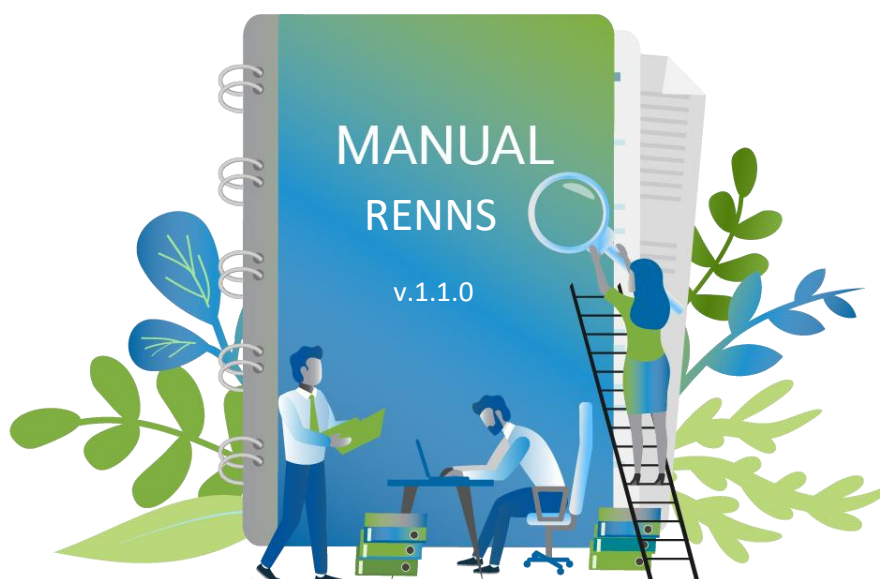


MANUAL DE UTILIZARE

Registrul Electronic Național a Nomenclaturii Stradale

Portal Autoritate Publică Locală

Modul Referent & Supervisor



**Agenția Națională de Cadastru și Publicitate
Imobiliară**



Cuprins

1	Introducere	3
1.1	Descriere generală	3
1.2	Glosar de termeni	3
1.3	Acțiuni și controale generale	3
2	Utilizatori	5
2.1	Înrolare Utilizatori	5
2.2	Roluri utilizatori.....	10
2.3	Autentificare și resetare parolă	10
3	Modul Gestiune Drumuri	12
3.1	Flux acțiuni	12
3.1.1	Aprobare schiță drum	13
3.1.2	Respingere schiță drum	14
3.1.3	Publicare schiță drum	15
3.1.4	Anulare schiță drum.....	15
3.2	Creare drum	16
3.3	Modificare atribute descriptive drum.....	20
3.4	Modificare geometrie drum	24
3.5	Dezmembrare drum	27
3.6	Comasare drumuri.....	32
3.7	Desființare drum.....	36
4	Modul Gestiune Numere Administrative	38
4.1	Flux acțiuni	38
4.1.1	Aprobare schiță numere administrative	39
4.1.2	Respingere schiță numere administrative	40
4.1.3	Publicare schiță numere administrative	42
4.1.4	Anulare schiță numere administrative	42
4.2	Creare numere administrative	43

4.3	Modificare atribute număr administrativ	46
4.4	Corectare geometrie număr administrative	50
4.5	Dezmembrare număr administrativ	53
4.6	Comasare număr administrativ	56
4.7	Desființare număr administrativ	61
5	Modul Registru.....	64
5.1	Drumuri	64
5.2	Numere administrative	69
6	Modul Import Date & Validare.....	73
6.1	Încărcare fișier de import	75
6.2	Procesarea fișierului.....	76
6.2.1	Vizualizarea erorilor de proces	76
6.2.2	Reguli de validare și comportament sistem	77
6.2.3	Încheierea fluxului de încărcare.....	77
6.3	Validarea datelor și trimiterea spre aprobare.....	77
6.3.1	Vizualizare detalii import	77
6.4	Aprobare import	79
6.4.1	Verificare import	79
6.4.2	Trimiterea spre aprobare	80
6.4.3	Aprobarea importului	81
6.4.4	Aprobarea importului	83
6.5	Publicarea importului.....	84
6.5.1	Inițierea publicării.....	85
6.5.2	Rezultatele publicării	85
6.5.3	Descărcarea fișierului după publicare	86
7	Modul Rapoarte	87
7.1.1	Certificat de nomenclatură stradală	87
7.1.2	Export material cartografic	92
7.1.3	Raport numere administrative.....	95

1 Introducere

1.1 Descriere generală

Modulul de gestiune a nomenclurii stradale permite administrarea proceselor legate de gestionarea drumurilor și a adreselor administrative, precum și a geometriei acestora. Operarea asupra drumurilor și adreselor se realizează prin intermediul unor fluxuri predefinite în sistem, accesibile doar utilizatorilor care dețin rolurile corespunzătoare. Modulul este disponibil pentru utilizatorii din cadrul primăriilor, consiliilor locale și pentru membrii Comisiei de atribuire.






1.2 Glosar de termeni

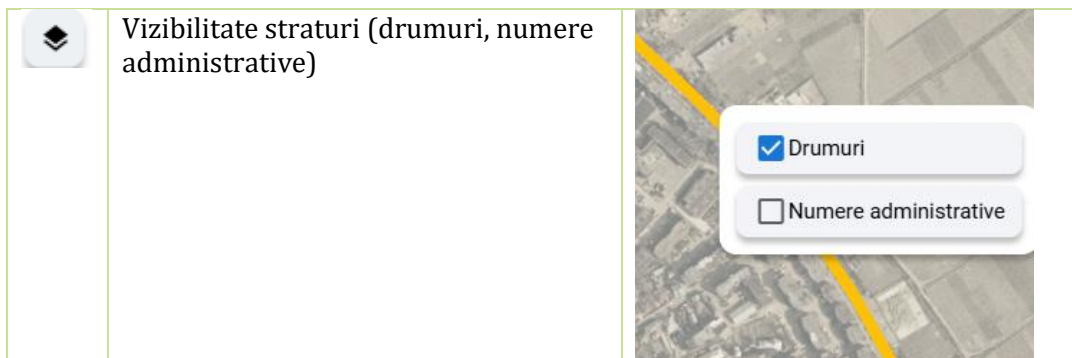
Nume	Definiție
ANCPI	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
HCL	Document emis de Secretar Consiliul Local în vederea inițierii unui proces de gestionare drumuri sau adrese administrative
RENNS	Registrul Electronic Național al Nomenclurii Stradale

1.3 Acțiuni și controale generale



▪ **Legendă**

Icon	Ațiune	Vizualizare acțiune în hartă
	Zoom cu fereastră	
	Măsurare distanță	
	Înapoi la vizualizarea anterioară	
	Înainte la vizualizarea următoare	



- **Posibilitatea schimbării hărții de fundal: mozaic, ortofoto, topo, intravilan, OSM.**



2 Utilizatori

2.1 Înrolare Utilizatori


Crearea unui cont nou în platforma RENNS se realizează prin intermediul unui cereri de înrolare inițiată de un utilizator neautentificat din interfața publică.

După completarea și transmiterea cererii, aceasta devine disponibilă în platformă pentru Administratorul ANCPI, care o poate aproba. În urma aprobării, utilizatorul primește un e-mail cu instrucțiuni de activare a contului și setare a parolei.

Se accesează pagina publică a aplicației RENNS:

RENNS


Registrul Electronic Național de Nomenclatură Stradală - sistemul oficial pentru gestionarea și consultarea nomenclurii stradale din România



Portal Autoritate Publică Locală

Acces dedicat pentru autoritățile publice locale

Accesează Portalul



Portal Public

Consultare publică a nomenclurii stradale

Accesează Portalul

Apoi se navighează către pagina de creare cerere înrolare (formular public) și se completează informațiile generale (Județ, UAT), dar și detaliile de contact (Nume, Prenume, Email, Telefon).

Înrolează-te

Definiște Unitate Administrativ Teritorială și Județul

Selectează Județ *

Selectare UAT *

Definiște detaliile de contact

Nume *

Prenume *

Email *

Telefon *

Notă: Aceste date de contact vor fi utilizate exclusiv pentru a vă comunica statusul cererii dumneavoastră. În pasul următor veți avea posibilitatea să introduceți utilizatori care vor avea acces la sistem.

SPRE PASUL URMĂTOR

Se adaugă unul sau mai mulți utilizatori, completând organizația, funcția, rolurile (un utilizator poate avea unul sau două roluri) și datele personale (nume, prenume, CNP, email, telefon, adresă) și se acționează butonul „Adaugă utilizator în cerere”.

Informații generale > **Cereri de înrolare** > Semnare > Confirmare

Cereri de înrolare

Adaugă utilizator în cerere

Selectează Organizație *

Selectează Funcție *

Selectează roluri *

Nume utilizator *

Prenume utilizator *

CNP (Cod Numeric Personal) *

Adresa de email *

Număr de telefon *

Adresa

ADAUGĂ UTILIZATOR ÎN CERERE

5 pe pagină Afișare 1 - 1 din 1 înregistrări

NR.	ORGANIZAȚIE	FUNCȚIE	ROLURI	NUME	PRENUME	EMAIL	TELEFON	CNP	ADRESA	ACTIU...
1	Administrația Public...	Consilier asistent	Referent, Supervisor							

De menționat este faptul că fiecare utilizator trebuie să aibă o adresă de e-mail unică; nu se pot crea conturi pe o adresă comună a instituției.

Se previzualizează cererea completată, apoi se trimite mai departe semnare.

Informații generale > Cereri de înrolare > **Semnare** > Confirmare

Se va acționa butonul *Generează cerere – Descară PDF*:

Semnare cerere

Generați cererea, descărcați-o, semnați-o și încărcați documentul semnat.

1 GENERARE CERERE

GENEREAZĂ CERERE

2 ÎNCĂRCARE CERERE SEMNATĂ

Documentul încărcat trebuie să fie cererea generată anterior, semnată și stampilată de Primar.

Click pentru a încărca cererea semnată
sau trageți fișierul aici - Formate: PDF, max 10MB

ÎNAPOI **CONTINUĂ**

Generați cererea, descărcați-o, semnați-o și încărcați documentul semnat.

3 GENERARE CERERE

Cererea a fost generată cu succes!
Descărcați, semnați și încărcați documentul mai jos.

DESCARCĂ PDF

Pe baza informațiilor completate anterior, se va genera cererea în format PDF, care se va salva local:

Primăria: ABRUD

**CERERE DESCHIDERE CONTURI DE ACCES
ÎN PLATFORMA INFORMATICĂ R.E.N.N.S.**

Către: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară ALBA
În atenția: Administratorului platformei informatice R.E.N.N.S.
Data cererii: 17.04.2026

Subsemnatul, în calitate de Primar al Primăriei ABRUD, având în vedere prevederile:

- Legii nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
- Codului Administrativ;
- HG nr. 777;

și ținând cont de instrucțiunile de operare și exploatare, vă solicit deschiderea conturilor de acces la platforma informatică R.E.N.N.S., pentru persoanele incluse în tabelul de mai jos.

Nr.	Organizație	Funcție	Rol/Roluri	Nume	Prenume	Email	Telefon	CNP	Adresă
1	Administrația Publică Locală	Arhitect Șef	Referent, Supervisor	Valcooi	Ioana	ioana.valcooi22@ingr.ro	0762512212	1920202332200	

(Datele au fost introduse de către Valcooi Ioana.)

Cunoscând prevederile legislației cu privire la accesul la sistemele informatice și importanța preservării securității aplicației și a datelor gestionate, mă angajez:

- Să pun la dispoziția persoanelor ce au primit acces toate informațiile necesare utilizării aplicației livrate de dezvoltator;
- Să asigur condițiile de participare a acestor persoane la toate sesiunile de instruire organizate de ANCPI/OCPI;
- Să notific oficial administratorul OCPI cu privire la toate schimbările survenite în structura personalului ce a primit acces, pentru a restricționa accesul persoanelor care nu mai îndeplinesc condițiile acordării accesului.

Primar,

(nume și prenume)

(semnătura și ștampila)

După verificarea cererii, se va semna, salva, apoi se va încărca în platformă în cadrul câmpului de mai jos:

Documentul încărcat trebuie să fie cererea generată anterior, semnată și ștampilată de Primar.



Click pentru a încărca cererea semnată
sau trageți fișierul aici – Formate: PDF, max 10MB

ÎNAPOI

CONTINUĂ

După încărcarea PDF-ului semnat, se va acționa butonul *Continuă*:

Documentul încărcat trebuie să fie cererea generată anterior, semnată și ștampilată de Primar.

✓ HCL 20-2025.pdf ȘTERGE

ÎNAPOI

CONTINUĂ

Ultimul pas constă în confirmarea cererii:

Informații generale > Cereri de înrolare > **Confirmare**

Confirmare ⊙

Detalii cerere de conectare în platforma RENNS

Detalii UAT ^

Selectează Județ

Selectare UAT

Detalii contact ⊙ ^

Nume

Prenume

Email

Telefon

Utilizatori adăugați în cerere ^

5 pe pagină Afișare 1 – 1 din 1 înregistrări < Pagina 1 din 1 >

NR.	ORGANIZAȚIE	FUNCȚIE	ROLURI	NUME	PRENUME	EMAIL	TELEFON	CNP	ADRESA
1	Administrația Public...	Consilier asistent	Referent_Supervizor						

Cerere semnată ^

HCL 20-2025.pdf
2375 KB - Document semnat și stampilat

Se bifează cele două butoane (cel de acceptare a termenilor și condițiilor și cel de verificare), apoi se acționează butonul *Trimite*.

accept **Termenii și Condițiile** de utilizare a aplicației

verificat!

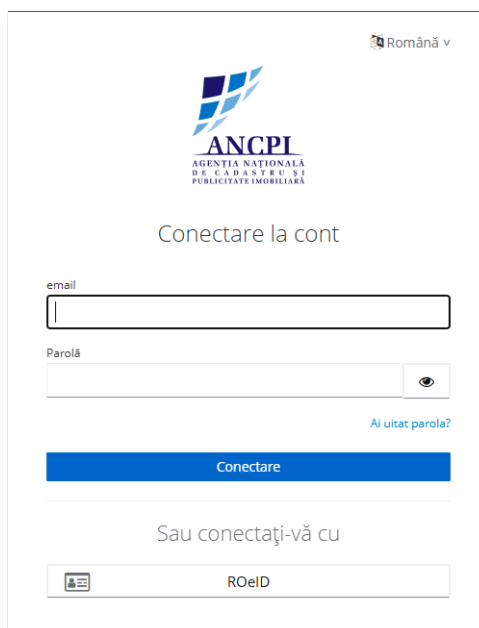
✓ Verificare completă

ÎNAPOI

TRIMITE

Utilizatorul va verifica dacă a primit un e-mail de confirmare pe adresa menționată la completarea cererii.

Dacă cererea a fost aprobată, utilizatorul va trebui să acceseze linkul primit la adresa de e-mail, pentru a-și seta parola, apoi se va loga în aplicație utilizând adresa de e-mail și parola setată.



2.2 Roluri utilizatori

În cadrul aplicației RENNS, există 5 roluri ale utilizatorilor, în funcție de responsabilitățile acestora:

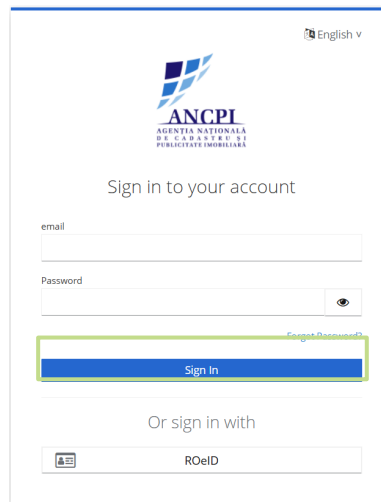
Nr. crt.	Rol	Responsabilitate	Instituție
1.	Referent	Introducerea datelor în cadrul platformei	Administrație Publică Locală
2.	Supervizor	Verificarea și validarea datelor în cadrul platformei	Administrație Publică Locală
3.	Administrator ANCPI	Vizualizare date (organizații, funcții, județe, UAT, localități, tipuri de drum, denumiri de drum, denumiri interzise de drum, prefixuri de drum, sufixuri de drum, tile-uri)	ANCPI
4.	Super Administrator	Administrare conturi utilizatori (editare, ștergere, asocierea rolurilor de SuperAdministrator și Administrator ANCPI) Administrare nomenclatoare (editare/ștergere nomenclatoare)	ANCPI
5.	Consumator API		

2.3 Autentificare și resetare parolă

- **Autentificare**

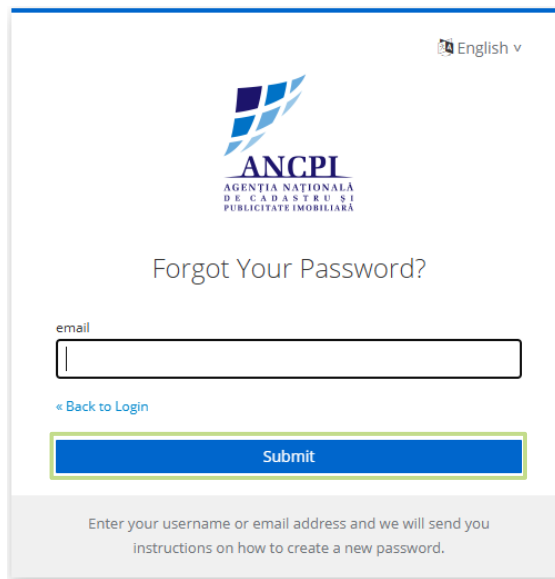
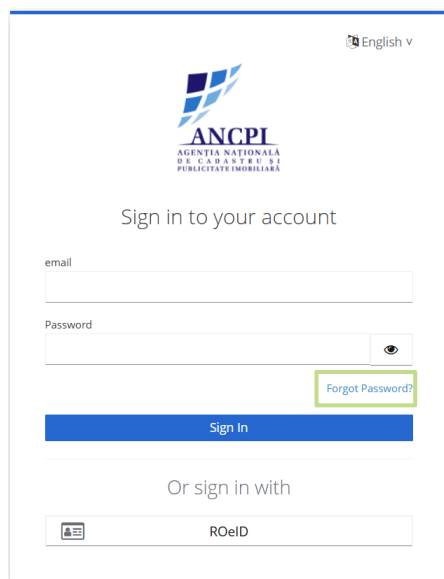
Autentificarea în platformă se realizează prin accesarea Portalului Autorității Publice Locale și introducerea datelor de conectare (email și parolă), urmată de acționarea butonului *Sign In*.

După completarea cu succes a formularului de autentificare, sistemul redirecționează utilizatorul în interfața dedicată.



- **Resetare parolă**

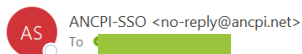
Modificarea parolei se realizează prin click pe link-ul *Forgot Password*, iar utilizatorul va fi redirecționat către pagina de solicitare resetare parolă unde va introduce adresa de e-mail validă urmată de butonul *Submit*.



Următorul pas constă în accesarea adresei de e-mail, unde utilizatorul va primi un link de resetare a parolei.

Odată accesat link-ul, acesta va fi redirecționat către formularul de setare a unei parole noi.

Reset password



Someone just requested to change your ANCPi account's credentials. If this was you, click on the link below to reset them.

[Link to reset credentials](#)

This link will expire within 12 hours.

If you don't want to reset your credentials, just ignore this message and nothing will be changed.

3 Modul Gestione Drumuri

3.1 Flux acțiuni

Fluxul de acțiuni în ceea ce privește gestionarea drumurilor se bazează pe mai multe tipuri de acțiuni și poate avea mai multe scenarii:

- pozitiv I- în care schița inițială a fost aprobată, apoi publicată;
- pozitiv II- în care schița a fost respinsă inițial (prin adăugarea unui motiv), se întoarce la Referent pentru modificări, apoi procesul se reinițializează și se publică;
- negativ - în care schița a fost respinsă, apoi anulată;

Scenariu Flux acțiune

Pozitiv I	Schiță → În lucru → Aprobat → Publicat
Pozitiv II	Schiță → În lucru → Respins → Schiță → În lucru → Aprobat → Publicat
Negativ	Schiță → În lucru → Respins → Anulat

Nr.	Status	Descriere	Tranziții posibile	Utilizator
1	Schiță	Stare inițială – acțiunea este creată, dar nu a fost transmisă spre verificare. Poate fi completată, modificată sau ștearsă.	În lucru / Ștergere	Referent
2	În lucru	Acțiunea a fost transmisă spre analiză sau verificare. Datele sunt verificate formal și logic de către autoritățile competente.	Aprobare / Respingere	Referent
3	Aprobată	Acțiunea a fost validată și este pregătită pentru publicare.	Publicare manuală / Publicare automată (după 3 zile)	Supervizor


4	Respinsă	Acțiunea a fost refuzată în urma verificării. Poate fi reluată prin reinițializare sau anulată definitiv.	Reluare / Anulare	Supervizor
5	Anulare	Acțiunea a fost anulată definitiv, doar după statusul „Respinsă”. Datele nu mai pot fi modificate.	— (final)	Supervizor
6	Publicată	Acțiunea a fost finalizată și datele au fost publicate în registrul public.	— (final)	Supervizor
7	Ștearsă (doar pentru schițe)	Acțiunea a fost ștearsă înainte de trimiterea spre verificare.	— (final)	Supervizor

3.1.1 Aprobare schiță drum

acțiunea se realizează prin accesarea contului de Supervizor, aferent Administrației Publice Locale.

Utilizatorul accesează meniul: **Gesiune drumuri**, unde i se va afișa lista cu drumuri.

Pentru a aproba un drum, se urmărește coloana *Stare curentă*, unde este descris stadiul dosarului.

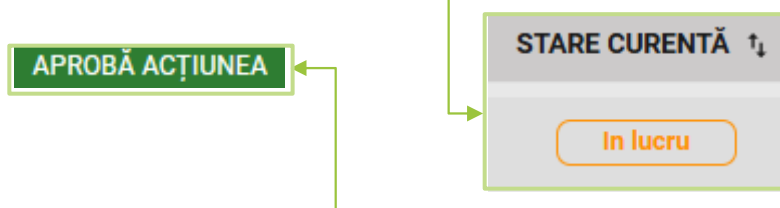
Acesta trebuie să fie *În lucru*, apoi se va acționa butonul de vizualizare  pentru a vedea detalii despre drum și dacă aceste sunt corespunzătoare, se va aproba acțiunea.

Gestiune drumuri

10 pe pagină Afisare 1 - 1 din 1 înregistrări

< > Pagina 1 din 1 > > Pagina 1 EXTINDE FILTRELE

ID	LOCALITATE	TIP DRUM	DENUMIRE DRUM	STARE CURENTĂ	TIP ACȚIUNE	DATA
402	Abrud	Aleea	A Ghilezel	In lucru	Creare	22 Oct. 2025



ANCPI

APROBĂ ACȚIUNEA REFUZĂ ACȚIUNEA

Drum

Numere administrative

Încadrare în hartă

Județ: ALBA
 Localitate: Abrud
 Tipul de drum: Aleea
 Tipul de teren: Intravilan

SAJ: ABRUD
 Identificator unic:
 Denumirea drumului: A Ghilezel
 Document legal: HCL

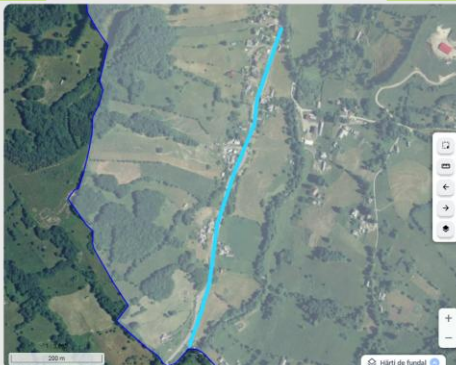
HCL 20-2024.png
 35.2 KB

Denumire alternativă

Data însușirii: 2025-10-22


Stradă de început: Stradă de sfârșit:

Informații suplimentare



3.1.2 Respingere schiță drum

Utilizatorul accesează meniul: **Gestiune drumuri**, unde i se va afișa lista cu drumuri.

Utilizatorul contului de Supervisor verifică dacă în cadrul coloanei *Stare curentă*, statusul este în *lucru* și deschide fișa drumului, prin acționarea butonului de vizualizare. , iar dacă datele nu sunt corespunzătoare, acesta va refuza acțiunea.

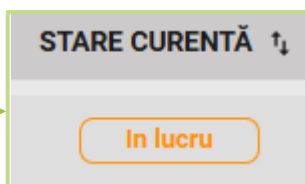
Schița se va întoarce la Referent pentru modificări și reinițializarea procesului.

Gestiune drumuri

10 pe pagină Afișare 1 - 1 din 1 înregistrări

< < Pagina 1 din 1 > > Pagina 1 EXTINDE FILTRELE

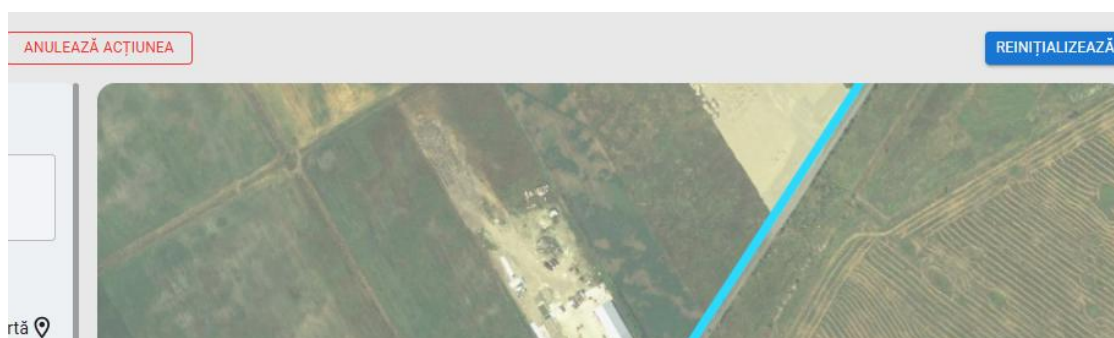
ID	LOCALITATE	TIP DRUM	DENUMIRE DRUM	STARE CURENTĂ	TIP ACȚIUNE	DATA
402	Abrud	Aleea	A Ghilezel	In lucru	Creare	22 Oct. 2025

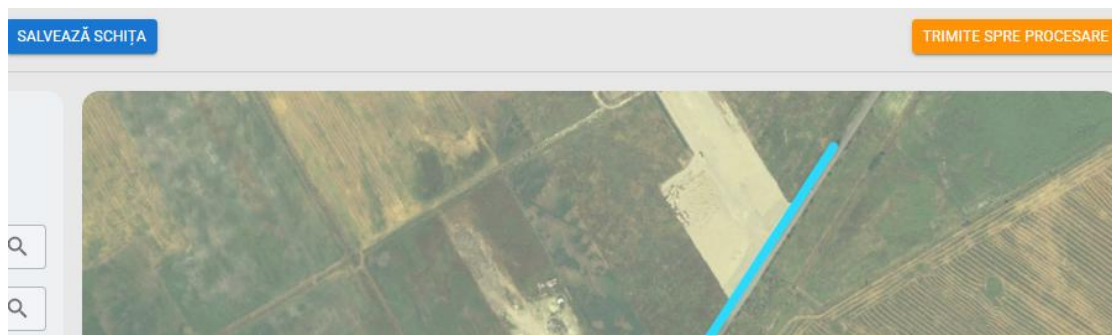


i Care este motivul din cauza căruia dorești să refuzi acțiunea de creare?

lipsa datel

ANULEAZĂ REFUZĂ

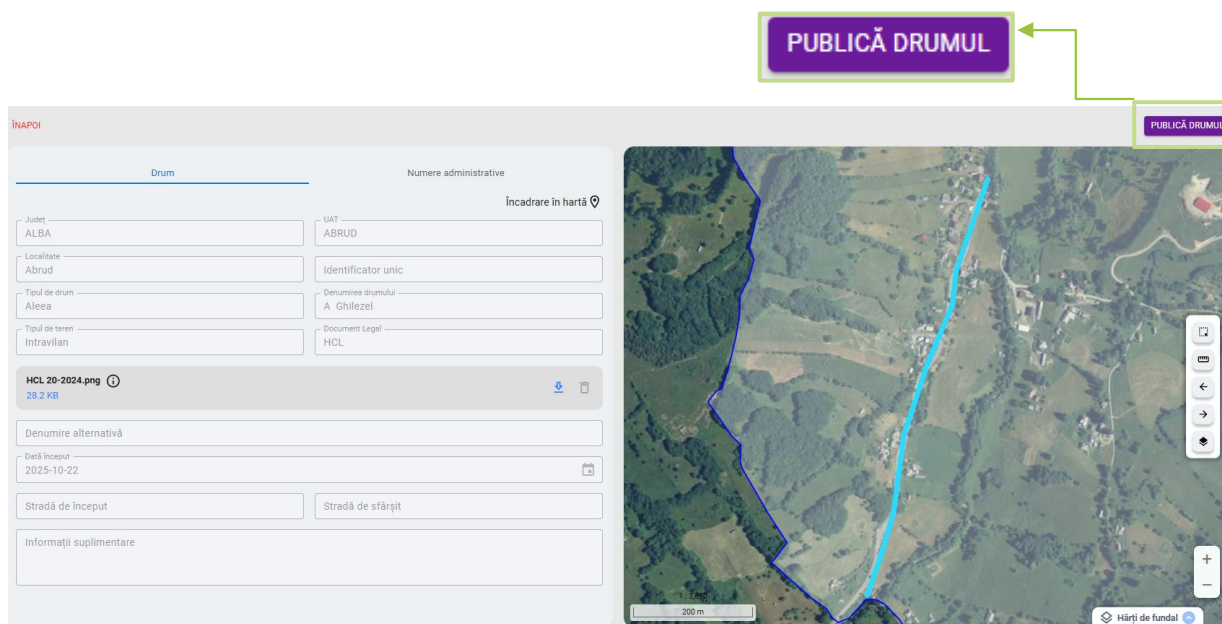




3.1.3 Publicare schiță drum

Odată ce drumul a fost aprobat, pentru a fi vizibil în platformă, acesta trebuie publicat.

