



COMUNA SCOBINȚI, JUDEȚUL IAȘI

România tel./fax:0232720310

Cod:707445 e-mail:primaria_scobinti@yahoo.com

<http://www.primariascobinti.ro>

PROIECT HOTĂRÂRE Nr. 28 18.04.2022

privind aprobarea cererii de finanțare și a valorii proiectului pentru obiectivul de investiție: „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna SCOBINȚI, IAȘI ” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.5631/al primarului comunei SCOBINȚI, IAȘI , prin care se propune aprobarea cererii de finanțare și a devizului general pentru obiectivul de investiție: „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna SCOBINȚI, IAȘI” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local;
- Raportul compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei comunei SCOBINȚI, IAȘI, prin care se propune aprobarea cererii de finanțare și a devizului general pentru obiectivul de investiție: „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna SCOBINȚI, IAȘI” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local;
- Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei SCOBINȚI, IAȘI;
- Prevederile Ordonanței de urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile art.44 și art. 45 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art.129 alin.4 lit.b) și d) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul art.136, alin.1, și al art.243 alin.1 lit.a din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și

- nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.
- Hotărârii Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

Consiliul Local al Comunei SCOBINȚI, IAȘI, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1 Se aprobă cererea de finanțare pentru obiectivul de investiție: „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna SCOBINȚI, IAȘI” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local, conform Anexa 1 -Descrierea sumară a investiției propusă a fi realizată prin proiect pentru obiectivul de investiție.

Art.2 Se aprobă valoarea eligibilă a proiectului „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna SCOBINȚI, IAȘI” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local, în cuantum de 1.598.745 lei fara TVA, respectiv 324.770 eur (1 eur=4,9227) .

Art.3. Sumele reprezentând cheltuieli conexe ce pot apărea pe durata implementării proiectului Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna SCOBINȚI, IAȘI”, pentru implementarea tuturor activităților în condiții optime, se vor asigura din bugetul local al Comunei SCOBINȚI, IAȘI.

Art.4. Consiliul Local al comunei SCOBINȚI, IAȘI va asigura rectificarea bugetului local la momentul constituirii surselor de venit, precum și oricând pe parcursul proiectului, în eventualitatea suportării unor cheltuieli conexe sau neeligibile.

Art.5. Se vor asigura întreținerea/mentenanța/sustenabilitatea investiției, achiziționate în cadrul proiectului.

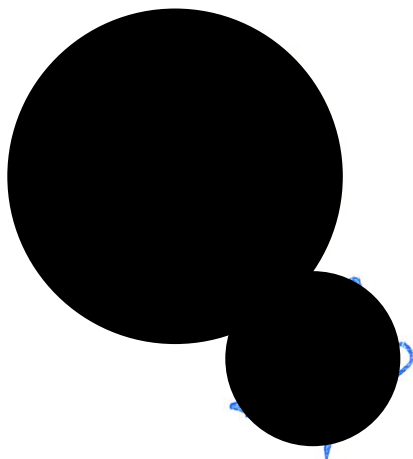
Art.6. Se vor asigura întreținerea/mentenanța/sustenabilitatea investiției, achiziționate în cadrul proiectului. Proiectul va respecta principiul DO NO SIGNIFICANT HARM (DNSH), astfel cum e prevăzut în art. 17 din Reg. UE 2020/852.

Art. 7. Perioada de implementare a activitatilor proiectului nu va depasi data de 30 iunie 2026 si se va mentine obligatoriu investitia dupa finalizarea implementarii proiectului minim 5 ani de la efectuarea platii finale in administrarea comunei SCOBINȚI, IAȘI .

Art.8 Se numește reprezentant legal al proiectului, domnul Hrițcu Gheorghe, primarul Comunei SCOBINȚI, IAȘI .

Art.9. Primarul Comunei SCOBINȚI, IAȘI va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.10. Prezenta hotărâre se aduce la cunostință publică, respectiv se comunică Primarului Comunei SCOBINȚI, IAȘI și Instituției Prefectului Județului IAȘI, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.



Avizat
Secretar g

A black circle is located to the right of the text. A blue line passes through the center of the circle, extending from the right edge towards the left.



