

GHIDUL UTILIZATORULUI PENTRU RAPORTAREA GESTIONĂRII DEȘEURILOR PRIN *Sistemul Informațional Automatizat „Managementul Deșeurilor” (SIAMD)*

PASUL 1: ACCESAREA SIAMD

Pentru raportarea datelor și informațiilor despre deșeuri, pentru început este necesar să accesați Sistemul Informațional Automatizat de Management al Deșeurilor (în continuare **SIAMD**). Acesta poate fi accesat prin intermediul unui navigator internet – browser. În bara de adrese tasteți adresa: siamd.gov.md apoi apăsați „ENTER”



Google

Caută pe Google sau introdu o adresă URL

PASUL 2: AUTENTIFICAREA ÎN SISTEM

1. În partea dreaptă-sus a paginii principale accesați butonul „Autentificare”, ca în exemplul de mai jos:



The screenshot shows a web browser window with the URL `siamd.gov.md/portal/index.html#`. The page title is "Sistemul informațional automatizat Managementul deșeurilor". The navigation menu on the left includes "Despre SIAMD", "Cadrul legal", "Registrul producătorilor", and "Asistență". The main content area features a large heading "Bun Venit!" followed by a paragraph describing the system and its legal basis. A red arrow points to the "Autentificare" button in the top right corner of the page.

SIAMD Sistemul informațional automatizat Managementul deșeurilor

Limba Autentificare

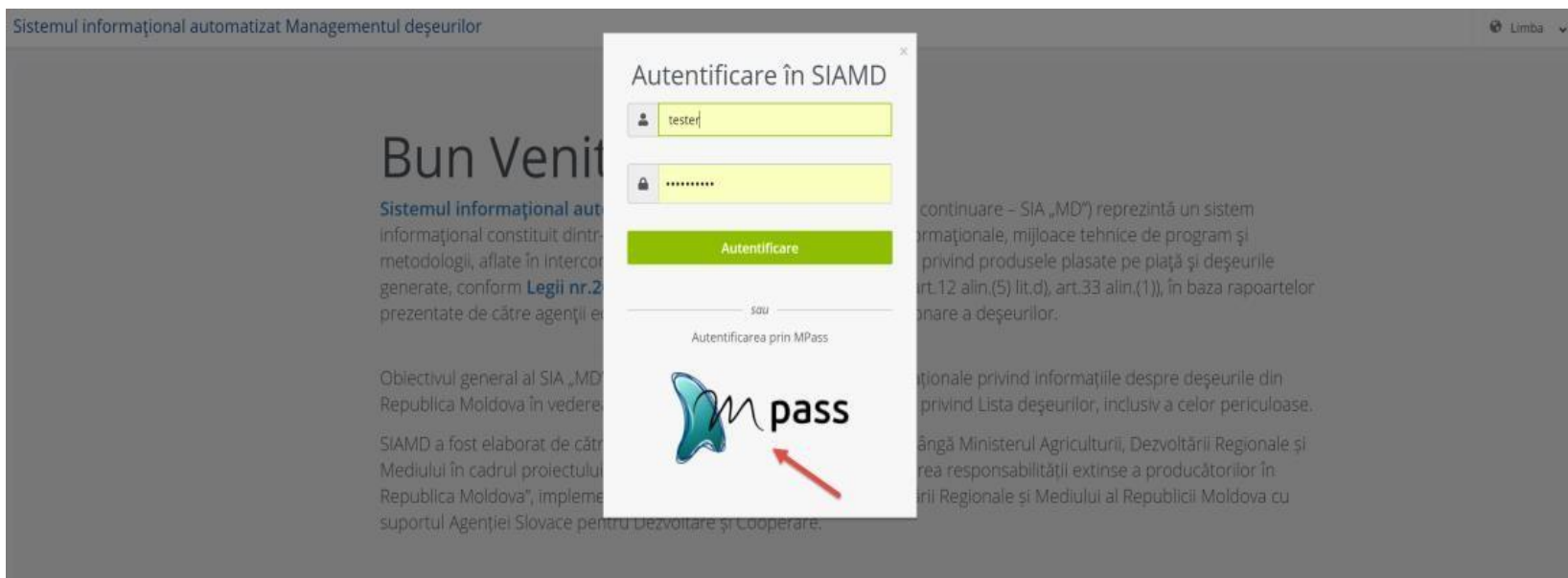
Bun Venit!

Sistemul informațional automatizat Managementul deșeurilor (în continuare – SIA „MD”) reprezintă un sistem informațional constituit dintr-un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale, mijloace tehnice de program și metodologii, aflate în interconexiune, și destinat acumulării informației privind produsele plasate pe piață și deșeurile generate, conform **Legii nr.209 din 29 iulie 2016 privind deșeurile** (art.12 alin.(5) lit.d), art.33 alin.(1)), în baza rapoartelor prezentate de către agenții economici participanți la procesul de gestionare a deșeurilor.

Obiectivul general al 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.

SIAMD a fost elaborat de către Oficiul Prevenirea Poluării Mediului pe lângă Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului în cadrul proiectului "Dezvoltarea capacităților în implementarea responsabilității extinse a producătorilor în Republica Moldova", implementat către Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al Republicii Moldova cu suportul Agenției Slovace pentru Dezvoltare și Cooperare.

2. În fereastra de autentificare apărută, accesați imaginea „Autentificarea prin Mpass”, ca în imaginea de mai jos:



4. Veți fi redirecționați pe pagina *Serviciului electronic guvernamental de autentificare și control Mpass* <https://mpass.gov.md> la formularul „**Selectați modalitatea de autentificare**”. Selectați modalitatea de autentificare: **Semnătura mobilă**, **Semnătura electronică** sau **Buletinul de identitate electronic**.