Se utilizează contul de Supervisor, aferent Administrației Publice Locale, și se accesează meniul **Gestiune drumuri – Publică drumul**.

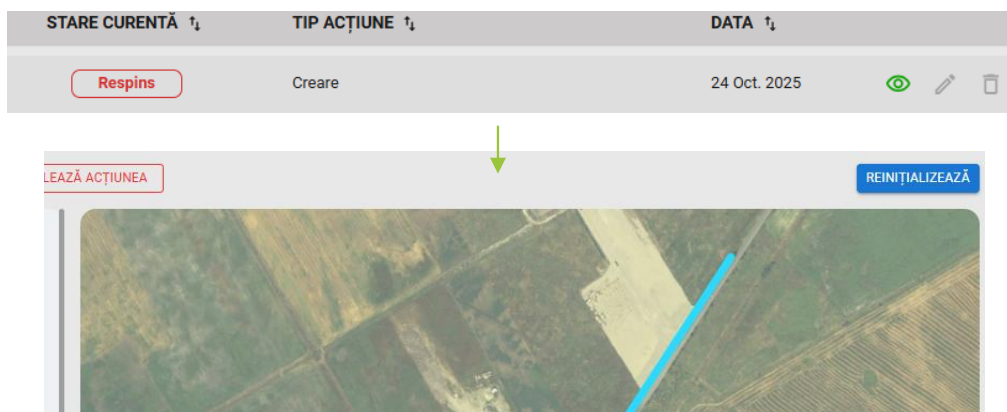


! După aprobarea unei acțiuni de tip drum, sistemul RENNS programează **publicarea automată** în termen de **3 zile**. Dacă utilizatorul nu publică manual în acest interval, aplicația publică automat acțiunea în registru.

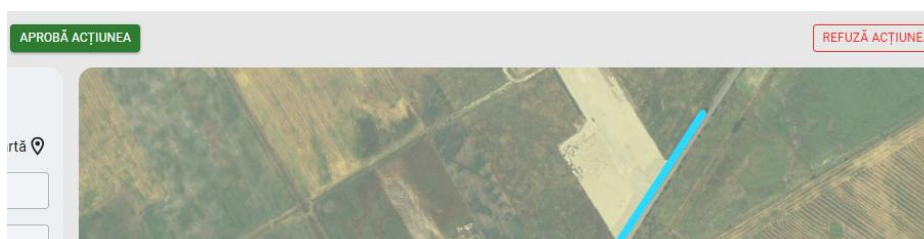
În momentul publicării, utilizatorul care a inițiat acțiunea este **notificat automat prin e-mail**, cu detalii despre data publicării și legătura către obiectul actualizat din registru.

3.1.4 Anulare schiță drum

Acțiunea a fost anulată definitiv, doar după statusul „Respinsă”. Datele nu mai pot fi modificate.



Dacă după modificarea schiței, aceasta va fi refuzată din nou de Supervisor, aceasta va avea statusul de *Anulată*.

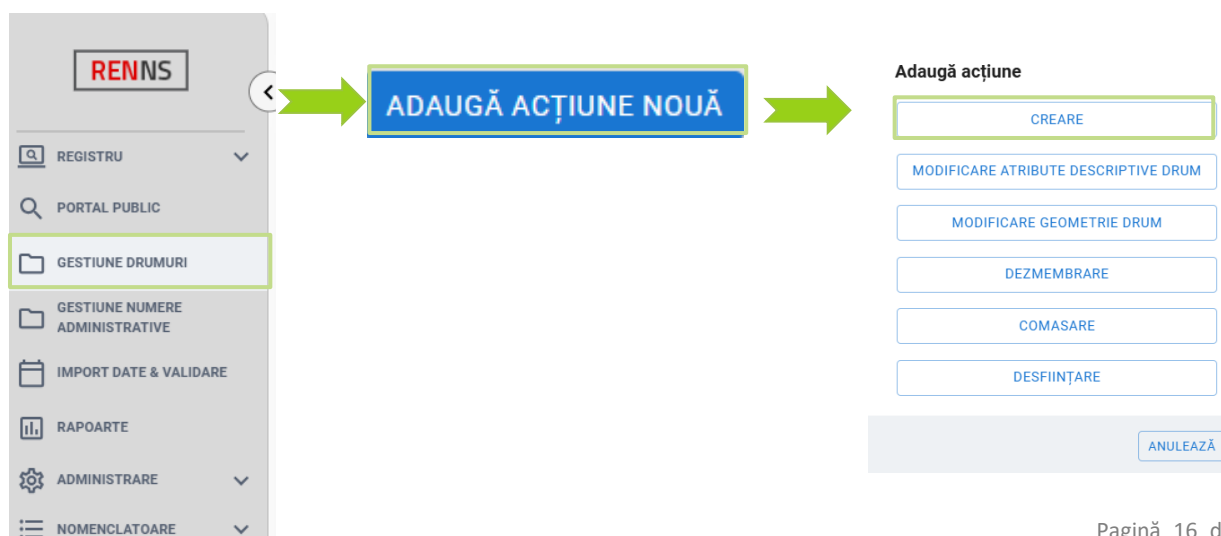


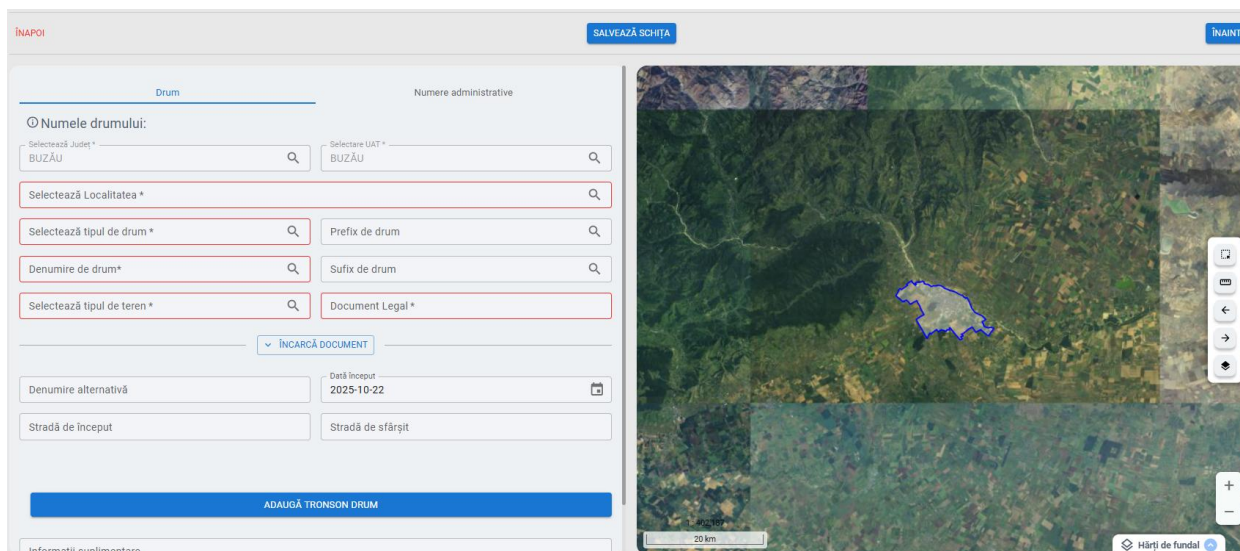
3.2 Creare drum

Crearea unui drum în cadrul aplicației RENNS, se realizează prin accesarea contului de **Referent**, cont aferent personalului din Administrația Publică Locală.

Procesul de **Creare Drum** din aplicația **RENNS** permite atât introducerea unui nou obiect de tip drum în registru, cât și **asocierea numerelor administrative corespunzătoare** acestuia în aceeași acțiune.

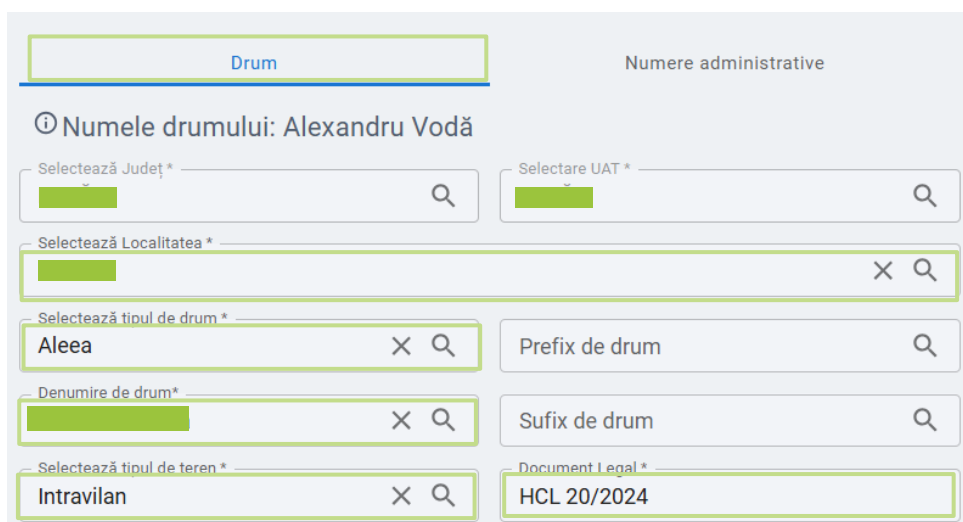
Pentru a adăuga un drum în cadrul platformei, se accesează meniul **Gestiune drumuri** -> **Adaugă acțiune nouă** -> **Creare**:



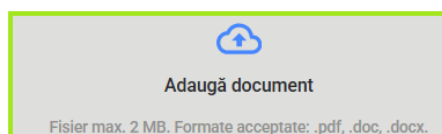


Se afișează un formular, iar în cadrul tab-ului *Drum*, utilizatorul va:

1. **Completa datele despre drum** (câmpurile care conțin * sunt câmpuri obligatorii);



2. **Încărca un document legal** (ex. HCL), apoi va completa denumirea alternativă (dacă este cazul), data de început (data înregistrării), stradă de început și stradă de sfârșit (ex: stradă început – punctul A până la stradă sfârșit – punctul B)



^ ÎNCARCĂ DOCUMENT

HCL 20-2024.PDF ⓘ
28.2 KB



Denumire alternativă

Data început ☰

2026-02-26

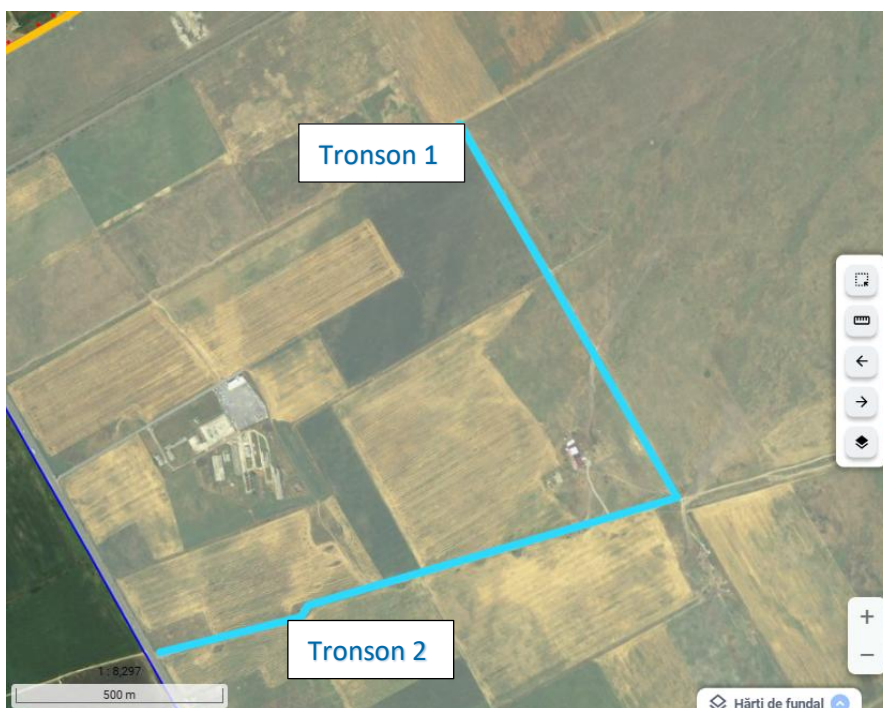


Stradă de început

Stradă de sfârșit

3. Adăuga tronson drum, prin vectorizarea acestuia în hartă:

ADAUGĂ TRONSON DRUM





Se pot adăuga mai multe tronsoane de drum, prin acționarea butonului *Adaugă tronson drum*.









De asemenea, odată ce vectorizarea a fost realizată, tronsoanele se pot vizualiza, edita sau șterge prin acționarea următoarelor butoane:

Icon Acțiune


 Vizualizare

 Editare


 Ștergere

Tronson 1	   
Tronson 2	   
ADAUGĂ TRONSON DRUM	







Pe lângă tab-ul de *Drumuri*, există și tab-ul de *Numere administrative*, unde se vor completa numerele aferente drumului respectiv.

Drum	Numere administrative
	
+ ADAUGĂ NUMĂR ADMINISTRATIV	

După adăugarea informațiilor despre drum, inclusiv adăugarea tronsonului, utilizatorul poate alocă numerele administrative, prin acționarea butonului *+ Adaugă număr administrativ*.

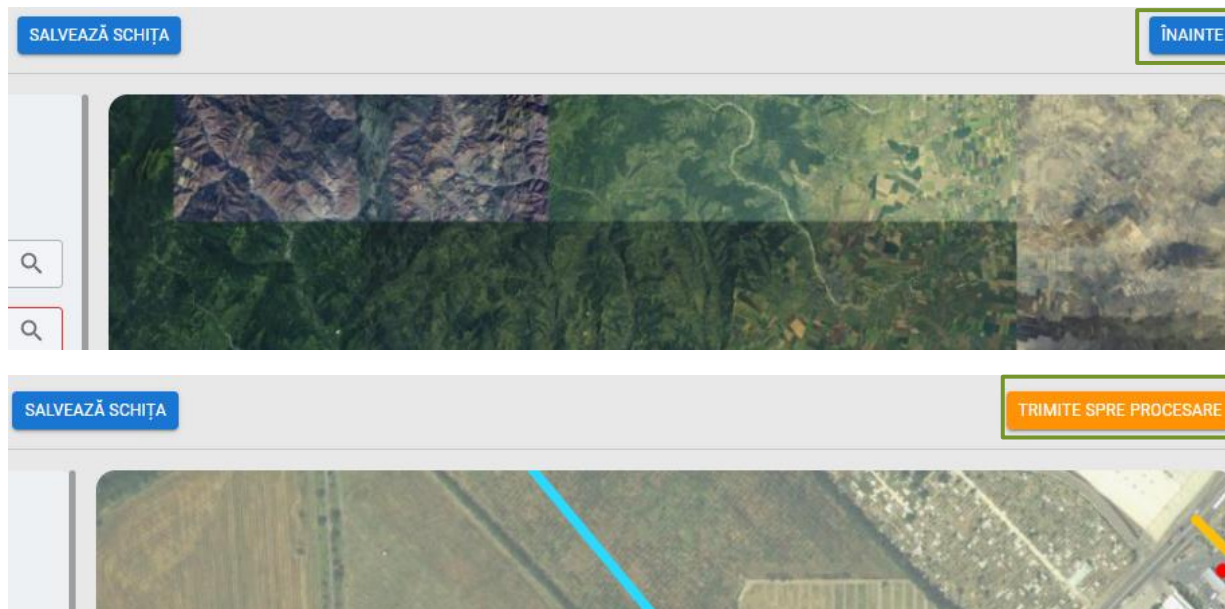
Se va deschide un formular, unde se vor completa informațiile despre numere administrative, iar prin acționarea butonului  , se va poziționa în hartă numărul respectiv.

Se pot adăuga mai multe numere administrative, prin acționarea butonului *+Adaugă număr administrativ*.

Drum	Numere administrative
	
1A    	
Județ BUZĂU	UAT BUZĂU
Localitate Buzău	
Număr administrativ * 1A	Document legal * HCL 40/2025
Data început 2025-10-27 	Denumire alternativă
Informații suplimentare	
+ ADAUGĂ NUMĂR ADMINISTRATIV	

Următorul pas constă în trimiterea spre procesare a înregistrării, iar pentru acest lucru, se va acționa:

butonul **Înainte** → butonul **Trimite spre procesare**



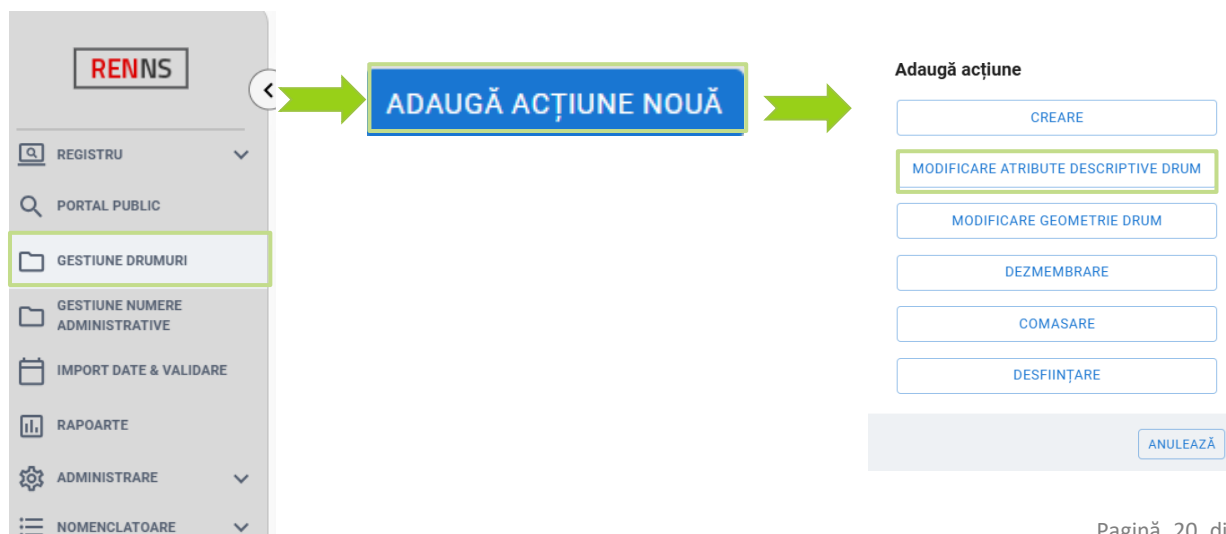
! Din acest punct acțiunea de aprobare și publicare se va realiza prin accesarea contului de Supervisor.

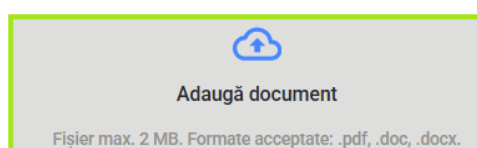
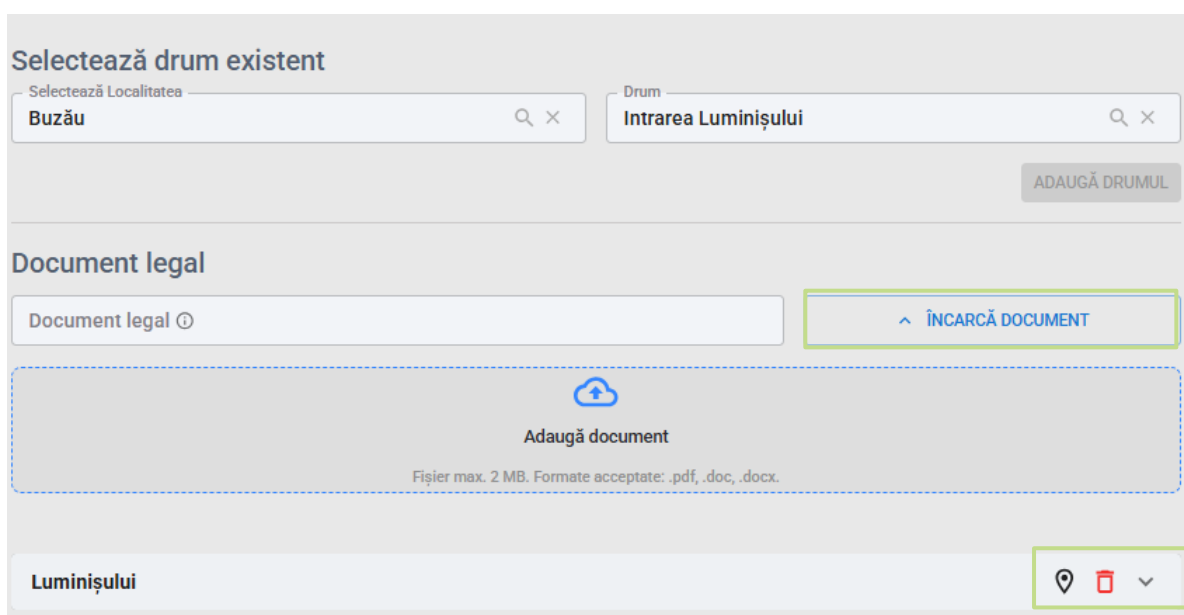
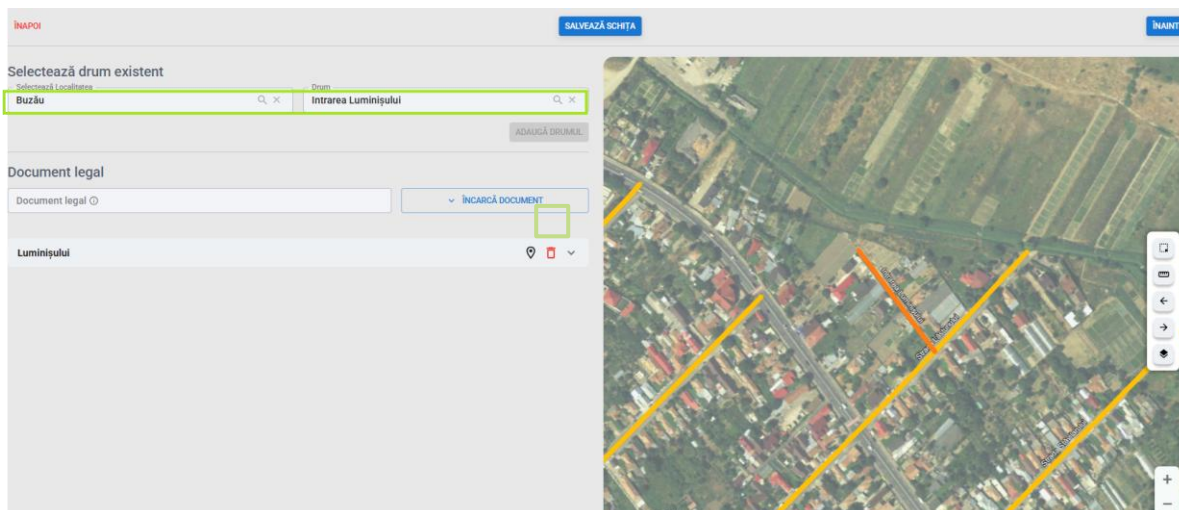
Dacă utilizatorul dorește să realizeze mai târziu acțiunea de a trimite spre procesare, acesta are opțiunea de a salva schița și să revină cu modificări asupra ei: **SALVEAZĂ SCHIȚA**


3.3 Modificare attribute descriptive drum

Schimbarea denumirii și/ sau tipul de drum se realizează prin utilizarea contului de **Referent**, aferent Administrației Publice Locale.

Se accesează meniul **Gesione drumui** -> **Adaugă acțiune nouă** -> **Modificare attribute descriptive drum**:





Utilizatorul va încărca documentul legal (*Încarcă document*), apoi va selecta drumul existent (localitatea, drumul), apoi va deschide fișa drumului prin acționarea butonului .

Fișa care se va deschide conține 2 subcapitole: unul care conține informații despre tipul de drum și altul despre denumirea drumului.

Astfel, în capitolul *Drum*, modificările se vor realiza doar în câmpul tipul de drum, acesta fiind singurul activ:

3 Cărbuni 📍 🗑️ ^

Drum

📄

Județ BUZĂU UAT BUZĂU

Localitate Buzău

Selecționează tipul de drum *

Centura X 🔍 Nume drum 3 Cărbuni

Denumire inițială

3 Cărbuni 📍 🗑️ ^

Drum

📄

Județ BUZĂU UAT BUZĂU

Localitate Buzău

Selecționează tipul de drum *

Fundătura X 🔍 Nume drum 3 Cărbuni

Denumire modificată

Modificarea denumirii drumului (capitolul 2 al fișei – schimbă denumirea), permite editarea mai multor câmpuri.

SCHIMBĂ DENUMIREA

Selecționează tipul de teren * Intravilan X 🔍 Document Legal * HCL

Denumire alternativă Data început* 2025-10-22 📅

Stradă de început Stradă de sfârșit

Informații suplimentare

Utilizatorul acționează butonul *Schimbă denumirea*, iar odată ce efectuează această acțiune, se indică unde trebuie adăugată noua denumire (câmpul *Denumire de drum*).

3 Cărbuni 📍 🗑️ ^

Drum

📄

Județ
BUZĂU

UAT
BUZĂU

Localitate
Buzău

Selectează tipul de drum *
Fundătura

Prefix de drum

Denumire de drum*

Sufix de drum

PASTREAZĂ DENUMIREA ANTERIOARĂ

Selectează tipul de teren *
Intravilan

Document Legal *
HCL

Denumire alternativă

Data început*
2025-10-22

Stradă de început

Stradă de sfârșit

Informații suplimentare

Dacă utilizatorul dorește să se întoarcă la denumirea anterioară, acționează butonul *Păstrează denumirea anterioară*.

Se introduce noua denumire în câmpul *Denumire de drum*:

Alexandru Vodă 📍 🗑️ ^

Drum

📄

Județ
BUZĂU

UAT
BUZĂU

Localitate
Buzău

Selectează tipul de drum *
Fundătura

Prefix de drum

Denumire de drum*
Alexandru Vodă

Sufix de drum

PASTREAZĂ DENUMIREA ANTERIOARĂ

Selectează tipul de teren *
Intravilan

Document Legal *
HCL

Denumire alternativă

Data început*
2025-10-22

Stradă de început

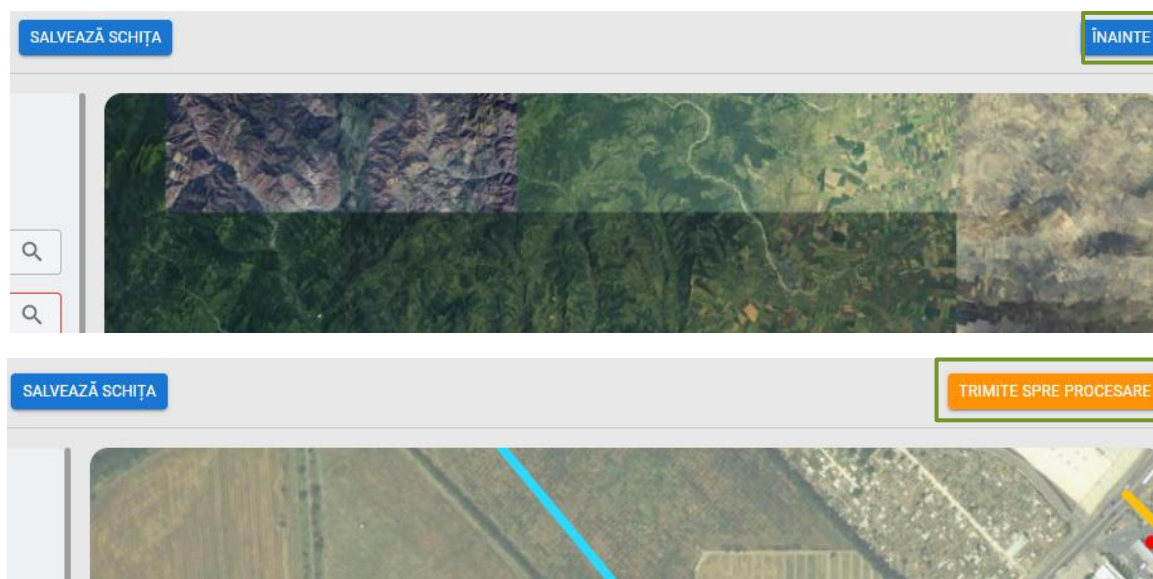
Stradă de sfârșit

Informații suplimentare

Denumire de drum*
Alexandru Vodă

Următorul pas constă în trimiterea spre procesare a înregistrării, iar pentru acest lucru, se va acționa:

butonul Înainte ➡️ **butonul Trimite spre procesare**



! Din acest punct acțiunea de aprobare și publicare se va realiza prin accesarea contului de Supervisor.