COMUNA SCOBINȚI, JUDEȚUL IAȘI

România tel./fax:0232720310

Cod:707445 e-mail:primaria_scobinti@yahoo.com

<http://www.primariascobinti.ro>

ANEXA 1 la HCL nr. ___/18.04.2022

**Descrierea sumară a investiției propusă a fi realizată prin proiect pentru obiectivul de investiție:
„Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna SCOBINȚI, IAȘI” în cadrul finanțării din fondurile
europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte
Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local**

Aplicarea TIC în cadrul Planului trebuie să fie înțeleasă în sensul ei larg, urmărind sprijinirea în egală măsură atât a tehnologiilor cât și a activităților dependente de acestea și care urmăresc obținerea beneficiului economic și social.

Pentru a fi eficiente, soluțiile urbane trebuie să se axeze pe o abordare ce consideră sistemele care susțin viața rurală interconectate și inseparabile. **Suportul financiar pentru investițiile de la nivel local ar trebui să se axeze pe oportunități de creare a locurilor de muncă combinate cu investiții în infrastructură ecologică și digitală.** Investițiile viitoare trebuie să țină cont de evoluțiile climatice pentru a asigura o redresare urbană rezilientă care își protejează locuitorii împotriva fenomenelor meteorologice extreme sau altor riscuri naturale și antropice. **Pandemia oferă oportunitatea unui nou început, în care comunele își pot contura o realitate rurală substanțial diferită, luându-și angajamentul de a sprijini persoanele vulnerabile, de a proteja sisteme naturale, de a clădi o economie durabilă și de a aborda potențiale amenințări împreună.** O redresare verde va impune aplicarea unor modele bazate pe dezvoltare economică globală, producție de proximitate și tipare de consum, legând orașele de comunități rurale și scurtând lanțurile de aprovizionare.

Având în vedere că populația a 33 dintre reședințele de județ a scăzut începând cu 2006, consumul excesiv de terenuri și expansiunea urbană au fost cauzate de factori precum creșterea slab coordonată între așezările vecine și incapacitatea de a controla dezvoltarea speculativă din sectorul privat (cauzate inclusiv de lipsa unei viziuni strategice comune și a unor documentații de urbanism actualizate și digitalizate).

O paradigmă de restructurare urbană trebuie să abordeze decalajele digitale și infrastructura de conectivitate esențială. Pandemia de COVID-19 a evidențiat faptul că internetul a devenit un drept al omului. Începând cu rezultatele testelor COVID-19 până la școala online, accesul la internet a devenit sinonim cu accesul la serviciile urbane fundamentale. Astfel de servicii sunt esențiale pentru ca acele comunități cu adevărat vulnerabile și slab deservite să nu rămână în urmă în ceea ce privește învățarea și educația, întrucât școlarizarea deficitară la nivelul învățământului elementar poate marca în mod negativ întreaga existență a locuitorilor de la orașe în ce privește mobilitatea socială.

Modificările spațiale contribuie semnificativ la disoluția vieții sociale, manifestată prin izolare socială, implicare comunitară și civică redusă și deconectarea de viața publică. În ciuda structurii care favorizează mersul pe jos, aceasta este o problemă întâlnită atât în orașele mari, cât și în orașele mici, deși are cauze diferite. Orașele mici nu au infrastructura socială necesară pentru a stimula implicarea comunității – mobilier urban, scuaruri, centre comunitare, iar declinul demografic și rata de neocupare contribuie la pierderea vitalității sociale.

Obiectivul **U.A.T. COMUNA SCOBINȚI, IAȘI** este de a îmbunătăți condițiile de mobilitate în zona rurală, de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră generate de transporturi și de a spori siguranța rutieră, prin soluții digitale și ecologice de transport.

În urma unei analize la sediul Primăriei Scobinți, au fost identificată necesitatea de noi soluții IT pentru facilitarea operațiunilor interne, dar și a interacțiunii cu cetățenii prin intermediul comunicării digitale și optimizării activităților zilnice ale funcționarilor publici.

La momentul actual, activitățile principale ale primăriei sunt derulate prin intermediul personalului propriu, cu următoarele specializări și organizare departamentala:

- ☐ Cabinet Primar
- ☐ Cabinet Viceprimar
- ☐ Consiliul Local
- ☐ Cabinet Secretar General
- ☐ Registratura
- ☐ Registrul Agricol
- ☐ Taxe și Impozite
- ☐ Urbanism și proiecte de dezvoltare rurala.
- ☐ Achiziții publice

- ☐ Juridic
- ☐ Fond funciar cadastru
- ☐ Asistenta sociala
- ☐ Financiar – contabilitate

În prezent, Primăria Scobinți dispune de soluții IT individuale, care funcționează local pe terminale PC la sediul primăriei. Aceste soluții depind de terminalele pe care funcționează, nu sunt conectate la o rețea locală, au baze de date separate și nu sunt direct integrate cu soluții la nivel național, cum ar fi "ghișeul.ro".

