

Manual de utilizare a S.I.I. de către Consiliile Județene

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



CUPRINS	2
LISTA FIGURILOR	3
1. NOȚIUNI GENERALE - ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN SISTEMUL INFORMATIC	4
2. ÎNREGISTRAREA CONTURILOR DE ACCES ÎN SISTEM	6
3. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR PENTRU SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT JUDEȚEAN DE PERSOANE	8
4. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR PENTRU SERVICIUL DE SALUBRIZARE - INVESTIȚII	15
5. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR PRIVIND ACȚIUNILE DE CONTROL EFECTUATE	18



LISTA FIGURILOR

FIGURE 1 ACCES SISTEM INFORMATIC INTEGRAT	4
FIGURE 2 CREDENȚIALE DE CONECTARE	4
FIGURE 3 PAGINA PRINCIPALĂ A PORTALULUI S.I.I. - UTILIZATORII PUBLICI	6
FIGURE 4 FORMULAR DE ÎNREGISTRARE A UNEI SOLICITĂRI DE CONT PENTRU ACCES	7
FIGURE 5 SELECȚIE TIP CONT	7
FIGURE 6 MENU AFIȘAT UTILIZATORULUI CONSILIUL JUDEȚEAN.....	9
FIGURE 7 ACCESAREA SERVICIULUI PUBLIC DE TRANSPORT JUDEȚEAN DE PERSOANE.....	9
FIGURE 8 COMPLETAREA DATELOR PRIVIND AUTORITATEA DE AUTORIZARE.....	10
FIGURE 9 COMPLETAREA DATELOR PRIVIND OPERATORII DE TRANSPORT JUDEȚEAN	11
FIGURE 10 PRELUAREA OPERATORILOR DE TRANSPORT JUDEȚEAN ÎN TABEL.....	11
FIGURE 11 BUTON PENTRU SALVAREA DATELOR INTRODUSE.....	12
FIGURE 12 INVESTIȚII.....	13
FIGURE 13 OBIECTIVE SPECIFICE.....	13
FIGURE 14 BENEFICIARI	14
FIGURE 15 PROGRAME DE INVESTIȚII	15
FIGURE 16 INVESTIȚII.....	16
FIGURE 17 OBIECTIVE SPECIFICE.....	16
FIGURE 18 BENEFICIARI	17
FIGURE 19 VIZUALIZARE LISTĂ MĂSURI.....	18
FIGURE 20 ÎNCĂRCARE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	19
FIGURE 21 SALVAREA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE ÎN TABEL	20



1. NOȚIUNI GENERALE - ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN SISTEMUL INFORMATIC

Accesul entităților externe în Sistemul Informatic Integrat A.N.R.S.C. se face în baza unor credențiale (Contul utilizatorului și Parola asociată acestuia).

Accesul în S.I.I. se face din browser, introducând URL-ul corespunzător paginii de start a S.I.I., respectiv <https://portal.anrsc.ro/>