Dacă utilizatorul dorește să realizeze mai târziu acțiunea de a trimite spre procesare, acesta are opțiunea de a salva schița și să revină cu modificări asupra ei: **SALVEAZĂ SCHIȚA**

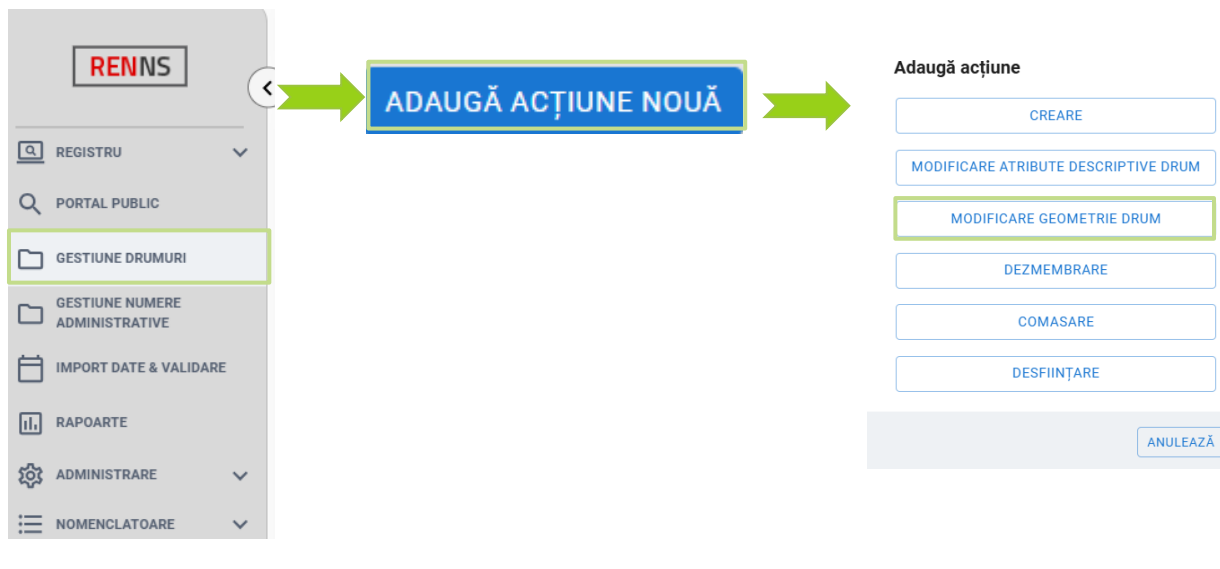
Odată ce dosarul a fost trimis spre procesare, în listă se poate vizualiza tipul acțiunii pentru fiecare drum în parte:

STARE CURENTĂ t_1	TIP ACȚIUNE t_2
In lucru	Modificare atribute descriptive dru...
Publicat	Creare
Publicat	Creare
Schiță	Creare
Schiță	Creare

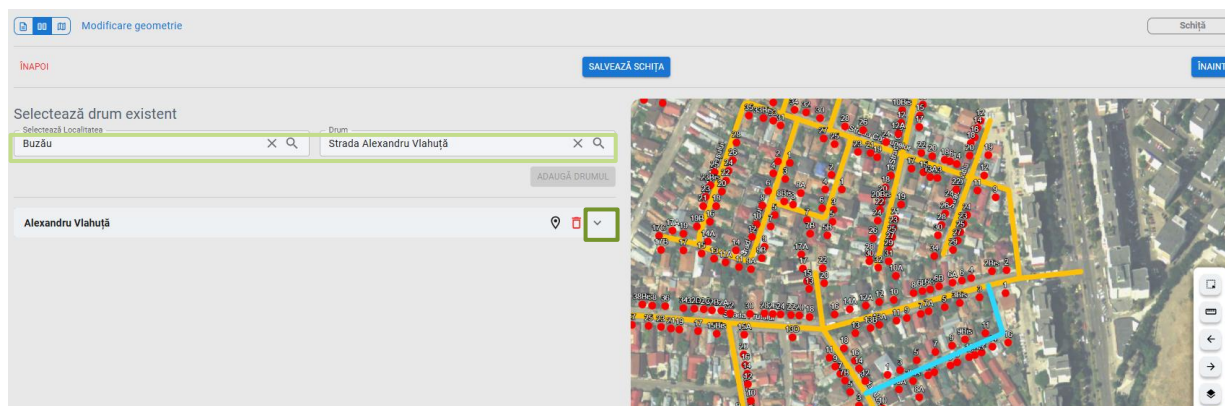
3.4 Modificare geometrie drum


Modificarea geometriei de drum se realizează prin utilizarea contului de **Referent**, aferent Administrației Publice Locale.

Se accesează meniul **Gesiune drumuri** -> **Adaugă acțiune nouă** -> **Modificare geometrie drum**:




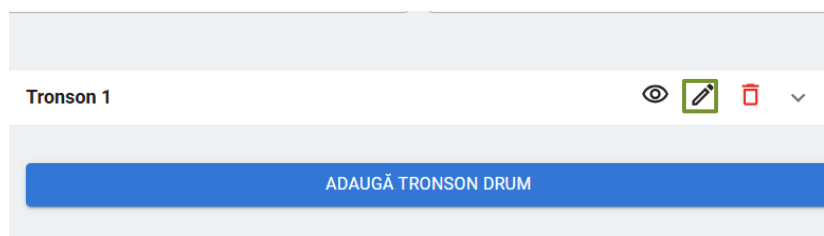
În interfața afișată (formată din formular și hartă), se selectează localitatea dorită.




Utilizatorul va căuta drumul căruia dorește să îi modifice geometria, apoi va deschide fișa acestuia prin acționare butonului .

Odată ce drumul a fost căutat, acesta este identificat în hartă și se afișează sub forma unei culori distincte față de celelalte artere (albastru).

În fișa drumului, se selectează butonul de editare  aferent tronsonului vectorizat și se poate începe modificarea geometriei arterei.



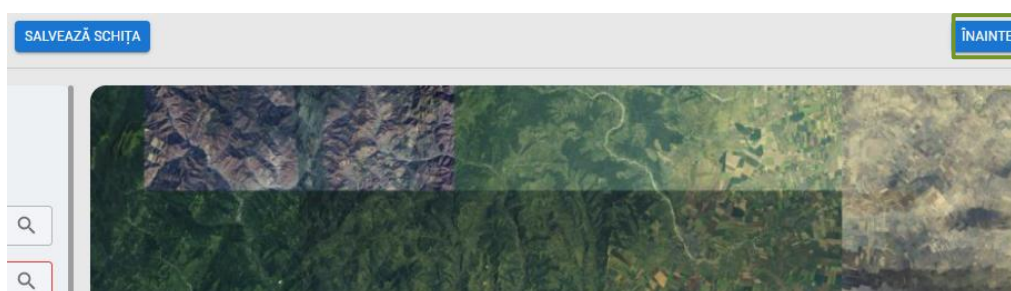
Activarea modului de editare a geometriei determină schimbarea culorii drumului selectat în portocaliu.

La deplasarea cursorului (hover) deasupra acestuia, se afișează o bulină albastră , care permite modificarea geometriei: printr-un click pe un punct al arterei și deplasarea controlată a segmentului cu ajutorul mouse-ului, se ajustează porțiunea dorită.



Următorul pas constă în trimiterea spre procesare a înregistrării, iar pentru acest lucru, se va acționa:

butonul **Înainte**  butonul **Trimite spre procesare**





! Din acest punct acțiunea de aprobare și publicare se va realiza prin accesarea contului de Supervisor.

Dacă utilizatorul dorește să realizeze mai târziu acțiunea de a trimite spre procesare, acesta are opțiunea de a salva schița și să revină cu modificări asupra ei: **SALVEAZĂ SCHIȚA**

Odată ce dosarul a fost trimis spre procesare, în listă se poate vizualiza tipul acțiunii pentru fiecare drum în parte:

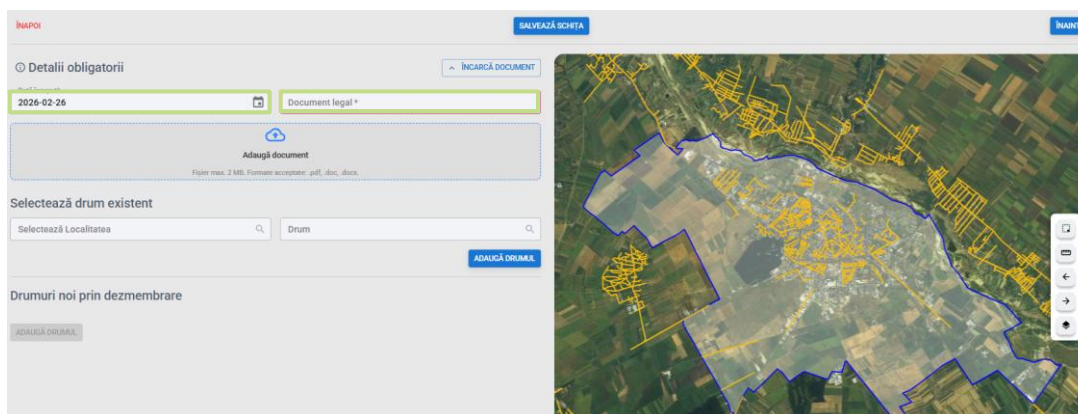
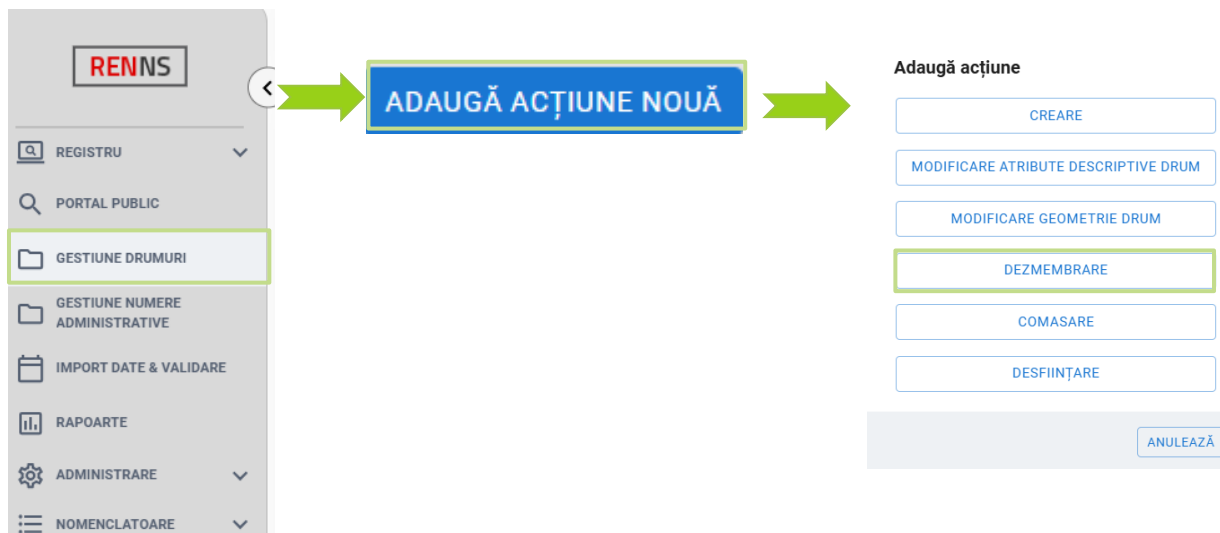
STARE CURENTĂ t_i	TIP ACȚIUNE t_i
In lucru	Modificare geometrie drum
Schiță	Desființare
Publicat	Dezmembrare
Schiță	Creare
Publicat	Modificare atribute descriptive dru...

3.5 Dezmembrare drum

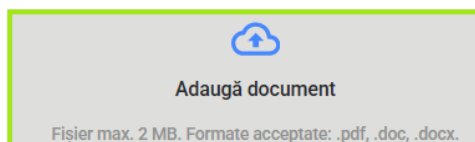
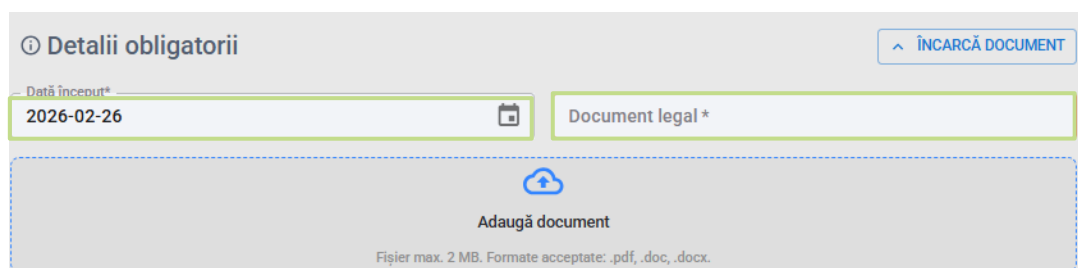
Dezmembrarea unui drum constă în împărțirea unui drum existent în două sau mai multe drumuri noi, cu identitate proprie (denumire, tip și geometrie distinctă), pentru reflectarea corectă a situației din teren și a modificărilor administrative sau tehnice.

Dezmembrarea unui drum se realizează prin utilizarea contului de **Referent**, aferent Administrației Publice Locale.

Se accesează meniul **Gesiune drumuri -> Adaugă acțiune nouă -> Dezmembrare:**



În interfața afișată (formată din formular și hartă), utilizatorul va completa câmpurile: Dată început, Localitate, Drum, Document legal și va încărca acest document.



Selectează drum existent

Selectează Localitatea

Drum

Drumuri noi prin dezmembrare

După selectarea drumului, detaliile acestuia sunt afișate în formular, iar geometria este vizibilă pe hartă.

Dezmembrare drum Schită

⊙ Detalii obligatorii

Data încespuț

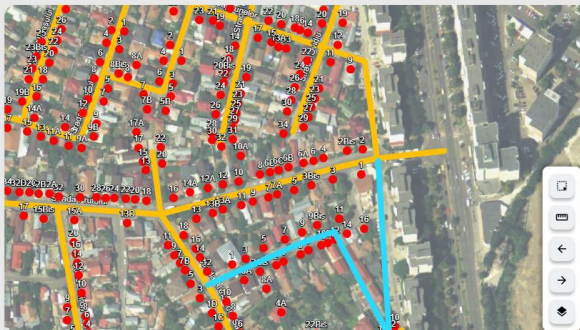
Document legal

Selectează drum existent

Selectează Localitatea

Drum

Drumuri noi prin dezmembrare



Utilizatorul va extinde secțiunea **Tronsoane** pentru a vizualiza tronsoanele existente, acționând butonul .

Drumuri noi prin dezmembrare

(Adaugă denumire) 🗑️ ^

Drum	Numere administrative
<p>📍</p> <p>Județ BUZĂU</p> <p>Localitate Buzău</p> <p>Selectează tipul de drum * Aleea 🔍 ✕</p> <p>Denumire de drum* 🔍</p> <p>Selectează tipul de teren * 🔍 ✕</p> <p>Denumire alternativă</p> <p>Stradă de început</p> <p>Informații suplimentare</p>	<p>UAT BUZĂU</p> <p>Prefix de drum 🔍 ✕</p> <p>Sufix de drum 🔍 ✕</p> <p>Document Legal *</p> <p>Data început 2026-02-26 📅</p> <p>Stradă de sfârșit</p>

Prin dezmembrarea unui drum, utilizatorul va trebui să adauge cel puțin două drumuri noi, completând câmpurile: **denumire drum, tip de teren, document legal**.

Alexandru Vlahuță 📍 🗑️ ▾

Drumuri noi prin dezmembrare

ADAUGĂ DRUMUL

Spre exemplu, fosta arteră Alexandru Vlahuță va fi dezmembrată în str. 1 Mai și str. 1 August.

Drum existent

Alexandru Vlahuță 📍 ▾

Drumuri noi prin dezmembrare

GESTIONEAZĂ TRONSOANE GESTIONEAZĂ NR. ADMINISTRATIVE

1 Mai	🗑️ ▾
1 August	🗑️ ▾

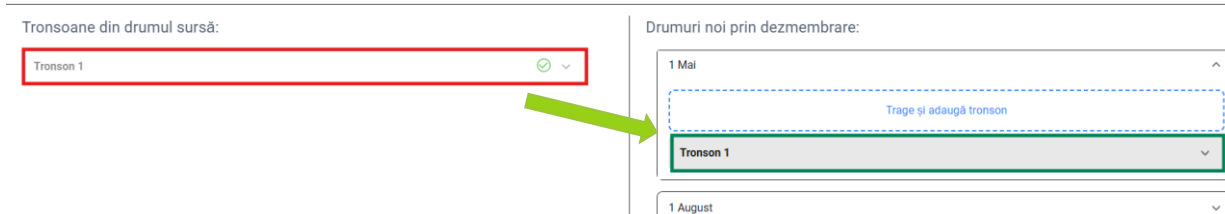
ADAUGĂ DRUMUL

GESTIONEAZĂ TRONSOANE

După adăugarea drumurilor noi, devin disponibile butoanele „**Gestionează tronsoane**” și „**Gestionează nr. administrative**”.

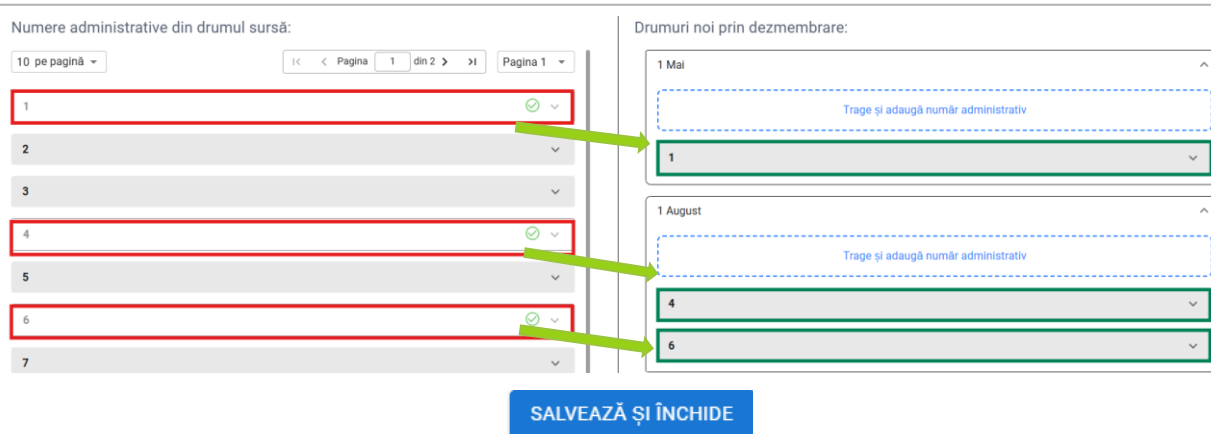
În tab-ul de gestionare a tronsoanelor, utilizatorul va asocia segmentele prin **drag & drop** (ține și trage), apoi va închide fereastra.

Gestionează segmentele



În tab-ul de gestionare a numerelor administrative, utilizatorul va efectua asocierile necesare și va renumera dacă este cazul, apoi va acționa butonul *Salvează și închide*.

Gestionează numerele administrative



Următorul pas constă în trimiterea spre procesare a înregistrării, iar pentru acest lucru, se va acționa:

butonul Înainte → **butonul Trimite spre procesare**



! Din acest punct acțiunea de aprobare și publicare se va realiza prin accesarea contului de Supervisor.

Dacă utilizatorul dorește să realizeze mai târziu acțiunea de a trimite spre procesare, acesta are opțiunea de a salva schița și să revină cu modificări asupra ei: [SALVEAZĂ SCHIȚA](#)

Odată ce dosarul a fost trimis spre procesare, în listă se poate vizualiza tipul acțiunii pentru fiecare drum în parte.

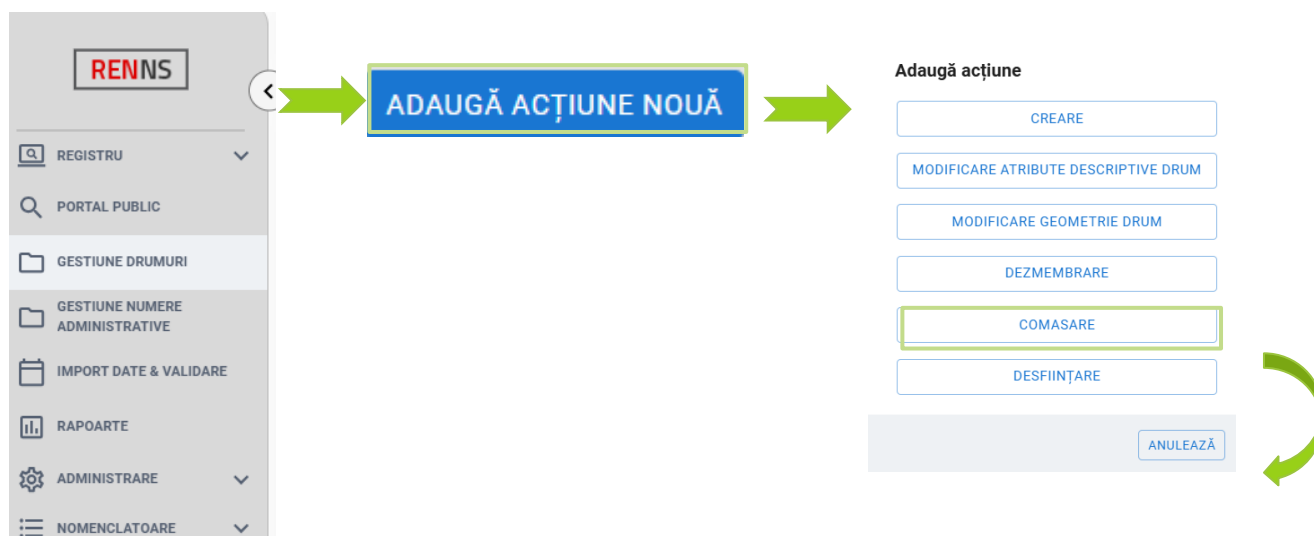
3.6 Comasare drumuri

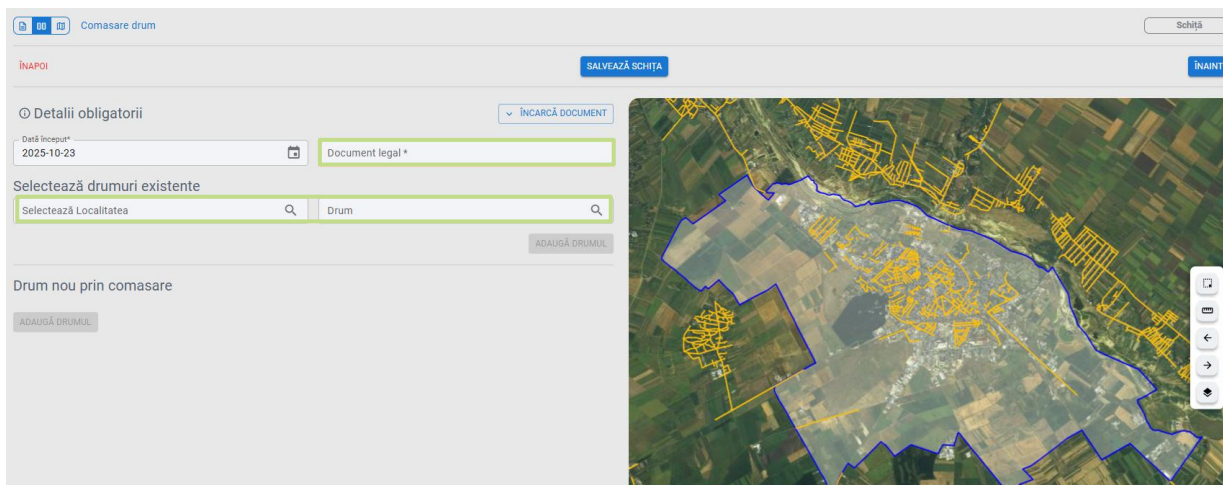
Comasarea drumurilor reprezintă procesul prin care două sau mai multe drumuri existente sunt unite într-un singur drum nou, cu scopul de a asigura o evidență unitară, coerentă și actualizată în registrul de drumuri.

În cadrul comasării, datele descriptive, administrative și geometrice ale drumurilor sursă sunt consolidate și transferate către noul drum rezultat, păstrând totodată trasabilitatea informațiilor originale.

Comasarea unui drum se realizează prin utilizarea contului de **Referent**, aferent Administrației Publice Locale.

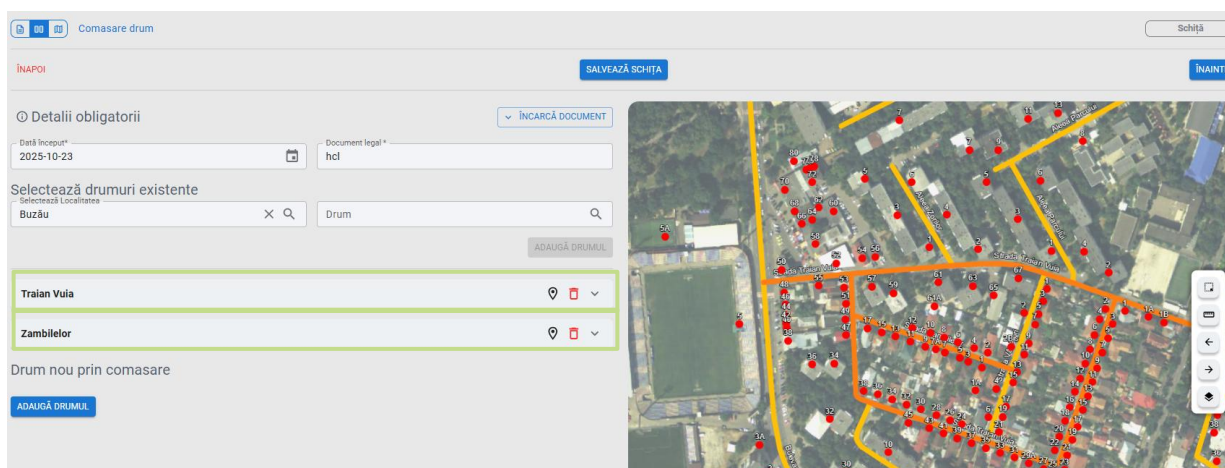
Se accesează meniul **Gestiune drumuri -> Adaugă acțiune nouă -> Comasare**:



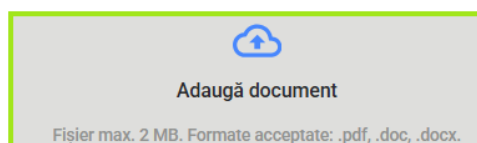


În interfața afișată (formată din formular și hartă), utilizatorul va completa câmpurile: Dată început, Localitate, Drum, Document legal și va încărca acest document (dacă este cazul).

După selectarea drumurilor care vor fi comasate, detaliile acestora sunt afișate în formular, iar geometria este vizibilă pe hartă.



După adăugarea drumurilor și încărcarea documentului legal,



utilizatorul va acționa butonul *Adaugă drumul*, prin care va salva noua arteră rezultată prin comasare și va alege dacă aceasta provine din drumul sursă sau reprezintă un drum nou și va acționa butonul *Adaugă drumul*.

Drumul rezultat prin comasare



Drum sursă
Drum nou

Selectează drumul sursă*
 Traian Vuia X Q

ANULEAZĂ
ADAUGĂ DRUMUL

În funcție de tab-ul selectat, se vor completa informații diferite:

Drum sursă

Selectare drum sursă

Drum nou

Completare prefix de drum

Completare denumire de drum

Completare sufix de drum

Utilizatorul va accesa secțiunea *Drum nou prin comasare – Adaugă denumire*, iar în tab-ul *Drum* va completa date despre Tipul de drum, denumirea acestuia, dar și tipul de teren.

Drum nou prin comasare

X ^

(Adaugă denumire)

Drum

Numere administrative

Județ
BUZĂU

Localitate
Buzău

UAT
BUZĂU

Selectează tipul de drum *
Strada X Q

Denumire de drum* X Q

Selectează tipul de teren * X Q

Prefix de drum X Q

Sufix de drum X Q

Document Legal *
HCL-1 / 10.09.2023

Data început*
2023-09-10 📅

Denumire alternativă

Stradă de început

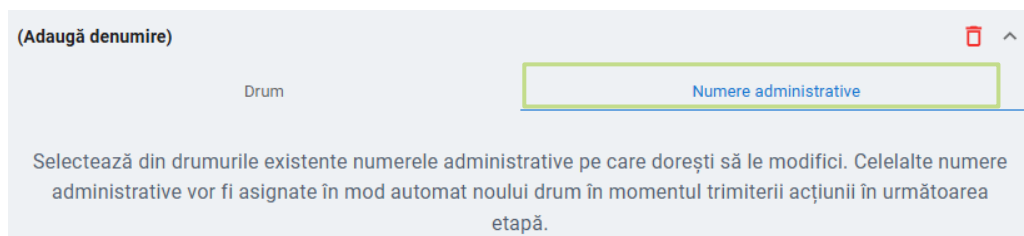
Stradă de sfârșit

În această etapă, utilizatorul poate selecta din drumurile existente **numerele administrative care necesită modificare**. Intervenția este opțională și se realizează **doar atunci când există situații speciale**, cum ar fi **numere administrative duplicate** sau erori de numerotare.