Printre acestea, putem enumera:

- Aplicația desktop pentru realizarea evidenței electronice a documentelor circulate în cadrul primăriei

Aceste aplicații nu oferă posibilitatea realizării unor operațiuni de backup și protecție a datelor stocate, nu pot fi updatate și dezvoltate pentru a face față modificărilor legislative și a cerințelor în continuă schimbare ale societății civile.

În consecință, ne propunem realizarea și implementarea unui ecosistem de aplicații software integrate și interconectate, cu un potențial mare de dezvoltare și updatare pe viitor, cu integrări cu surse și clienți externi, în funcție de necesități, realizate cu cele mai noi tehnici și tehnologii, însoțite de echipamente performante, care să faciliteze funcționarea în parametri optimi.

În urma realizării investiției propuse se vor atinge următorii indicatori și se vor realiza următoarele activități:

ACTIVITATI PROIECT -ASIGURAREA DE SISTEME TIC UAT SCOBINȚI -
SERVICII INTREGATE DE REALIZARE A UNEI "PLATOFRMA DE SERVICII PUBLICE DIGITALE"
DOTARE INFRASTRUCTURA HARDWARE UAT
MANAGEMENT PROIECT SI ASISTENȚĂ TEHNICA
Achiziție 2 STATII DE INCARCARE ELECTRICĂ
PUBLICITATE PROIECT

PLATOFRMA DE SERVICII PUBLICE DIGITALE

1 Managementul documentelor și fluxurilor informaționale

1.1 Registru digital manual de intrări și ieșiri documente

1.1.1	Panou administrare documente intrare/ieșire, inclusiv atașamente	Este necesar crearea unui ecran care sa contina actiunile mentionate mai jos. In cazul in care inregistrarile vor fi in format letric utilizator va avea urmatoarele disponibilitati: 1. Buton pentru numar unic de intrare 2. Buton pentru numar unic de iesire si camp free text in care utilizatorul sa completeze numarul de inregistrare al cererii pentru care trimite raspunsul 3. Dropdown list pentru documente conform tip registru (intrare/iesire) si posibilitate de free text 4. Dropdown list pentru departamente (intrare/iesire) 5. Dropdown list pentru selectarea responsabilului din primarie 6. Buton salveaza 7. Buton incarcare documente 8. Listare dovada inregistrare solicitare 9. Posibilitate de listare si editare in interfata web In cazul solicitarilor online sistemul va genera automat numar unic de inregistrare intrare/iesire cu posibilitate de listare.
1.1.2	Funcționalitate adăugare intrare/ieșire document (tip document, departament vizat, persoană vizată, data de intrare/ieșire, generare automată număr intrare/ieșire)	In cazul in care o solicitare/raspuns ajunge la registratura in format letric atunci aplicatia trebuie sa ii permita utilizatorului sa inregistreze in sistem solicitarea/raspuns pentru a i se genera automat numarul unic de inregistrare.
1.1.3	Generare dovadă intrare/ieșire document, cu posibilitate de tipărire	Utilizatorul va avea posibilitatea de generare si listare dovada intrare si va trebui sa contina urmatoarele informatii: 1. numar de inregsitrare 2. Data intrare 3. Tip document 4. Departament vizat 5. Responsabil primarie
1.1.4	Definire template meta-document	Creare template conform tipurilor de documente utilizate. La nivel de template sunt asiganate seturile de meta-date.
1.1.5	Rezervare si contorizare si resetare numar document	Rezervare unui numar se va putea face doar daca utilizatorul va salva informatiile in aplicatie. In situatia in care utilizatorul nu ajunge sa salveze informatiile si iese din ecran din diverse motive atunci acel numar devine disponibil. La contorizare se va tine cont 1+1 Resetarea numarului de document nu trebuie sa fie disponibila.
1.1.6	Posibilitatea ca documentele sa fie clasificate pe tip de registru	Utilizatorul va avea posibilitatea sa selecteze din dropdown list tipul de registru
1.1.7	Posibilitatea ca registrele sa fie clasificate pe departamente	Utilizatorul va avea posibilitatea sa selecteze din dropdown list departamentul