The screenshot shows a web browser window with the URL mpass.gov.md/login/saml. The page header includes the logo for the Government of the Republic of Moldova and the MPass service, which is described as 'Serviciul de autentificare și control al accesului'. The main heading is 'Selectați modalitatea de autentificare'. There are four selection cards: 1. 'Semnătura mobilă' (Mobile Signature) with a phone icon and a 'Transmite' button. 2. 'Semnătura electronică' (Electronic Signature) with the coat of arms of Moldova and the text 'Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică'. 3. 'Buletin de identitate electronic' (Electronic ID Card) with an ID card icon and the logo of the 'AGENȚIA SERVICIILOR PUBLICE'. 4. 'Autentificarea în 2 pași' (Two-step authentication) with a laptop and phone icon, input fields for 'IDNP' and 'Parolă', and an 'Intră' button. Below the cards is an 'Anulează' button. The footer contains contact information for the 'CENTRUL DE ASISTENȚĂ' (022 820 000), terms and conditions, and copyright information for the 'AGENȚIA DE GUVERNARE ELECTRONICĂ' (2023, version 3.2302.22.4). A notification bell icon in the bottom right corner shows '1 nouă notificare'.

MPass - Autentificare

mpass.gov.md/login/saml

Guvernul Republicii Moldova RO Autentificare

Pass Serviciul de autentificare și control al accesului

Selectați modalitatea de autentificare

Semnătura mobilă

+373 | xxx00000

Transmite

Semnătura electronică

Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică

Buletin de identitate electronic

AGENȚIA SERVICIILOR PUBLICE

Autentificarea în 2 pași

IDNP

Parolă

Intră

Am uitat parola | Nu am cod de verificare

Anulează

CENTRUL DE ASISTENȚĂ
Servicii Publice Electronice
022 820 000

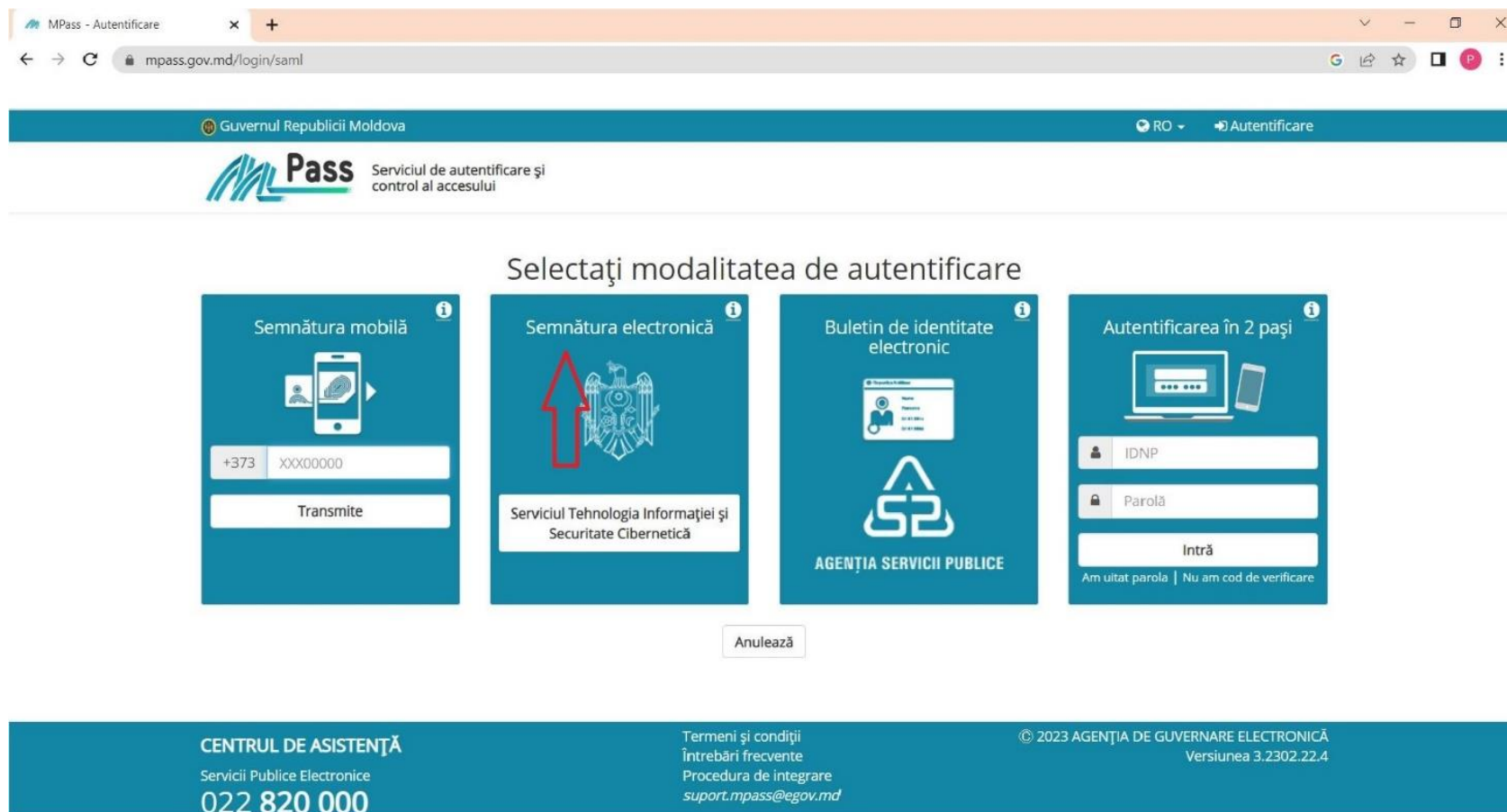
Termeni și condiții
Întrebări frecvente
Procedura de integrare
suport.mpass@egov.md

© 2023 AGENȚIA DE GUVERNARE ELECTRONICĂ
Versiunea 3.2302.22.4

1 nouă notificare

PASUL 3: AUTENTIFICAREA „MPASS” CU AJUTORUL SEMNĂTURII ELECTRONICE:

1. Accesați „Semnătura electronică”

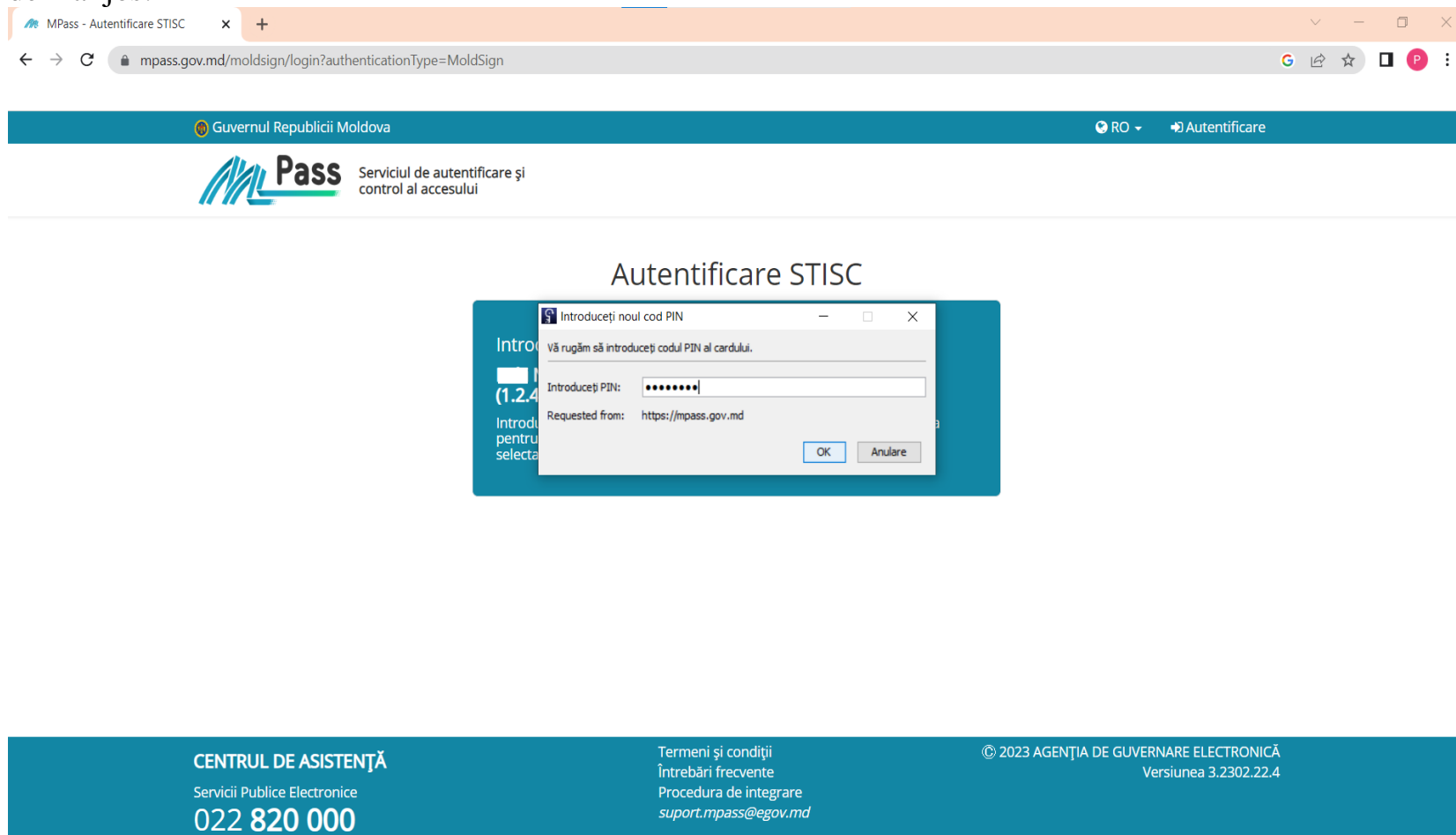


The screenshot shows a web browser window with the URL `mpass.gov.md/login/saml`. The page header includes the logo for 'Pass' (Serviciul de autentificare și control al accesului) and the text 'Guvernul Republicii Moldova' and 'Autentificare'. The main content area is titled 'Selectați modalitatea de autentificare' and features four options:

- Semnătura mobilă**: Includes a phone icon, a field for a phone number (+373 XXX00000), and a 'Transmite' button.
- Semnătura electronică**: Includes a red arrow pointing to the option, a coat of arms icon, and the text 'Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică'.
- Buletin de identitate electronic**: Includes an ID card icon and the logo for 'AGENȚIA SERVICIILOR PUBLICE'.
- Autentificarea în 2 pași**: Includes a laptop and phone icon, fields for 'IDNP' and 'Parolă', an 'Intră' button, and the text 'Am uitat parola | Nu am cod de verificare'.

Below the options is an 'Anulează' button. The footer contains contact information for the 'CENTRUL DE ASISTENȚĂ' (Servicii Publice Electronice, 022 820 000), terms and conditions, and copyright information for 'AGENȚIA DE GUVERNARE ELECTRONICĂ' (Versiunea 3.2302.22.4).

2. Introduceți **pinul**, apoi faceți click pe butonul „**Ok**” (*figura 1*) apoi „**Continuare**” (*figura 2*), ca în exemplul de mai jos:



The screenshot displays a web browser window with the URL `mpass.gov.md/moldsign/login?authenticationType=MoldSign`. The page header includes the logo for "Pass" (Serviciul de autentificare și control al accesului) and the text "Guvernul Republicii Moldova". The main content area is titled "Autentificare STISC". A modal dialog box is overlaid on the page, titled "Introduceți noul cod PIN". The dialog contains the text "Vă rugăm să introduceți codul PIN al cardului." and a text input field labeled "Introduceți PIN:" with a masked PIN of seven dots. Below the input field, it says "Requested from: https://mpass.gov.md". There are two buttons at the bottom of the dialog: "OK" and "Anulare".

