat Constatator Choose File No file chosen

Pasul anterior Pasul urmator

ATENȚIE! Adresa de e-mail trebuie să fie completată corect, altfel nu veți putea primi datele de conectare !

Dupa completarea câmpurilor, se va da click pe butonul **Pasul urmator**.

• REGLEMENTARE

Se completează informațiile cu privire la actul de reglementare deținut, dacă este cazul. Informațiile sunt opționale, însă completarea corectă a acestora va accelera procesul de validare a informațiilor.

➤ În cazul în care nu doriți să adăugați informații cu privire la actul de reglementare, apăsați butonul

Pasul următor

➤ În cazul în care doriți să adăugați informații despre actul de reglementare se vor completa următoarele câmpuri:

- **Data Act de reglementare:** se completează cu data Actului de reglementare
- **Nr Act de reglementare:** se completează cu numărul Actului de reglementare
- **Tip Act de reglementare:** AM - Autorizație de Mediu, AIM - Autorizație Integrată de Mediu, ACORD - Acord de Mediu, AVIZ - Aviz de Mediu
- **Copie Act de reglementare:** se încarcă copia după Actul de reglementare.

✓ Start ✓ Titular ✓ Locație/Punct de lucru **Reglementare** Cont acces

Va rugăm să completați informațiile referitoare la actul de reglementare deja obținut.
Dacă nu este cazul, va rugăm să nu completați nimic și să continuați cu pasul următor.
În cazul în care ați completat numărul, data și tipul actului de reglementare din greșeală, pentru ștergere folosiți butonul "X"

Data Act reglementare: 18/08/2015 X Nr Act reglementare: 1

Tip Act reglementare: ACORD Copie Act reglementare: Choose File 2015-08-14_121645.png

Legendă, Tipuri Acte reglementare:

- AM - Autorizație de Mediu
- AIM - Autorizație Integrată de Mediu
- ACORD - Acord de Mediu
- AVIZ - Aviz de Mediu

Pasul anterior **Pasul următor**

După completarea tuturor câmpurilor și încărcarea copiei după Actul de reglementare, se apasă butonul

Pasul următor

, pentru a merge mai departe pe flux.

• CONT ACCES

Se vor selecta domeniul și aplicația pentru care se solicită accesul în S.I.M., dând click pe opțiunea dorită.

Înregistrare solicitant eFORM v3.10

✓ Start ✓ Titular ✓ Locație/Punct de lucru ✓ Reglementare **Cont acces**

Substanțe Chimice Periculoase
Inregistrare EMAS
Protecția atmosferei
Laboratoare Naționale
Biosecuritate
Conservarea naturii
Notificări SEVESO
Emisii Industriale
Dezvoltare Durabilă
Reglementări (Avize, acorduri, autorizații)
Sol / Subsol
Deseuri


Reglementări (Avize, acorduri, autorizații)

Pasul anterior Trimitere

Finalizarea acestui pas se realizează prin apăsarea butonului

Trimitere

- După finalizarea pasului anterior, prin apăsarea butonului “Trimitere”, apare pe ecran o fereastră care conține codul special CAPTCHA pentru finalizarea cererii.

Se completează în câmpul liber codul special CAPTCHA din imagine și se apasă butonul OK, dacă nu se înțelege codul, trebuie să apăsați butonul 



- Înregistrarea se finalizează prin apariția următorului mesaj: *“Cererea de înregistrare a fost trimisă spre validare. Veți primi un e-mail de confirmare la adresa ... după aprobarea/respingerea cererii, după caz.”*



Cererea transmisă va ajunge spre validare la responsabilul APM din județul de care aparține punctul de lucru, urmând să primiți datele de conectare pe e-mail după aprobarea acesteia.

Pentru alte informații puteți consulta ghidurile disponibile în secțiunea “Legături corelate” (aici punem hyperlink către seciune) de pe prima pagină a site-ului.

3. Actualizare date Amplasament

Pentru a actualiza datele unui Amplasament/punct de lucru un utilizator trebuie sa fie autentificat. Pasii necesari pentru actualizarea datelor sunt:

Pasul1: Accesare meniu "Editare Amplasament":

The screenshot displays a web application interface for editing location data. On the left, a navigation menu is visible, with the 'Editare amplasament' option highlighted in red. The main content area is titled 'DATE IDENTIFICARE' and contains several input fields: 'Denumire' (New name), 'Cod fiscal' (999999999776-318790), 'Localitate' ([179178] Bucuresti - Sectorul 4 (București)), 'Strada' (New Street), and 'Numar' (New number). Below this, the 'DATE CONTACT' section includes fields for 'Telefon' (021111111), 'Fax' (021111111), 'Web', 'Persoana contact' (New contact person), 'Pers. contact - email' (New email address), and 'Pers. contact - telefon' (+407111111). A 'Salveaza' button is positioned at the bottom left of the form.

Pasul 2: Actualizare date:

In imaginea de mai sus, in partea dreapta din imaginea de mai sus, se pot corecta/actualiza datele; campurile ce pot fi modificate sunt Denumire, Strada, Numar, toate acestea apartinand primei parti intitulata „Date identificare” precum si Tefefon, fax, Web, persoana de contact, email-ul persoanei de contact, telefonul persoanei de contact apartinand celui de-al doilea meniu intitulat „Date contact”.