1.1.8	Raport status documente	Utilizatorul va avea posibilitatea de a genera un raport cu urmatoarele statusuri: 1. Nou - documentul este intrat in fluxul de lucru 2. In lucru - documentul a fost trimis catre responsabilul din primarie 3. Finalizat - documentul a primit o rezolutie finala 4. Raspuns trimis - documentul a fost trimis catre solicitant 5. Arhivat
1.1.9	Funcționalitate de căutare în documentele înregistrate	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a cauta un document inregistrat dupa numarul unic de inregistrare
1.1.10	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
1.1.11	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
1.1.12	Functionalitate de trimitere document catre arhiva	Permite trimiterea unui document operational catre zona de arhiva
1.1.13	Preluare documente completate din registratura online	Va fi necesara integrarea cu registratura online. Permite preluarea datelor din formularele online completate de catre cetateni.
1.2	Triaaj documente	
1.2.1	Funcționalitate triaj automat documente din registratura on-line și registratura digitală manuală, cu asignare pe departament/responsabil în funcție de metadate	In cazul registraturii online utilizatorul va avea posibilitatea de alocare a cererii catre responsabilul din departamentul abilitat cu solutionarea solicitarii tinand cont de tipul de registru.
1.2.2	Panou triaj documente, cu funcționalitate de administrare a asignării documentelor pe departament/responsabil	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea sa asigneze manual in functie de tipul de document departamentul responsabil. Responsabilul va vedea documentele ce urmeaza sa le solutioneze.
1.3	Aprobare documente	
1.3.1	Funcționalitate implementare flux aprobare pentru document, cu multipli pași de aprobare și multiple statusuri intermediare	Definirea persoanelor implicate in fluxul de aprobare, departamentele si forma in care se va parcurge acest flux de aprobare. Pasii privind fluxul de aprobare pentru documente este urmatorul: 1. Registratura primeste in format lettric sau online documentele direct de la persoane fizice sau juridice, le inregistreaza (numar intrare) si scaneaza 2. Registratura trimite catre sef departament solicitarea primita 3. Sef departament analizeaza si asigneaza solicitarea primita functionarului din subordine responsabil cu solutionarea si intocmirea raspunsului 4. Functionarul desemnat intocmeste si semneaza raspunsul 5. Sef departament verifica raspunsul responsabilului si contrasemneaza si trimite catre primar 6. Primarul verifica si semneaza raspunsul si trimite catre registratura

		7. Registratura inregistreaza (numar iesire) si expediază raspunsul
1.3.2	Ecran vizualizare documente de aprobat per user, cu funcționalitate de a aproba sau refuza documentul, posibilitatea de a lăsa comentarii și a schimba statusul documentului.	Utilizatorul va avea posibilitatea sa vizualizeze solicitarile primite iar aplicatia trebuie sa ii permita sa adauge comentarii sau sa inainteze pe flux solicitare.
1.3.3	Funcționalitate alerte email pentru asignări și schimbări de status în fluxul de aprobare.	Utilizatorul va primi pe mail notificare cu urmatoarele informatii: 1. Numarul solicitare 2. Link cu trimitere catre solicitare 3. Mesaj spre aprobare 4. Mesaj spre respingere 5. Mesaj necesita completari Va fi necesar crearea templatetului privind mesajul pentru fiecare notificare in parte in functie de rezolutia ce va fi acordata pe cerere.
1.3.4	Funcționalitate emitere scrisoare/inștiințare aprobare/refuz, cu includere date document aprobat.	Notificare pe email privind rezolutia solicitarii
2	Managementul Achizițiilor Publice	
2.1	Administrare proiecte, achizții și contracte	
2.1.1	Panou de administrare a listei proiectelor de achiziție publică.	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea proiectelor de achiziție publica

