

---

# **SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA**

---

**Gestiunea actelor normative la nivel CNAS**

**Manual de utilizare**

---

Versiune document: 1.2 RELEASED

Creat: 12.09.2007

Ultima actualizare: 22.07.2009

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
<b>ELABORAT</b>	Florea Bogdan	Programator
<b>VERIFICAT</b>	Maria HORNEȚ	Analist
<b>APROBAT</b>	Viorica MANEA	Responsabil cu Controlul și Asigurarea Calității

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
0.1 DRAFT	13.07.2007	Structura documentului
1.0 RELEASED	09.10.2007	Versiune finala
1.1 RELEASED	08.07.2008	Actualizare capturi ecrane
1.2 RELEASED	22.07.2009	Actualizare capturi ecrane

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MR_04_021_ActeNormative.doc	22.07.2009	1.2 RELEASED

## CUPRINS

Cuprins .....	3
Lista figurilor .....	4
<b>1. Scop .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Termeni utilizați .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Cataloage de acte normative .....</b>	<b>5</b>
3.1. TIPURI DE ACTE NORMATIVE .....	5
3.1.1. <i>Adăugare tip de act normativ</i> .....	5
3.1.2. <i>Modificarea unui tip de act normativ</i> .....	6
3.1.3. <i>Ștergerea unui tip de act normativ</i> .....	7
3.2. EMITENTI DE ACTE NORMATIVE .....	7
3.2.1. <i>Adăugare emitent de act normativ</i> .....	7
3.2.2. <i>Modificarea unui emitent de act normativ</i> .....	8
3.2.3. <i>Ștergerea unui emitent de act normativ</i> .....	9
<b>4. Proiecte .....</b>	<b>9</b>
4.1. GESTIUNEA PROIECTELOR .....	9
4.1.1. <i>Adăugare Proiect</i> .....	9
4.1.2. <i>Modificare Proiect</i> .....	10
4.1.3. <i>Vizualizare Proiect</i> .....	11
4.1.4. <i>Ștergere Proiect</i> .....	12
4.1.5. <i>Vizualizare act atașat proiectului</i> .....	12
4.1.6. <i>Emitere Act Normativ</i> .....	13
4.1.7. <i>Vizualizare document propunere</i> .....	14
4.1.8. <i>Soluționare propunere generală</i> .....	15
<b>5. Acte normative .....</b>	<b>17</b>
5.1. OPERAȚII ASUPRA ACTELOR NORMATIVE .....	17
5.1.1. <i>Adăugare act normativ</i> .....	17
5.1.2. <i>Abrogare act normativ</i> .....	18
<b>6. Fluxuri .....</b>	<b>19</b>
6.1. ADĂUGARE PROIECT .....	19
6.2. ADĂUGARE PROPUNERE GENERALĂ .....	19
6.3. ADĂUGARE PROPUNERE PENTRU PROIECT .....	19
6.4. ADĂUGARE EMITENT .....	20
6.5. ADĂUGARE TIP ACT NORMATIV .....	20
6.6. ADĂUGARE ACT NORMATIV .....	20
<b>7. Accesare comenzi de la tastatură .....</b>	<b>21</b>

---

## LISTA FIGURILOR

---

Figura 3.1-1 Lista tipurilor de acte normative .....	6
Figura 3.1-2 Adaugare tip de act normativ .....	6
Figura 3.1-3 Modificare tip act normativ.....	7
Figura 3.1-4 Ștergere tip act normativ.....	7
Figura 3.2-1 Lista emitenților de acte normative .....	8
Figura 3.2-2 Adăugare emitent de act normativ .....	8
Figura 3.2-3 Modificare emitent act normativ .....	9
Figura 3.2-4 Ștergere emitent de act normativ .....	9
Figura 4.1-1 Listă Proiecte .....	10
Figura 4.1-2 Adăugare Proiect .....	10
Figura 4.1-3 Modificare Proiect .....	11
Figura 4.1-4 Vizualizare proiect.....	11
Figura 4.1-5 Vizualizare Proiect.....	12
Figura 4.1-6 Ecran de vizualizare act proiect .....	13
Figura 4.1-7 Emitere Act normativ .....	14
Figura 4.1-8 Vizualizare document propunere.....	15
Figura 4.1-9 Soluționare propunere generală.....	16
Figura 5.1-1 Listă Acte normative .....	17
Figura 5.1-2 Adăugare Act normativ .....	17
Figura 5.1-3 Acte normative.....	18
Figura 5.1-4 Abrogare act normativ .....	18

---

## 1. SCOP

---

Acest document reprezintă manualul de utilizare al aplicației SIUI – componenta Gestiunea actelor normative la nivel CNAS.

Scopul său este de a familiariza utilizatorul cu modalitățile de lucru care permit:

- gestiunea tipurilor de acte normative la nivel CNAS;
- gestiunea emitenților de acte normative;
- gestiunea proiectelor la nivel CNAS;
- gestiunea actelor normative la nivel CNAS;

Pentru toate acțiunile legate de utilizarea aplicației de gestiune a Actelor normative la nivel CNAS descrise în manualul de față, condiția generală este ca serverul de aplicație să fie pornit, să aibă activat modulul de Acte Normative, utilizatorul să fie conectat la aplicație și utilizatorul să aibă asociat un salariat din cadrul CNAS.

Utilizatorul care se conectează la aplicație trebuie să aibă asociat rolul CNAS-ACTE-NORMATIVE.