CENTRUL DE ASISTENȚĂ
Servicii Publice Electronice
022 820 000

Termeni și condiții
Întrebări frecvente
Procedura de integrare
suport.mpass@egov.md

© 2023 AGENȚIA DE GUVERNARE ELECTRONICĂ
Versiunea 3.2302.22.4

(figura 1)

MPass - Acord x +

mpass.gov.md/login/consent

Guvernul Republicii Moldova RO Autentificare

Pass Serviciul de autentificare și control al accesului

Accesare serviciu

Urmează să vă autentificați în următorul serviciu:

Denumirea serviciului Managementul Deșeurilor

Următoarele detalii despre identitatea Dvs. vor fi transmise serviciului:

Nume utilizator :
Prenume
Nume |

Nu mă mai întreba pentru acest serviciu

Continuare Anulează

CENTRUL DE ASISTENȚĂ
Servicii Publice Electronice
022 820 000

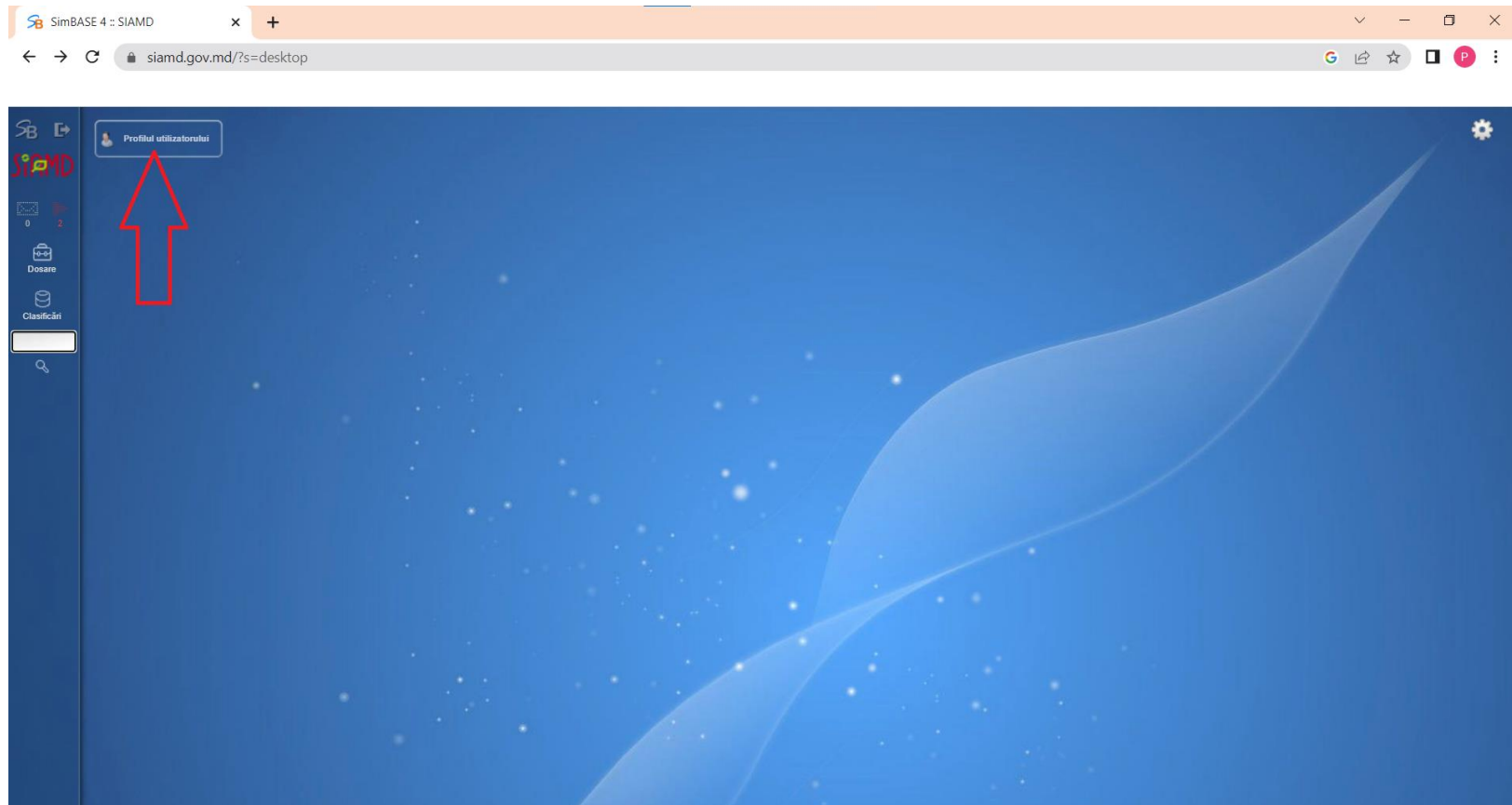
Termeni și condiții
Întrebări frecvente
Procedura de integrare
suport.mpass@egov.md

© 2023 AGENȚIA DE GUVERNARE ELECTRONICĂ
Versiunea 3.2302.22.4

(figura 2)

PASUL 4: CABINETUL PERSONAL AL UTILIZATORULUI SIAMD

1. După autentificare în Sistem, utilizatorul va avea acces la „**Cabinetul personal al utilizatorului**”:



ATENȚIE! La prima autentificare în sistem, SIAMD va cere să fie setată și o parolă a utilizatorului.

Cerințele față de parolă sunt următoarele:

- Parola va conține orice caracter
- Parola va conține cel puțin 6 caractere
- Parola nu va fi una simplă (123456, aaaaaa)

SB →

🌐

✉️ 0 ▶️ 1

📁

🔍

🔒

Password change

✓ ✕

Password change

Password requirements:

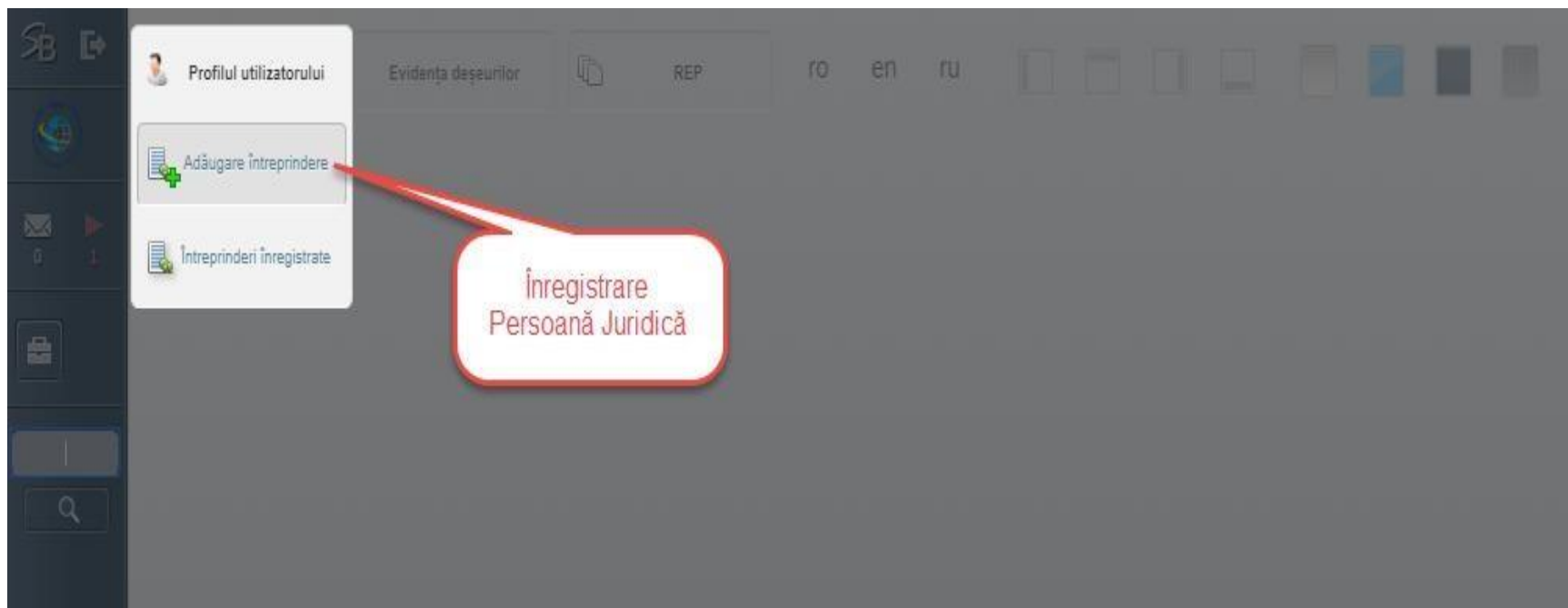
- ✕ may contain any symbols
- ✕ length at least 6 symbols
- ✕ should not be "simple"


New password * 🔒

Repeat new password * 🔒

PASUL 5. ÎNREGISTRAREA PERSOANEI JURIDICE

1. Pentru înregistrarea Persoanei Juridice, utilizatorul va accesa butonul „**Profilul utilizatorului**”, apoi în fereastra nou apărută va selecta „**Adăugare Întreprindere**”, ca în exemplul de mai jos:



2. În fișa electronică nou apărută introduceți IDNO apoi accesați butonul  din dreapta câmpului IDNO și așteptați încărcarea datelor din Registrul de Stat al Unităților de Drept (RSUD):

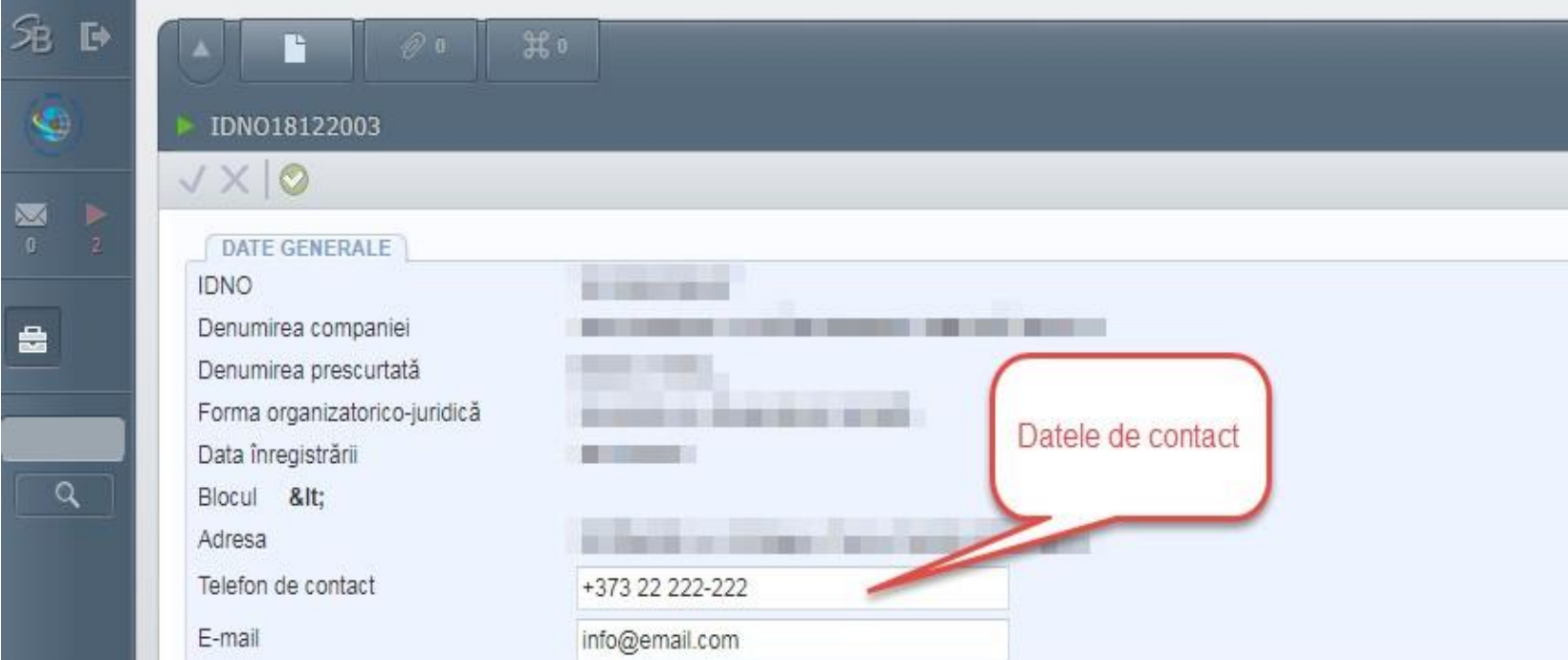


The screenshot displays a web application interface for entering data. The main content area is titled "IDNO19011001" and contains a form with the following fields:

- IDNO:** 1234567890123
- Telefon de contact:** (empty field)
- E-mail:** (empty field)

A red callout box points to a question mark icon next to the IDNO field, with the text: "Căutarea și extragerea datelor Persoanei Juridice".