2.1.2	Panou de administrare a listei de furnizori.	Functionalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea entitatilor de tip furnizor
2.1.3	Panou de administrare a listei contractelor de achiziții.	Functionalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea contractelor de achizitii
2.1.4	Panou de administrare a listei etapelor procedurii de achiziție	Functionalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea nomenclatorului care cuprinde tipurile de etape ale procedurilor de achizitie
2.1.5	Panou de administrare a listei etapelor de proiect	Functionalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea nomenclatorului care cuprinde tipurile de etape ale proiectelor de achizitie publica
2.1.6	Panou de administrare al bugetului per proiect (planificat/executat)	Aplicatia pune la dispozitie o metoda grafica prin care utilizatorul sa poata compara cheltuielile (bugetul executat) cu cele planificate. In interiorul programului de achizitie se poate seta o valoare estimata/planificata a proiectului.
2.1.7	Funcționalitate de introducere cheltuieli realizate.	Utilizatorul are dreptul de a marca cu status de finalizat achizitia de produse sau servicii in cadrul unui program de achizitie, astfel cheltuielile planificate pentru produsul/serviciul respectiv devin cheltuieli realizate.
2.1.8	Funcționalitate de upload documente ca atașament (PDF, JPG, PNG)	Posibilitatea de a atasa documente de tip PDF/PNG/JPG la dosarul achizitiei publice.
2.1.9	Funcționalitate alertă apropiere/depășire termen/etapă/plată	Aplicatia va trimite alerte pe email catre utilizatorii specificati in modulul de backoffice cu acces la aceasta functionalitate. Alertele se trimit in momentul in care se apropie sau se depaseste un termen de plata sau o etapa din cadrul unui proiect. Intervalul de timp care se considera apropiere se va seta din modulul de backoffice din meniul setari
2.1.10	Funcționalitate raportare proiecte, bugete, furnizori, achiziții.	Raport program anual achizitii publice Raport cu situatia achizitiilor publice pe CPV Raport cu situatia financiara disponibila pe cod CPV Raport cu strategia anuala de achizitie publica pe un an selectat Raport cu functia de sursa de finantare si cod bugetar Raport cu listarea contractelor
2.1.11	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
2.1.12	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
2.1.13	Funcționalitate de căutare în documentele înregistrate	Functionalitate de sortare si cautare dupa nume si cod entitate pentru toate entitatile prezente in modul
3 Sistemul SCIM (Managementul Procedurilor)		
3.1	Modulul Sistemului de Control Intern Managerial	
3.1.1	Panou de administrare proceduri, pe categorii, departamente, responsabili	Posibilitatea de a putea seta la nivel de procedura: - un tip/categorie de procedura (ex. operationala, de sistem) - un departament in care se incadreaza procedura respectiva - lista de responsabili cu functie, nume si tipul de responsabilitate

3.1.2	Funcționalitate de a adăuga variabile standard pentru procedură conform legislației 600/2018 cu generare document	Funcționalitatea pune la dispoziție posibilitatea de a completa modelul de procedura internă conform ordinului 600/2018 folosind variabile introduse de către utilizator. Templateul de procedura este unul prestabilit conform legislației. Variabilele introduse de către utilizator se pot prelua din nomenclatoare acolo unde este cazul sau pot să fie introduse manual. Procedurile generate se salvează într-o listă în care prin intermediul interfeței grafice acestea se pot filtra/sorta/cauta după diverse criterii. Pentru fiecare procedură în parte există și posibilitatea de editare ulterioară
3.1.3	Funcționalitate de export procedură în format MS Word și PDF	Aplicația pune la dispoziție posibilitatea de a printa procedurile generate în format word sau pdf.
3.1.4	Funcționalitate de tipărire procedură	Pentru fiecare procedură generată există buton de tipărire.
3.1.5	Panou administrare structuri	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip structură cu atributele necesare
3.1.6	Panou administrare posturi	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip post cu atributele necesare
3.1.7	Panou administrare salariați cu mapare activități și proceduri de lucru	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea salariaților cu atributele necesare. În același timp există și opțiunea de vizualizare a atribuțiilor la nivel de angajat.
3.1.8	Panou administrare obiective	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip obiectiv cu atributele necesare
3.1.9	Panou administrare standarde	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip standard cu atributele necesare
3.1.10	Panou administrare activități	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip activitate cu atributele necesare. Pentru fiecare activitate în parte se pot seta acțiuni, riscuri și indicatori de performanță. Pentru fiecare activitate în parte se poate genera registrul riscurilor și registrul indicatorilor.
3.1.11	Panou administrare riscuri	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea a riscurilor cu atributele necesare
3.1.12	Posibilitate generare, salvare istoric și printare PDF Formular Identificare Risc	Posibilitatea de generare a formularului de identificare risc în format pdf conform legislației în vigoare
3.1.13	Posibilitate generare, salvare istoric și printare PDF Formular Alerta Risc	Posibilitatea de generare a formularului de alertă risc în format pdf conform legislației în vigoare
3.1.14	Implementare design interfața modul	Se implementează o interfață grafică modernă folosind cele mai noi standarde care să fie ușor de folosit
3.1.15	Implementare funcționalitate audit	Înregistrarea tuturor acțiunilor utilizatorilor din aplicație. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a făcut modificări în aplicație și când a făcut respectivele modificări. Funcționalitatea este benefică în momentul în care se dorește extrasul activităților unui angajat sau în momentul în care se dorește aflarea persoanei care a introdus ceva eronat în sistem
3.1.16	Posibilitate generare, salvare istoric și printare PDF Fisa de Urmărire a Riscului	Funcționalitatea oferă posibilitatea de a genera fișa de urmărire a riscului conform legislației în vigoare. După generare fișa se poate salva în format pdf sau se poate printa.