---

## 2. TERMENI UTILIZAȚI

---

În prezentul manual sunt utilizați următorii termeni și abrevieri:

SIUI	Sistemul Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
CJAS	Casa Județeană de Asigurări de Sănătate

---

## 3. CATALOAGE DE ACTE NORMATIVE

---

### 3.1. TIPURI DE ACTE NORMATIVE

---

**Cataloagul de tipuri de acte normative** conține toate tipurile de acte normative înregistrate în sistem. Tipurile de acte normative se stabilesc la CNAS și sunt valabile pentru toate casele de asigurări de sănătate.

#### 3.1.1. Adăugare tip de act normativ

##### 3.1.1.1 Precondiții:

- Tipul de act normativ să nu fie deja înregistrat în sistem.

##### 3.1.1.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Cataloage de acte normative – Tipuri de acte normative**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre toate tipurile de acte normative înregistrate în acel moment în sistem.

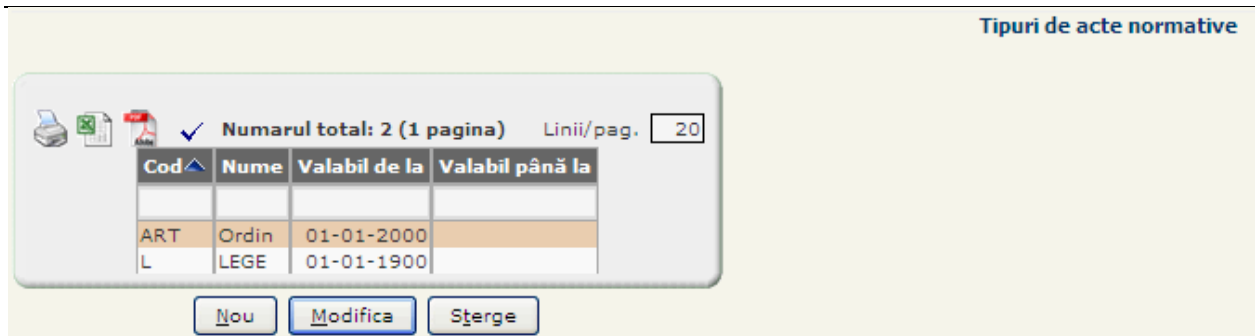


Figura 3.1-1 Lista tipurilor de acte normative

Utilizatorul accesează comanda *Nou*.

SIUI deschide ecranul de detaliu



Figura 3.1-2 Aadaugare tip de act normativ

Utilizatorul completează câmpurile obligatorii și câmpurile opționale, apoi accesează comanda *Salveaza*.

SIUI validează datele, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul validării, salvează tipul de act normativ în sistem.

### 3.1.2. Modificarea unui tip de act normativ

#### 3.1.2.1 Precondiții

- Să fie definit în sistem cel puțin un tip de act normativ.

#### 3.1.2.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Acte normative – Cataloge de acte normative – Tipuri de acte normative**.

SIUI afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre toate tipurile de acte normative înregistrate în acel moment în sistem.

Utilizatorul selectează tipul de act normativ pe care vrea să-l modifice și accesează comanda *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu **Tip act normativ** pentru înregistrarea selectată.

Utilizatorul modifică câmpurile dorite și accesează comanda *Salvează*.

Tip de act normativ

Cod  \*

Nume  \*

Valabil de la  \*

Valabil până la

Figura 3.1-3 Modificare tip act normativ

**SIUI** validează datele, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul validării, actualizează tipul de act normativ în sistem.

### 3.1.3. Ștergerea unui tip de act normativ

#### 3.1.3.1 Precondiții

- Este definit în sistem cel puțin un tip de act normativ.

#### 3.1.3.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Cataloge de acte normative – Tipuri de acte normative**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre toate tipurile de acte normative înregistrate în acel moment în sistem.

**Utilizatorul** selectează tipul de act normativ pe care vrea să-l ștergă și accesează comanda *Șterge*.

**SIUI** deschide ecranul cu un mesaj de confirmare.



Figura 3.1-4 Ștergere tip act normativ

**Utilizatorul** confirmă ștergerea.

**SIUI** verifică dacă ștergerea este posibilă, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul verificării șterge tipul de act normativ din sistem.

## 3.2. EMITENTI DE ACTE NORMATIVE

### 3.2.1. Adăugare emitent de act normativ

#### 3.2.1.1 Precondiții:

- Emitentul de act normativ să nu fie deja înregistrat în sistem.

#### 3.2.1.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Cataloge de acte normative – Emitenti de acte normative**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre toți emitenții de acte normative înregistrați în acel moment în sistem.