3. Utilizatorul va introduce datele de contact: *telefon* și *adresa de email* în câmpurile respective: **(Este obligatoriu să fie indicate datele persoanei care completează raportul. În cazul în care vor apărea neclarități privind corectitudinea datelor declarate să fie contactată persoana care propriu – zis a completat raportul.)**



The screenshot displays a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains icons for home, mail, and search. The main content area shows a form titled 'DATE GENERALE' with the ID 'IDNO18122003'. The form fields are as follows:

| DATE GENERALE | |
|-------------------------------|-----------------|
| IDNO | [Redacted] |
| Denumirea companiei | [Redacted] |
| Denumirea prescurtată | [Redacted] |
| Forma organizatorico-juridică | [Redacted] |
| Data înregistrării | [Redacted] |
| Blocul < | [Redacted] |
| Adresa | [Redacted] |
| Telefon de contact | +373 22 222-222 |
| E-mail | info@email.com |

A red speech bubble with the text 'Datele de contact' points to the 'Telefon de contact' field.

4. Utilizatorul va finaliza înregistrarea *Persoanei Juridice în SIAMD* prin salvarea fișei cu ajutorul butonului verde , ca în exemplul de mai jos:

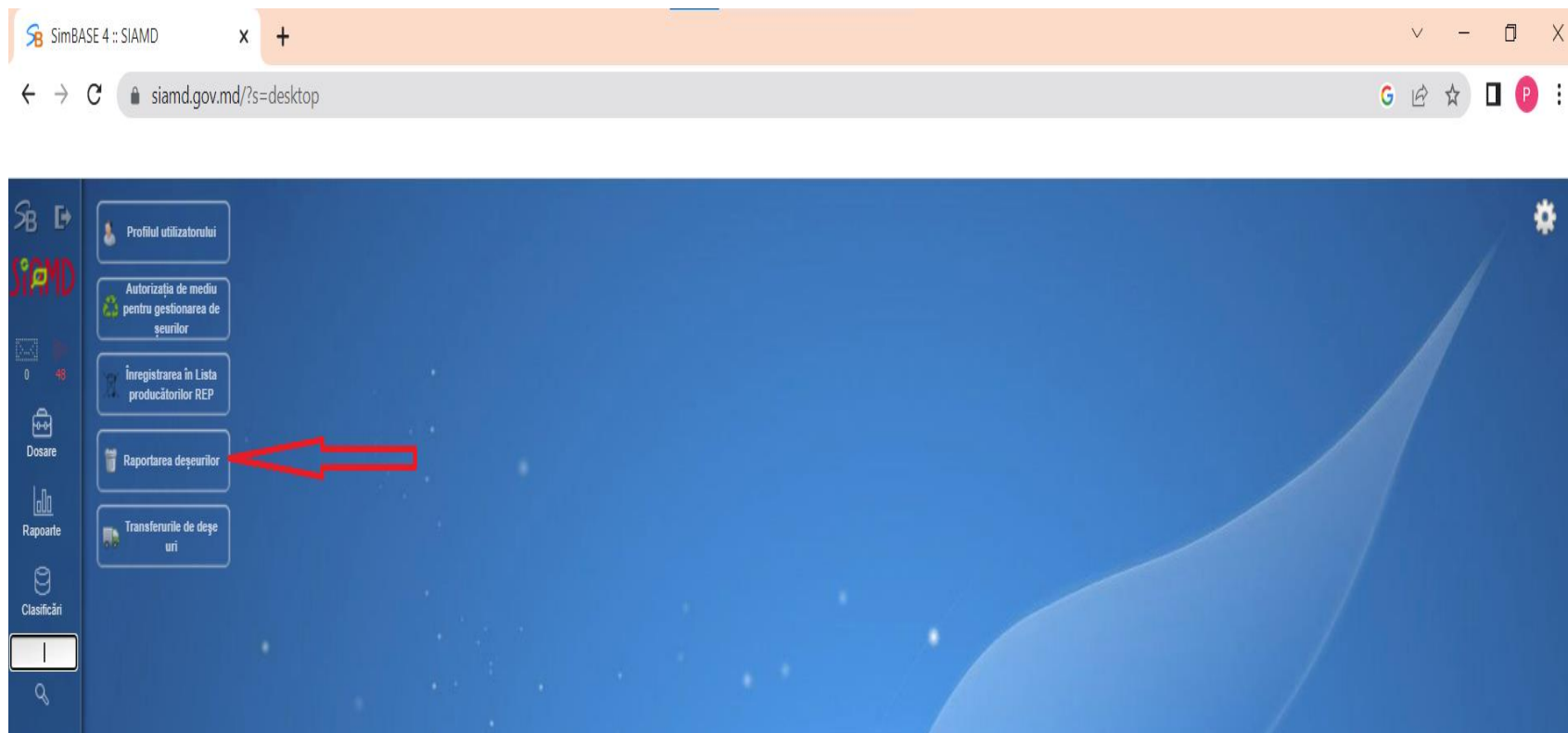


The screenshot displays a web application interface with a dark sidebar on the left and a main content area. The main area has a header with the ID "IDNO18122003" and a toolbar with a green checkmark button. A red callout box points to this button with the text: "Salvarea datelor și înregistrarea Persoanei Juridice în SIAMD". Below the header is a form titled "DATE GENERALE" with the following fields:

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| IDNO | |
| Denumirea comp | |
| Denumirea prescu | |
| Forma organizatorico-juridică | |
| Data înregistrării | |
| Blocul < | |
| Adresa | |
| Telefon de contact | +373 22 222-222 |
| E-mail | info@email.com |

PASUL 6. RAPORTAREA

1. După înregistrarea „**Persoanei juridice**”, utilizatorul va avea acces la un nou buton „**Raportarea deșeurilor**”, faceți click



2. Accesați „Raport nou”

The screenshot displays the SimBASE 4 :: SIAMD web application interface. The browser address bar shows the URL `siamd.gov.md/?s=desktop`. The main menu on the left includes the following items:

- Dosare
- Rapoarte
- Clasificări

The central panel shows a dropdown menu for "Raportarea deșeurilor" (Waste Reporting) with the following options:

- Raport nou (New Report) - highlighted with a red arrow
- Corectare raport (Edit Report)
- Raport PCB (PCB Report)

3. Va apărea instrucțiunea de raportare

RD23030606

| | | |
|--|------------------|---------------------------------------|
| | Etapa | Introducerea datelor în raport |
| | Mapa | Rapoarte noi |
| | Executor | Bazatin Cristina |
| | Codul raportului | RD23030606 |
| | Data raportului | 06.03.2023 |
| | Codul raportului | RD23030606 |

INSTRUCȚIUNI

Pentru a înregistra un Raport nou privind Evidența deșeurilor, Vă rugăm să completați câmpurile formularului de solicitare după cum urmează:

DENUMIREA ÎNTRINDERII
- Selectați înregistrarea pentru care doriți să înregistrați Raportul din lista de selecție

PROFILUL RAPORTORULUI
- Selectați profilul Dvs.:

P (Producător) - orice persoană ale cărei activități generează deșeuri (producător inițial de deșeuri) sau orice persoană care efectuează operațiuni de pretratare, amestecare sau de alt tip, care nu duc la modificarea naturii sau a compoziției acestor deșeuri;
D (Deținător) - producătorul deșeurilor sau persoana fizică ori juridică care se află în posesia acestora (se va utiliza doar dacă nu puteți folosi un alt cod);
C (Colector) - strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor, în vederea transportării la o instalație de tratare. Se aplică Colectorilor de deșeuri DMS, care dețin autorizația de colectare și nu dispun de un poligon / depozit de deșeuri;
Y (Valorificator) - operațiune care are drept rezultat principal faptul că deșeurile servesc unui scop util prin înlocuirea altor materiale care ar fi fost utilizate într-un anumit scop sau faptul că deșeurile sînt pregătite pentru a putea servi scopului respectiv în întreprinderi sau în economie în general. Anexa nr.2 la Legea privind deșeurile stabilește o listă a operațiunilor de valorificare a deșeurilor;
E (Eliminator) – orice operațiune care nu este o operațiune de valorificare, chiar și în cazul în care una dintre consecințele secundare ale acesteia ar fi recuperarea de substanțe sau de energie. Anexa nr.1 la Legea privind deșeurile stabilește o listă a operațiunilor de eliminare. Entitate care dispune și gestionează un depozit de deșeuri/ poligon.
B (Broker) - orice persoană fizică sau juridică care se ocupă de valorificarea sau eliminarea deșeurilor în numele altor persoane, inclusiv brokerii care nu intră fizic în posesia deșeurilor.

ANUL
- Introduceți anul de referință pentru care se prezintă Raportul

COMPLETAREA TABELULUI
Pentru fiecare deșeu se va completa un rând separat. Culoanele care necesită a fi completate sunt următoarele:
1. Nr - numărul de ordine se generează automat. Pentru adăugarea unui rând nou - Apăsați pe ultimul rând din Tabel.
2. Codul deșeurii - introduceți cel puțin 2 cifre din codul deșeurii. Selectați codul deșeurii de listă
3. Denumirea deșeurii - acest câmp nu este editabil!!! Denumirea deșeurii va apărea automat după salvarea Raportului
4. Codul Y - selectați Codul Y din lista de selecție.
5. Cantitatea, tone - introduceți cantitatea deșeurilor în tone. Pentru a introduce ZECIMALE, se va folosi virgula ca separator zecimal, de exemplu 120,35
6. Codul operațiunii - selectați Codul operațiunii din lista de selecție.
7. Entitatea - introduceți Entitatea (Întreprinderea) de la care au fost preluate sau care a preluat deșeurile (Denumirea întreprinderii, codul fiscal)
8. Note - selectați una din valorile disponibile:
--> DN - Deținător nou de deșeuri
--> DP - Deținător precedent

4. Dirijați cursorul în jos, veți găsi câmpurile pentru completarea datelor raportului

The screenshot shows a web browser window with the URL `siamd.gov.md/?s=obj_c&id=37063&gid=146`. The application interface includes a sidebar with navigation icons for 'Dosare', 'Raportare', and 'Clasificări'. The main content area contains instructions and a form for reporting waste.

---> DN - Deținător nou de deșeuri
---> DP - Deținător precedent
---> E - Export de deșeuri
---> I - Import de deșeuri

SALVAREA SAU ANULAREA MODIFICĂRIILOR
Dacă doriți să salvați proiectul Raportului și să-l transmiteți către Agenția de Mediu sau doriți să continuați completarea mai târziu, apăsați butonul ✓ - «Salvare» pentru a salva toate datele introduse. Pentru a anula modificările efectuate, apăsați butonul ✗ - «Anulare».

TRANSMITEREA RAPORTULUI
Pentru a transmite RAPORTUL către Agenția de Mediu pentru verificare Salvați raportul urmând pașii descriși la compartimentul «SALVAREA SAU ANULAREA MODIFICĂRIILOR» de mai sus (butonul «Salvare» -> ✓), iar apoi apăsați butonul ➔

Dacă Raportul a fost înregistrat din greșeală, vă rugăm să-l ștergeți făcând clic pe butonul 🗑️ - «Șterge».