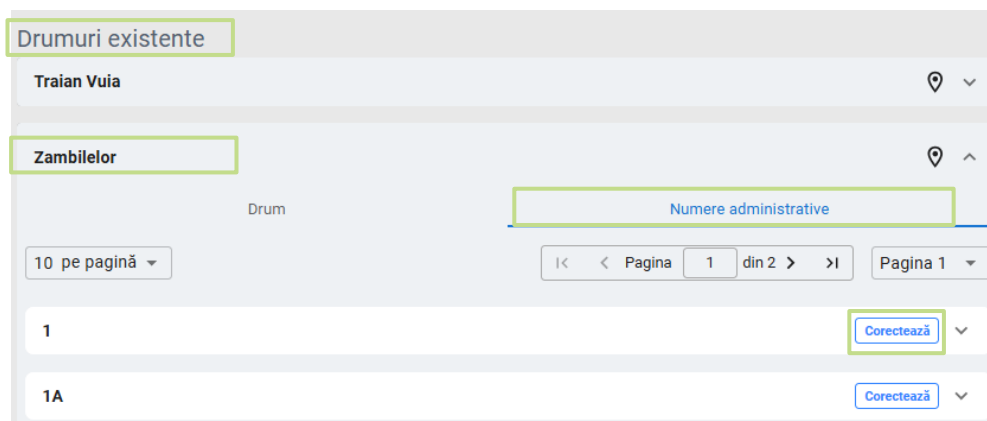
În cazul numerelor duplicate, utilizatorul poate **corecta doar câmpul de număr administrativ**, fără a fi nevoie să modifice alte date asociate.

La salvare, aplicația afișează **un mesaj de avertizare privind existența numerelor duplicate**, însă **nu blochează salvarea acțiunii** — scopul este de a permite continuarea fluxului și corectarea ulterioară, dacă este necesar.

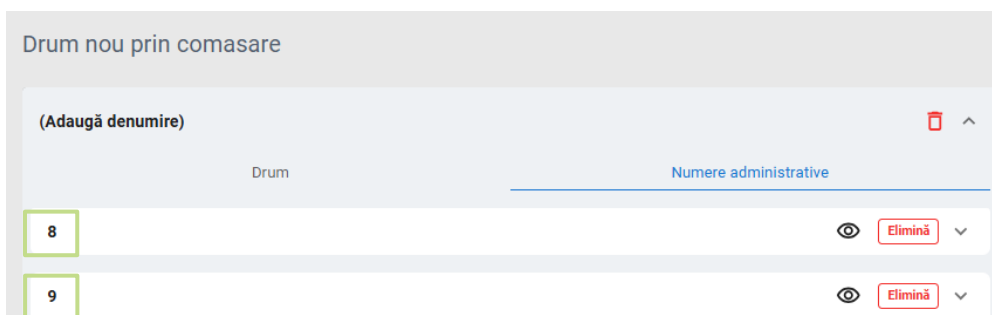
Toate **celelalte numere administrative nemodificate** vor fi **asociate automat noului drum** în momentul trimiterii acțiunii în următoarea etapă din flux (verificare sau aprobare).



Se selectează din secțiunea *Drumuri existente*, numerele administrative care vor fi adăugate acestei comasări, prin acționarea butonului *Corectează*:



După selectare, numerele administrative vor apărea în secțiunea *Drum nou prin comasare*:



Următorul pas constă în trimiterea spre procesare a înregistrării, iar pentru acest lucru, se va acționa:

butonul *Înainte*  **butonul *Trimite spre procesare***



! Din acest punct acțiunea de aprobare și publicare se va realiza prin accesarea contului de Supervisor.

Dacă utilizatorul dorește să realizeze mai târziu acțiunea de a trimite spre procesare, acesta are opțiunea de a salva schița și să revină cu modificări asupra ei: **SALVEAZĂ SCHIȚA**

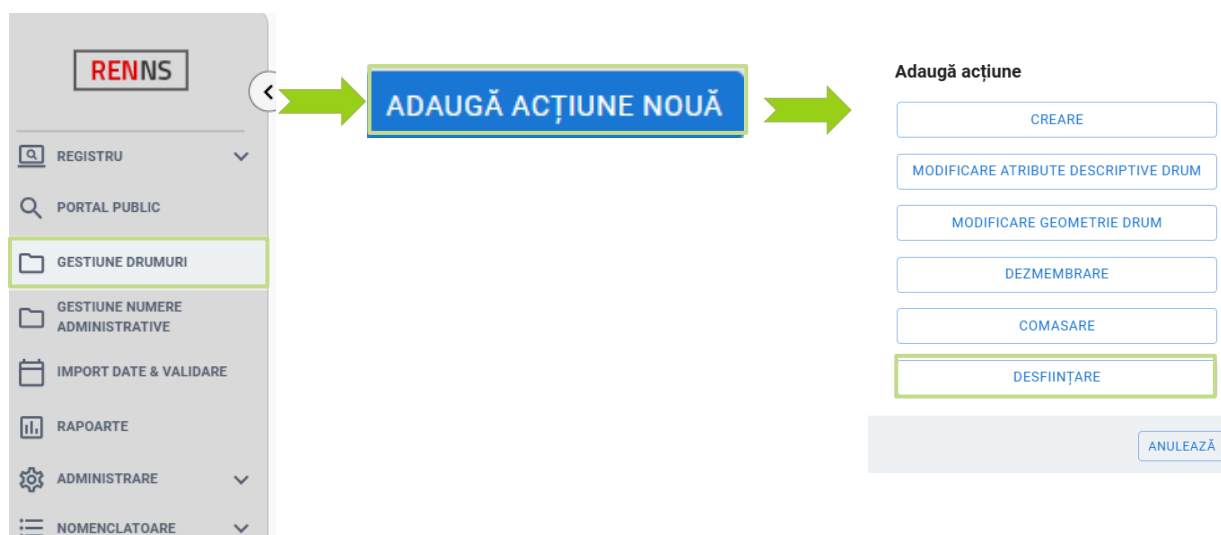
Odată ce dosarul a fost trimis spre procesare, în listă se poate vizualiza tipul acțiunii pentru fiecare drum în parte.

3.7 Desființare drum

Desființarea unui drum reprezintă procesul prin care un drum existent este eliminat din evidența activă a Registrului Național al Drumurilor (RENNS), în urma unui act administrativ sau legal.

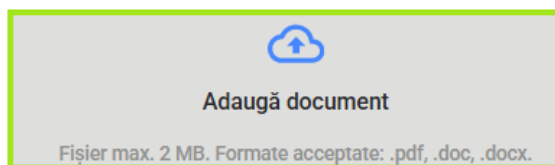
Desființare unui drum se realizează prin utilizarea contului de **Referent**, aferent Administrației Publice Locale.

Se accesează meniul **Gesiune drumuri** -> **Adaugă acțiune nouă** -> **Desființare**:



În interfața afișată (formată din formular și hartă), utilizatorul va completa câmpurile: Dată sfârșit, Localitate, Drum, Document legal și va încărca acest document (dacă este cazul), apoi va acționa butonul *Adaugă drumul*.

După selectarea drumurilor care vor fi comasate, detaliile acestora sunt afișate în formular, iar geometria este vizibilă pe hartă.



Se va afișa în hartă drumul care va fi desființat, apoi utilizatorul va trimite spre procesarea înregistrarea, iar pentru acest lucru va acționa:

butonul *Înainte* ➔ **butonul *Trimite spre procesare***



! Din acest punct acțiunea de aprobare și publicare se va realiza prin accesarea contului de Supervisor.

Dacă utilizatorul dorește să realizeze mai târziu acțiunea de a trimite spre procesare, acesta are opțiunea de a salva schița și să revină cu modificări asupra ei: **SALVEAZĂ SCHIȚA**

Odată ce dosarul a fost trimis spre procesare, în listă se poate vizualiza tipul acțiunii pentru fiecare drum în parte.

STARE CURENTĂ t_i	TIP ACȚIUNE t_i
In lucru	Desființare
Publicat	Modificare geometrie drum
Schiță	Desființare
Publicat	Dezmembrare

4 Modul Gestionare Numere Administrative

4.1 Flux acțiuni

Fluxul de acțiuni în ceea ce privește gestionarea numerelor administrative se bazează pe mai multe tipuri de acțiuni și poate avea mai multe scenarii:

- pozitiv I- în care schița inițială a fost aprobată, apoi publicată;
- pozitiv II- în care schița a fost respinsă inițial (prin adăugarea unui motiv), se întoarce la Referent pentru modificări, apoi procesul se reinițializează și se publică;
- negativ - în care schița a fost respinsă, apoi anulată;

Scenariu Flux acțiune

Pozitiv I	Schiță → În lucru → Aprobat → Publicat
Pozitiv II	Schiță → În lucru → Respins → Schiță → În lucru → Aprobat → Publicat
Negativ	Schiță → În lucru → Respins → Anulat


Nr.	Status	Descriere	Tranziții posibile	Utilizator
1	Schiță	Stare inițială – acțiunea este creată, dar nu a fost transmisă spre verificare. Poate fi completată, modificată sau ștearsă.	În lucru / Ștergere	Referent
2	În lucru	Acțiunea a fost transmisă spre analiză sau verificare. Datele sunt verificate formal și logic de către autoritățile competente.	Aprobare / Respingere	Referent
3	Aprobată	Acțiunea a fost validată și este pregătită pentru publicare.	Publicare manuală / Publicare automată (după 3 zile)	Supervizor
4	Respinsă	Acțiunea a fost refuzată în urma verificării. Poate fi reluată prin reinitializare sau anulată definitiv.	Reluare / Anulare	Supervizor
5	Anulare	Acțiunea a fost anulată definitiv, doar după statusul „Respinsă”. Datele nu mai pot fi modificate.	— (final)	Supervizor
6	Publicată	Acțiunea a fost finalizată și datele au fost publicate în registrul public.	— (final)	Supervizor
7	Ștearsă (doar pentru schițe)	Acțiunea a fost ștearsă înainte de trimiterea spre verificare.	— (final)	Supervizor

4.1.1 Aprobare schiță numere administrative

Acțiunea se realizează prin accesarea contului de Supervizor, aferent Administrației Publice Locale.

Utilizatorul accesează meniul: **Gesiune numere administrative**, unde se va afișa lista cu numere administrative.

Pentru a aproba un număr administrativ, se urmărește coloana *Stare curentă*, unde este descris stadiul dosarului.

Acesta trebuie să fie *În lucru*, apoi se va acționa butonul de vizualizare  pentru a vedea detaliile despre numărul administrativ și dacă aceste sunt corespunzătoare, se va aproba acțiunea.

Gestiune numere administrative

10 pe pagină Afișare 1 - 1 din 1 înregistrări Pagina 1 din 1 EXTINDE FILTRELE

ID	LOCALITATE	NUMĂRUL	STARE CURENTĂ	TIP ACȚIUNE	DATA
265	Buzău	1, 5	In lucru	Desființare	20 Oct. 2025

STARE CURENTĂ

In lucru

APROBĂ ACȚIUNEA

APROBĂ ACȚIUNEA REFUZĂ ACȚIUNEA


Detalii obligatorii

Data sfârșit 2025-10-20 Document de desființare Document

Numere administrative selectate


Arinului - 1

Arinului - 5



4.1.2 Respingere schiță numere administrative

Utilizatorul accesează meniul: **Gestiune numere administrative**, unde se va afișa lista cu numere administrative.

Utilizatorul contului de Supervisor verifică dacă în cadrul coloanei *Stare curentă*, statusul este în *lucru* și deschide fișa numărului administrativ, prin acționarea butonului de vizualizare , iar dacă datele nu sunt corespunzătoare, acesta va refuza acțiunea.

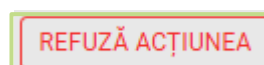
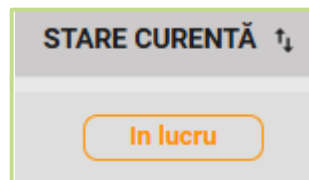
Schița se va întoarce la Referent pentru modificări și reinițializarea procesului.

Gestiune numere administrative

10 pe pagină Afisare 1 - 1 din 1 Inregistrări

1 < Pagina 1 din 1 > 1 Pagina 1 EXTINDE FILTRELE

ID	LOCALITATE	NUMĂRUL	STARE CURENTĂ	TIP ACȚIUNE	DATA
265	Buzău	1, 5	In lucru	Desființare	20 Oct. 2025



i Care este motivul din cauza căruia dorești să refuzi acțiunea de creare?

lipsa datel

ANULEAZĂ REFUZĂ

ANULEAZĂ ACȚIUNEA REINIȚIALEAZĂ

SALVEAZĂ SCHIȚA TRIMITE SPRE PROCESARE

4.1.3 Publicare schiță numere administrative

Odată ce numerele administrative au fost aprobate, pentru a fi vizibile în platformă, acestea trebuie publicat.

Se utilizează contul de Supervisor, aferent Administrației Publice Locale, și se accesează meniul **Gestione numere administrative – Publică drumul**.

The screenshot shows a web application interface for publishing roads. On the left, there is a form with the following fields:

- Județ: ALBA
- Localitate: Abrud
- Tipul de drum: Aleea
- Tipul de teren: Intravilan
- UAT: ABRUD
- Identificator unic
- Denumirea drumului: A Ghilezel
- Document Legal: HCL
- File upload: HCL 20-2024.png (28.2 KB)
- Denumire alternativă
- Data început: 2025-10-22
- Stradă de început
- Stradă de sfârșit
- Informații suplimentare

 On the right, there is a satellite map with a blue line representing the road. A purple box labeled 'PUBLICĂ DRUMUL' is positioned above the map, with an arrow pointing to a button in the top right corner of the interface.

! După aprobarea unei acțiuni de tip număr administrativ, sistemul RENNS programează **publicarea automată** în termen de **3 zile**. Dacă utilizatorul nu publică manual în acest interval, aplicația publică acțiunea în registru.

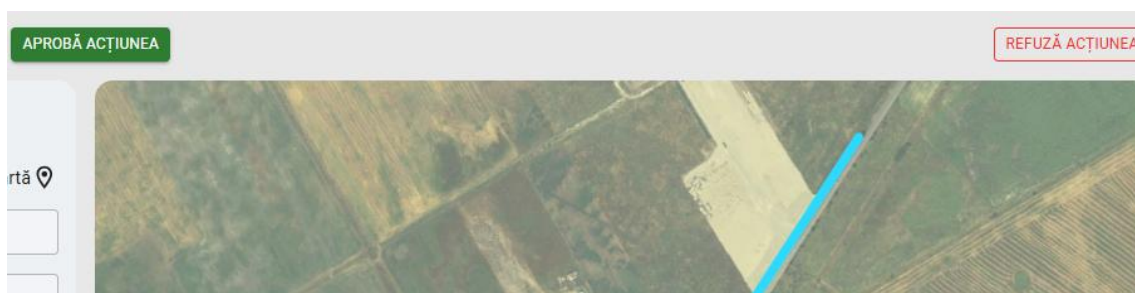
În momentul publicării, utilizatorul care a inițiat acțiunea este **notificat automat prin e-mail**, cu detalii despre data publicării și legătura către obiectul actualizat din registru.

4.1.4 Anulare schiță numere administrative

Acțiunea a fost anulată definitiv, doar după statusul „Respinsă”. Datele nu mai pot fi modificate.

The screenshot shows a table with the following columns: STARE CURENTĂ, TIP ACȚIUNE, and DATA. The first row shows 'Respins', 'Creare', and '24 Oct. 2025'. Below the table, there is a 'LEAZĂ ACȚIUNEA' button and a 'REINIȚIAZEAZĂ' button. An arrow points from the 'Respins' status to the 'LEAZĂ ACȚIUNEA' button. Below the buttons, there is a satellite map with a blue line representing the road.

Dacă după modificarea schiței, aceasta va fi refuzată din nou de Supervisor, aceasta va avea statusul de *Anulată*.

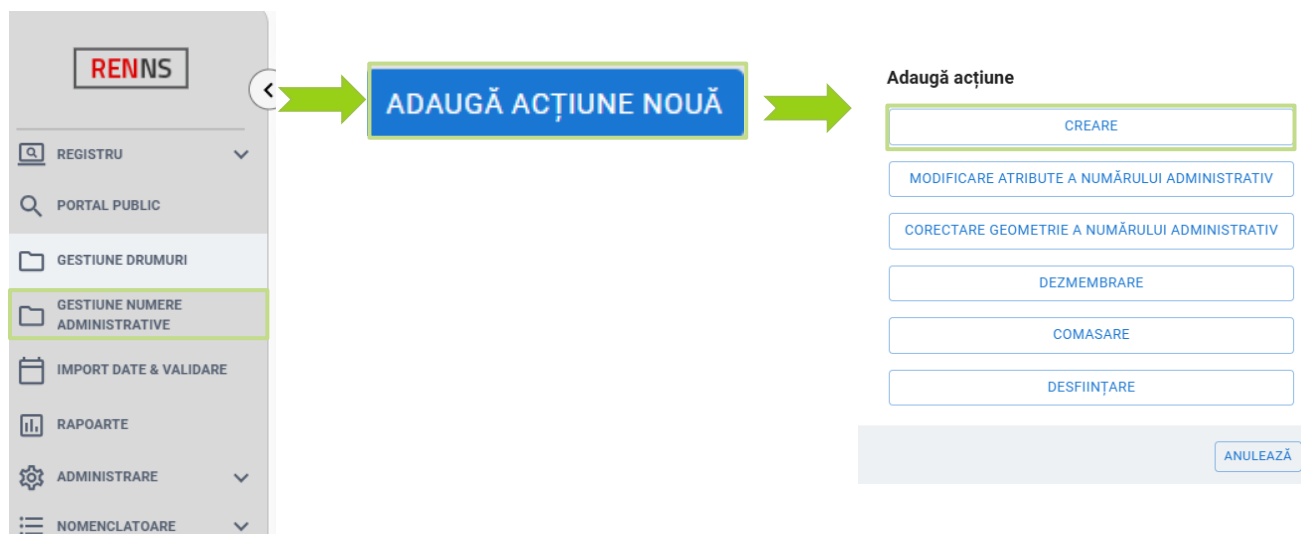


4.2 Creare numere administrative

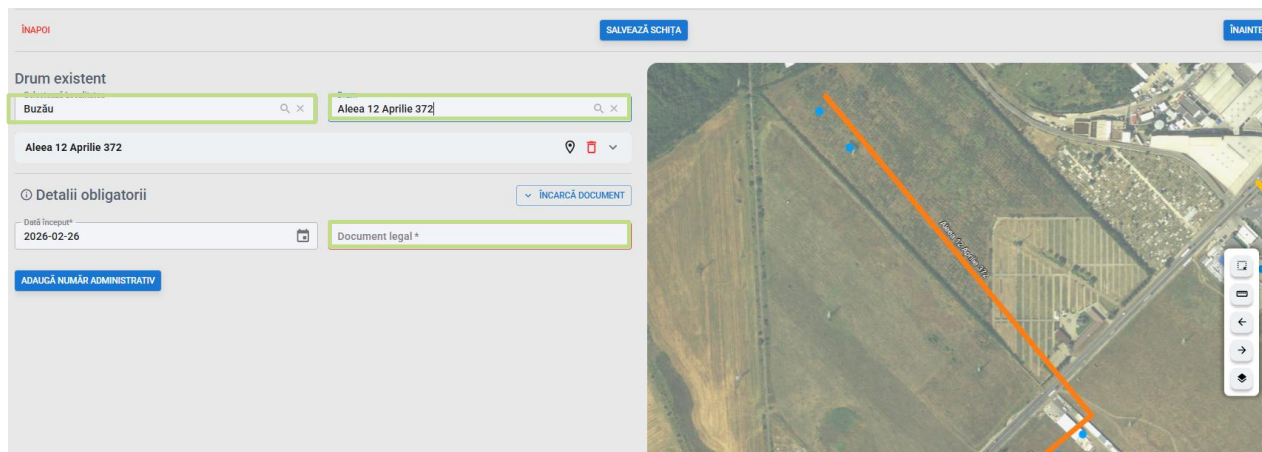
Funcționalitatea **Creare număr administrativ** permite adăugarea unui nou număr administrativ într-o localitate și pe un drum deja existent în registru.

Această acțiune este disponibilă utilizatorilor cu rol de **Referent** și implică completarea unui formular cu date obligatorii, desenarea geometriei corespunzătoare pe hartă și salvarea acțiunii într-o stare de tip *Schiță*.

Se accesează meniul **Gestiune numere administrative -> Adaugă acțiune nouă -> Creare:**

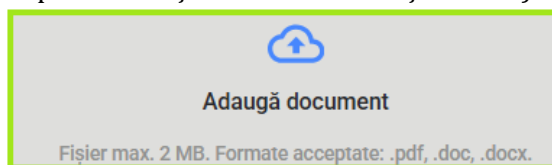


1. Utilizatorul va selecta opțiunea **Creare număr administrativ**.
 - Formularul de creare a acțiunii va fi afișat, împărțit în secțiunile *Formular și Hartă*.
2. Utilizatorul va selecta **Localitatea și Drumul** din listele derulante disponibile.
 - Sistemul va afișa pe hartă drumul selectat, pentru a permite poziționarea noului număr administrativ.



3. Utilizatorul va completa câmpurile obligatorii:

- **Data început;**
- **Document legal** (care poate fi atașat sub formă de fișier valid).




4. Utilizatorul va acționa butonul **Adaugă număr administrativ**.

ADAUGĂ NUMĂR ADMINISTRATIV

- Sistemul va adăuga un bloc nou de completare, unde utilizatorul va introduce:
 - **Număr administrativ;**
 - **Denumire alternativă** (opțional);
 - **Informații suplimentare** (opțional).



5. Prin acționarea butonului , utilizatorul va desena geometria asociată noului număr administrativ pe hartă.

- Sistemul va salva automat coordonatele desenului.


6. După completarea tuturor datelor, utilizatorul va apăsa Salvează schiță.

- Sistemul va salva acțiunea în status Schiță;

- Utilizatorul va fi redirecționat către lista principală de acțiuni din modulul *Gestiune numere administrative*.



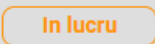
STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
	Creare


▪ **Editarea unei acțiuni de tip *Creare număr administrativ***



1. Utilizatorul va accesa pagina **Gestiune numere administrative**.
2. În tabelul de acțiuni, utilizatorul va identifica acțiunea **Creare număr administrativ** cu statusul *Schiță*.
3. Prin apăsarea iconului de editare , sistemul va afișa formularul complet precompletat.
4. Utilizatorul va putea:
 - modifica valorile introduse pentru câmpurile existente (ex.: *Număr administrativ*, *Denumire alternativă*, *Document legal*);
 - reconfigura geometria pe hartă;
 - adăuga sau elimina un număr administrativ.
5. După actualizarea datelor, utilizatorul va apăsa **Salvează schiță**.
 - Sistemul va confirma salvarea modificărilor și va menține acțiunea în starea *Schiță*.

▪ **Aprobarea unei acțiuni de tip *Creare număr administrativ***

1. Utilizatorul cu rol de Supervisor va accesa lista acțiunilor aflate în status *În lucru*.

STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
	Creare

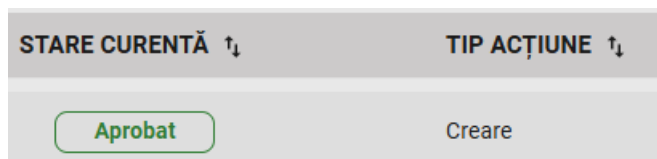
2. Acțiunea de tip **Număr administrativ** va fi identificată în tabel, iar utilizatorul va acționa butonul **Detalii** .
3. Sistemul va afișa pagina de detalii, conținând:
 - localitatea și drumul selectat;
 - datele noului număr administrativ;
 - geometria desenată;
 - documentul legal atașat.
4. Utilizatorul va apăsa butonul **Aprobă acțiunea**.
 - Se va afișa o fereastră modală de confirmare (*Anulează / Aprobă*).



	
---	---

5. După confirmare, sistemul va afișa un loader de procesare, va actualiza statusul acțiunii la **Aprobat** și va redirecționa utilizatorul către lista principală.
6. Sistemul va afișa o notificare de confirmare a aprobării.

▪ **Publicarea unei acțiuni de tip *Creare număr administrativ***

1. Utilizatorul va accesa pagina **Gestiune numere administrative** și va identifica acțiunea **Creare număr administrativ** cu statusul *Aprobat*.



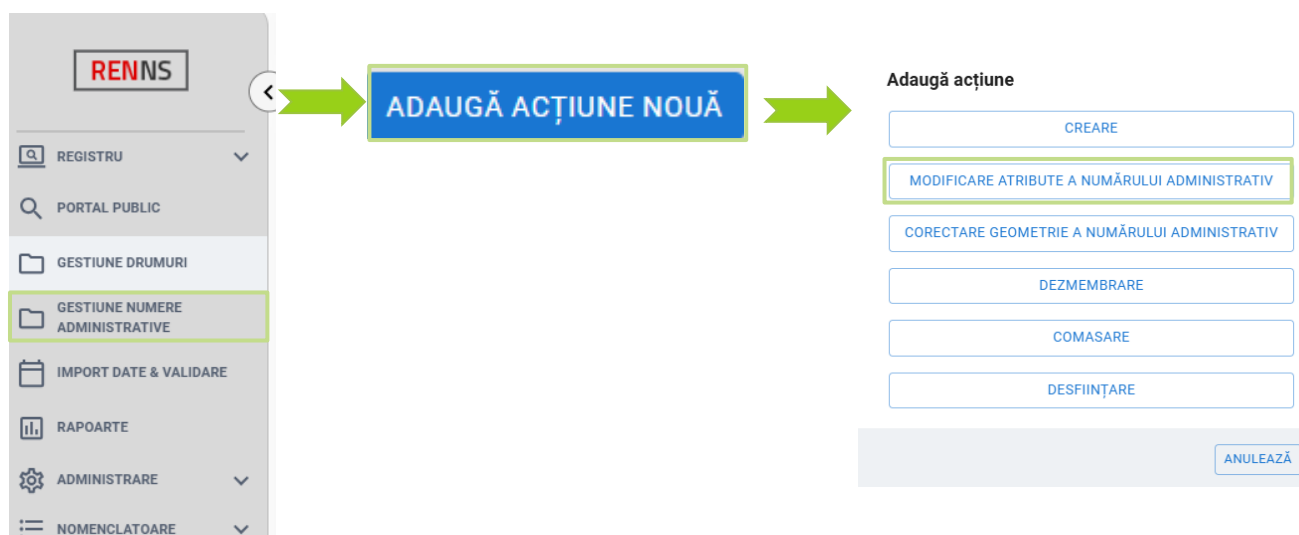
2. Utilizatorul va acționa butonul **Detalii** , iar sistemul va deschide pagina de vizualizare completă a acțiunii.
3. Utilizatorul va verifica toate informațiile afișate: localitate, drum, datele noului număr și geometria pe hartă.
4. Utilizatorul va apăsa butonul **Publică numerele administrative**. 
 - o Sistemul va afișa un loader și va iniția procesul de publicare.
5. După finalizare, aplicația va redirecționa utilizatorul către pagina **Registrului numărului administrativ**.
6. În registru, noul număr administrativ va fi afișat complet, cu toate datele și geometria aferentă.

4.3 Modificare atribute număr administrativ

Funcționalitatea *Modificare atribute număr administrativ* permite utilizatorului să modifice informațiile asociate unui număr administrativ existent, precum denumirea alternativă, documentul legal sau informațiile suplimentare.

Modificarea atributelor numerelor administrative se realizează prin utilizarea contului de **Referent**, aferent Administrației Publice Locale.