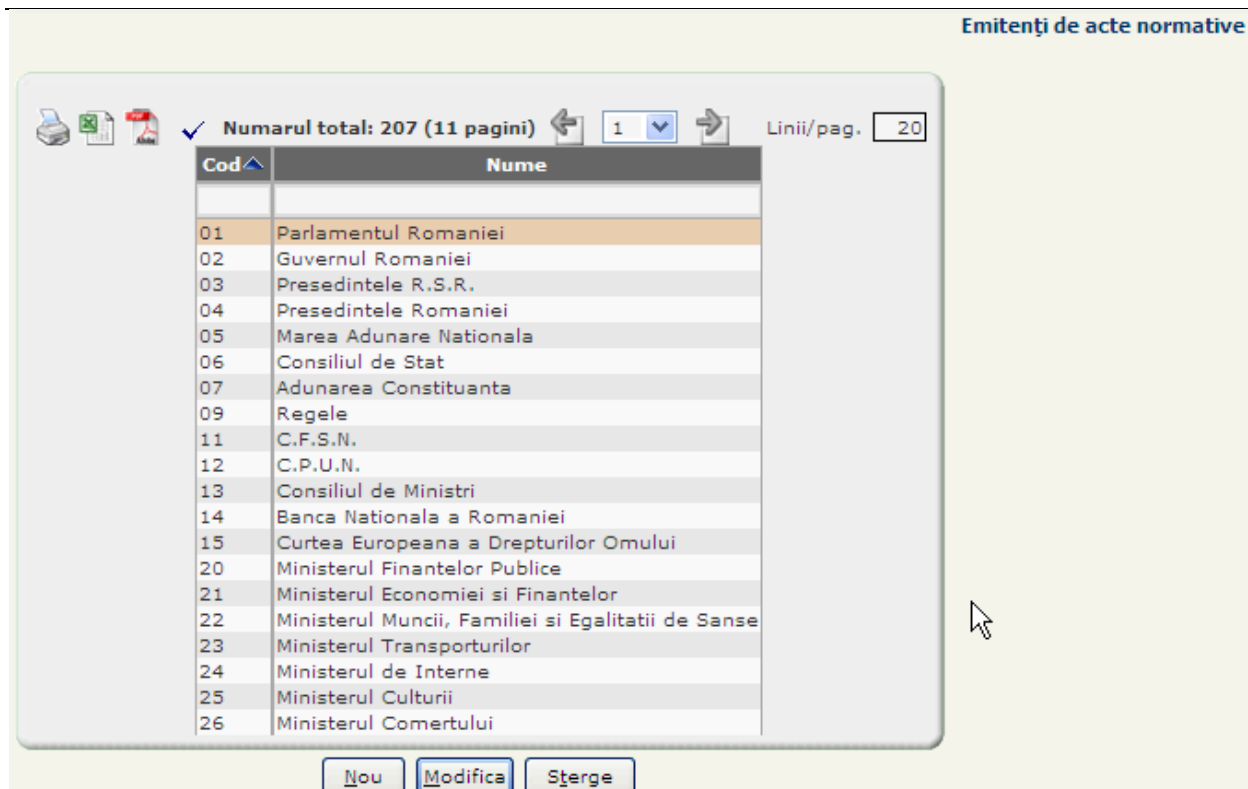


Figura 3.2-1 Lista emitenților de acte normative

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu



Figura 3.2-2 Adăugare emitent de act normativ

**Utilizatorul** completează câmpurile obligatorii, apoi accesează comanda *Salveaza*.

**SIUI** validează datele, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul validării, salvează emitentul de act normativ în sistem.

### 3.2.2. Modificarea unui emitent de act normativ

#### 3.2.2.1 Precondiții

- Sa fie definit în sistem cel puțin un emitent de act normativ, în afară de CNAS.

#### 3.2.2.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Cataloge de acte normative – Emitenți de acte normative**. **SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre toți emitenții de acte normative înregistrați în acel moment în sistem.

**Utilizatorul** selectează emitentul de act normativ pe care vrea să-l modifice și accesează comanda *Modifică*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu **Emitent de act normativ** pentru înregistrarea selectată.

**Utilizatorul** modifică câmpurile dorite și accesează comanda *Salvează*.

**Emitenți de acte normative**

Cod  \*

Nume

**Figura 3.2-3 Modificare emitent act normativ**

**SIUI** validează datele, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul validării, actualizează emitentul de act normativ în sistem. Deoarece proiectele se emit doar de la CNAS, emitentul cu codul "CNAS" nu va putea fi modificat sau sters.

### 3.2.3. Ștergerea unui emitent de act normativ

#### 3.2.3.1 Precondiții

- Este definit în sistem cel puțin un emitent de act normativ.

#### 3.2.3.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Cataloge de acte normative – Emitenți de acte normative**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre toți emitenții de acte normative înregistrate în acel moment în sistem.

**Utilizatorul** selectează emitentul de act normativ pe care vrea să-l ștergă și accesează comanda *Sterge*.

**SIUI** deschide ecranul cu un mesaj de confirmare.

**Utilizatorul** confirmă ștergerea.



**Figura 3.2-4 Ștergere emitent de act normativ**

**SIUI** verifică dacă ștergerea este posibilă, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul verificării, șterge emitentul de act normativ din sistem.

## 4. PROIECTE

### 4.1. GESTIUNEA PROIECTELOR

Modulul **Proiecte** gestionează proiectele introduse la nivel CNAS care sunt *În Lucru*.

#### 4.1.1. Adăugare Proiect

##### 4.1.1.1 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte Normative - Proiecte**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre toate proiectele *În Lucru* înregistrate în sistem (și o tabelă cu toate propunerile asociate proiectului selectat).

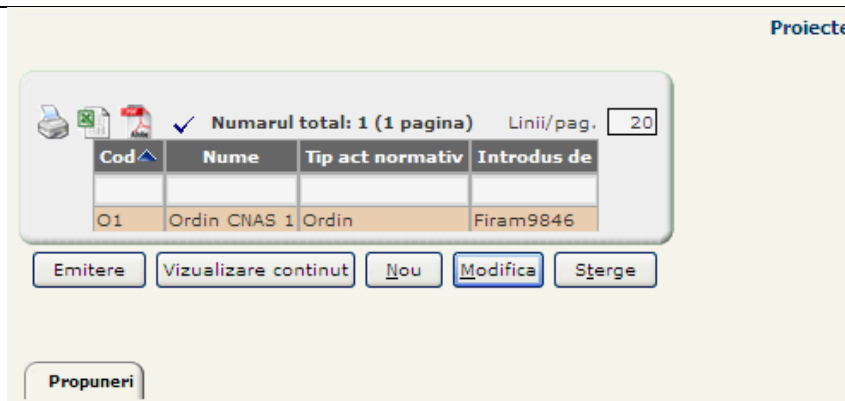


Figura 4.1-1 Listă Proiecte

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou* (din tabela cu informații despre Proiecte)