4 Arhiva electronică operațională și istorică		
4.1	Digitalizare documente fizice	
4.1.1	Panou de digitalizare a unui document, cu funcția de scanare fără OCR-izare, introducere manuală a metadatelor pentru document.	Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea de a scana un document și de a îl încărca în arhivă. La nivel de document se poate seta o serie de meta-date. Datele respective ajută la clasificarea documentului. În panoul de listare a documentelor avem posibilitatea de a căuta document după meta-datele acestuia.
4.2	Exploatare a arhivei digitale	
4.2.1	Panou de administrare a documentelor digitalizate.	Se implementează o interfață grafică modernă folosind cele mai noi standarde care să fie ușor de folosit. Panoul de administrare pune la dispoziție căutarea, filtrarea și sortarea documentelor folosind diverse atribute setate la nivel de document.
4.2.2	Definire template meta-document	Creare template conform tipurilor de documente utilizate. La nivel de template sunt asigurate seturile de meta-date.
4.2.3	Implementare design interfață modul	Se implementează o interfață grafică modernă folosind cele mai noi standarde care să fie ușor de folosit
4.2.4	Implementare funcționalitate audit	Înregistrarea tuturor acțiunilor utilizatorilor din aplicație. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a făcut modificări în aplicație și când a făcut respectivele modificări. Funcționalitatea este benefică în momentul în care se dorește extrasul activităților unui angajat sau în momentul în care se dorește aflarea persoanei care a introdus ceva eronat în sistem
4.2.5	Funcționalitate de căutare	Aplicația pune la dispoziție funcționalitatea de a căuta în documente.
5 Implementare Aplicație Management Registru GDPR		
5.1	Aplicație Management Registru GDPR	
5.1.1	Funcționalități implementare registru GDPR	Soluția oferă posibilitatea de a gestiona fluxul proceselor de business supuse reglementărilor GDPR, așa cum este numit și în legislație "registru GDPR". Elementele principale aflate în registrul GDPR puse la dispoziție sunt următoarele: - fluxuri de lucru - activități - rapoarte - definirea relațiilor cu terțe părți și a schimbului de date cu acestea - opțiunea de salvare și aprobare a proceselor conform organigramei interne Accesul se oferă doar persoanelor autorizate, conform schemei de personal implicat în auditarea și verificarea activităților supuse reglementărilor GDPR. Pentru fiecare

		dintre aceste actiuni sau procese se pot defini useri diferiti
--	--	--

6 Integrarea cu Operatorul de Comunicare SMS

6.1 Funcționalități comunicări SMS

6.1.1	Panou administrare mesaje predefinite SMS	Este necesar dezvoltarea unui ecran care sa permita utilizatorului crearea mesajelor de tip SMS si definirea numarului maxim de caractere per SMS. In acest ecran utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea sa: 1. Sa configureze ce tip de SMS este folosit (ex: SMS privind actualizarea datelor personale, Notificari privind neplata impozitului, etc) 2. Seteze perioada de trimitere a mesajelor SMS in functie de tipul de SMS 3. Trimiterea mesajelor de tip SMS
6.1.2	Panou administrare persoane și numere de telefon SMS	Este necesar crearea unui ecran în care utilizatorul sa aiba posibilitatea introducerii urmatoarelor date: 1. Nume si prenume 2. Numar de telefon
6.1.3	Integrare cu provider trimitere SMS (accesul rețea GSM și comunicarea nu sunt incluse!)	Integrare cu un provider de trimitere SMS
6.1.4	Planificator trimitere SMS	Utilizatorul sa aiba posibilitatea de a seta perioada de trimitere la nivel de an, luna, zi pentru o anumita campanie.