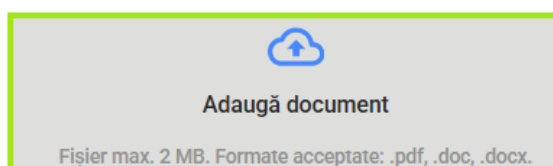
Se accesează meniul **Gestiune numere administrative** -> **Adaugă acțiune nouă** -> **Modificare atribute a numărului administrativ**:



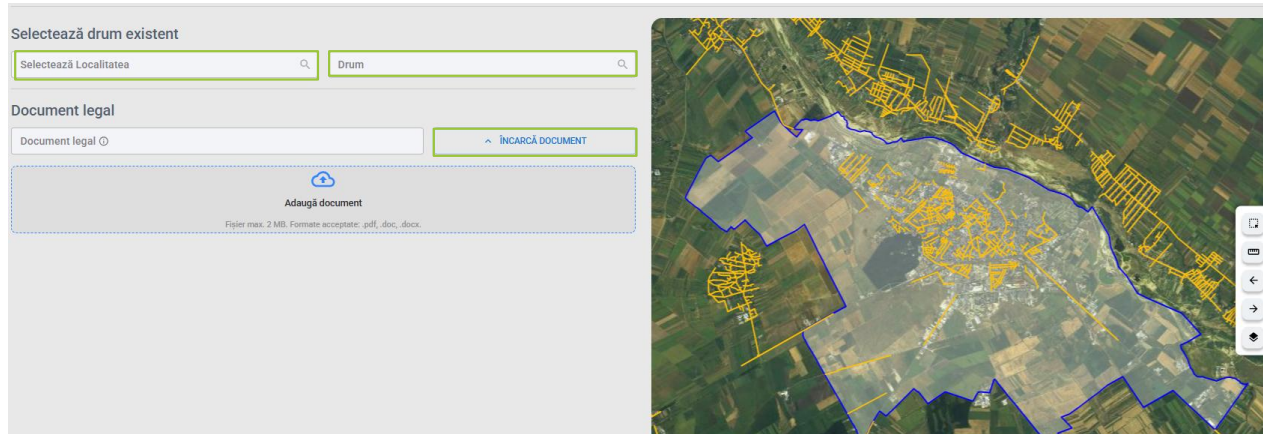
- **Crearea unei acțiuni de tip *Modificare atribute numere administrative***

Pentru a iniția o nouă acțiune de modificare a atributelor unui număr administrativ, utilizatorul va parcurge următorii pași:

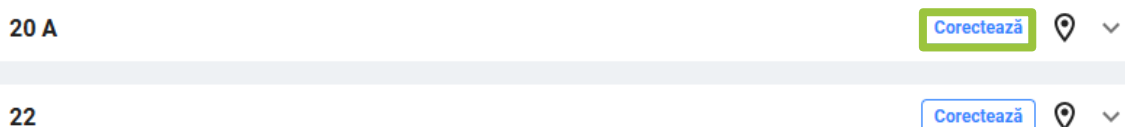
1. Utilizatorul va accesa modulul „**Gestiune numere administrative**” din meniul principal. Aplicația va încărca lista acțiunilor existente și va afișa butonul *Adaugă acțiune nouă*.
2. Utilizatorul va apăsa butonul „**Adaugă acțiune nouă**”. Sistemul va deschide o fereastră (modal) pentru selecția tipului de acțiune.
3. Utilizatorul va selecta opțiunea **Modificare attribute a numărului administrativ**. Aplicația va deschide interfața dedicată creării acțiunii, care conține formularul de completare și harta interactivă.
4. Utilizatorul va selecta **localitatea** și **drumul** corespunzător.
5. Utilizatorul va **completa și încărca documentul legal**.



După selecție, sistemul va afișa automat lista numerelor administrative asociate, atât în tabel, cât și pe hartă.



6. Utilizatorul va apăsa butonul pentru a deschide fișa, apoi butonul **Corectează** pentru numărul dorit.



7. Utilizatorul va completa câmpurile disponibile, precum:
 - **Denumire alternativă**
 - **Document legal**
 - **Informații suplimentare**
 - **Data început**

12 Aprilie 372 - 20 A



SCHIMBĂ DRUMUL ASOCIAT

Județ [REDACTED]	UAT [REDACTED]
Localitate [REDACTED]	Număr administrativ * 20 A
Identificator unic 44827-320446-2556161	Denumire alternativă Detalii
Data început 2025-10-31	Document legal * HCL 123/16.05.2025
Informații suplimentare Detalii	

8. După completarea datelor, utilizatorul va apăsa butonul **„Salvează schița”**. Sistemul va salva acțiunea în starea **„Schiță”**, păstrând toate valorile introduse.

STARE CURENTĂ ↑	TIP ACȚIUNE ↑
Schiță	Modificare atribute număr administrativ

▪ **Editarea unei acțiuni de tip *Modificare atribute numere administrative***

Pentru a modifica o acțiune existentă aflată în starea *Schiță*, utilizatorul va proceda astfel:

- Utilizatorul va apăsa **iconul de editare** ;
Aplicația va deschide interfața de editare, iar formularul se va afișa prin acționarea butonului și va fi precompletată cu datele salvate anterior.
- Utilizatorul va putea modifica valorile câmpurilor:
 - **Număr administrativ;**
 - **Denumire alternativă;**
 - **Data început;**
 - **Document legal;**
 - **Informații suplimentare**

Numere administrative selectate

12 Aprilie 372 - 20 A

SCHIMBĂ DRUMUL ASOCIAT

Județ BUZĂU	UAT BUZĂU
Localitate Buzău	Număr administrativ * 20 A
Identificator unic 44827-320446-2556161	Denumire alternativă Detalii
Data început 2025-10-31	Document legal * HCL 123/16.05.2025
Informații suplimentare Detalii	

- Utilizatorul va putea adăuga sau elimina numere administrative din acțiune. Lista de numere și harta se vor actualiza automat.



4. După efectuarea modificărilor, utilizatorul va apăsa „**Salvează schița**”.
- Sistemul va salva actualizările, menținând acțiunea în starea Schiță.
5. Utilizatorul va trimite spre procesarea înregistrarea, iar pentru acest lucru va acționa:


butonul Înainte → **butonul Trimite spre procesare**

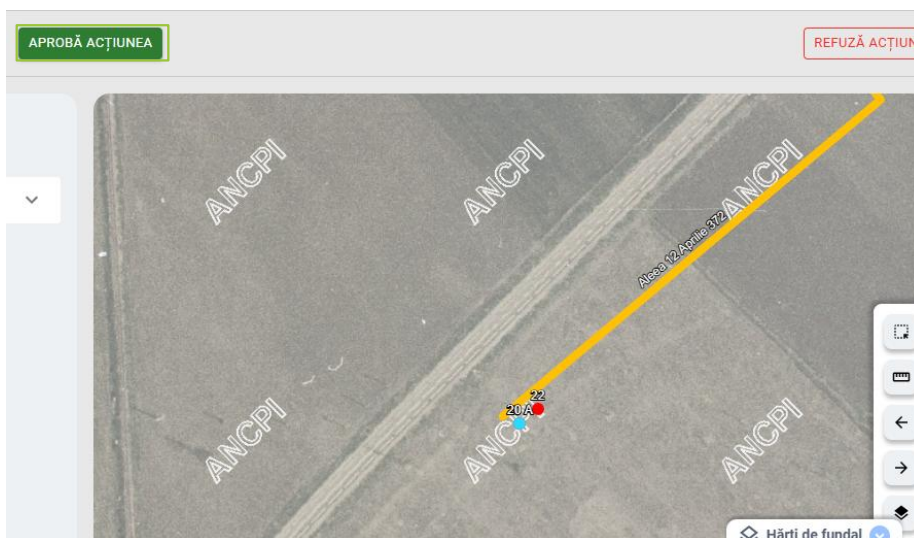
▪ **Aprobarea unei acțiuni de tip Modificare attribute numere administrative**

Pentru aprobarea unei acțiuni aflate în statusul *În lucru*, utilizatorul cu rol de **Supervizor** va urma următorii pași:

1. Utilizatorul va accesa secțiunea „**Gestiune numere administrative**”.
- Acțiunea va fi vizibilă în tabel, cu statusul *În lucru*.

STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
In lucru	Modificare attribute număr administrativ

2. Utilizatorul va acționa **iconul de vizualizare** 
- Sistemul va deschide pagina de detalii a acțiunii, afișând toate attributele și geometria asociată.
3. Utilizatorul va analiza informațiile propuse pentru corectare, precum **denumirea alternativă** sau **documentul legal**.
4. Pentru a aproba acțiunea, utilizatorul va apăsa butonul „**Aprobă acțiunea**”.
- Se va deschide o fereastră modală de confirmare.




5. După confirmare, aplicația va afișa un **loader de procesare**, apoi va actualiza statusul acțiunii la „**Aprobat**”.
6. Utilizatorul va fi redirecționat către lista principală, unde acțiunea aprobată va fi afișată cu mesajul „**Acțiune aprobată cu succes**”.

▪ **Publicarea unei acțiuni de tip Modificare attribute numere administrative**

După aprobarea unei acțiuni, utilizatorul cu rol de Supervizor va putea iniția procesul de publicare:

1. Utilizatorul va accesa pagina „**Gestiune numere administrative**”.
- Acțiunea aprobată va fi afișată în listă cu statusul *Aprobat*.

2. Utilizatorul va apăsa **iconul de detalii**  pentru a deschide pagina acțiunii.
Toate datele corectate vor fi afișate complet: atribute, documente și geometrie.
3. Utilizatorul va apăsa butonul „**Publică acțiunea**”.
Sistemul va declanșa procesul de publicare, afișând un loader vizual.
4. După finalizarea procesului, aplicația va redirecționa utilizatorul către pagina din **Registrul numerelor administrative**, unde va fi afișată versiunea actualizată a numărului corectat.
5. Numărul administrativ va fi vizibil cu toate atributele actualizate (denumire alternativă, document legal, informații suplimentare) și geometria asociată.

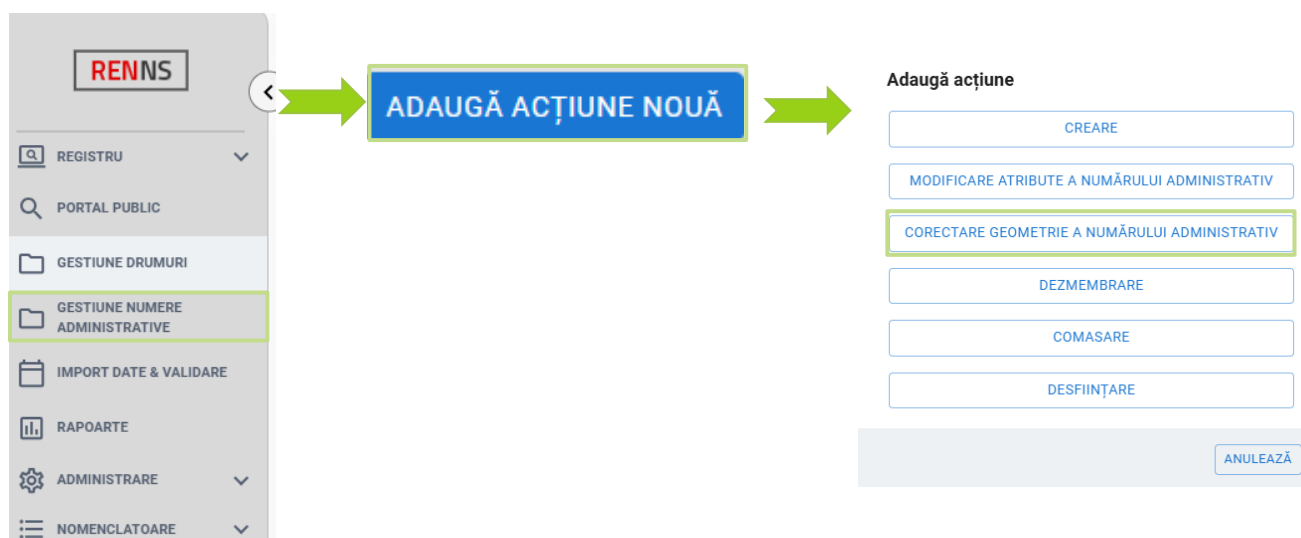
4.4 Corectare geometrie număr administrative

Funcționalitatea **Corectare geometrie număr administrativ** permite actualizarea geometriei aferente unuia sau mai multor numere administrative.

Acțiunea se desfășoară prin selectarea numerelor vizate, editarea geometriei pe hartă și salvarea modificărilor într-o acțiune cu status *Schiță*, care ulterior poate fi aprobată și publicată.

Corectarea geometriei numerelor administrative se realizează prin utilizarea contului de **Referent**, aferent Administrației Publice Locale.

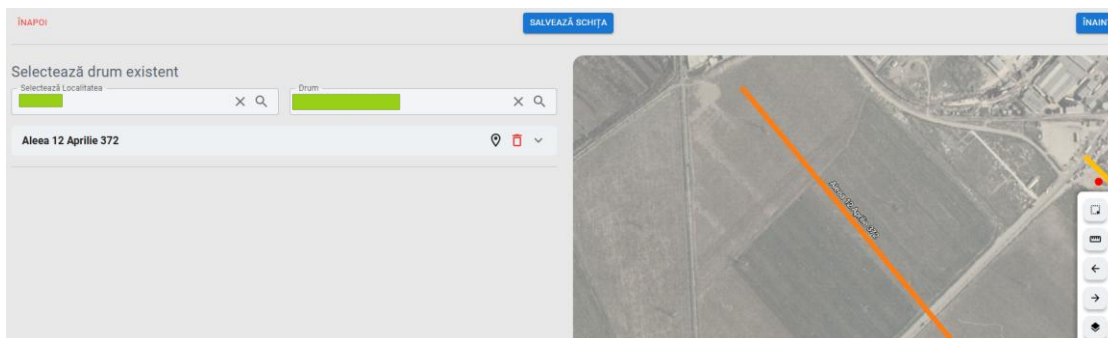
Se accesează meniul **Gesione numere administrative** -> **Adaugă acțiune nouă** -> **Corectare geometrie a numărului administrativ**:




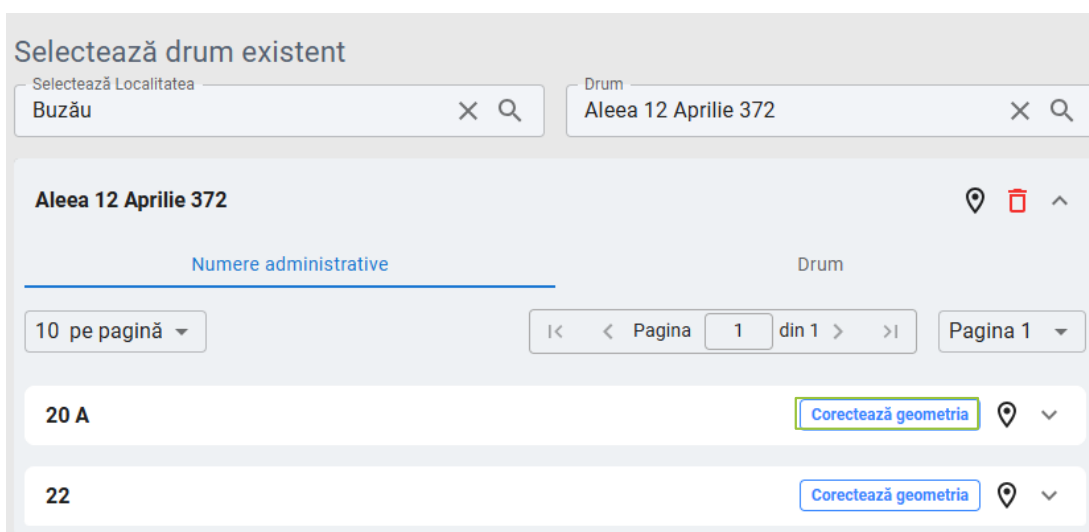
▪ Crearea unei acțiuni de *Corectare geometrie număr administrativ*

Se va afișa formularul de creare a acțiunii împreună cu harta interactivă.

1. Utilizatorul va selecta **Localitatea** din lista derulantă.
 - După selectare, sistemul va încărca lista drumurilor aferente localității.
2. Utilizatorul va selecta **Drumul** din lista disponibilă.
 - Harta va localiza automat drumul, afișând numerele administrative existente.




3. Utilizatorul va acționa butonul  pentru a deschide fișa, apoi butonul **Corectează geometrie** pentru numărul administrativ dorit.



- o Numărul selectat va fi evidențiat pe hartă, iar geometria acestuia va deveni editabilă.



Utilizatorul va modifica amplasarea numărului administrativ, prin acționarea butonului de editare .





4. După finalizarea corectărilor, utilizatorul va apăsa **Salvează schiță**.

- Sistemul va salva acțiunea în status **Schiță** și va redirecționa utilizatorul către lista principală de acțiuni.


STARE CURENTĂ t_1	TIP ACȚIUNE t_1
Schiță	Corectare geometrie număr administrativ

▪ **Editarea unei acțiuni de Corectare geometrie număr administrativ**

1. Utilizatorul va accesa pagina **Gestiune numere administrative**.
2. În tabelul de acțiuni, utilizatorul va identifica acțiunea de tip **Corectare geometrie** aflată în starea **Schiță**.
3. Utilizatorul va apăsa iconul de editare  pentru a deschide acțiunea.
 - Formularul de editare va fi precompletat cu datele și geometria salvate anterior.
4. Utilizatorul va putea:
 - modifica geometria unuia dintre numerele administrative deja selectate;
 - adăuga noi numere administrative pentru corectare.
5. După actualizare, utilizatorul va acționa butonul **butonul Înainte**  **butonul Trimite spre procesare**
 - Sistemul va afișa o fereastră de confirmare.
6. La confirmare, acțiunea va fi transmisă spre procesare, iar câmpurile formularului vor deveni read-only.
7. Statusul acțiunii va fi actualizat la **În lucru**, iar sistemul va afișa o notificare vizuală de confirmare.

STARE CURENTĂ t_1	TIP ACȚIUNE t_1
In lucru	Corectare geometrie număr administrativ

▪ **Aprobarea unei acțiuni de Corectare geometrie număr administrativ**

1. Utilizatorul cu rol de Supervisor va accesa lista acțiunilor aflate în status **În lucru**.
2. Acțiunea de tip **Corectare geometrie** va fi identificată în tabel și accesată prin iconul **Detalii** .
3. Sistemul va afișa pagina cu toate informațiile acțiunii, inclusiv geometria aferentă pe hartă.
4. Utilizatorul va apăsa butonul **Aprobă acțiunea**.


APROBĂ ACȚIUNEA	REFUZĂ ACȚIUNEA
------------------------	------------------------

5. După confirmare, sistemul va afișa un loader și va finaliza procesul de aprobare.
6. Statusul acțiunii va fi modificat în **Aprobat**, iar utilizatorul va fi redirecționat către lista principală.

STARE CURENTĂ \uparrow	TIP ACȚIUNE \uparrow
Aprobat	Corectare geometrie număr administrativ

7. Pe ecran va fi afișată o notificare vizuală de confirmare a aprobării.

▪ **Publicarea unei acțiuni de *Corectare geometrie număr administrativ***

1. Utilizatorul va accesa pagina **Gestiune numere administrative** și va identifica acțiunea **Corectare geometrie** cu statusul *Aprobat*.
2. Prin acționarea iconului **Detalii**, sistemul va deschide pagina de vizualizare a acțiunii.
3. Utilizatorul va verifica datele precompletate, inclusiv geometria actualizată afișată pe hartă.
4. Utilizatorul va apăsa butonul **Publică acțiunea**. 
5. După finalizarea procesului, utilizatorul va fi redirecționat către **Registrul numărului administrativ**, unde va fi afișat numărul corectat.
6. În registru, geometria actualizată va fi vizibilă împreună cu atributele și identificatorii aferenți.

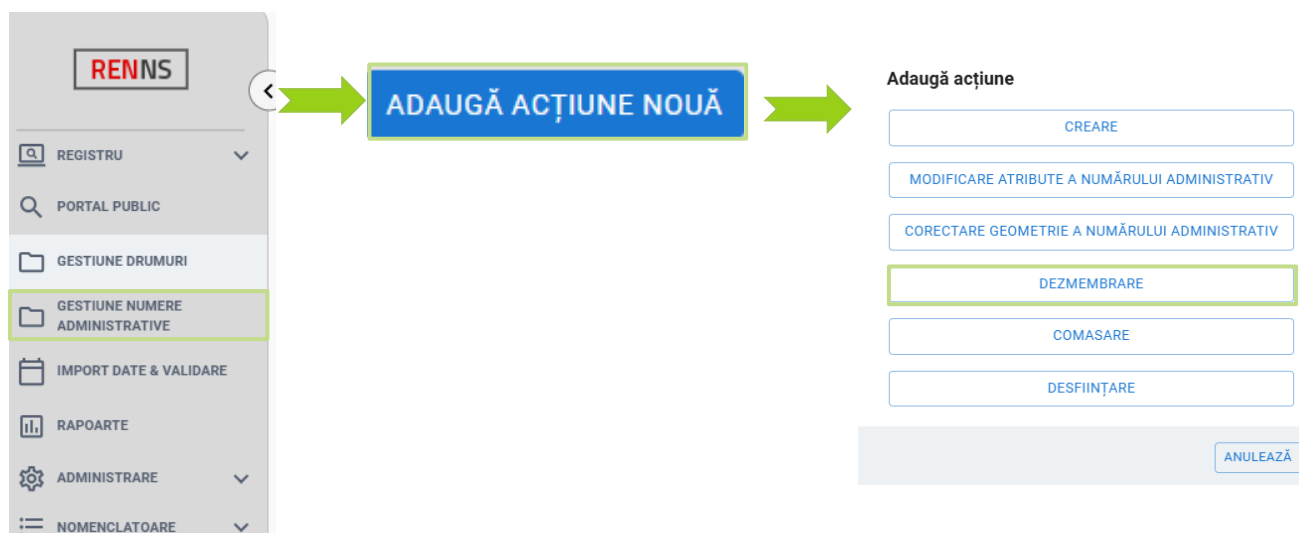
4.5 Dezmembrare număr administrativ

Funcționalitatea **Dezmembrare număr administrativ** permite împărțirea unui număr administrativ existent în două sau mai multe numere noi, păstrând asocierea cu drumul publicat în registru.

Acțiunea se realizează prin crearea unui formular dedicat, completarea informațiilor obligatorii și salvarea acestuia în starea *Schiță*, urmată de etapele de editare (dacă este cazul), aprobare și publicare.

Dezmembrarea numerelor administrative se realizează prin utilizarea contului de **Referent**, aferent Administrației Publice Locale.

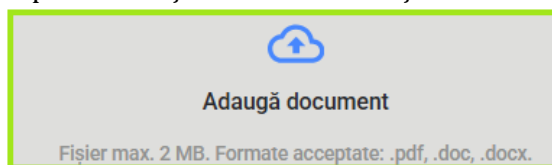
Se accesează meniul **Gestiune numere administrative** -> **Adaugă acțiune nouă** -> **Dezmembrare**




▪ **Crearea unei acțiuni de tip *Dezmembrare număr administrativ***

- Utilizatorul va selecta opțiunea **Dezmembrare număr administrativ**.
 - Formularul de creare va fi afișat, împărțit în secțiunile *Formular* și *Hartă*.

- Utilizatorul va selecta **Localitatea** și **Drumul** din listele derulante.
 - Sistemul va încărca automat lista numerelor administrative aferente drumului selectat și le va afișa pe hartă.
- Utilizatorul va completa câmpurile obligatorii:
 - Data început;**
 - Document legal**, care poate fi atașat sub formă de fișier.





- Utilizatorul va deschide fișa prin acționarea butonului  și va identifica numărul administrativ care urmează a fi dezmembrat și va acționa butonul **Dezmembrează**.
 - Numărul selectat va fi adăugat într-o secțiune dedicată, cu posibilitatea de a adăuga noile numere rezultate.

- Prin click pe butonul *Dezmembrare*, utilizatorul selectează numerele care urmează să fie dezmembrate



- Utilizatorul va acționa butonul **Adaugă număr administrativ**, unde va trebui să adauge cel puțin două numere administrative noi

ADAUGĂ NUMĂR ADMINISTRATIV

- Pentru fiecare nou număr, sistemul va afișa un bloc de completare a datelor aferente.
- 7. După completarea tuturor câmpurilor, utilizatorul va apăsa butonul **Salvează schiță**.
 - Sistemul va salva acțiunea în status **Schiță** și va afișa o notificare de succes, redirecționând utilizatorul către lista principală de acțiuni.

STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
Schiță	Dezmembrare număr administrativ


▪ Editarea unei acțiuni de Dezmembrare număr administrativ

1. Utilizatorul va accesa pagina **Gestiune numere administrative**.
2. În tabel, utilizatorul va identifica acțiunea de tip **Dezmembrare** aflată în statusul *Schiță*.
3. Prin acționarea butonului **Editare** , formularul de editare se va deschide cu datele precompletate.
4. Utilizatorul va putea efectua următoarele modificări:
 - redenumirea sau ștergerea numerelor nou create;
 - adăugarea de noi numere rezultate;
 - modificarea câmpurilor existente, precum *documentul legal* sau *numărul selectat pentru dezmembrare*.
5. După actualizarea datelor, utilizatorul va acționa **butonul Înainte**  **butonul Trimite spre procesare**
6. În tabelul principal, acțiunea va fi afișată cu noile valori actualizate.

▪ Aprobarea unei acțiuni de tip Dezmembrare număr administrativ

1. Utilizatorul cu rol de **Supervizor** va accesa lista acțiunilor aflate în status *În lucru*.

STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
In lucru	Dezmembrare număr administrativ

2. Utilizatorul va identifica acțiunea de tip **Dezmembrare număr administrativ** și va apăsa iconul **Detalii** .
3. În pagina de detalii, utilizatorul va vizualiza toate informațiile acțiunii:
 - numărul inițial;
 - noile numere rezultate;
 - documentul legal;
 - geometria asociată.
4. Utilizatorul va apăsa butonul **Aprobă acțiunea**.
 - Sistemul va afișa o fereastră modală cu opțiunile *Anulează* și *Aprobă*.


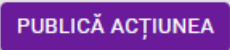
APROBĂ ACȚIUNEA	REFUZĂ ACȚIUNEA
------------------------	------------------------

5. La confirmare, sistemul va procesa acțiunea, va afișa un loader vizual și va actualiza statusul acesteia la **Aprobat**.

STARE CURENTĂ t_1	TIP ACȚIUNE t_1
Aprobat	Dezmembrare număr administrativ

6. După finalizare, utilizatorul va fi redirecționat către lista principală, iar pe ecran va fi afișată o notificare de confirmare a aprobării.

▪ **Publicarea unei acțiuni de tipul *Dezmembrare număr administrativ***

- Utilizatorul va accesa pagina **Gestiune numere administrative** și va identifica acțiunea de tip **Dezmembrare** cu statusul *Aprobat*.
- Prin acționarea butonului **Detalii** , sistemul va deschide pagina cu informațiile complete ale acțiunii.
- Utilizatorul va verifica datele afișate:
 - numărul administrativ inițial;
 - noile numere rezultate;
 - geometria și documentul legal asociat.
- Utilizatorul va acționa butonul **Publică acțiunea**. 
 - Sistemul va afișa un loader și va iniția procesul de publicare.
- După finalizarea publicării, sistemul va redirecționa utilizatorul către **Registrul numărului administrativ**.
- În registru, noile numere rezultate din dezmembrare vor fi afișate cu datele și geometria aferente, confirmând publicarea cu succes.

STARE CURENTĂ t_1	TIP ACȚIUNE t_1
Publicat	Dezmembrare număr administrativ

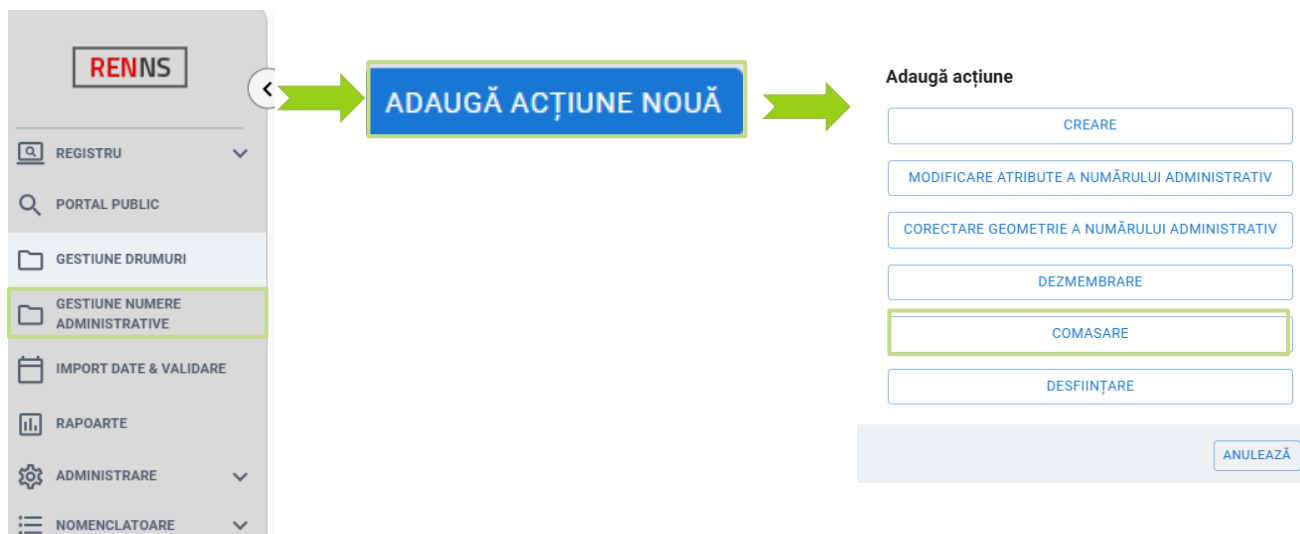
4.6 Comasare număr administrativ

Funcționalitatea **Comasare număr administrativ** permite unificarea a două sau mai multe numere administrative existente, într-un singur număr nou.