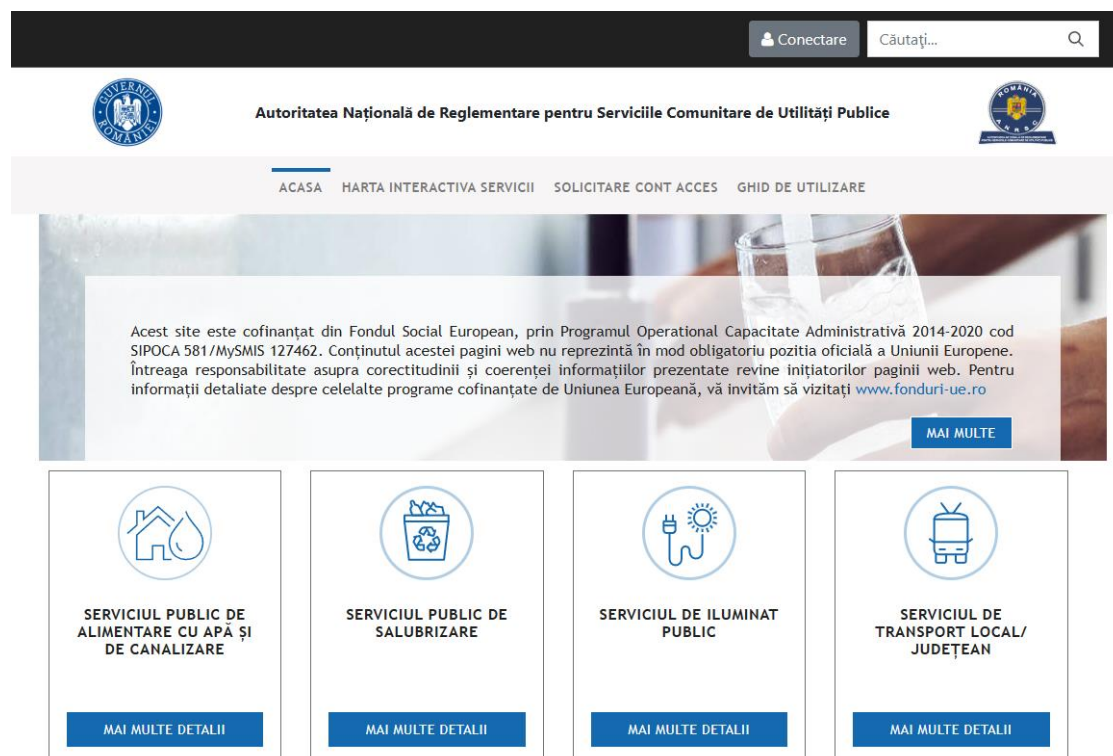
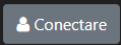


Figure 1 Acces Sistem Informatic Integrat

Din pagina principală prin accesarea butonului  se va ajunge în interfața de mai jos:

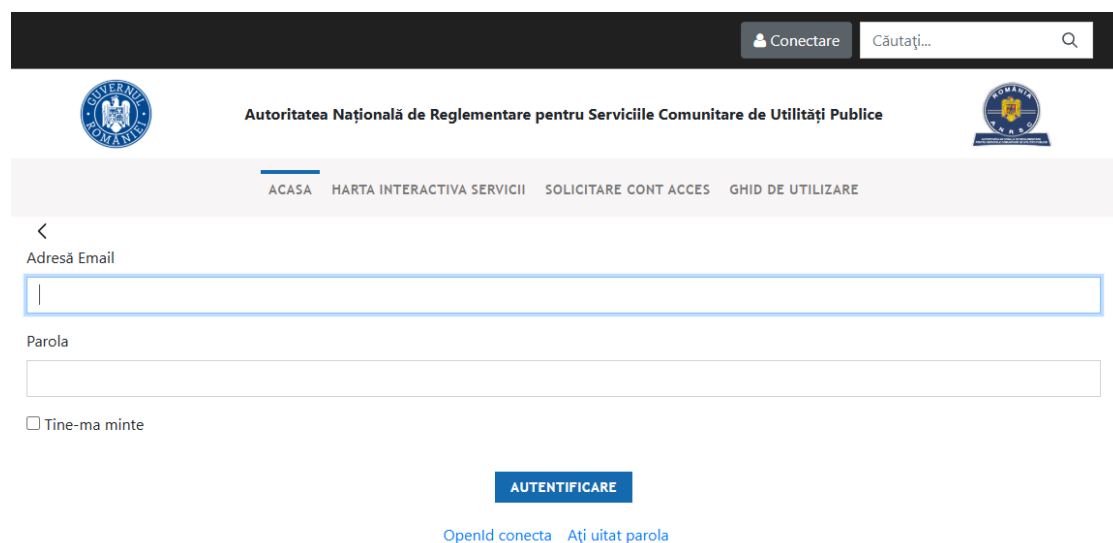


Figure 2 Credențiale de conectare



Autentificare operatorului in Sistemul informatic integrat se va face accesând butonul

AUTENTIFICARE

, după introducerea credențialelor de conectare.