**SIUI** deschide ecranul de detaliu

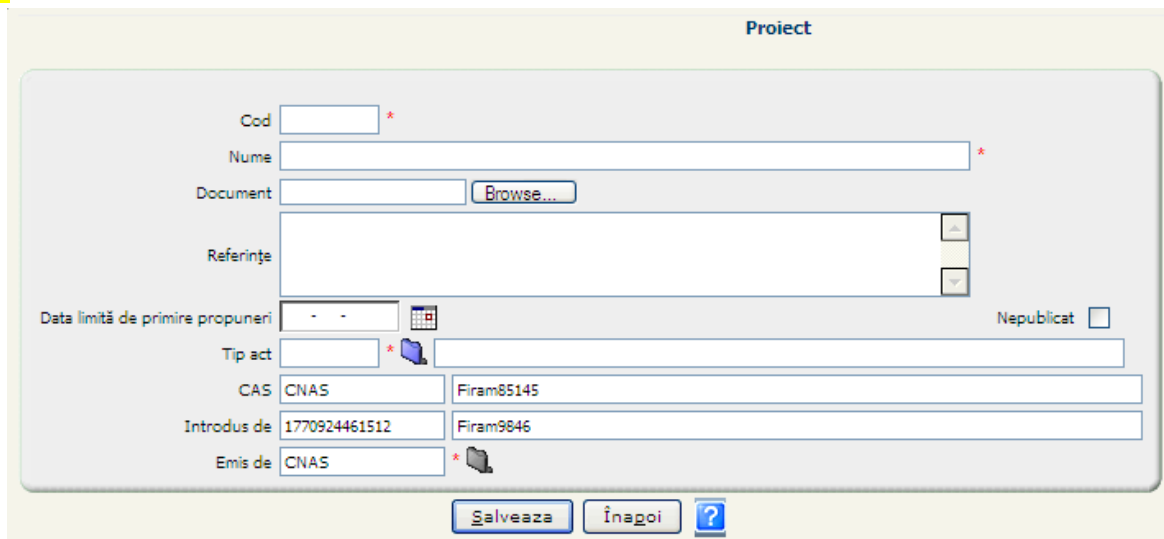


Figura 4.1-2 Adăugare Proiect

**Utilizatorul** completează câmpurile obligatorii și câmpurile opționale apoi accesează comanda *Salveaza*.

Deoarece doar utilizatorii de la CNAS pot introduce proiecte în sistem, câmpul *Emis de* nu se poate modifica, el fiind totdeauna "CNAS".

**SIUI** validează datele introduse, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul validării, salvează proiectul în sistem.

#### 4.1.2. Modificare Proiect

##### 4.1.2.1 Precondiții

- să fie definit în sistem cel puțin un proiect;
- proiectul selectat să fi fost introdus în sistem de către utilizatorul curent.

##### 4.1.2.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte Normative - Proiecte**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre proiectele *În Lucru* înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** selectează din tabel proiectul pe care dorește să-l modifice și acceseze comanda *Modifică*. **SIUI** deschide ecranul de detaliu **Proiect** pentru proiectul selectat.

**Proiect**

Cod  \*

Nume  \*

Document

Referințe

Data limită de primire propuneri   Nepublicat

Tip act  \*

CAS

Introdus de

Emis de  \*

Figura 4.1-3 Modificare Proiect

**Utilizatorul** modifică câmpurile dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI** validează datele introduse, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul validării, actualizează proiectul în sistem.

### 4.1.3. Vizualizare Proiect

#### 4.1.3.1 Preconții

- să fie definit în sistem cel puțin un proiect;
- proiectul selectat să **NU** fi fost introdus în sistem de către utilizatorul curent.

#### 4.1.3.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte Normative - Proiecte**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre proiectele *În Lucru* înregistrate în sistem.

**Proiecte**

Numarul total: 1 (1 pagina)    Linii/pag.

Cod	Nume	Tip act normativ	Introdus de
O1	Ordin CNAS 1	Ordin	Firam9846

**Propuneri**

Numarul total: 1 (1 pagina)    Linii/pag.

Propuneri	Data propunerii	Citit	Cod unitate organizatorică	Nume unitate organizatorică	Cod autor	Nume autor
Prpunere pentru O1	07-07-2008	Nu	CNAS	Firam85145	1770924461512	Firam9846

Figura 4.1-4 Vizualizare proiect

**Utilizatorul** selectează din tabel proiectul pe care dorește să-l vizualizeze și accesează comanda *Vizualizare*.

**SIUI** afișează ecranul de detaliu pentru proiectul selectat (în modul de afișare read-only). Utilizatorului nu i se oferă posibilitatea să modifice nici un câmp și nici să ștergă proiectul.