Acest proces se aplică doar pentru numere publicate pe același drum și implică selectarea numerelor, definirea noului număr rezultat și salvarea acțiunii într-o stare *Schiță* pentru validare ulterioară.

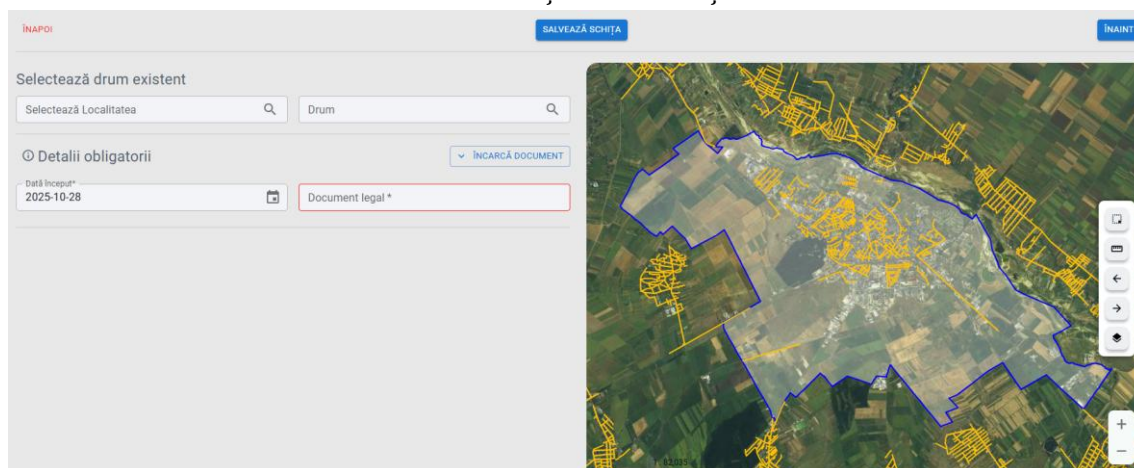
Comasarea numerelor administrative se realizează prin utilizarea contului de **Referent**, aferent Administrației Publice Locale.

Se accesează meniul **Gestiune numere administrative** -> **Adaugă acțiune nouă** -> **Comasare**:

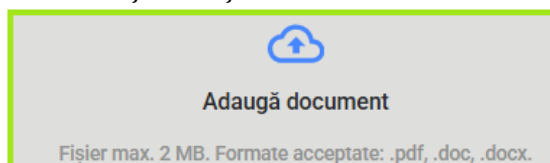



▪ **Crearea unei acțiuni de tip *Comasare număr administrativ***

1. Utilizatorul va selecta opțiunea **Comasare număr administrativ**.
 - Formularul dedicat de creare a acțiunii va fi afișat.



2. Utilizatorul va selecta **Localitatea** și **Drumul** dorit.
 - Sistemul va încărca automat lista numerelor administrative publicate pe drumul selectat
3. Utilizatorul va completa câmpurile obligatorii:
 - **Data început**;
 - **Document legal**, care va fi atașat ca fișier valid.



4. Utilizatorul va acționa butonul  pentru a deschide fișa, apoi butonul **Comasează** pentru două sau mai multe numere administrative existente.
 - Numerele selectate vor fi adăugate în secțiunea *Numere administrative selectate*.

Aleea 12 Aprilie 372 📍 🗑️ ^

Numere administrative Drum

10 pe pagină ▾ |< < Pagina 1 din 1 > >| Pagina 1 ▾

26 A	Comasează ▾
70	Comasează ▾

Numere administrative selectate

12 Aprilie 372 - 26 A	Elimină ▾
12 Aprilie 372 - 70	Elimină ▾

5. Utilizatorul va acționa butonul **Comasează numerele administrative**.
 - Sistemul va afișa o fereastră pentru completarea noului **Număr administrativ rezultat**.
6. Utilizatorul va selecta dintre numerele alese pentru comasare, care va fi numărul administrativ afișat, apoi va confirma operația

Număr administrativ rezultat prin comasare ✕

Număr administrativ nou * 🔍

ANULEAZĂ
ADAUGĂ NUMĂRUL ADMINISTRATIV

- Noul număr va fi afișat în interfață, cu posibilitatea de completare a câmpurilor *Denumire alternativă și Informații suplimentare*.


Număr administrativ nou prin comasare

BUZĂU BUZĂU
 Buzău
 Detalii
 2025-10-28 hcl
 Detalii

7. Utilizatorul va completa aceste câmpuri, dacă este cazul, apoi va apăsa butonul **Salvează schiță**.
 - Sistemul va salva acțiunea în status **Schiță**, va afișa o notificare de confirmare și va redirecționa utilizatorul către tabelul principal de gestiune.

STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
<input type="button" value="Schiță"/>	Comasare număr administrativ

▪ **Editarea unei acțiuni de tip *Comasare număr administrativ***


1. Utilizatorul va accesa pagina **Gestiune numere administrative**.
2. În lista de acțiuni, utilizatorul va identifica acțiunea de tip **Comasare** cu statusul *Schiță*.
3. Utilizatorul va acționa butonul **Editare**  pentru a accesa formularul precompletat.
4. În ecranul de editare, utilizatorul va putea:
 - modifica **numărul rezultat al comasării** (ex.: 5A → 5B);
 - înlocui **documentul legal** atașat;
 - vizualiza pe hartă numerele administrative implicate.
5. După actualizarea datelor, utilizatorul va acționa

butonul Înainte  **butonul Trimite spre procesare**

▪ **Aprobarea unei acțiuni de tip „Comasare”**

1. Utilizatorul cu rol **de Supervisor** va accesa lista acțiunilor aflate în status *În lucru*.

STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
<input type="button" value="In lucru"/>	Comasare număr administrativ

2. Utilizatorul va identifica acțiunea de tip **Comasare număr administrativ** și va acționa butonul **Detalii** .
3. În pagina de detalii, sistemul va afișa:

- numerele administrative comasate;
 - noul număr rezultat;
 - documentul legal asociat;
 - geometria aferentă.
4. Utilizatorul va apăsa butonul **Aprobă acțiunea**.
- Se va deschide o fereastră modală cu opțiunile *Anulează* și *Aprobă*.

APROBĂ ACȚIUNEA


REFUZĂ ACȚIUNEA

5. După confirmare, sistemul va afișa un loader, va procesa cererea și va actualiza statusul acțiunii la **Aprobat**.

STARE CURENTĂ \uparrow	TIP ACȚIUNE \uparrow
Aprobat	Comasare număr administrativ

6. Utilizatorul va fi redirecționat către tabelul principal, iar sistemul va afișa o notificare de confirmare a aprobării.

▪ **Publicarea unei acțiuni de tipul *Comasare număr administrativ***

1. Utilizatorul va accesa pagina **Gestiune numere administrative** și va identifica acțiunea **Comasare** cu statusul *Aprobat*.
2. Prin acționarea butonului **Detalii** , sistemul va deschide pagina de detalii a acțiunii.
3. Utilizatorul va verifica corectitudinea datelor afișate:
 - numerele comasate;
 - noul număr rezultat;
 - documentul legal atașat;
 - geometria reprezentată pe hartă.
4. Utilizatorul va apăsa butonul **Publică acțiunea**. **PUBLICĂ ACȚIUNEA**
 - Sistemul va afișa un loader și va iniția procesul de publicare.
5. După finalizarea procesului, utilizatorul va fi redirecționat către **Registrul numărului administrativ**.
6. În registru, noul număr rezultat va fi afișat cu toate datele completate și geometria aferentă, confirmând finalizarea cu succes a publicării.

STARE CURENTĂ \uparrow	TIP ACȚIUNE \uparrow
Publicat	Comasare număr administrativ

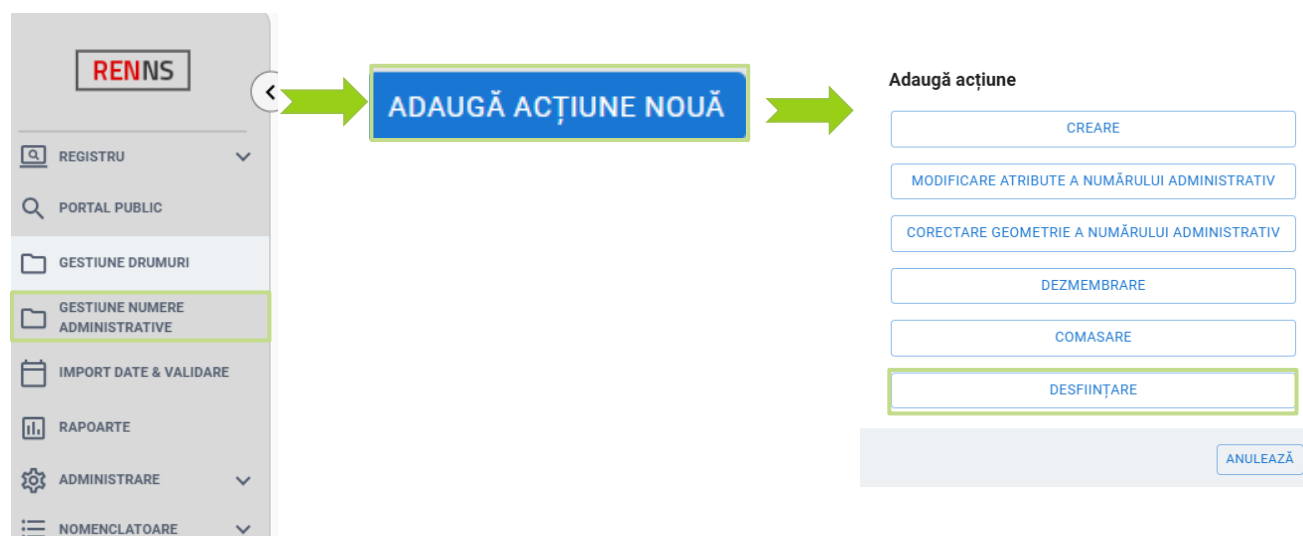
4.7 Desființare număr administrativ

Funcționalitatea **Desființare număr administrativ** permite eliminarea unuia sau mai multor numere administrative existente dintr-un drum publicat.

Acest proces se realizează pe baza unui document legal justificativ și parcurge etapele standard: creare, editare, aprobare și publicare a acțiunii.

Desființarea numerelor administrative se realizează prin utilizarea contului de **Referent**, aferent Administrației Publice Locale.

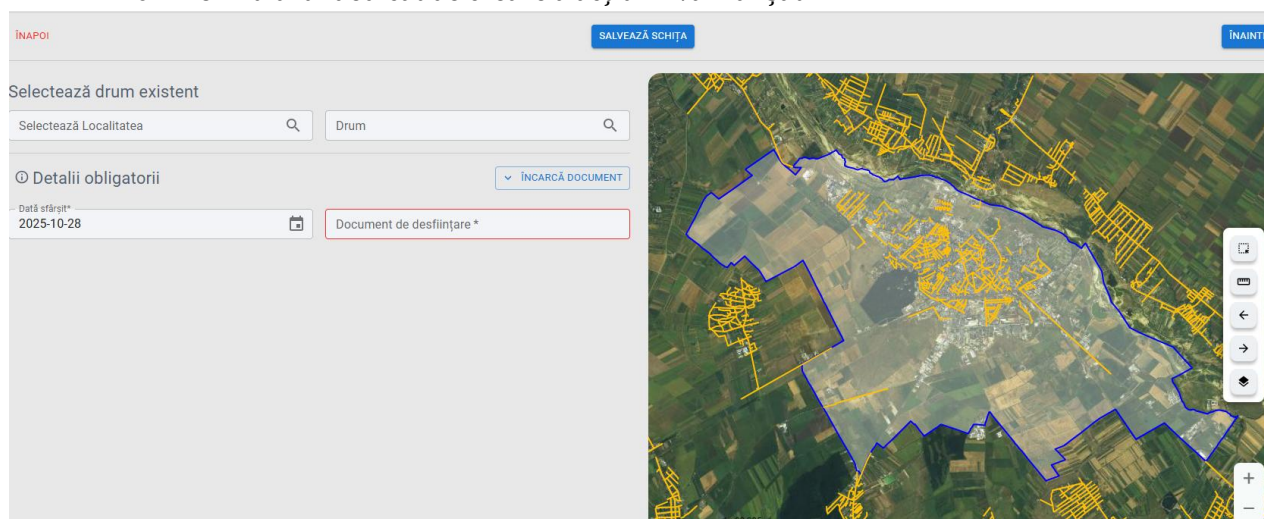
Se accesează meniul **Gesiune numere administrative** -> **Adaugă acțiune nouă** -> **Desființare**



Crearea unei acțiuni de tip **Desființare număr administrativ**

1. Utilizatorul va selecta opțiunea **Desființare număr administrativ**.

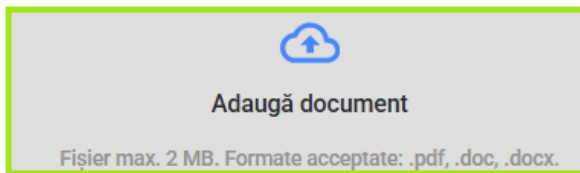
- Formularul dedicat de creare a acțiunii va fi afișat.




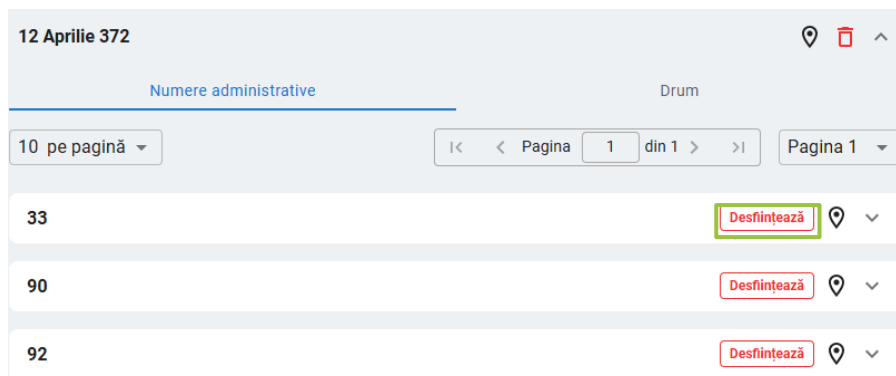
2. Utilizatorul va selecta **Localitatea** și **Drumul** dorit.

- Sistemul va afișa pe hartă drumul selectat și lista numerelor administrative aferente.

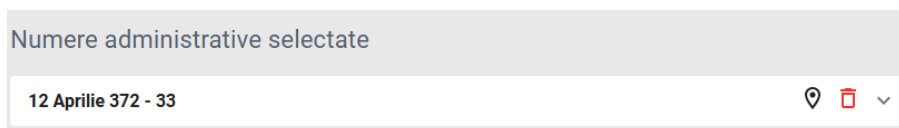
3. Utilizatorul va completa câmpurile obligatorii:
 - **Document legal** (atașat sub formă de fișier valid).



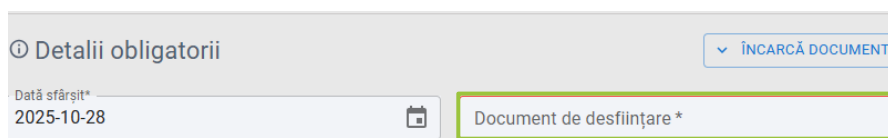
4. Prin acționarea butonului , se va deschide fișa, iar utilizatorul va selecta unul sau mai multe numere administrative ce urmează a fi desființate și va acționa butonul **Desființează**.





- Numerele selectate vor fi adăugate automat într-o secțiune dedicată din formular.




5. După completarea cu informații despre documentul de desființare, utilizatorul va apăsa butonul **Salvează schiță**.



- Sistemul va salva acțiunea în starea **Schiță** și va redirecționa utilizatorul către tabelul principal, afișând o notificare vizuală de confirmare.

STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
Schiță	Desființare

▪ Editarea unei acțiuni de tipul *Desființare număr administrativ*



1. Utilizatorul va accesa pagina **Gestiune numere administrative**.
2. În tabelul de acțiuni, utilizatorul va identifica acțiunea de tip **Desființare** aflată în statusul *Schiță*.
3. Utilizatorul va acționa butonul **Editare**  pentru a accesa formularul precompletat.
4. Utilizatorul va putea efectua următoarele acțiuni:
 - înlocuirea **documentului legal** atașat;
 - adăugarea de noi numere administrative pentru desființare;


- eliminarea unor numere existente din listă.
5. După finalizarea modificărilor, utilizatorul va acționa

butonul *Înainte* ➡ butonul *Trimite spre procesare*

▪ **Aprobarea unei acțiuni de tip „Desființare”**



1. Utilizatorul cu rol **de Supervizor** va accesa lista acțiunilor aflate în status *În lucru*.

STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
In lucru	Desființare

2. Utilizatorul va identifica acțiunea de tip **Desființare număr administrativ** și va acționa butonul **Detalii** .
3. Sistemul va afișa pagina cu toate informațiile acțiunii: localitate, drum, numere administrative selectate și documentul legal atașat.
4. Utilizatorul va apăsa butonul **Aprobă acțiunea**.
- Se va deschide o fereastră modală cu opțiunile *Anulează* și *Aprobă*.


APROBĂ ACȚIUNEA	REFUZĂ ACȚIUNEA
------------------------	------------------------


5. După confirmare, sistemul va afișa un loader și va procesa acțiunea.
6. Statusul acțiunii va fi modificat în **Aprobat**, iar utilizatorul va fi redirecționat către lista principală.

STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
Aprobat	Desființare

7. Sistemul va afișa o notificare de confirmare a aprobării.

▪ **Publicarea unei acțiuni aprobate**

1. Utilizatorul va accesa pagina **Gestiune numere administrative** și va identifica acțiunea de tip **Desființare** cu statusul *Aprobat*.
2. Prin acționarea butonului **Detalii** , sistemul va deschide pagina de vizualizare a acțiunii.
3. Utilizatorul va verifica datele afișate: localitatea, drumul, numerele administrative desființate, documentul legal și geometria asociată.
4. Utilizatorul va apăsa butonul **Publică acțiunea**.
- Sistemul va afișa un loader și va iniția procesul de publicare.
5. După finalizarea procesului, utilizatorul va fi redirecționat către **Registrul numărului administrativ**.
6. În registru, numerele desființate nu vor mai fi afișate, iar aplicația va confirma vizual succesul publicării.

STARE CURENTĂ 	TIP ACȚIUNE 
Publicat	Desființare

5 Modul Registru

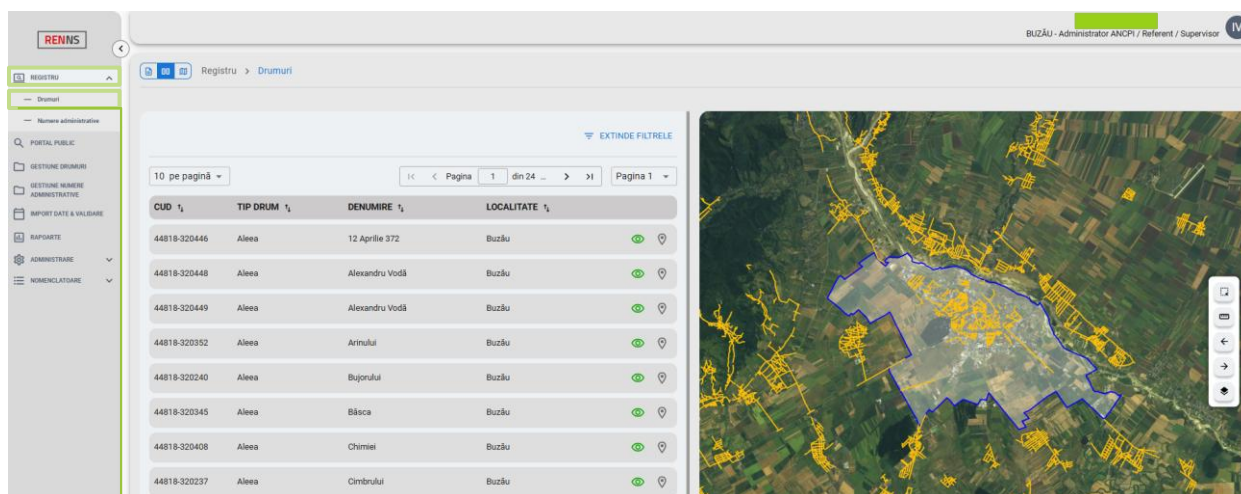
5.1 Drumuri

Registru drumuri din RENNS permite gestionarea informațiilor despre drumurile dintr-un județ/UAT. Interfața este compusă dintr-un tabel al drumurilor, un panou de filtrare și o hartă interactivă.




Modulul se accesează atât prin conectarea cu un cont al Administrației Publice Locale (Referent sau Supervisor) sau al ANCPI (Administrator ANCPI).






Utilizatorii pot comuta rapid între trei moduri de vizualizare: Tabel, Împarte ecran și Hartă.

Pentru a accesa modulul, se accesează **Registru -> Drumuri**:




Moduri de vizualizare:

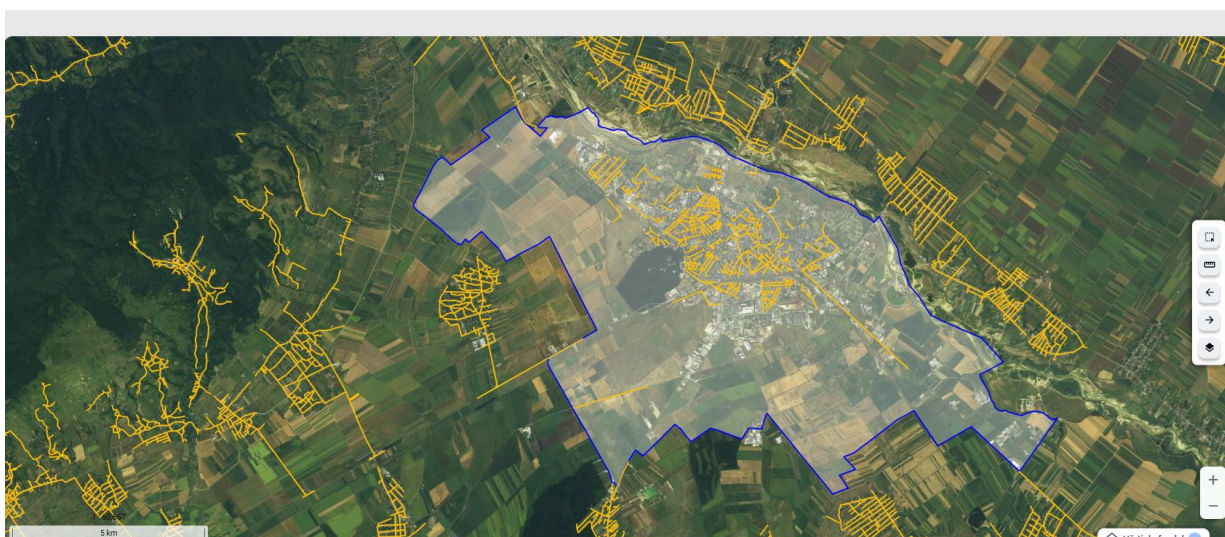
 **Tabel** – afișează toate coloanele (CUD, Tip drum, Denumire, Localitate), iar la capătul din dreapta, pictogramele pentru deschiderea fișei  și fixarea pe hartă .

CUD	TIP DRUM	DENUMIRE	LOCALITATE	STATUS	UAT	JUDET	DATA ÎNCEPUT	DESPINȚARE	
44818-320446	Aleea	12 Aprilie 372	Buzău	Publicat	BUZĂU	BUZĂU	21 Oct. 2025	/	 
44818-320448	Aleea	Alexandru Vodă	Buzău	Publicat	BUZĂU	BUZĂU	22 Oct. 2025	/	 
44818-320449	Aleea	Alexandru Vodă	Buzău	Publicat	BUZĂU	BUZĂU	22 Oct. 2025	/	 

 **Împarte ecran** – listează drumurile în partea stângă și afișează harta în partea dreaptă.

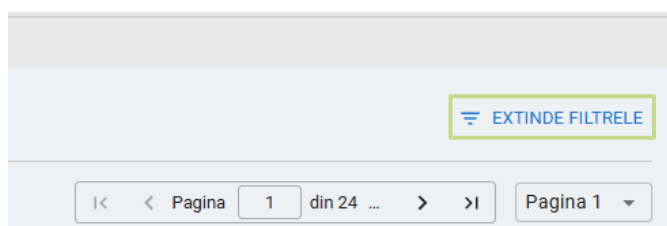
CUD	TIP DRUM	DENUMIRE	LOCALITATE
44818-320446	Aleea	12 Aprilie 372	Buzău
44818-320448	Aleea	Alexandru Vodă	Buzău
44818-320449	Aleea	Alexandru Vodă	Buzău
44818-320352	Aleea	Arinului	Buzău
44818-320240	Aleea	Bușorului	Buzău
44818-320345	Aleea	Bâasca	Buzău
44818-320408	Aleea	Chimiei	Buzău

Hartă – ocupă întregul ecran, ascunzând lista; este utilă pentru analiza vizuală a rețelelor de drumuri și a segmentelor.

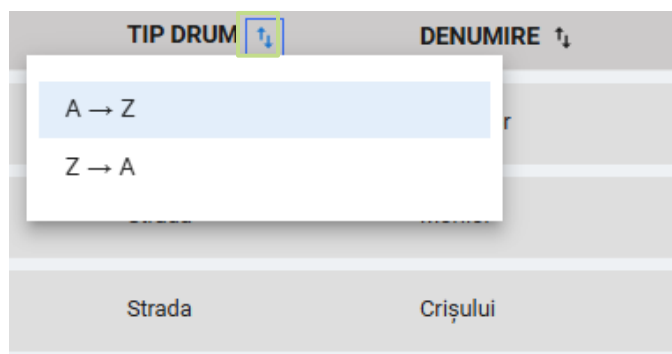


▪ **Vizualizarea listei de drumuri**

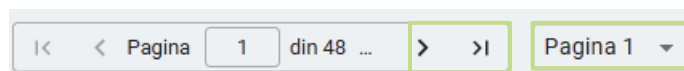
Pentru a deschide panoul de filtrare (judet, UAT, localitate, denumire, status etc.), utilizatorul va acționa butonul *Extinde filtre*, apoi completează câmpurile;



Utilizatorul poate folosi sortarea coloanelor pentru a ordona în ordine alfabetică: CUD, Tip Drum, Denumire, Localitate, Status, UAT, Județ, Dată început, Desființare, prin click pe



Utilizatorul poate ajusta numărul de înregistrări pe pagină și să navigheze între pagini, prin folosirea săgeților și câmpul *Pagina*.



- Utilizatorul poate vizualiza numărul de pagini pe care le conține acest registru (48), dar și numărul paginii curente;
- Prin acționarea </> - va navigha pe pagina anterioară/ următoare;
- |</ >| - îi permite utilizatorului să navigheze la prima (1) / ultima (48) pagină
- Prin acționarea ▼, se va deschidă o listă cu toate paginile, iar utilizatorul va putea selecta pagina dorită.

▪ Vizualizarea fișei unui drum

Pentru fiecare rând din tabel există două pictograme:

 – deschide fișa drumului;

 – centrează harta pe drumul selectat.

▪ Conținutul fișei unui drum

Fișa unui drum are două zone principale:

Secțiunea de informații, care include mai multe taburi:

1. **Butonul Inițiere acțiune nouă** (prin care se pot modifica atribute descriptive drum, modificare geometrie drum, dezmembrare, comasare și desființare);
2. **Drum** – afișează denumirea drumului;
3. **Numere administrative** – listează toate numerele administrative atribuite pe acest drum (vezi secțiunea următoare);
4. **Detalii principale** – prezintă informații despre arteră: Județ, UAT, Localitate, Identificator unic, Denumirea drumului, Tipul de drum, Tipul de teren, Document Legal, Denumire alternativă și Date de început/sfârșit, Informații suplimentare;

5. **Genealogie** – istoricul transformărilor drumului (de exemplu dezmembrări, comasări, desființări);
6. **Versiuni** – versiuni anterioare ale fișei;
7. **Jurnal de acțiuni** – lista acțiunilor efectuate asupra drumului (creare, modificare, publicare etc.).