Pentru ca parola să fie memorata și accesul să fie automat se va bifa casuța:

☐ Tine-mă minte



2. ÎNREGISTRAREA CONTURILOR DE ACCES ÎN SISTEM

Entitățile externe A.N.R.S.C. (Operatori, Unități Administrativ-Teritoriale, Consilii Județene, Asociații de Dezvoltare Intercomunitară) pot solicita crearea unui cont de acces, prin intermediul interfeței disponibile în zona publică a portalului, respectiv prin meniul **Solicitare Cont Acces**.

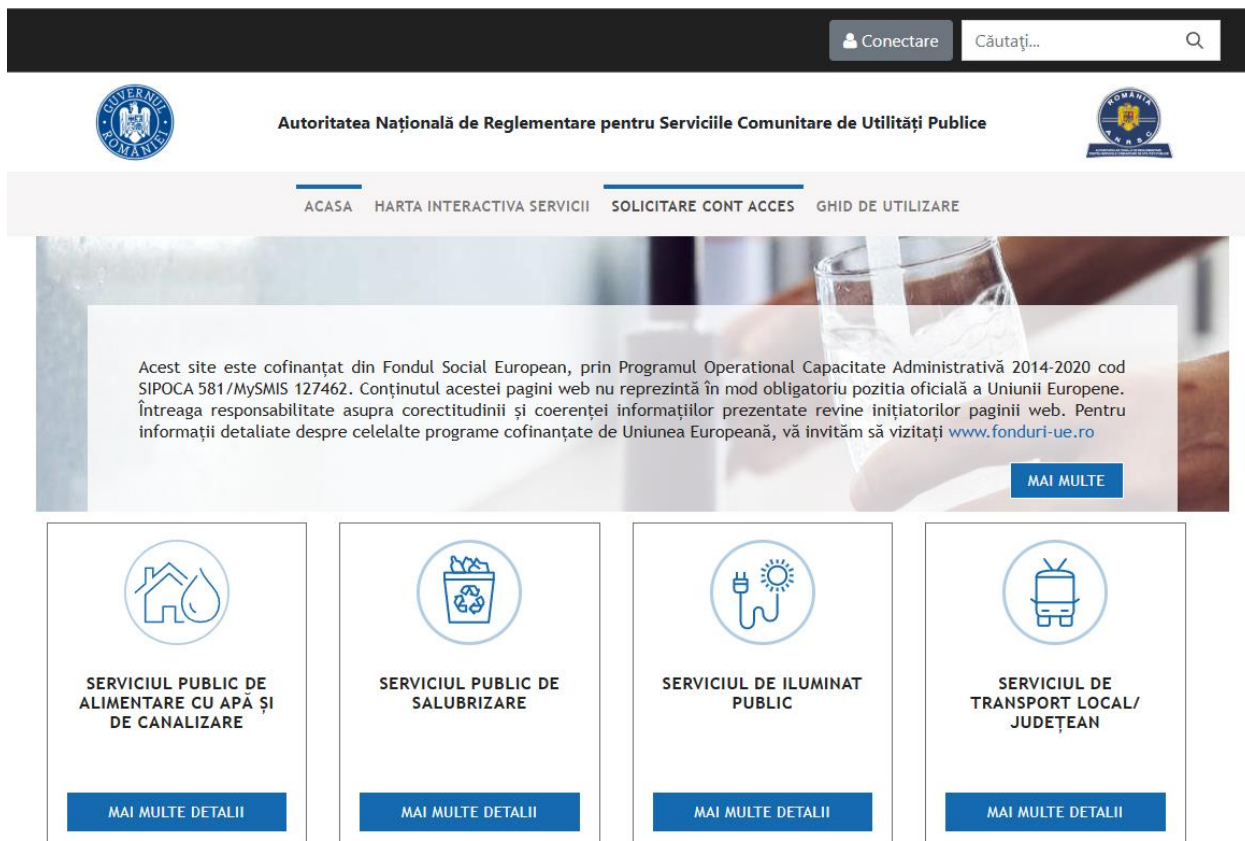


Figure 3 Pagina principală a Portalului S.I.I. - utilizatorii publici

Interfața disponibilă, este cea din imaginea următoare:



Solicitare Cont Acces Sistem Informatic Integrat

Dacă întâmpinați probleme la crearea contului, vă rugăm să ne scrieți la suport.portal@anrsc.ro.