Dupa completarea tuturor campurilor se apasa butonul „Salveaza”

Pasul 3: Vizualizare date actualizate

Pentru a verifica actualizarea datelor, este necesara deconectarea din cont. Dupa deconectare este necesara o noua autentificare, si datele noi se pot vizualiza in meniul „Profil” submeniul „Detalii cont” rubrica „Amplasament/Punct

de Lucru” ca in imaginea de mai jos. In cazul in care, dupa autentificare apar vechile informatii, se poate verifica actualizarea acestora utilizand un alt browser.

The screenshot displays a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes options like 'Prima pagina', 'Profil', 'Detalii cont', 'Editare amplasament', 'Date operator', 'Editare date GIS', 'Mesaje', 'Cereri cont acces', 'Intrebari Frecvente', 'Ghiduri si manuale', 'Sol Subsol', 'Atlas Explorer', 'Formular Suport', and 'Acte reglementare'. The 'Detalii cont' option is highlighted with a red box. The main content area is divided into sections: 'DETALII CONT' with fields for 'Utilizator: 999999999776-318790', 'Data la care a fost creat contul: 09-06-2014 12:14:10', and 'Email: [redacted]'; 'OPERATOR ECONOMIC' with fields for 'Denumire: OPIndex.SS11', 'Codul de identificare fiscală: 999999999776', 'Adresa: str. strada, nr. 10, Bucuresti - Sectorul 4, București', 'Telefon: 0213334455', 'fax: nespecificat', 'email: nespecificat', and 'Persoană contact: nume prenume telefon: 0213334455 email: nespecificat'; and 'AMPLASAMENT / PUNCT LUCRU' with fields for 'Denumire: Noua denumire', 'Adresa: str. Noua Strada, nr. noul nuar, Bucuresti - Sectorul 4, București', 'Telefon: 0211111111', 'fax: 0211111111', 'adresa web: nespecificat', and 'Persoană contact: Persoana noua de contact telefon: +4071111111 email: [redacted]'. The 'AMPLASAMENT / PUNCT LUCRU' section title is also highlighted with a red box.

4. Inregistrare/Editare Date Gis

Pentru a actualize/completa datele GID aferente unui punct de lucru, un utilizator trebuie sa fie autentificat. Pasii necesari pentru actualizarea datelor sunt:

Pasul 1: Accesare meniu “Editare date GIS”

The screenshot shows the 'EDITARE DATE GIS' menu. The left-hand navigation menu is visible, with 'Editare date GIS' highlighted by a red box. The main content area shows the 'EDITARE DATE GIS' title, followed by a list of options: 'Adaugare punct' (with a location pin icon), 'Adaugare fisier' (with a document icon), and a collapsed 'Date' menu. The 'Date' menu is expanded to show 'Puncte' and 'Fisiere'. Red arrows point from the 'Adaugare punct' and 'Adaugare fisier' options to the number '1' in the top right corner, and from the 'Date' menu to the number '2' in the top right corner.

In aceasta fereastră se pot introduce coordonatele punctului de lucru prin cele 2 functionalitati:

- 1 – Adaugare punct – ofera posibilitatea introducerii coordonatelor in functie de longitudine, latitudine si altitudine;
- 2 – Adaugare fisier – ofera posibilitatea incarcarii fisierelor ce contin coordonate (fisiere de tip “Shape File”)

Pasul 2: Completare coordonate:

Pentru a inregistra coordonatele aferente punctului de lucru autentificat se accesează “Adaugare Punct” sau “Adaugare fisier”. In cazul fisierelor acesta se incarca din locatia in care este salvat, in cazul punctului, se completeaza informatiile de mai jos si se apasa butonul “Salveaza”:

EDITARE DATE GIS

Adaugare punct

Adaugare fisier

Valorile pot fi in intervalele:

- 40-50, pentru latitudine
- 20-30, pentru longitudine

▲ Date

Puncte

Fisiere

Latitudine

Longitudine

Altitudine (m)

Pasul 3: Vizualizare coordonate:

Dupa completarea coordonatelor, se acceseaza din nou acelasi meniu "Editare Date GIS" unde se pot vizualiza noile date introduse, sau se pot adauga si fisere.

The image shows a web application interface for GIS data management. On the left is a sidebar menu with the following items: Prima pagina, Profil (highlighted), Detalii cont, Editare amplasament, Date operator, Editare date GIS, Mesaje, Cereri cont acces, Intrebari Frecvente, Ghiduri si manuale, Sol Subsol, Atlas Explorer, Formular Suport, and Acte reglementare. The main content area is titled "EDITARE DATE GIS" and contains the following options and data:

- Adaugare punct (selected)
- Adaugare fisier
- ▲ Date
 - ▲ Puncte
 - Lat=45.43454, Long=24.324456, Alt=12
 - Lat=40.21312, Long=29.131323, Alt=0
 - ▲ Fisiere
 - lista import.xls