DATELE RAPORTULUI

Compania/Municipalitatea * --
E-mail *
Amplasamentul coincide cu adresa juridică a companiei Da Nu
Profilul raportului
Entitate care colectează, în bază de contract, deșeurile generate de alte entități (populație, unități comerciale și instituții) Da Nu
Autorizație de mediu pentru gestionarea deșeurilor Da Nu
Anul de raportare *

| Nr | Codul deșeurii | Denumirea deșeurii | Codul Y | Cantitatea, tone | Codul operațiunii | Entitatea | Note |
|----|----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | <input type="text"/> | -- | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Versiunea 1
ID 37063
UUID Identifier 6405c23d-69a0-483c-86d9-53420424c00f

✓ ✗

- E-mailul întreprinderii

- Bifați cu „**Da**” sau „**Nu**”, dacă amplasamentul întreprinderii coincide cu adresa juridică

- Selectați „**PROFILUL**” utilizatorului din prima rubrică a listei abrevierilor, care este menționată în instrucțiunea de mai sus, profilul trebuie să corespundă cu un anumit statut în gestionare a deșeurilor (*PRODUCĂTOR/GENERATOR de deșeu, COLECTOR de deșeu, VALORIFICATOR de deșeu, ELIMINATOR, BROKER de deșeu*)

- Bifați cu „**DA**” sau „**Nu**”, dacă sunteți entitate care colectează în bază de contract deșeurile generate de alte entități precum: *populație, unități comerciale și instituții*

- Bifați cu „**Da**” sau „**Nu**”, dacă dețineți „**Autorizație de mediu pentru gestionarea deșeurilor**” (**ATENȚIE! Nu sunt acceptate alte tipuri de autorizații decât cea specificată**).
- *!! Pentru entitățile care dețin această autorizație și bifează „**Da**” se mai deschid câteva colonite care vor fi completate cu următoarele date: numărul autorizației de mediu, data emiterii și valabilitatea*

- În dreptul câmpului „**Anul raportării**” introduceți anul pentru care se face raportarea (pentru care se declară datele)

PASUL 7. COMPLETAREA TABELULUI

1. Pentru a introduce datele în tabel, va fi necesar să vă conduceți după datele specificate în HG 501/2018 „Instrucțiunea cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora,, și HG 99/2018 „Lista deșeurilor”, descărcați documentele PDF din partea de jos a paginii:

- HG 501/2018 Instrucțiunea cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=108614&lang=ro


- HG 99/2018 Lista deșeurilor https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=102107&lang=ro

2. **ATENȚIE!** Mai întâi, în tabel se include informația privind cantitatea de deșeuri rămasă din anul precedent, după caz, indicându-se în coloana „**Note**”, mențiunea **AP-anul precedent**

Ex: DVS raportați deșeurile pentru anul 2022, însă la finele anului 2021 v-au rămas în stoc anumite tipuri de deșeuri, deci le includeți în raportul actual și indicați ce a urmat să faceți cu aceste deșeuri, fie au fost predate intermediarilor sau au rămas în continuare la păstrarea DVS.

| Nr | Codul deșeurii | Denumirea deșeurii | Codul Y | Cantitatea, tone | Codul operațiunii | Entitatea | Note |
|----|----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | <input type="text"/> | — | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Versiunea 1
ID 37063
UUID identifier 6405c23d-69a0-483c-86d9-53420424c00f

✓ X 



3. Introducerea datelor în tabel

- **Codul deșeurii** - fiecărui deșeu i se atribuie un cod pe care îl găsiți în HG 99/2018
- **Denumirea deșeurii**- va fi generat automat de sistem
- **Codul Y** - se indică la deșeurile periculoase. Abrevierea se va alege din lista de abrevieri Rubrica 3
- **Cantitatea** - unitatea de măsură a deșeurilor este **tone**, dacă dețineți bucăți, metri cubi (m3) sau kilograme (kg) este necesar să faceți convertirea în tone.
- **Codul operațiunii** - se indică operațiunea de gestionare/valorificare sau eliminare în dependență de profilul raportorului, aplicată asupra deșeurii indicat
- **Entitatea** - se indică denumirea/ IDNO întreprinderii, organizației, instituției, careia i-a fost predat deșeurii, sau de la care a fost preluat deșeurii. Pentru întreprinderile care colectează anumite categorii de deșeurii de la alte întreprinderi se va prezenta lista întreprinderilor de la care s-a preluat.
- În coloana „**Note**” sunt prezentate informații/precizări referitoare la datele furnizate în coloanele precedente
 - DN** - deținător nou (deșeurii au fost predate unei companii, aceasta deja va fi deținătorul nou al acestor deșeurii.
 - DP** - deținător precedent (se referă la cei ce au profil de colectori) în cazul în care deșeurii au fost preluate de la o altă entitate.
 - I** - în cazul importului.
 - E** - în cazul exportului.



Repetăm aceeași procedură de completare pentru fiecare tip de deșeu.


PASUL 8: SALVAREA ȘI TRANSMITEREA RAPORTULUI (vezi imaginea de mai jos)

SALVAREA SAU ANULAREA MODIFICĂRILOR

Dacă doriți să salvați proiectul Raportului și să-l transmiteți către Agenția de Mediu sau doriți să continuați completarea mai târziu, apăsați butonul  - «Salvare» pentru a salva toate datele introduse. Pentru a anula modificările efectuate, apăsați butonul  - «Anulare».

TRANSMITEREA RAPORTULUI

Pentru a transmite RAPORTUL către Agenția de Mediu pentru verificare Salvați raportul urmând pașii descriși la compartimentul «SALVAREA SAU ANULAREA MODIFICĂRILOR» de mai sus (butonul «Salvare» -> ), iar apoi apăsați butonul .

Dacă Raportul a fost înregistrat din greșeală, vă rugăm să-l ștergeți făcând clic pe butonul  - «Șterge».