CUI/CIF *

Adresa e-mail (nume utilizator) *

Telefon contact *

Nume reprezentant *

Prenume reprezentant *

Tip cont *
Selectează tip cont

Certificat înregistrare ONRC/Certificat de înregistrare fiscală *

+ Incarca

Completează reCAPTCHA pentru a transmite datele. *

☐ Nu sunt robot

reCAPTCHA
Confidențialitate - Termeni

Înregistrare Anulează

Figure 4 Formular de înregistrare a unei solicitări de cont pentru acces

Utilizatorul Consiliu Județean completează informațiile solicitate atașând un document, care să ateste autenticitatea, respectiv Certificatul de înregistrare fiscală.

La **Tip cont** se va selecta din nomenclatorul afișat **Cont Consiliu Județean**.

Tip cont *

Certificat înregistrare ONRC/Certificat de înregistrare fiscală *

Completează reCAPTCHA pentru a transmite datele. *

Selectează tip cont

Cont Operator

Cont UAT

Cont Consiliul Județean

Cont Asociație de Dezvoltare Intercomunitară

Figure 5 Selecție tip cont

Odată ce toate câmpurile obligatorii sunt completate, butonul **Înregistrează** se va activa. După acționarea butonului **Înregistrează**, sistemul validează dacă CIF-ul introdus corespunde entității valide (printr-o interogare a sistemului ANAF), precum și dacă adresa de e-mail a fost deja utilizată de către un alt utilizator pentru înregistrare.

Adresa de e-mail este utilizată ca informație de autentificare împreună cu parola și prin urmare, ea trebuie să fie unic asociată unui cont de utilizator din sistem.

În cazul în care serverele ANAF nu sunt funcționale la momentul interogării, utilizatorul nu poate finaliza solicitarea, fiind necesară reluarea procedurii de solicitare de cont, afișându-se un mesaj în acest sens.



În cazul în care, datele introduse sunt valide și complete, solicitarea este înregistrată în cadrul sistemului, utilizatorul este informat prin afișarea mesajului „**Solicitarea dumneavoastră pentru cont de acces a fost salvată și va fi analizată în cel mai scurt timp!**”, cu privire la succesul acțiunii, iar informațiile sunt transmise persoanelor autorizate din cadrul A.N.R.S.C. spre analiză și aprobare.

Analiza solicitărilor de cont, precum și aprobarea respectiv respingerea acestora revin persoanelor cu rolul de **Administrator S.I.I.**

Entitatea externă A.N.R.S.C., respectiv Consiliul Județean care a solicitat contul, va primi o notificare pe e-mail, la adresa indicată în formularul de înregistrare a solicitării, prin care i se va comunica rezultatul.

Dacă solicitarea de cont este respinsă, Administratorul S.I.I. va specifica și o justificare pentru refuz. Justificarea este cuprinsă în e-mail-ul transmis către solicitantul contului de acces.

Dacă contul este aprobat, solicitantul va primi un e-mail cu informații generale despre cum se accesează portalul, precum și cu o parolă generată aleator și pentru care sistemul va solicita automat resetarea acesteia la prima încercare de autentificare a utilizatorului în portal.

Pentru un utilizator pot exista mai multe conturi alocate în sistem, însă fiecare dintre acestea trebuie să aibă adrese de e-mail și parole diferite.

După conectare, Consiliile Județene, prin interfața afișată au acces la completarea datelor în sistem privind serviciul public de transport județean prin curse regulate.