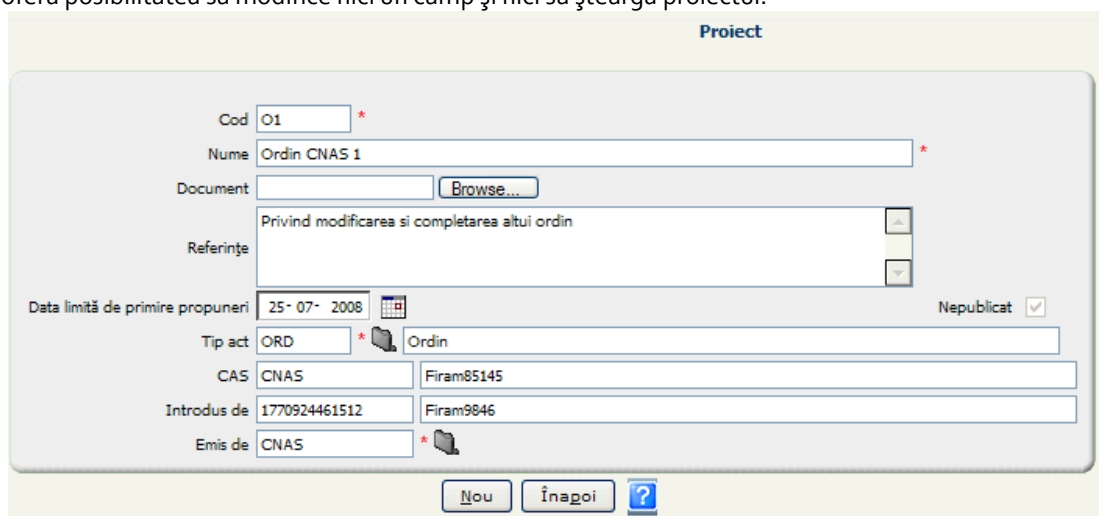


Figura 4.1-5 Vizualizare Proiect

#### 4.1.4. Ștergere Proiect

##### 4.1.4.1 Precondiții

- să fie definit în sistem cel puțin un proiect;
- proiectul selectat să fi fost introdus în sistem de către utilizatorul curent.

##### 4.1.4.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte Normative - Proiecte**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre proiectele *În Lucru* înregistrate în acel moment în sistem.

**Utilizatorul** selectează, din lista proiectelor, proiectul pe care dorește să-l ștergă apoi accesează comanda *Șterge*.

**SIUI** afișează o fereastră cu un mesaj de confirmare.

**Utilizatorul** confirmă ștergerea.

**SIUI** verifică dacă ștergerea este posibilă, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul verificării, șterge proiectul din sistem.

#### 4.1.5. Vizualizare act atașat proiectului

##### 4.1.5.1 Precondiții

- Să fie definit cel puțin un proiect în sistem.

##### 4.1.5.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte Normative - Proiecte**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre proiectele *În Lucru* înregistrate în acel moment în sistem.

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din lista proiectelor *În Lucru* înregistrate în sistem și accesează comanda *Vizualizare Conținut*.

**SIUI** deschide o fereastră în care afișează conținutul documentului, dacă proiectul selectat are atașat un document, sau mesajul prin care înștiințează utilizatorul că proiectul nu are asociat document.

Utilizatorului i se oferă posibilitatea să descarce sau să vizualizeze conținutul documentului.

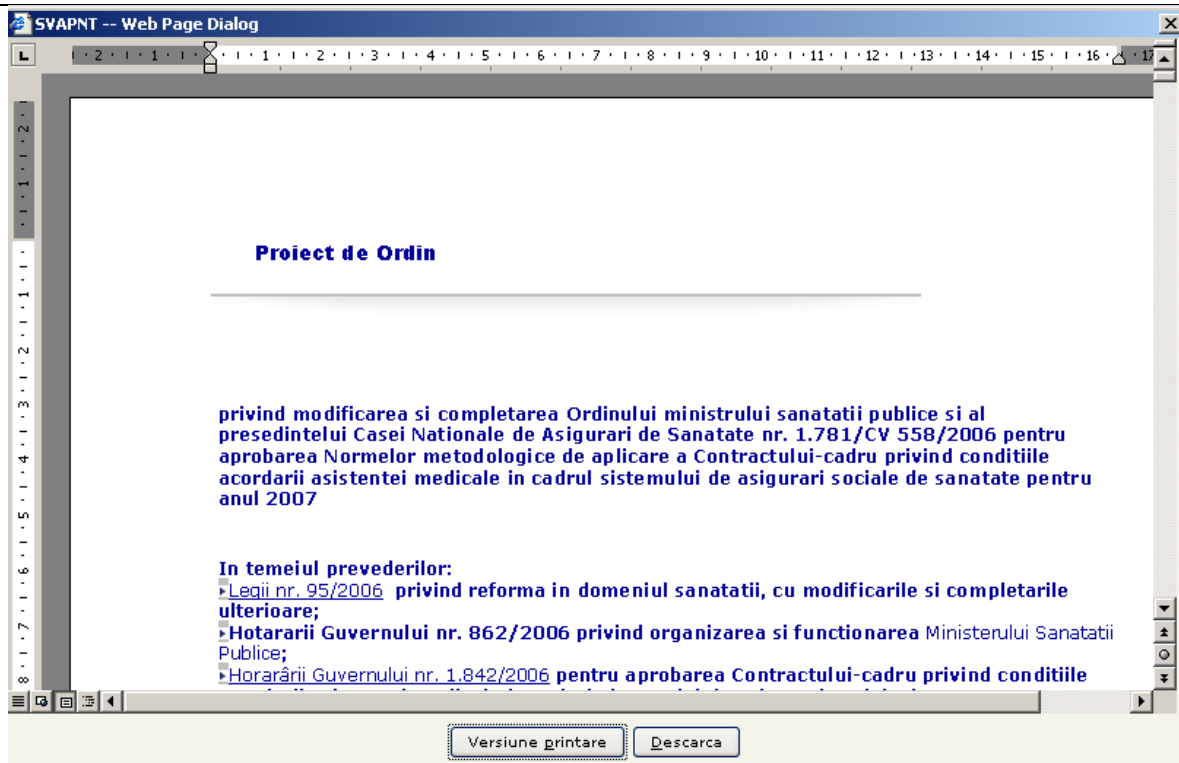


Figura 4.1-6 Ecran de vizualizare act proiect

#### 4.1.6. Emitere Act Normativ

##### 4.1.6.1 Precondiții

- Să fie definit cel puțin un proiect în sistem și proiectul să fie în starea *În Lucru*.
- Utilizatorul conectat trebuie să fie angajat la CNAS, cel a înregistrat proiectul.