← ÎNAPOI
1 INIȚIERE ACȚIUNE NOUĂ

Publicat

Aleea 12 Aprilie 372

2 Drum

4 Detalii principale
5 Genealogie

6 Versiuni
7 Jurnal de acțiuni

Județ

Localitate

Tipul de drum

Aleea

Tipul de teren

Extravilan

UAT

Identificator unic

44818-320446

Denumirea drumului

12 Aprilie 372

Document Legal

HCL 123/16.05.2025

Denumire alternativă

Data început

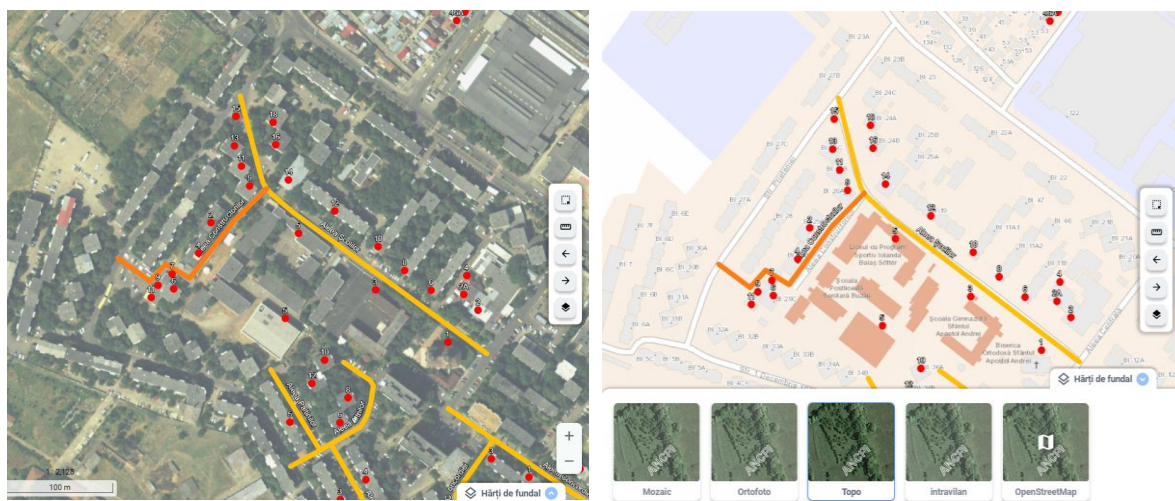
2025-10-21 📅

Stradă de început

Stradă de sfârșit

Informații suplimentare



- **Harta interactivă** – afișează traseul drumului selectat printr-o linie portocalie; harta permite acțiunea de zoom in/ out, măsurare distanță, selectarea stratului de fundal, dar și modificarea hărții de fundal.



▪ Vizualizarea numerelor administrative ale unui drum

În cadrul fișei unui drum, utilizatorul va selecta tab-ul **Numere administrative** pentru a vedea numerele atribuite aceluia drum.

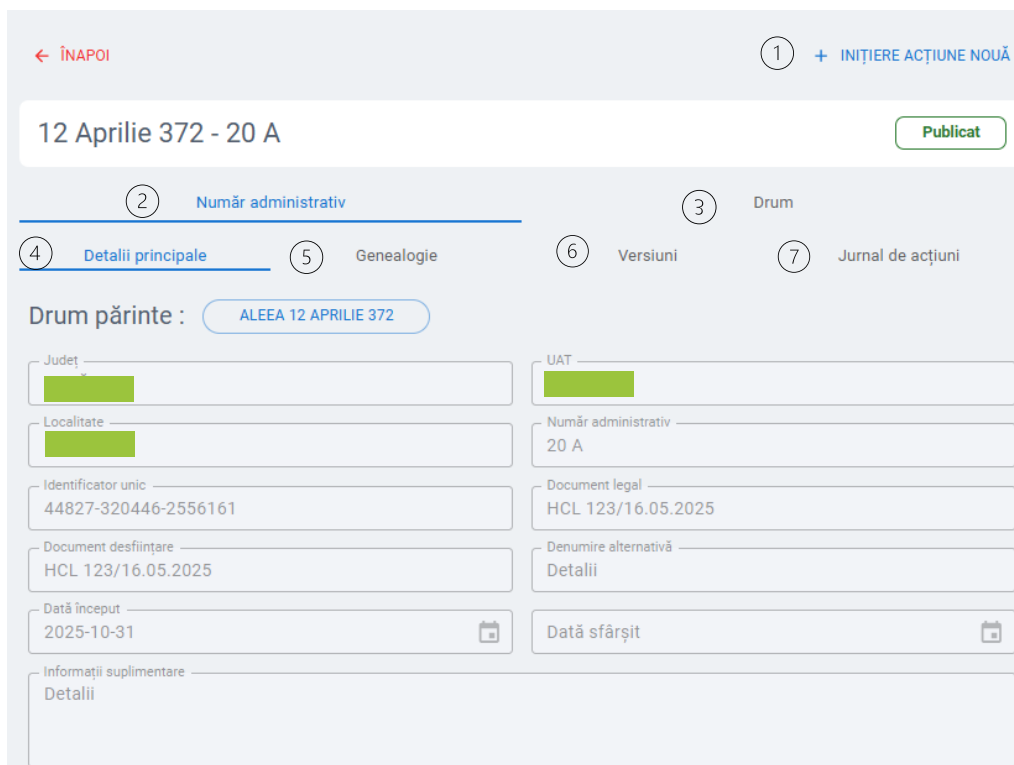
Se va afișa un tabel cu valorile numerelor (de exemplu „1”, „2”) și două pictograme:

-  – centrare hartă pe numărul respectiv;
-  – deschidere fișă număr administrativ;

▪ Deschiderea fișei unui număr din interiorul drumului

Fișa unui număr administrativ conține următoarele tab-uri:

1. **Butonul Inițiere acțiune nouă** (prin care se pot modifica atribute număr administrativ, modificare geometrie număr administrativ, dezmembrare, comasare și desființare);
2. **Număr administrativ** – informații despre numărul administrativ;
3. **Drum** – afișează drumul de care aparține acest număr administrativ;
4. **Detalii principale** – Județ, UAT, Localitate, Număr administrativ, Identificator unic, Act legal, Denumire alternativă, Dată de început/sfârșit, Informații suplimentare;
5. **Genealogie** – istoricul transformărilor numărului administrativ (de exemplu dezmembrări, comasări, desființări);
6. **Versiuni** – versiuni anterioare ale fișei;
7. **Jurnal de acțiuni** – lista acțiunilor efectuate asupra drumului (creare, modificare, publicare etc.).



Harta din partea dreaptă va afișa poziționarea numerelor administrative pe hartă, sub forma unor buline roșii.



5.2 Numere administrative

Registrul numere administrative permite gestionarea adreselor numerelor administrative asociate strazilor dintr-un UAT.

Interfata este compusă dintr-un tabel al numerelor, un panou de filtrare și o hartă interactivă.

Modulul se accesează atât prin conectarea cu un cont al Administrației Publice Locale (Referent sau Supervisor) sau al ANCPI (Administrator ANCPI).

Utilizatorii pot comuta rapid între trei moduri de vizualizare: Tabel, Împarte ecran și Hartă.

Pentru a accesa modulul, se accesează **Registru -> Numere administrative**:

CUD	DENUMIRE	LOCALITATE	STATUS
44827-320167...	1	Buzău	Publicat
44827-320168...	1	Buzău	Publicat
44827-320167...	2	Buzău	Publicat
44827-320167...	2Bis	Buzău	Publicat
44827-320167...	3	Buzău	Publicat
44827-320167...	4	Buzău	Publicat
44827-320168...	4	Buzău	Publicat
44827-320167...	5	Buzău	Publicat

○ Moduri de vizualizare

Tabel – afișează toate coloanele (CUD, Denumire, Localitate, Status, UAT, Județ, Dată Început, Definițare), iar la capătul din dreapta, pictogramele pentru deschiderea fișei și fixarea pe hartă.

CUD	DENUMIRE	LOCALITATE	STATUS	UAT	JUDEȚ	DATA ÎNCEPUT	DEFINIȚARE
44827-320167...	1	Buzău	Publicat	BUZĂU	BUZĂU	/	/
44827-320168...	1	Buzău	Publicat	BUZĂU	BUZĂU	/	/
44827-320167...	2	Buzău	Publicat	BUZĂU	BUZĂU	/	/


Împarte ecran – listează drumurile în partea stângă și afișează harta în partea dreaptă.



Hartă – ocupă întregul ecran, ascunzând lista; este utilă pentru analiza vizuală a rețelor de drumuri și a segmentelor.



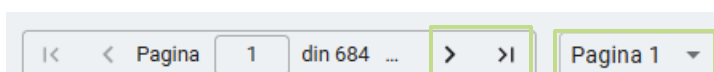
○ Vizualizarea listei de numere administrative


Pentru a deschide panoul de filtrare (județ, UAT, localitate, caută după număr, drum, CUA act, denumire, status etc.), utilizatorul va acționa butonul *Extinde filtre*, apoi completează câmpurile;

Utilizatorul poate folosi sortarea coloanelor pentru a ordona în ordine alfabetică: CUD, Denumire, Localitate, Status, UAT, Județ, Dată început, Desființare, prin click pe 

CUD 	DENUMIRE 	LOCALITAT
44827-320167-...	A → Z	
44827-320168-...	Z → A	
44827-320167-...	2	Buzău

Utilizatorul poate ajusta numărul de înregistrări pe pagină și să navigheze între pagini, prin folosirea săgeților și câmpul *Pagina*.



- Utilizatorul poate vizualiza numărul de pagini pe care le conține acest registru (48), dar și numărul paginii curente;
- Prin acționarea </> - va navigha pe pagina anterioară/ următoare;
- |</ >| - îi permite utilizatorului să navigheze la prima (1) / ultima (48) pagină
- Prin acționarea , se va deschide o listă cu toate paginile, iar utilizatorul va putea selecta pagina dorită.

Panoul de filtrare permite restrangerea listei după județ, UAT, localitate, caută după număr, drum, CUA act, denumire, status etc.

- **Vizualizarea fișei unui număr administrativ**

Pentru fiecare rând din tabel există două pictograme:



– deschide fișa numărului administrativ;



– centrează harta pe numărul administrativ selectat.

- **Conținutul fișei unui număr administrativ:**

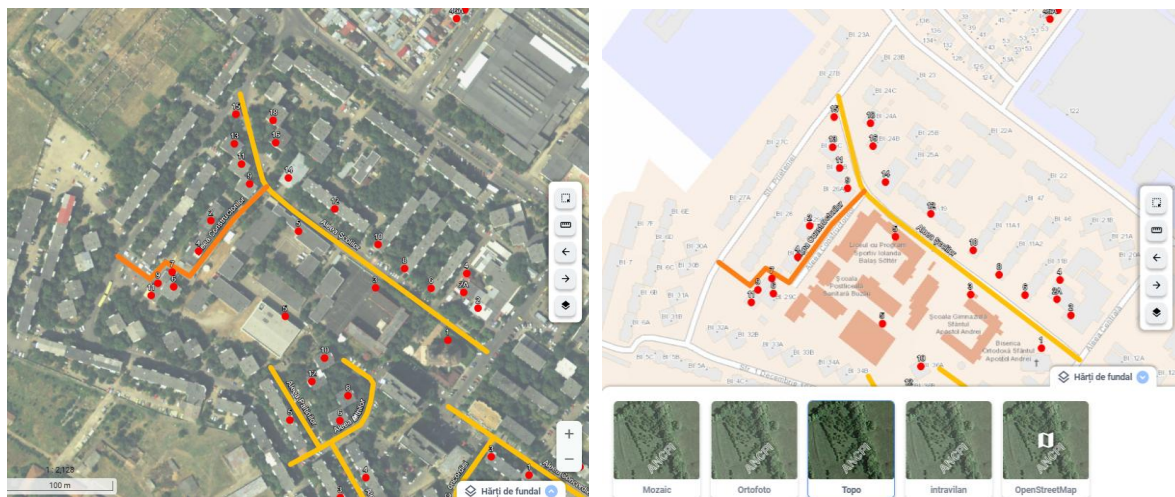
Fișa unui număr administrativ are două zone principale:

Secțiunea de informații, care include mai multe taburi:

1. **Butonul Inițiere acțiune nouă** (prin care se pot modifica atribute ale numărului administrativ, modificare geometrie a numărului administrativ, dezmembrare, comasare și desființare);

2. **Număr administrativ** – afișează denumirea completă, statusul (de ex. Publicat), drumul părinte și harta segmentului selectat
3. **Drum** – afișează detalii despre drumul asociat și o hartă cu localizarea arterei
4. **Detalii principale** – prezintă informații despre numărul administrativ: Județ, UAT, Localitate, Număr administrativ, Identificator unic, Document legal, Document desființare, Denumire alternativă, Dată început, Dată sfârșit, Informații suplimentare
5. **Genealogie** – istoricul transformărilor numărului administrativ (de exemplu dezmembrări, comasări, desființări);
6. **Versiuni** – versiuni anterioare ale fișei;
7. **Jurnal de acțiuni** – lista acțiunilor efectuate asupra numărului administrativ (creare, modificare, publicare etc.).

- **Harta interactivă** – afișează amplasarea numerelor administrative de pe o arteră, harta permite acțiunea de zoom in/ out, măsurare distanță, selectarea stratului de fundal, dar și modificarea hărții de fundal.



6 Modul Import Date & Validare

Modulul **Gestiune Importuri** permite încărcarea, verificarea și publicarea seturilor de date privind drumurile și numerele administrative în cadrul Registrului Național al Nomenclurii Stradale (RENNS).

Acesta oferă un flux controlat de procesare, care include validări automate, vizualizarea rezultatelor pe hartă și transmiterea spre aprobare sau respingere în funcție de calitatea datelor încărcate.

Prin intermediul acestui modul, utilizatorii pot administra centralizat procesele de import, păstrând integritatea datelor și trasabilitatea completă a fiecărui fișier încărcat.

- Se accesează meniul **Introducere**

Modulul **Gestiune Importuri** permite încărcarea, verificarea și publicarea seturilor de date privind drumurile și numerele administrative în cadrul Registrului Național al Nomenclurii Stradale (RENNS).

Acesta oferă un flux controlat de procesare, care include validări automate, vizualizarea rezultatelor pe hartă și transmiterea spre aprobare sau respingere în funcție de calitatea datelor încărcate.

Prin intermediul acestui modul, utilizatorii pot administra centralizat procesele de import, păstrând integritatea datelor și trasabilitatea completă a fiecărui fișier încărcat.

ID IMPORT	DENUMIRE IMPORT	STARE IMPORT	DESCRIERE STATUS	DATA IMPORT
266	kjhkj	Procesat cu erori	Procesarea s-a încheiat	21 Oct. 2025
265	popopo	Procesat cu erori	Procesarea s-a încheiat	21 Oct. 2025
264	kjhkj	Procesat cu erori	Procesarea s-a încheiat	21 Oct. 2025
263	jhh	Procesat cu erori	Procesarea s-a încheiat	21 Oct. 2025


IMPORT DATE & VALIDARE

- **Roluri și acces**
 - ✓ **Referent**, poate realiza importuri, valida rezultatele și trimite datele spre aprobare;
 - ✓ **Supervizor**, validează, aprobă, respinge sau publică importurile;
 - ✓ **Administrator ANCPI**, are acces doar la vizualizare (tabele, rapoarte, statistici), fără posibilitatea de a iniția sau modifica procese.
- **Descrierea statusurilor din fluxul “Gestiune Importuri”**

Status	Descriere	A acțiune disponibilă	Rol responsabil	Rezultat / Efect
În așteptare	Importul a fost încărcat și trimis spre procesare. Sistemul pregătește analiza automată a fișierului (validare sintactică și structurală).	Nicio acțiune disponibilă.	Sistem (automat)	Fișierul intră în coada de procesare.
În procesare	Fișierul este analizat automat. Se verifică structura, geometria și consistența datelor.	Nicio acțiune.	Sistem (automat)	După finalizare, statusul se actualizează în funcție de rezultat.
Procesat cu succes	Fișierul a fost validat complet, fără erori.	Poate fi trimis spre aprobare.	Referent	Datele pot fi verificate vizual și transmise mai departe.
Procesat cu avertismente	Fișierul conține mesaje de tip <i>Avertisment</i> (probleme minore care nu blochează fluxul).	Poate fi trimis spre aprobare.	Referent	Importul rămâne valid, dar avertismentele sunt reținute în raportul de procesare.
Procesat cu erori	Fișierul conține erori blocante (date duplicate, drumuri inexistente, lipsă geometrie etc.).	Trebuie reîncărcat după corectare.	Referent	Nu se poate trimite spre aprobare. Se poate descărca raportul JSON al erorilor.
Aprobare solicitată	Importul a fost trimis de Referent către fluxul de aprobare.	Poate fi aprobat sau respins.	Supervizor	Importul este blocat pentru editare.

Aprobat	Importul a fost verificat și acceptat de Supervisor.	Poate fi publicat .	Supervisor	Datele devin eligibile pentru integrare în registru.
Respins	Importul a fost respins în etapa de aprobare (din motive de erori, date incomplete, neconformități).	Nicio acțiune ulterioară.	Supervisor	Importul devine neutilizabil ; motivul respingerii este salvat.
Publicat	Importul a fost publicat cu succes; datele sunt integrate în registrul național.	Poate fi descărcat (fișier final cu CUA/CUD).	Supervisor	Importul este arhivat; datele devin vizibile în modulele RENNS.

6.1 Încărcare fișier de import

Încărcarea reprezintă prima etapă în procesul de integrare a datelor.

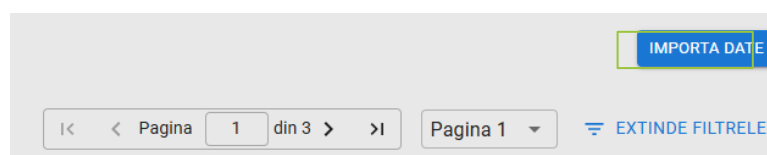
Utilizatorul cu rol de **Referent** adaugă un fișier JSON valid, care conține structura drumurilor și a numerelor administrative ce urmează a fi verificate și procesate.

Din meniul lateral se selectează secțiunea **Import Date și Validare** → **Gestiune importuri**.

Se afișează lista tuturor importurilor existente, organizată pe coloane: ID Import, Denumire import, Stare import, Descriere status, Data import.

○ Inițierea unui import nou

Se acționează butonul **Importă date** din colțul dreapta-sus.




Se completează câmpul **Denumire import** (exemplu: „Drumuri Buzău – import 2025”);

ⓘ Numele importului:

Se atașează fișierul JSON/XML corespunzător – fișierul este validat automat la încărcare. (se pot descarca exemple de JSON/XML din interfața aplicației);

Importa fișierul



Apasă pentru a selecta documentul
sau
Trage și plasează un fișier.

Descarcă formatul fișierelor de import:

 **DESCARCĂ FORMAT .JSON**

 **DESCARCĂ FORMAT .XML**

Butonul **Trimite spre procesare** devine activ doar după completarea tuturor câmpurilor obligatorii. (denumire și încărcare fișier import)

TRIMITE SPRE PROCESARE

6.2 Procesarea fișierului

După trimiterea fișierului, aplicația afișează o fereastră de procesare cu mesajul „Importul este în curs de procesare sau “în așteptare”

Gestione importuri > tes #321 > [Raport procesare date](#) In procesare

[Raport procesare date](#)

Așteptați! Importul dvs. este acum în desfășurare. Vă vom trimite un e-mail de îndată ce importul este gata. Notă: importurile pot dura de la câteva minute până la câteva ore, în funcție de dimensiune.

În funcție de rezultatul validării, statusul fișierului se actualizează automat în listă:

- **Procesat cu succes**, fișierul este valid și poate fi trimis spre aprobare;
- **Procesat cu avertismente**, există abateri minore, dar importul este valid și poate fi aprobat;
- **Procesat cu erori**, importul conține neconcordanțe (de exemplu drumuri duplicate) și trebuie reinitializat.

189	tetsere	Procesat cu succes	Procesarea s-a încheiat cu succes	13 Oct. 2025	
221	test_bz	Procesat cu erori	Procesarea s-a încheiat	17 Oct. 2025	

6.2.1 Vizualizarea erorilor de proces

În cazul unui import cu erori, utilizatorul poate analiza detaliat raportul de procesare:

Din lista principală, se apasă iconul „**detalii**”  din dreptul înregistrării.

1. Se deschide automat tabul **Raport procesare date**, unde sunt afișate: Linia și coloana din fișierul sursă, Descrierea erorii, Tipul de mesaj (Eroare/Avertisment); Nivelul erorii, marcat prin culoare roșie sau galbenă.

i. Galben → Avertisment

ii. Rosu → Eroare

Raport procesare date

[DESCARCĂ FIȘIERUL DE ERORI](#)

10 pe pagină Afișare 151 – 160 din 224 înregistrări

< < < Pagina 16 din 23 > > > Pagina 16 > > EXTINDE FILTRELE

LINIE	COLOANA	DESCRIERE	TIP	NIVEL EROARE
27418	12	Există deja drumuri publice cu denumirea 'Transilvanie' în localitatea 'Buzău'.	Există deja	
27460	12	Există deja drumuri publice cu denumirea 'Plopilor' în localitatea 'Buzău'.	Există deja	
28122	12	Există deja drumuri publice cu denumirea 'Nicu Constantinescu' în localitatea 'Buzău'.	Există deja	

- Prin acționarea butonului **Descarcă fișierul de erori**, sistemul generează un fișier JSON care conține toate neconcordanțele identificate.

*Exemplu de mesaj de eroare din fișierul de raport: „Există deja drumuri publice cu denumirea 'Plopilor' în localitatea 'Buzău'.”

Acest tip de eroare indică faptul că drumurile din fișierul importat sunt deja înregistrate în baza de date, iar importul trebuie reconfigurat și retransmis.

6.2.2 Reguli de validare și comportament sistem

Dacă fișierul conține **erori** (nivel „Error”), importul **nu poate fi trimis spre aprobare**.

Utilizatorul trebuie să corecteze fișierul și să reinitilizeze fluxul

Dacă fișierul conține **doar avertismente**, acesta poate fi **trimis mai departe spre aprobare**.

Toate importurile finalizate sunt păstrate în listă cu trasabilitate completă (data, autor, status, fișier sursă).

6.2.3 Încheierea fluxului de încărcare


După ce fișierul a fost procesat cu succes sau cu avertismente, utilizatorul poate continua către etapa următoare, **Validarea datelor și trimiterea spre aprobare**.

6.3 Validarea datelor și trimiterea spre aprobare

Validarea asigură verificarea vizuală și tabelară a datelor importate, drumuri și numere administrative, înainte de transmiterea spre aprobare.

6.3.1 Vizualizare detalii import

Din **Gestiune importuri**, utilizatorul identifică înregistrarea cu status **„Procesat cu succes”** sau **„Procesat cu avertismente”**.

- Apasă **Detalii** 
- Se deschide pagina de detaliu pe tabul implicit **Raport procesare date**.

Notă: Dacă statusul este **Procesat cu erori**, importul **nu poate fi trimis** mai departe. Corectează fișierul și reîncarcă.

- Utilizatorul accesează tabul **Validare date**

Raport procesare date Încarcă fișiere **Validare date** Loguri import

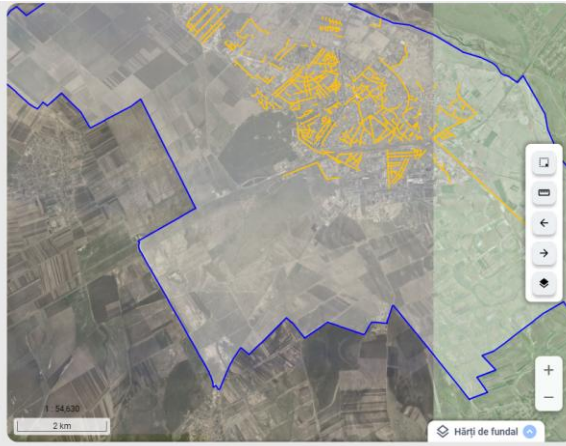
10 pe pagină < < Pagina 1 din 24 ... > > | Pagina 1

TIP	TIP DRUM	DENUMIRE	NUMAR	NUMAR ADRESE		
▼	Drum	Aleea	Arinului	-	24	👁️ 📍
▼	Drum	Aleea	Bujorului	-	8	👁️ 📍

4. Interfața este împărțită în două panouri:

- **Tabelul de date** (stânga): listează **drumurile**; fiecare rând poate fi **extins** pentru a vizualiza **numerele administrative** asociate (tabel nested).
- **Harta** (dreapta): afișează geometriile importate în limitele UAT, verificare vizuală.

TIP	TIP DRUM	DENUMIRE	NUMAR	NUMAR ADRESE		
▼	Drum	Aleea	Arinului	-	24	👁️ 📍
▼	Drum	Aleea	Bujorului	-	8	👁️ 📍
▼	Drum	Aleea	Băscă	-	3	👁️ 📍
▼	Drum	Aleea	Castanilor	-	10	👁️ 📍
▼	Drum	Aleea	Chimiei	-	9	👁️ 📍
▼	Drum	Aleea	Cimbrului	-	4	👁️ 📍
▼	Drum	Aleea	Concordiei	-	10	👁️ 📍
▼	Drum	Aleea	Constructorilor	-	7	👁️ 📍
▼	Drum	Aleea	Crângului	-	4	👁️ 📍




5. Navighează în tabel:

- Folosește paginarea pentru a parcurge seturile mari de date;
- Apasă pe butonul de vizualizare 👁️ pentru a vedea detalii despre *Drum* și *numerele administrative* asociate.

Aleea Arinului

Drum	Numere administrative
Județ <input type="text" value=""/>	UAT <input type="text" value=""/>
Localitate <input type="text" value=""/>	Identificator unic <input type="text" value=""/>
Tipul de drum Aleea	Denumirea drumului Arinului
Tipul de teren <input type="text" value=""/>	Document Legal HCL-1
Denumire alternativă <input type="text" value=""/>	
Dată început 2023-09-10 <input type="text"/>	
Stradă de început <input type="text" value=""/>	Stradă de sfârșit <input type="text" value=""/>
Informații suplimentare <input type="text" value=""/>	

6. Se poate folosi icon-ul  pentru a vizualizare geometria atat pentru *Drum*, cât și pentru *numere administrative*;

7. Verifică vizual pe hartă:

Utilizatorul confirmă că geometriile sunt în limitele UAT, fără suprapuneri invalide sau goluri evidente, prin utilizarea uneltelor de zoom și pan pentru inspecție.

Dacă importul este **Procesat cu succes** sau **Procesat cu avertismente**, butonul **Trimite spre aprobare** este activ.

Dacă există erori blocate în raport, butonul nu este disponibil.

Avertismentele nu blochează trimiterea, dar se recomandă revizuire.

6.4 Aprobare import

Utilizatorul acționează butonul *Trimite spre aprobare*.

TRIMITE SPRE APROBARE

Sistemul afișează un loader pe buton și transmite importul către fluxul de aprobare.

6.4.1 Verificare import

Înainte de a trimite un import spre aprobare, utilizatorul cu rol de **Referent** are obligația de a verifica integritatea datelor importate, atât din punct de vedere al conținutului tabelar, cât și al conformității geometrice.


Această etapă previne propagarea erorilor în fluxul de aprobare și facilitează corecturile locale înainte de procesarea finală.

▪ **Pași de verificare:**


1. Examinarea tabelului principal (drumuri importate):

- ✓ Se verifică denumirile, tipul drumului și atributele administrative aferente (UAT, localitate);
- ✓ Se verifică numerele administrative;

2. Vizualizare detalii drumurilor pentru consultarea numerelor administrative:

- ✓ Prin acționarea butonului , se extinde sub-tabelul cu numere administrative asociate fiecărui drum;
- ✓ Aceste date sunt afișate și pot fi verificate individual în modul *read-only*.

3. Verificarea vizuală a hărții:

- ✓ Harta afișează geometria fiecărui drum/număr administrativ importat;
- ✓ Prin selectarea butonului , elementul importat este evidențiat pe hartă;
- ✓ Se verifică dacă drumurile se suprapun corect pe infrastructura existentă, fără offset-uri evidente;

4. Filtrarea datelor după nivelul de validare

- ✓ Se utilizează filtrele rapide din partea superioară a interfeței pentru a afișa doar:
 - drumurile cu **Eroare** (nivel blocant);
 - drumurile cu **Avertisment** (nivel informativ);

6.4.2 Trimiterea spre aprobare

După verificarea completă, utilizatorul poate iniția fluxul de aprobare a importului.

Apasă butonul *Trimite spre aprobare* din colțul dreapta-sus al interfeței.

TRIMITE SPRE APROBARE

După finalizarea acțiunii, utilizatorul este redirecționat automat în pagina **Gestiune importuri**.

Importul apare în listă cu statusul „**Aprobare solicitată**”;

Aprobare solicitată

Datele procesate sunt în așteptarea aprobării ...

13 Oct. 2025



Butonul de acțiune devine inactiv până la modificarea statusului de către un Supervisor.

După transmiterea spre aprobare:

- importul nu mai poate fi modificat de către Referent;
- toate fișierele și rapoartele rămân disponibile doar pentru consultare;
- fluxul trece în sarcina Supervisorului, care va efectua analiza finală și va decide aprobarea, respingerea sau publicarea datelor.

6.4.3 Aprobarea importului

Aprobarea reprezintă etapa în care utilizatorul cu rol de **Supervizor** verifică datele transmise de Referent și confirmă că acestea pot fi integrate în baza de date a sistemului RENNS.

Acțiunea are ca efect final schimbarea statusului importului în „**Aprobat**”, pregătind astfel fișierul pentru publicare.

Din meniul principal, se accesează **Import Date și Validare** → **Gestiune importuri**.