3.INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR PENTRU SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT JUDEȚEAN DE PERSOANE

După conectare, utilizatorul Consiliul Județean are acces la următoarea interfață pentru introducerea datelor:



Acest site este cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operational Capacitate Administrativă 2014-2020 cod SIPOCA 581/MySMIS 127462. Conținutul acestei pagini web nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene. Întreaga responsabilitate asupra corectitudinii și coerenței informațiilor prezentate revine inițiatorilor paginii web. Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro

MAI MULTE



SERVICIUL PUBLIC DE
ALIMENTARE CU APĂ ȘI
DE CANALIZARE

MAI MULTE DETALII



SERVICIUL PUBLIC DE
SALUBRIZARE

MAI MULTE DETALII



SERVICIUL DE ILUMINAT
PUBLIC

MAI MULTE DETALII



SERVICIUL DE
TRANSPORT LOCAL/
JUDEȚEAN

MAI MULTE DETALII

Figure 6 Meniu afișat utilizatorului Consiliul Județean

Pentru introducerea datelor privind serviciile publice de transport județean se va accesa tab-ul **INFORMAȚII SPECIFICE UAT** din meniul afișat.

Detaliere Informații specifice JUDEȚUL BOTOȘANI

- > Serviciul de salubritate a localitatilor
- > Serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate

Salveaza

Anuleaza

Figure 7 Accesarea serviciului public de transport județean de persoane



Ulterior se va deschide secțiunea Serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate prin apăsarea semnului  din fața serviciului și se vor completa datele de contact privind Autoritatea de Autorizare.

Pentru a putea completa direct aceste date în câmpuri este necesară bifarea anterioară a existenței autorității.

✓ Serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate

☒ Are Autoritate de Autorizare Inițiată

Adresa Autoritate Autorizare: E-mail Autoritate Autorizare: Persoana Contact Autoritate Autorizare: Telefon Autoritate Autorizare:

Strada

Operatori de transport public județean de persoane

CUI	Denumire operator	Mod atribuire și legislația aplicată (succint)	
Nr contract	Data contract	Data valabilitate	Nr trasee atribuite

Salvează Resetează

Nr. crt	CUI	Denumire	Nr contract	Data contract	Data valabilitate contract	Nr. trasee atribuite	Actiuni
---------	-----	----------	-------------	---------------	----------------------------	----------------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 Operatori Transport Județean << < > >> 10

Figure 8 Completarea datelor privind Autoritatea de Autorizare

Consiliile Județene vor preciza apoi operatorii de transport județean de la nivelul județului prin completarea câmpurilor dedicate operatorilor.

Operatorii se introduc pe rând, unul câte unul.

Denumirea operatorului este preluată automat, prin interogarea bazei de date de la ANAF, după introducerea CUI-ului acestuia.

Prin urmare, nu se poate completa acest câmp, denumirea operatorului fiind afișată automat la un click efectuat în câmpul cu denumirea.

În cazul în care, la momentul completării, serverele ANAF nu sunt funcționale, utilizatorul va fi avertizat printr-un mesaj scris pe ecran în acest sens, iar dacă se optează pentru continuare, denumirea operatorului trebuie completată manual de utilizator.



Operatori de transport public județean de persoane

CUI	Denumire operator	Mod atribuire și legislația aplicată (succint)	
15319033	MARIO TRANS SRL		
Nr contract	Data contract	Data valabilitate	Nr trasee atribuite

Salvează Resetează

Figure 9 Completarea datelor privind operatorii de transport județean

După completarea celorlalte câmpuri, după caz, utilizatorul apasă butonul **Salvează**, iar datele introduse vor fi preluate în tabelul imediat următor.

Astfel, utilizatorul poate începe introducerea datelor pentru următorul operator de transport județean, respectând pașii menționați anterior.

✓ Serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate

☒ Are Autoritate de Autorizare înființată

Adresa Autoritate Autorizare: E-mail Autoritate Autorizare: Persoana Contact Autoritate Autorizare: Telefon Autoritate Autorizare:

Operatori de transport public județean de persoane

CUI	Denumire operator	Mod atribuire și legislația aplicată (succint)	
Nr contract	Data contract	Data valabilitate	Nr trasee atribuite

Salvează Resetează

Nr. crt	CUI	Denumire	Nr contract	Data contract	Data valabilitate contract	Nr. trasee atribuite	Mod atribuire și legislația aplicată (succint)	Acțiuni
1	15319033	MARIO TRANS SRL	2	30.09.2024	30.09.2028	4	Licitatie prin aplicarea Legii	

Figure 10 Preluarea operatorilor de transport județean în tabel

Prin accesarea butonului de la Acțiuni, utilizatorul are posibilitatea de a șterge sau de a modifica un contract introdus eronat.