##### 4.1.6.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte Normative - Proiecte**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre proiectele *În Lucru* înregistrate în acel moment în sistem.

**Utilizatorul** selectează o înregistrare din lista proiectelor *În Lucru* înregistrate în sistem și accesează comanda *Emitere*.

**SIUI** deschide o fereastră de detaliu

**Utilizatorul** completează data emiterii, câmpul republicat și opțional altă formă a actului și accesează comanda *Emitere*. Dacă proiectul selectat pentru a fi emis are bifat câmpul *Nepublicat*, atunci în fereastra de detaliu pentru emiterie nu se va putea selecta *Locul publicarii*.



Figura 4.1-7 Emitere Act normativ

**SIUI** validează datele introduse și afișează un mesaj corespunzător. După validarea cu succes a datelor face actualizările corespunzătoare în baza de date și proiectul devine Act Normativ (înregistrarea se regăsește în lista cu Acte Normative accesând meniul **Acte Normative - Acte Normative**).

#### 4.1.7. Vizualizare document propunere

##### 4.1.7.1 Precondiții

- să fie definit în sistem cel puțin un proiect;
- proiectul selectat să aibă asociată cel puțin o propunere;
- propunerea selectată să aibă atașat un document.

##### 4.1.7.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative - Proiecte**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre proiectele *În Lucru* înregistrate în acel moment în sistem.

**Utilizatorul** selectează din listă proiectul a cărui propunere dorește să o vizualizeze, apoi selectează din lista asociată propunerea pe care dorește să o vizualizeze și selectează opțiunea *Vizualizare conținut*.

**SIUI** actualizează propunerea ca fiind *Citită*, apoi deschide o fereastră de salvare prin care i se oferă utilizatorului posibilitatea de a salva sau de a vizualiza conținutul documentului propunerii.

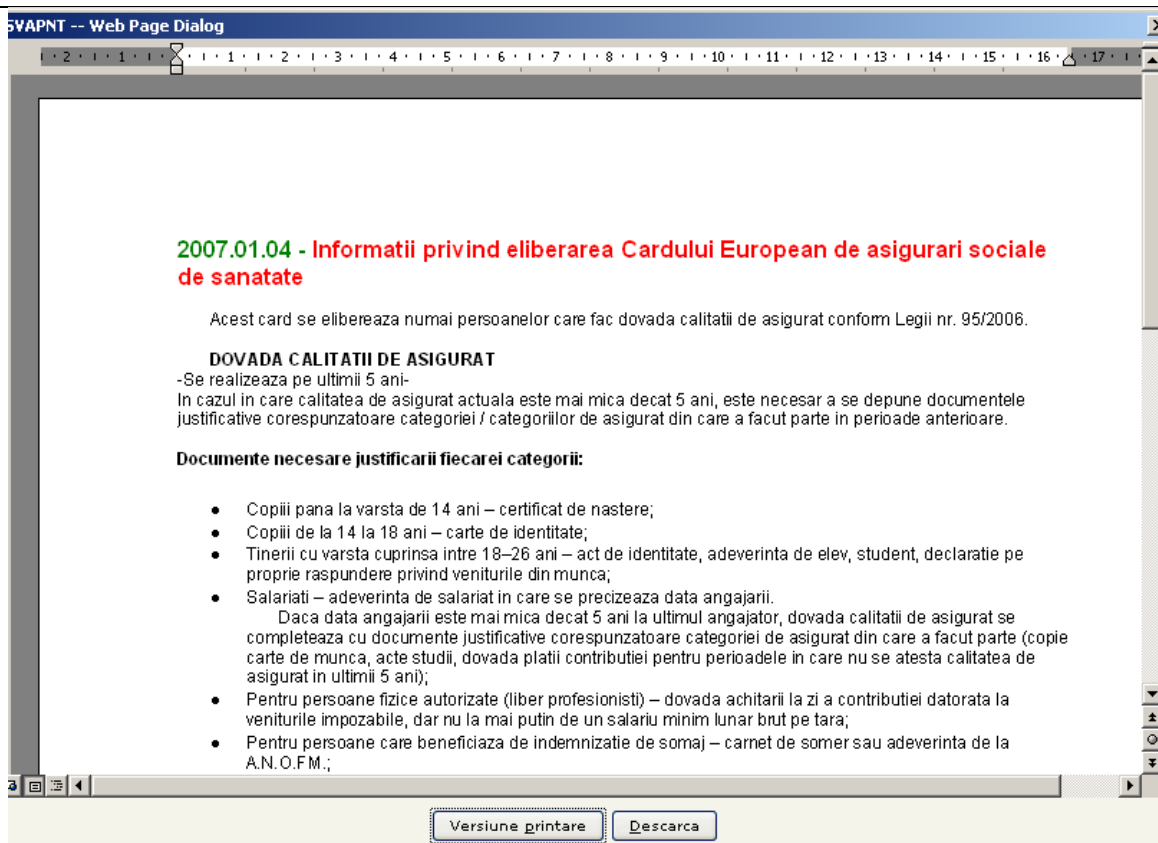


Figura 4.1-8 Vizualizare document propunere

## 4.1.8. Soluționare propunere generală

### 4.1.8.1 Definiții

Propunerea generală este o propunere fără Rezoluție, care nu este atașată vreunui proiect.