În tabelul principal, se identifică înregistrările care au statusul „**Aprobare solicitată**”.

Aprobare solicitată	Datele procesate sunt în așteptarea aprobării ...
Aprobare solicitată	Datele procesate sunt în așteptarea aprobării ...

Pentru fiecare înregistrare, sunt afișate informațiile de bază:

- Denumirea importului;
- Stare import;
- Descriere status;
- Data import

Utilizatorul va acționa iconul *Detalii*  pentru a deschide fișa completă a importului.

După deschiderea fișei, interfața se structurează pe două taburi principale:

a. Tabul „Raport procesare date” -

Raport procesare date

- Afișează toate erorile și avertismentele identificate automat în timpul procesării.
- Supervizorul poate aplica filtre pentru a vizualiza doar mesajele de tip:
 - **Avertisment** – informative, nu blochează aprobarea;
 - **Toate** – pentru o imagine completă.

b. Tabul „Validare date” -

Validare date

- Prezintă informațiile geometrice și descriptive pentru toate entitățile importate.
- Interfața este împărțită în două secțiuni:

1. Tabelul principal (drumuri importate)

- Fiecare drum poate fi extins pentru a vizualiza lista numerelor administrative asociate (tabel nested).
- Coloanele disponibile includ: denumirea drumului, tipul drumului, localitatea, și starea verificării.

2. Harta interactivă

- Afișează geometria fiecărui drum și, la extinderea unui rând, și geometria numerelor administrative aferente.

TIP	TIP DRUM	DENUMIRE	NUMAR	NUMAR ADRESE
Drum	Aleea	Arinului	-	24
Drum	Aleea	Bujorului	-	8
Drum	Aleea	Bâasca	-	3
Drum	Aleea	Castanilor	-	10
Drum	Aleea	Chimiei	-	9
Drum	Aleea	Cimbrului	-	4
Drum	Aleea	Concordiei	-	10
Drum	Aleea	Constructorilor	-	7
Drum	Aleea	Crângului	-	4

Dacă datele sunt corecte, utilizatorul apasă butonul *Aprobă importul*, situat în partea dreaptă sus.

După confirmare:

- Butonul afișează un pop-up pentru confirmarea importului;

După acționarea butonului *Aprobă*, importul este actualizat la statusul „**Aprobat**”.

Utilizatorul este redirectionat în pagina **Gestiune importuri**, unde:

- Rândul corespunzător importului este afișat cu statusul **„Aprobat”**;
- Se generează o notificare de succes în partea dreaptă jos a ecranului.

În acest stadiu, importul aprobat devine eligibil pentru etapa de **Publicare**.

Doar utilizatorii cu rol de **Supervizor** pot efectua publicarea.

Referentul nu mai poate modifica sau reîncărca fișierul aprobat.

Administratorul ANCPI are acces doar pentru **vizualizare și export rapoarte**.

6.4.4 Aprobarea importului

Respingerea reprezintă acțiunea prin care un import aflat în stadiul „Aprobare solicitată” este declarat neeligibil pentru publicare.

Operațiunea este disponibilă exclusiv pentru utilizatorii cu rol de Supervizor și are rolul de a opri fluxul pentru fișierele care conțin date incorecte, incomplete sau care nu respectă regulile de validare ale aplicației RENNS.


După respingere, importul este marcat cu statusul „Respins”, devine neutilizabil și nu mai poate fi reactivat sau aprobat ulterior.

Sistemul solicită completarea obligatorie a unui motiv al refuzului, pentru asigurarea trasabilității deciziei.


▪ **Accesarea importurilor în stadiu de aprobare**

Din meniu, se accesează **Import Date și Validare → Gestiune importuri**.

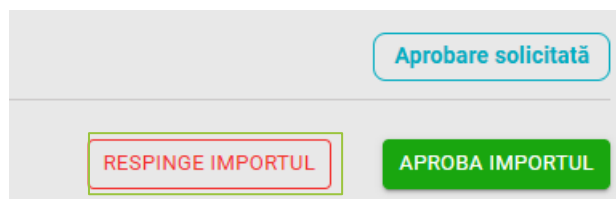
În tabelul afișat, se identifică înregistrările cu status **„Aprobare solicitată”**.

Pentru a vizualiza detaliile importului, se acționează iconul **„Detalii”** .

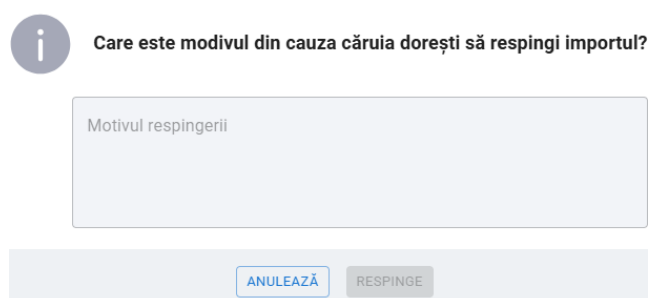
Se deschide pagina cu taburile:

- **Raport procesare date** – afișează erorile și avertismentele;
 - **Validare date** – afișează harta cu geometriile drumurilor și numerelor administrative. Supervizorul poate analiza conținutul importului în detaliu, utilizând cele două taburi principale:
 - Afișează în paralel tabelul cu drumuri și harta cu geometriile aferente;
 - Prin acționarea butonului , se extinde înregistrarea, unde sunt afișate numerele administrative asociate și geometriile acestora;
 - Verificarea vizuală ajută la identificarea suprapunerilor sau a abaterilor spațiale.
 - Verificare corectitudine date încărcare - attribute drum și numere administrative
- Notă: În această etapă, codurile unice CUA/CUD nu sunt generate; acestea se atribuie automat doar după publicare.*
- #### ▪ **Inițierea respingerii**
- Supervizorul are posibilitatea de a respinge importul în oricare dintre aceste situații:
- date incomplete sau geometrie invalidă;
 - fișier transmis greșit de către Referent;

- diferențe între datele importate și nomenclatoarele active;
 În partea dreaptă sus a ecranului, se apasă *butonul Respinge importul*.



Sistemul deschide o fereastră unde se va solicita introducerea motivului respingerii importului:



După confirmare, importul este afișat în lista principală cu status **„Respins”**, evidențiat vizual în culoare roșie;

Câmpul „Motiv respingere” devine vizibil, permițând consultarea textului introdus de Supervisor;



În acest punct, butoanele *Aprobă și Public* sunt dezactivate, iar fișierul nu mai poate fi reutilizat în niciun flux ulterior.

Referentul este notificat automat în aplicație despre decizia de respingere.

6.5 Publicarea importului

Publicarea reprezintă ultima etapă din fluxul de gestiune a importurilor, în care datele aprobate sunt integrate oficial în baza de date RENNS.


Prin publicare, drumurile și numerele administrative importate devin vizibile în toate modulele active ale aplicației (Registru Drumuri, Registru Numere Administrative, Interogare spațială etc.).

În această etapă, sistemul atribuie automat codurile unice CUA (Cod Unic Administrativ) și CUD (Cod Unic Drum), finalizează procesul de validare și marchează importul ca „Publicat”.

Din meniu, se accesează **Import Date și Validare → Gestiune importuri**.

În lista principală, sunt afișate importurile existente împreună cu statusurile lor.

Supervizorul identifică rândurile marcate cu statusul „**Aprobat**”.

Pentru a deschide fișa unui import, se apasă iconul „**Detalii**”  din dreptul acestuia.

- **Verificarea finală a datelor**

Înainte de publicare, sistemul permite o ultimă verificare vizuală a datelor, similară etapei de aprobare:

- **Raport procesare date** – disponibil pentru consultare, nu mai poate fi modificat;
- **Validare date** – afișează drumurile importate și numerele administrative asociate, împreună cu geometriile aferente.

Notă: În această etapă, Supervizorul poate vizualiza toate elementele importului, dar nu poate interveni asupra conținutului.

6.5.1 Inițierea publicării

În partea superioară a ecranului, se acționează butonul „**Publică importul**”. 

Se deschide o fereastră de confirmare cu mesajul:



Ești sigur că dorești să publici importul?

Prin confirmarea acțiunii vei publică 233 drumuri și 6835 numere administrative.

Notă: Procesarea pentru publicare poate dura de la câteva minute până la câteva ore, în funcție de dimensiune.

ANULEAZĂ

PUBLICĂ IMPORTUL

După confirmare:

- sistemul afișează un **loader** pe buton;
- codurile **CUA/CUD** sunt generate automat pentru entitățile nou create;
- fișierul importat este marcat ca „**Publicat**”.

Publicat

Datele procesate au fost publicate cu succes.

După finalizarea procesului de import, utilizatorul care a inițiat importul va primi o notificare prin e-mail. Mesajul va conține informații privind starea importului: procesat cu succes, procesat cu erori sau procesat cu avertizări.

6.5.2 Rezultatele publicării

După finalizarea procesului, sistemul actualizează informațiile în mod automat:

- **Status import:** „Publicat”;
- **Drumurile și numerele administrative** devin accesibile în modulele de lucru (Gestiune Drumuri, Gestiune Numere Administrative, Interogare hărți);
- Pentru fiecare entitate, sistemul generează și afișează codurile:
 - **CUD (Cod Unic Drum)** – atribuit fiecărui drum nou;
 - **CUA (Cod Unic Administrativ)** – atribuit fiecărui număr administrativ validat;


După publicare:

- importul devine **read-only**;
- datele publicate nu mai pot fi modificate prin interfața de import;
- orice corecție ulterioară trebuie realizată printr-un **nou flux de acțiune** (ex: *Dezmembrare, Comasare sau Desființare*).


Sistemul păstrează toate versiunile importurilor publicate în istoricul de procesare, asigurând trasabilitatea completă.

6.5.3 Descărcarea fișierului după publicare

După finalizarea cu succes a procesului de publicare, sistemul pune la dispoziția utilizatorului posibilitatea de a descărca fișierul complet rezultat în urma procesării.

În lista principală **Gestiune importuri**, la importurile care au statusul *Publicat*, se acționează butonul de vizualizare 

În cadrul tab-ului **Validare date**, în partea dreaptă se va afișa un buton **Generează exportul:**

 **GENEREAZĂ EXPORTUL**

La acționarea acestuia, se descarcă automat fișierul.

Fișierul conține:

- toate datele importate, în forma finală validată;
- codurile generate de sistem:
 - **CUD** – Cod Unic Drum, pentru fiecare drum publicat;
 - **CUA** – Cod Unic Administrativ, pentru fiecare număr administrativ asociat;
- **Scopul fișierului final**

Fișierul descărcat reprezintă **amprenta digitală (fingerprint)** a procesului de import și publicare.

El are rol de referință unică pentru datele introduse în sistem și poate fi utilizat pentru:

- verificarea ulterioară a conținutului publicat;
- audit intern sau transmitere către alte sistem.

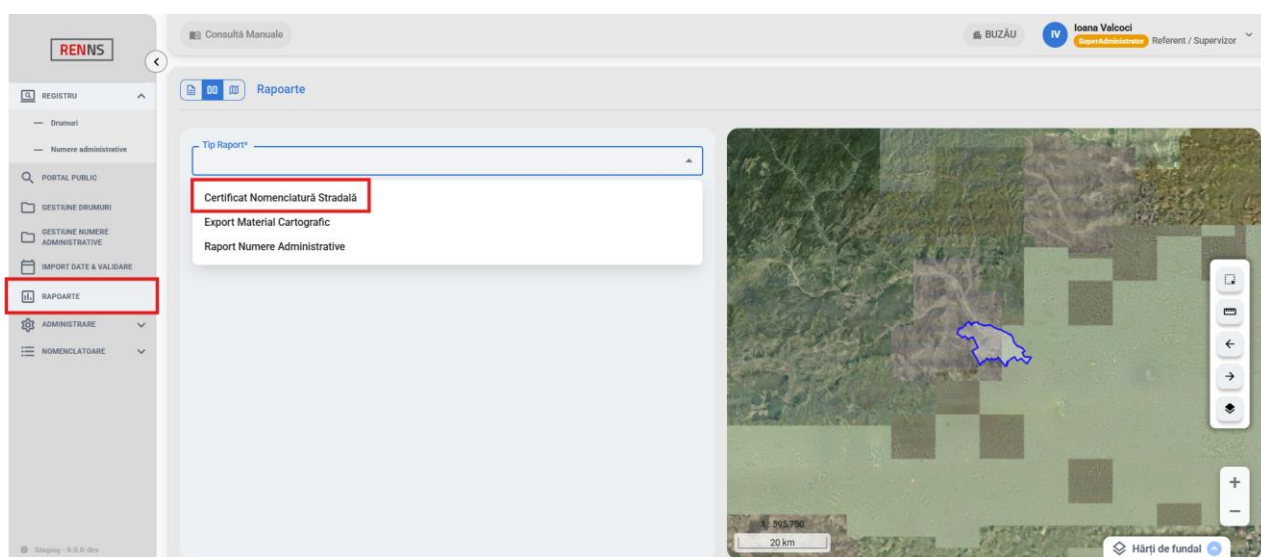
Sistemul garantează că fiecare fișier descărcat conține exact informațiile publicate în RENNS, incluzând identificatorii unici generați automat.

7 Modul Rapoarte

Modulul de Rapoarte din RENNS permite generarea unor documente PDF care sintetizează informațiile din registre.

Raportul poate fi generat doar pentru un singur drum la un moment dat, iar exportul rezultă într-un fișier PDF ce poate fi descărcat și distribuit.

7.1.1 Certificat de nomenclatură stradală



Tip Raport*
Certificat Nomenclatură Stradală

[+ GENEREAZĂ CERTIFICAT](#)

Caută după drum, nr. adm., nr. certificat, solicitant... [EXTINDE FILTRELE](#)

10 pe pagină Afișare 1 – 1 din 1 înregistrări

< Pagina 1 din 1 > Pagina 1

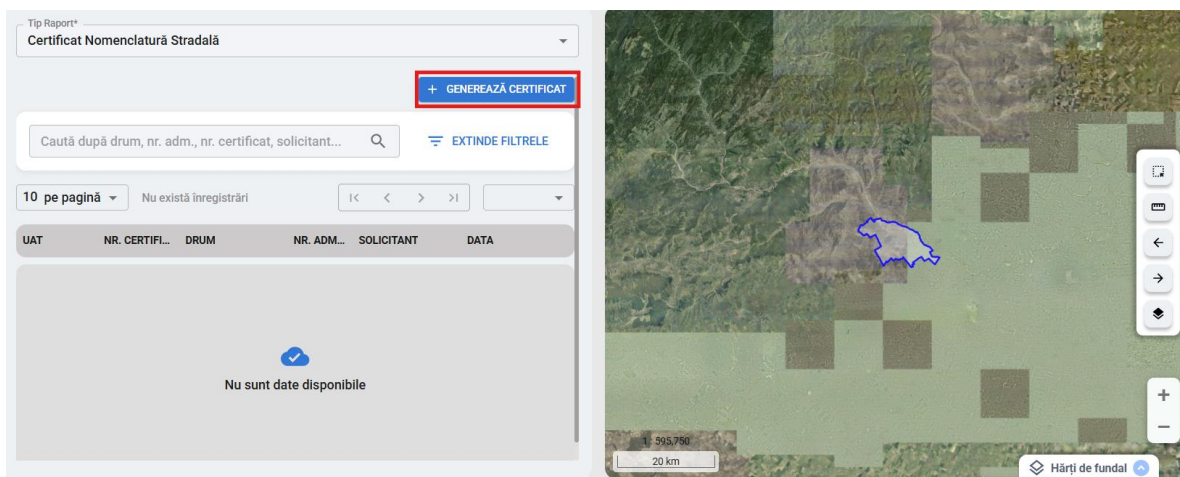
UAT	NR. CERTIFI...	DRUM	NR. ADM...	SOLICITANT	DATA
BUZĂU	1	Aleea Afinelor	1	Poescu Ion	17.04.2022

Odată selectat certificatul de nomenclatură stradală, se va afișa lista cu documentele emise, iar pentru a vizualiza sau descărca documentele, se vor acționa butoanele:

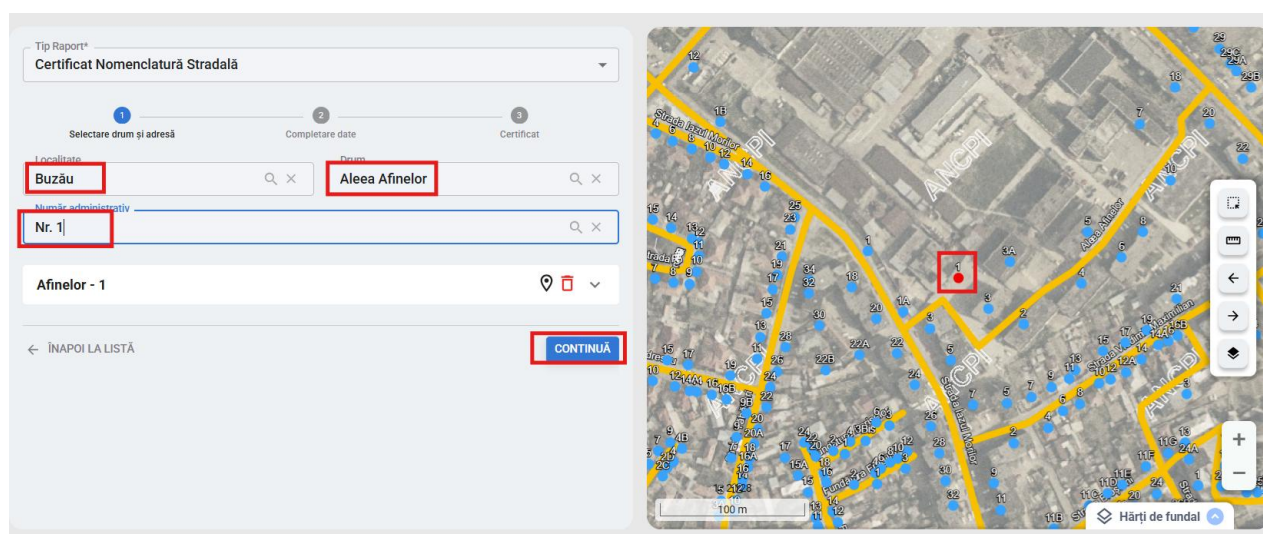


7.1.1.1 Generare certificat

După selectarea certificatului de nomenclatură stradală, se acționează butonul *Generează certificat*:



Se selectează localitatea, strada și numărul administrativ.



Se va afișa localizarea numărului administrativ aferent arterei selectate, apoi se va acționa butonul *Continuă*:

Se vor afișa două ferestre: în stânga câmpurile care se vor completa cu date specifice certificatului, iar în partea dreapta se va vizualiza documentul pe baza informațiilor completate:

Adresa selectată Drum: <input type="text" value="Aleea Afinelor"/> Număr administrativ: <input type="text" value="1"/> Adresa completă: <input type="text" value="Aleea Afinelor nr. 1"/>	Asesex nr. 37 Model 2009 IIL 062 Nr. / 17.04.2026
Header emitent UAAT emitent: <input type="text" value="BUZĂU"/> C.I.F. emitent: <input type="text"/> Data emiterii: <input type="text" value="17.04.2026"/> Nr. certificat: <input type="text"/> Adresa fizică emitent: <input type="text"/> Cont IBAN: <input type="text"/> Telefon: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>	<p style="text-align: center;">CERTIFICAT de nomenclatură strădală și adresă</p> <p>Ca urmare a cererii D-lui/D-nei, cu domiciliul fiscal în ROMÂNIA, identificat prin C.I. seria nr., având calitatea de Proprietar și a verificărilor efectuate la nivelul compartimentului de specialitate al autorităților administrației publice locale se atestă următoarele:</p> <p>Conform solicitării și a documentației depuse, imobilului înscris în CF nr. BUZĂU, i se atribuie adresa administrativă: Aleea Afinelor nr. 1.</p> <p>Prezentul certificat s-a eliberat pentru:</p>

Date solicitant

DOMICILIUL FISCAL

Țara: Județul: Cod poștal:
 Municipiu / Oraș / Comună: Sat / Sector: Strada:
 Nr.: Bl.: Sc.: Et.: Ap.:

IDENTIFICARE

Tip act identitate: Seria *: Nr. act *:
 C.I.F.: Tel. / Fax: E-mail:
 Calitate:

Se va bifa butonul de împuternicit, dacă este cazul, apoi se vor completa datele:

Împuternicit

Solicitantul acționează prin împuternicit

Țara: Județul: Cod poștal:
 Municipiu / Oraș / Comună: Sat / Sector: Strada:
 Nr.: Bl.: Sc.: Et.: Ap.:
 Act identitate (seria + nr.): C.I.F.: Tel. / Fax:
 E-mail:

Corpul certificatului

UAT Carte Funciară

Adresa administrativă atribuită

TAXĂ

Tip document plată

Se va bifa semnătura, dar și numele persoanei:

Semnături
 Primar

 Arhitect Șef

 Șef Serviciu

Întocmit

Data

După completarea documentului, se va acționa butonul *Continuă*:

7.1.1.2 Vizualizare certificat

În partea dreaptă se va afișa un preview al documentului, conform datelor completate, iar în partea dreaptă se va afișa harta cu amplasarea numărului administrativ pentru care se dorește emiterea certificatului.

7.1.1.3 Descărcare certificat

Pentru a descărca fișierul se acționează butonul *Descarcă PDF*, apoi se va salva local documentul.

ROMÂNIA
BUZĂU

C.I.F: 123456

Str X, nr.10

Cont IBAN: RO123XFE123214354362

Tel: 0213345121 / fax: - / e-mail: test@ancpi.roi

Anexa nr. 37
Model 2009 ITL 062

Nr. 1 / 17.04.2026

CERTIFICAT
de nomenclatură stradală și adresă

Ca urmare a cererii D-lui/D-nei **Poescu Ion** nr. 12/10.02.2020, cu domiciliul fiscal în ROMÂNIA, jud. Buzau, cod poștal 123456, Buzau, -, str. Test, nr. 1, bl. 2, sc. -, et. 1, ap. 4, identificat prin C.I. seria RK nr. 102, C.I.F. 103456, tel./fax 0214433143254, e-mail test@test.ro, având calitatea de Proprietar și a verificărilor efectuate la nivelul compartimentului de specialitate al autorităților administrației publice locale se atestă următoarele:

Conform solicitării și a documentației depuse, imobilului înscris în CF nr. **231435 BUZĂU**, cu nr. cadastral: 65434213, i se atribuie adresa administrativă: **Afinelor nr. 1** cu menținerea tuturor notărilor din extrasul CF nr. 231435 BUZĂU (nr. cerere: 33).

Prezentul certificat s-a eliberat pentru: test.

Taxa pentru eliberarea prezentului certificat, instituită în temeiul Titlului IX din Codul fiscal, în sumă de 100 lei, a fost achitată cu Ordin de plată: 234.

Primar,
test

Întocmit:
Ioana Valcoci
17.04.2026

7.1.2 Export material cartografic

Se va acționa meniul Raportare – Export Material Cartografic:

Se vor completa câmpurile aferente Setărilor generale:

Setări generale



Titlu hartă	
test	
Format	Layout
PDF	A4
Orientare	Basemap
Portrait	Satelit - Imagini satelit

Se va bifa zona de export dorită, apoi se vor selecta localitatea și artera:

Selecție zonă export



Drumuri din UAT Zonă din hartă (BBox)

Selectează drumuri pentru export

Selectează Localitatea	Drum
Buzău	Aleea Arțarului

Se vor selecta straturile dorite:

Straturi



Adrese

Drumuri

Apoi opțiunile de afișare:

Opțiuni afișare

Afisează legenda

Ultimul pas constă în acționarea butonului albastru – *Exportă harta*, iar documentul se va salva local, în format PDF:

Tip Raport*
Export Material Cartografic

Setări generale

Titlu hartă
test

Format
PDF

Layout
A4

Orientare
Portrait

Basemap
Satelit - Imagini satelit

Selecție zonă export

Straturi

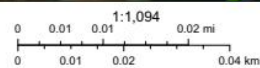
Opțiuni afișare

[EXPORTĂ HARTA](#)



17.04.2026

- Drumuri
- Adrese

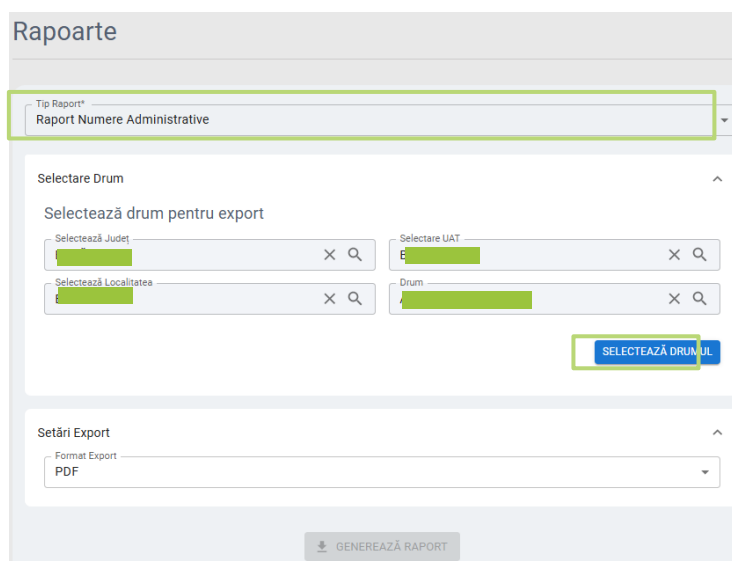
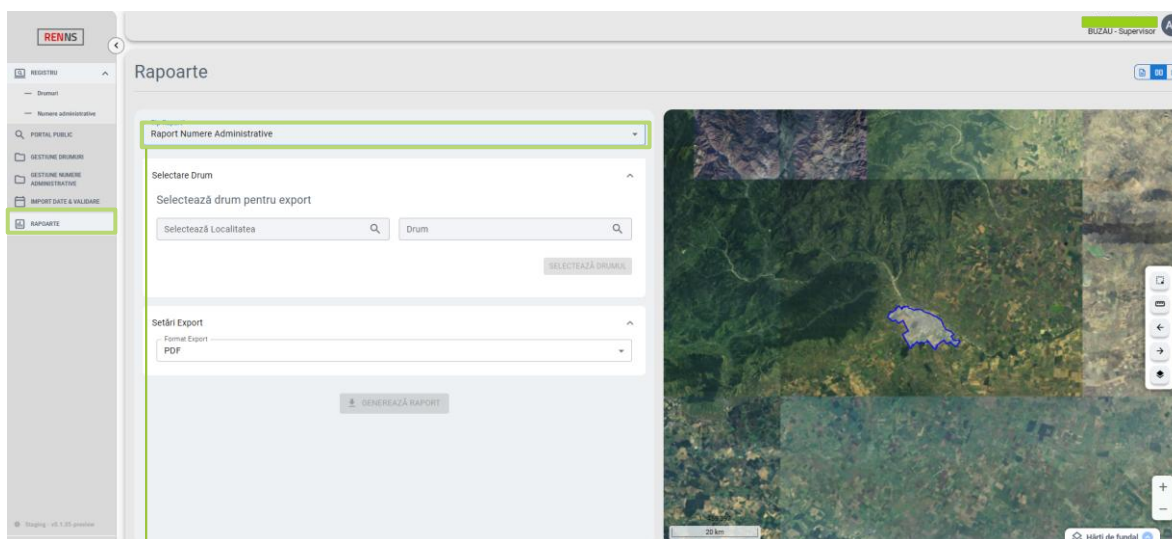


7.1.3 Raport numere administrative

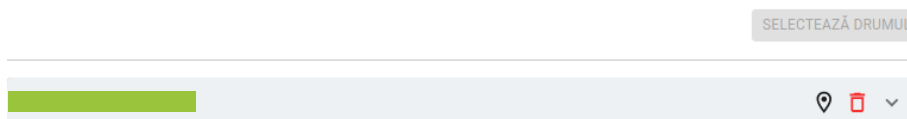
- **Fluxul de generare:**

Modulul se accesează atât prin conectarea cu un cont al Administrației Publice Locale (Referent sau Supervisor) sau al ANCPI (Administrator ANCPI).

Utilizatorul navighează în **Rapoarte > Raport numere administrative:**



Prin selectarea tipului de raport (Raport Numere Administrative), se vor afișa câmpuri care vor trebui să se completeze cu informații despre: Județ, UAT, Localitate, Drum, apoi utilizatorul va acționa butonul *Selectează drumul*.



Pentru a verifica informațiile, utilizatorul va acționa de vizualizare fișă .


După selectarea sa, drumul apare sub formular cu două taburi:


- **Drum** – afișează detaliile drumului (tip, denumire, identificator, acte, date de început și sfârșit).
- **Numere administrative** – afișează o listă a numerelor administrative de pe drumul selectat, cu opțiunea de a alege numărul de rezultate pe pagină;


Pentru a descărca fișierul (PDF sau CSV), utilizatorul va apăsa butonul *Generează Rap.*

Fișierul va fi generat și descărcat în browser.

De reținut este faptul că nu se pot adăuga mai multe drumuri simultan.

Setări Export 

Format Export 
PDF

 **GENEREAZĂ RAPORT**