După completarea datelor privind operatorii, integral sau parțial, într-o sesiune de conectare, pentru salvarea datelor introduse în baza de date este necesar să se acționeze butonul **Salvează** din partea de jos-stânga a paginii.

Mesajul de confirmare afișat:

 Informațiile au fost salvate cu succes!

X

Nr. crt	CUI	Denumire	Nr contract	Data contract	Data valabilitate contract	Nr. trasee atribuite	Actiuni
1	15319033	MARIO TRANS SRL	12	10.12.2024	10.12.2028	3	

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 Operatori Transport Județean << < > >> 10 ▾

Programe de investitii aflate in derulare

Investitii	+
Obiective specifice	+
Beneficiari	+

Salveaza

Anuleaza

Figure 11 Buton pentru salvarea datelor introduse

În cazul în care, la nivelul județului, sunt în derulare anumite programe investiții din diferite surse de finanțare, pentru infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului public de transport județean, utilizatorul Consiliul Județean poate completa câmpurile prevăzute în sistem pentru fiecare dintre cele 3 categorii: **Investiții**, **Obiective specifice** și **Beneficiari**.

Fiecare dintre aceste categorii se deschide prin accesarea butonului  aferent.



Programe de investitii aflate in derulare

Investitii

Sursa finantare
Selecteaza ...

Denumirea investitiei

Valoarea totala a investitiei (mii lei)

Data incepere

Data finalizare

Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent (mii lei)

Valoare planificata in anul raportarii (mii lei)

Valoare realizata la data raportarii (mii lei)

Salveaza

Investitie noua

Denumire investitie	Valoare totala investitie	Surse de finantare	Denumire program finantare	Data inceperii investitiei	Data finalizarii investitiei	Valoare ramasa la sfarsitul anului precedent	Valoare planificata in anul raportarii	Valoare realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	--	--	--------------------------------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 investitii << < > >> 10

Obiective specifice +

Beneficiari +

Figure 12 Investiții

Prin selectarea butonului **Salvează**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel utilizatorul poate introduce datele și pentru următoarea Investiție, după caz, prin accesarea butonului **Investiție nouă**.

Obiective specifice

Denumire investitie
Selecteaza ...

Obiectiv specific
Selecteaza ...

Cantitate total prevazuta

U.M.
Selecteaza ...

Total realizat pe obiectiv

Procent realizat la data raportarii

Salveaza

Obiectiv nou

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Cantitate	UM	Total realizat la data raportarii	Procent realizat la data raportarii	Actiuni
---------------------	-------------------	-----------	----	-----------------------------------	-------------------------------------	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 obiective << < > >> 10

Figure 13 Obiective specifice



Obiectivele specifice fiecărei investiții introdusă anterior vor fi selectate din nomenclator.

În urma accesării butonului **Salvează**, după completarea câmpurilor, obiectivul unei investiții aflate în derulare va apărea în tabelul imediat următor.

Pentru a introduce un alt obiectiv, se selectează apoi butonul **Obiectiv nou** și se reia procesul de completarea a datelor aferente.

Beneficiari

Obiectiv specific

Judet

UAT-uri deservite

UAT amplasare

Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar

Cantitate realizata la data raportarii

Salvează

Beneficiar nou

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Judet	UAT-uri deservite	UAT amplasare	Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar	Cantitate realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	-------------------	-------	-------------------	---------------	--	--	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 beneficiari << < > >> 10

Figure 14 Beneficiari

În cazul în care un obiectiv specific va deservi mai mulți utilizatori, se vor specifica UAT-urile care vor fi deservite de acesta, precum distribuția acestora pe beneficiari (UAT-uri), după caz.