A soluționa o propunere generală înseamnă a o asocia unui proiect sau a-i completa *Rezoluția*.

### 4.1.8.2 Precondiții

- Să fie definită cel puțin o propunere generală în sistem.
- Utilizatorul conectat trebuie să fie de la CNAS.
- Propunerea selectată din listă sa fie propunere generală, astfel în fereastra de detaliu a propunerii va apărea câmpul *Rezoluție* și butonul *Asociere proiect*.

### 4.1.8.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative - Propuneri**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre propunerile înregistrate în acel moment în sistem.

**Utilizatorul** selectează din listă propunerea pe care dorește să o soluționeze. Dacă propunerea selectată a fost creată de utilizatorul curent, atunci pentru a soluționa propunerea va selecta opțiunea *Modifică*, altfel se va alege opțiunea *Vizualizare*.

După alegerea opțiunii dorite, **SIUI** afișează fereastra de detaliu a propunerii.

**Utilizatorul** poate soluționa propunerea în 2 moduri:

Figura 4.1-9 Soluționare propunere generală

1. În fereastra de detaliu a propunerii completează câmpul *Rezoluție* apoi selectează opțiunea *Salvează* ;
2. Alege opțiunea *Asociere proiect* și asociază propunerea respectivă unui proiect *În Lucru*;

La alegerea opțiunii *Asociere proiect*, **SIUI** va afișa o fereastră cu ajutorul căreia **Utilizatorul** selectează proiectul dorit din lista proiectelor *În lucru* existente în sistem, apoi alege opțiunea *Rezolvare propunere*. Se pot asocia doar proiectele care au *Data limita de primire propuneri* mai mare decât *Data propunerii*.

Figura 4.1-8.2 Rezolvare propunere generală

#### 4.1.8.4 Postcondiții

- O propunere soluționată nu mai poate fi modificată.

## 5. ACTE NORMATIVE

### 5.1. OPERAȚII ASUPRA ACTELOR NORMATIVE

#### 5.1.1. Adăugare act normativ

##### 5.1.1.1 Definiții

Se poate obține un act normativ în 2 moduri: prin emiterea unui proiect sau prin adăugarea direct în sistem a unui nou act normativ.

##### 5.1.1.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte Normative - Acte normative**.

**SIUI** afișează un ecran principal care prezintă sub formă tabelară informații despre toate actele normative înregistrate în sistem.

Acte normative								
✓ Numarul total: 4 (1 pagina) Linii/pag. 20								
Cod	Nume	Data emiterii	Data abrogării	Tip act normativ	Emis de	Locul publicării	Republicat	
108	Proiect privind trecerea unor imobile din administrarea MSP la CNAS	02-08-2007		Proiect	CNAS	Site	Nu	
4/08.2007	Ordin Nr. 345 din 8 august 2006	20-07-2007		Ordin	CNAS	Site	Nu	
5/08.2007	Hotararea Nr. 364 din 18 aprilie 2007	04-07-2007		Hotarare de Guvern	CNAS	Site	Nu	
9/08.2007	Ordin Nr. 994/354 din 4 iunie 2007-partea I	02-08-2007		Ordonanta de guvern	CAS-VS		Nu	

Vizualizare Document Abrogare Nou Vizualizare

Figura 5.1-1 Listă Acte normative

**Utilizatorul** accesează comanda *Nou*.

**SIUI** deschide ecranul de detaliu

**Utilizatorul** completează câmpurile obligatorii și/sau câmpurile opționale, apoi accesează comanda *Salveaza*. Data emiterii actului normativ va fi setată ca fiind data când se introduce actul în sistem.

**SIUI** validează datele introduse, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul validării salvează actul normativ în sistem.

Act normativ	
Cod	<input type="text"/> *
Nume	<input type="text"/> *
Document	<input type="text"/> Browse...
Referințe	<input type="text"/> ↑ ↓
Tip de act normativ	<input type="text"/> *
Unitate organizațională	<input type="text"/>
Angajat	<input type="text"/>
Emis de	<input type="text"/> *

Salveaza Înapoi ?

Figura 5.1-2 Adăugare Act normativ

## 5.1.2. Abrogare act normativ

### 5.1.2.1 Definiții

A abroga un act normativ înseamnă a anula actul normativ.

### 5.1.2.2 Precondiții

- Să fie definit cel puțin un act normativ în sistem.
- Utilizatorul conectat trebuie să fie de la CNAS.
- Actul normativ selectat să nu fie deja abrogat.
- Data abrogării sa fie ulterioară datei emiterii actului normativ.

### 5.1.2.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative - Acte normative**.

**SIUI** afișează lista cu actele normative înregistrate în sistem.

**Utilizatorul** selectează din listă actul normativ pe care dorește să-l abroge.

**Acte normative**

Cod	Nume	Data emiterii	Data abrogării	Tip act normativ	Emis de	Locul publicării	Republicat
1.08	Proiect privind trecerea unor imobile din administrarea MSP la CNAS	02-08-2007		Proiect	CNAS	Site	Nu
4/08.2007	Ordin Nr. 345 din 8 august 2006	20-07-2007		Ordin	CNAS	Site	Nu
5/08.2007	Hotararea Nr. 364 din 18 aprilie 2007	04-07-2007		Hotarare de Guvern	CNAS	Site	Nu
9/08.2007	Ordin Nr. 994/354 din 4 iunie 2007-partea I	02-08-2007		Ordonanta de guvern	CAS-VS		Nu

Figura 5.1-3 Acte normative

Dacă actul normativ selectat nu a fost abrogat, **SIUI** va oferi utilizatorului posibilitatea de a-l abroga. **Utilizatorul** alege opțiunea *Abrogare*.