UAT beneficiar se selectează în câmpul **UAT-uri deservite**. Pentru salvarea informației per beneficiar se apasă apoi butonul **Salvează**. Datele introduse vor fi preluate în tabelul de sub secțiune.

Pentru a introduce un alt beneficiar (alt UAT) se selectează apoi butonul **Beneficiar nou** și se reia procesul de completarea a datelor aferente.

După completarea datelor privind investițiile, integral sau parțial, într-o sesiune de conectare, pentru salvarea datelor introduse în baza de date, este necesar să se acționeze butonul **Salvează** din partea de jos-stânga a paginii.

Mesajul de confirmare afișat:

Informatiile au fost salvate cu succes!



4. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR PENTRU SERVICIUL DE SALUBRIZARE - INVESTIȚII

În cazul în care, la nivelul județului, **sunt în derulare** anumite investiții din diferite surse de finanțare pentru infrastructura tehnico-edilitară aferentă unor activități specifice serviciului de salubritate a localităților, utilizatorul Consiliul Județean, din Meniul afișat, la **INFORMAȚII SPECIFICE UAT** deschide secțiunea serviciului de salubritate prin apăsarea semnului .

ACASA NOTIFICARI MASURI CONTROL HARTA INTERACTIVA SERVICII **INFORMAȚII SPECIFICE U.A.T.** GHID DE UTILIZARE

Detaliere Informații specifice JUDEȚUL BOTOȘANI

▼ Serviciul de salubritate a localitatilor

Programe de investitii aflate in derulare

Investitii	+
Obiective specifice	+
Beneficiari	+

> Serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate

Figure 15 Programe de investiții

Utilizatorul Consiliul Județean poate completa câmpurile prevăzute în sistem pentru fiecare dintre cele 3 categorii: **Investiții**, **Obiective specifice** și **Beneficiari** prin accesarea butonului  aferent.



Programe de investiții aflate în derulare

Investiții

Sursa finanțare
Selectează ...

Denumirea investiției

Valoarea totală a investiției (mii lei)

Data începerii

Data finalizării

Valoare rămasă la sfârșitul anului precedent (mii lei)

Valoare planificată în anul raportării (mii lei)

Valoare realizată la data raportării (mii lei)

Salvează

Investiție nouă

Denumire investiție	Valoare totală investiție	Surse de finanțare	Denumire program finanțare	Data începerii investiției	Data finalizării investiției	Valoare rămasă la sfârșitul anului precedent	Valoare planificată în anul raportării	Valoare realizată la data raportării	Acțiuni
---------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	--	--	--------------------------------------	---------

Afișează de la 0 la 0 din 0 investiții << < > >> 10

Obiective specifice +

Beneficiari +

Figure 16 Investiții

Prin selectarea butonului **Salvează**, datele introduse în câmpurile specifice vor fi preluate în tabelul aferent subsecțiunii și astfel utilizatorul poate introduce datele și pentru următoarea Investiție, după caz, prin accesarea butonului **Investiție nouă**.

Obiective specifice

Denumire investiție
Selectează ...

Obiectiv specific
Selectează ...

Cantitate total prevăzută

U.M.
Selectează ...

Total realizat pe obiectiv

Procent realizat la data raportării

Salvează

Obiectiv nou

Denumire investiție	Denumire obiectiv	Cantitate	UM	Total realizat la data raportării	Procent realizat la data raportării	Acțiuni
---------------------	-------------------	-----------	----	-----------------------------------	-------------------------------------	---------

Afișează de la 0 la 0 din 0 obiective << < > >> 10

Figure 17 Obiective specifice



Obiectivele specifice fiecărei investiții introdusă anterior vor fi selectate din nomenclator.

În urma accesării butonului **Salvează**, după completarea câmpurilor, obiectivul unei investiții aflate în derulare va apărea în tabelul imediat următor.

Pentru a introduce un alt obiectiv, se selectează apoi butonul **Obiectiv nou** și se reia procesul de completarea a datelor aferente.

Beneficiari

Obiectiv specific

Judet

UAT-uri deservite

UAT amplasare

Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar

Cantitate realizata la data raportarii

Salvează

Beneficiar nou

Denumire investitie	Denumire obiectiv	Judet	UAT-uri deservite	UAT amplasare	Cantitate prevăzută în proiect pe beneficiar	Cantitate realizata la data raportarii	Actiuni
---------------------	-------------------	-------	-------------------	---------------	--	--	---------

Afiseaza de la 0 la 0 din 0 beneficiari << < > >> 10

Figure 18 Beneficiari

În cazul în care un obiectiv specific va deservi mai mulți utilizatori, se vor specifica UAT-urile care vor fi deservite de acesta, precum și distribuția acestora pe beneficiari (UAT-uri), după caz.

UAT beneficiar se selectează în câmpul **UAT-uri deservite**. Pentru salvarea informației per beneficiar se apasă apoi butonul **Salvează**. Datele introduse vor fi preluate în tabelul de sub secțiune.

Pentru a introduce un alt beneficiar (alt UAT) se selectează apoi butonul **Beneficiar nou** și se reia procesul de completarea a datelor aferente.

După completarea datelor privind investițiile, integral sau parțial, într-o sesiune de conectare, pentru salvarea datelor introduse în baza de date, este necesar să se acționeze butonul **Salvează** din partea de jos-stânga a paginii.

Mesajul de confirmare afișat:

Informatiile au fost salvate cu succes!



5. INTRODUCEREA ȘI ACTUALIZAREA DATELOR PRIVIND ACȚIUNILE DE CONTROL EFECTUATE

În cadrul meniului afișat utilizatorului Consiliu Județean, după conectarea în portalul A.N.R.S.C., se regăsește și

secțiunea **MASURI CONTROL**.

În urma efectuării unei acțiuni de control de către o echipă formată din reprezentanți A.N.R.S.C., Consiliile județene vor putea vedea lista de măsuri asociată notei de control accesând această secțiune.

Descriere	Termen	Stadiul realizarii	Descriere stadiu	Actiuni
Consiliul Județean va respecta prevederile legale în vigoare privind procedura de delegare a gestiunii serviciului de transport public astfel încât fiecare operator desemnat pentru prestarea serviciului să își desfășoare activitatea în baza unui contract de delegare a gestiunii, conform prevederilor art. 24 din Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare	31.12.2022	Realizată		Incarca documente

Figure 19 Vizualizare listă măsuri

Pentru fiecare măsură din listă, Consiliul Județean poate încărca documente prin care să justifice stadiul realizării măsurii.

Prin intermediul acționarea butonului [Incarca documente](#), Consiliul Județean va accesa o interfață în cadrul căreia va putea încărca documentele și observații cu privire la documentele încărcate, precum în imaginea următoare:



Încărcare documente suport



Document

Alege fișierul

Nu ai ...n fișier

Observatii

Salvează

Reseteaza

Document	Observatii	Actiuni
		Salveaza Anuleaza

Figure 20 Încărcare documente justificative

Utilizatorul Consiliul Județean poate încărca mai multe documente în cadrul unei măsuri.

După încărcarea unui document, prin accesarea butonului **Salvează**, acesta este preluat, împreună cu observațiile aferente, în tabelul imediat următor, lăsând câmpurile goale pentru încărcarea următorului, după caz.

Pentru salvarea finală a documentelor preluate în tabel se accesează butonul **Salvează** din partea de mijloc-jos.



Incarcare documente suport



Document

Alege fișierul

Docu...ipsa.pdf

Observatii

Salvează

Reseteaza

Document	Observatii	Actiuni
Document lipsa.pdf	aprobat prin HCJ	 
		Salveaza Anuleaza

Figure 21 Salvarea documentelor justificative în tabel

Pentru fiecare document încărcat, în cazul unor erori, există posibilitatea de a-l șterge prin acționarea butonului



de la **Acțiuni**.

Documentul poate fi descărcat  numai după salvarea finală.

Reprezentanții A.N.R.S.C., în urma analizării documentelor si observațiilor introduse, pot modifica Stadiul realizării măsurilor și/ sau completa Descrierea stadiului, acestea putând fi ulterior vizualizate în interfață.