**SIUI** afișează fereastra de abrogare.

Figura 5.1-4 Abrogare act normativ

**Utilizatorul** completează în mod obligatoriu 'Data abrogării' cu o dată ulterioară datei emiterii actului normativ selectat și opțional 'Motivul abrogării', apoi selectează opțiunea *Abrogare*.

**SIUI** validează datele introduse, afișează un mesaj corespunzător și apoi, în funcție de rezultatul validării, actualizează actul normativ în sistem.

## 6. FLUXURI

### 6.1. ADĂUGARE PROIECT

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Proiecte**.  
**SIUI** afișează ecranul principal **Proiecte** în care este prezentată sub formă tabelară lista proiectelor înregistrate în sistem.
2. **Utilizatorul** accesează butonul *Nov* din ecranul cu lista proiectelor.  
**SIUI** deschide ecranul de detaliu **Proiect** în mod de lucru adăugare.
3. **Utilizatorul** introduce informațiile obligatorii: *Cod, Nume, Tip act, CAS, Introdus de (Emis de se completează automat cu valoarea CNAS)* și accesează butonul *Salvează*.  
**SIUI** salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare și afișează mesajul: „Înregistrarea „Proiect” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

### 6.2. ADĂUGARE PROPUNERE GENERALĂ

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Propuneri**.  
**SIUI** afișează ecranul principal **Propuneri** în care este prezentată sub formă tabelară lista propunerilor înregistrate în sistem.
2. **Utilizatorul** accesează butonul *Nov* din ecranul cu lista propunerilor.  
**SIUI** deschide ecranul de detaliu **Propunere** în mod de lucru adăugare.
3. **Utilizatorul** introduce informațiile obligatorii: *Nume, Data propunerii, Unitatea organizationala, Autor* și unul din campurile *Propunere* sau *Document* și accesează butonul *Salvează*.  
**SIUI** salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare și afișează mesajul: „Înregistrarea „Propunere” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

### 6.3. ADĂUGARE PROPUNERE PENTRU PROIECT

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Proiecte**.  
**SIUI** afișează ecranul principal **Proiecte** în care este prezentată sub formă tabelară lista Proiectelor înregistrate în sistem.
2. **Utilizatorul** selectează din lista proiectelor proiectul caruia vrea să-i adauge o propunere.  
**SIUI** afișează sub formă tabelară lista Propunerilor asociate proiectul selectat înregistrate în sistem.
3. **Utilizatorul** accesează butonul *Nov* din ecranul cu lista propunerilor asociate.  
**SIUI** deschide ecranul de detaliu **Propunere asociată** în mod de lucru adăugare.
4. **Utilizatorul** introduce informațiile obligatorii: *Nume, Data propunerii, Unitatea organizationala, Autor* și unul din campurile *Propunere* sau *Document* și accesează butonul *Salvează*.  
**SIUI** salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare și afișează mesajul: „Înregistrarea „Propunere” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

---

## 6.4. ADĂUGARE EMITENT

---

5. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Cataloge de acte normative --Emitenti de acte normative**.  
**SIUI** afișează ecranul principal **Emitenti de acte normative** în care este prezentată sub formă tabelară lista Emitentilor înregistrați în sistem.
6. **Utilizatorul** accesează butonul *Nou* din ecranul cu lista emitentilor.  
**SIUI** deschide ecranul de detaliu **Emitenti de act normativi** în mod de lucru adăugare.
7. **Utilizatorul** introduce informațiile obligatorii: *Cod si Nume* și accesează butonul *Salvează*.  
**SIUI** salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare și afișează mesajul: „Înregistrarea „Emitent” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

---

## 6.5. ADĂUGARE TIP ACT NORMATIV

---

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Cataloge de acte normative --Tipuri de acte normative**.  
**SIUI** afișează ecranul principal **Tipuri de acte normative** în care este prezentată sub formă tabelară lista Tipurilor de acte normative înregistrați în sistem.
2. **Utilizatorul** accesează butonul *Nou* din ecranul cu lista tipurilor de acte normative.  
**SIUI** deschide ecranul de detaliu **Tipuri de act normativi** în mod de lucru adăugare.
3. **Utilizatorul** introduce informațiile obligatorii: *Cod, Nume, Valabil de la* și accesează butonul *Salvează*.  
**SIUI** salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare și afișează mesajul: „Înregistrarea „Tip de act normativ” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

---

## 6.6. ADĂUGARE ACT NORMATIV

---

4. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Acte normative – Acte Normative**.  
**SIUI** afișează ecranul principal **Acte Normative** în care este prezentată sub formă tabelară lista actelor normative înregistrate în sistem.
5. **Utilizatorul** accesează butonul *Nou* din ecranul cu lista actelor normative.  
**SIUI** deschide ecranul de detaliu **Act Normativ** în mod de lucru adăugare.
6. **Utilizatorul** introduce informațiile obligatorii: *Cod, Nume, Tip act, CAS, Introdus de si Emis de* și accesează butonul *Salvează*.  
**SIUI** salvează înregistrările în baza de date, trece ecranul de detaliu în mod de lucru modificare și afișează mesajul: „Înregistrarea „Act normativ” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

---

## 7. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURĂ

---

Combinăție de taste	Comandă
ALT+ N	Nou
ALT+ M	Modifică
ALT+ V	Vizualizare
ALT+ S	Salvează
ALT+ T	Șterge
ALT+ P	Înapoi
ALT+ D	Da
ALT+ N	Nu
ALT+ C	Închide
ALT+ R	Renunță la modificări
ALT+P	Versiune printare
ALT+D	Descarcă