7 Modul de administrare

7.1 Administrarea sistemului back-office

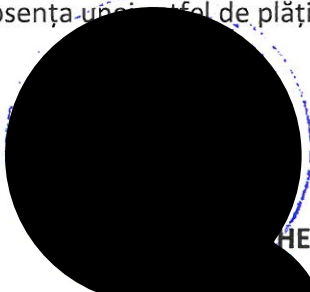
7.1.1	Funcționalitate administrare nomenclatoare	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de gestionarea nomenclatoarelor generale ale aplicatiei.
7.1.2	Funcționalitate administrare utilizatori	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a: 1. Crea utilizatori 2. Inactiva utilizatori (cei care nu mai sunt angajati ai primariei) 3. Definire grupuri de utilizatori
7.1.3	Funcționalitate administrare categorii drepturi de acces	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a: 1. Defini categorii de drepturi 2. Acorda drepturi de acces pe fiecare utilizator in parte. Drepturile pot fi de: editare, vizualizare sau stergere.
7.1.4	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit

7.1.5	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
7.1.6	Funcționalitate administrare setări generale.	Crearea unui utilizator care sa fie administratorul aplicatiei si care va avea drepturi privind setarile generale ale aplicatiei.

Fata de cele de mai sus, se vor aloca fonduri pentru instalarea a doua (2) statii de incarcare electrica prin acest proiect care vor deservi comunitatea.

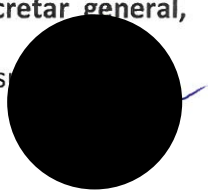
Proiectul respectă obligațiile prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH), inclusiv cele din articolul 17 („Prejudicierea în mod semnificativ a obiectivelor de mediu”) din Regulamentul privind taxonomia, stabilite pentru fiecare obiectiv de mediu.

Se va asigura durabilitatea investiției și arhivarea și accesul la documente timp de 5 ani de la data plății soldului sau, în absența unui astfel de plăți, de la data efectuării ultimei raportări


HE

Secretar general,

Rus



Nr. 5640 din 18.04.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

privind necesitatea si oportunitatea aprobării cererii de finanțare si a devizului general pentru obiectivul de investiție: „Asigurarea de sisteme TIC in U.A.T. Comuna SCOBINȚI, IAȘI” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local

Aplicarea TIC în cadrul Planului trebuie să fie înțeleasă în sensul ei larg, urmărind sprijinirea în egală măsură atât a tehnologiilor cât și a activităților dependente de acestea și care urmăresc obținerea beneficiului economic și social.

Pentru a fi eficiente, soluțiile urbane trebuie să se axeze pe o abordare ce consideră sistemele care susțin viața urbană interconectate și inseparabile. **Suportul financiar pentru investițiile de la nivel local ar trebui să se axeze pe oportunități de creare a locurilor de muncă combinate cu investiții în infrastructură ecologică și digitală.** Investițiile viitoare trebuie să țină cont de evoluțiile climatice pentru a asigura o redresare urbană rezilientă care își protejează locuitorii împotriva fenomenelor meteorologice extreme sau altor riscuri naturale și antropice. **Pandemia oferă oportunitatea unui nou început, în care orașele își pot contura o realitate urbană substanțial diferită, luându-și angajamentul de a sprijini persoanele vulnerabile, de a proteja sisteme naturale, de a clădi o economie durabilă și de a aborda potențiale amenințări împreună.** O redresare verde va impune aplicarea unor modele bazate pe dezvoltare economică globală, producție de proximitate și tipare de consum, legând orașele de comunități rurale și scurtând lanțurile de aprovizionare.

Având în vedere că populația a 33 dintre reședințele de județ a scăzut începând cu 2006, consumul excesiv de terenuri și expansiunea urbană au fost cauzate de factori precum creșterea slab coordonată între așezările vecine și incapacitatea de a controla dezvoltarea speculativă din sectorul privat (cauzate inclusiv de lipsa unei viziuni strategice comune și a unor documentații de urbanism actualizate și digitalizate).

O paradigmă de restructurare urbană trebuie să abordeze decalajele digitale și infrastructura de conectivitate esențială. Pandemia de COVID-19 a evidențiat faptul că internetul a devenit un drept al omului. Începând cu rezultatele testelor COVID-19 până la școala online, accesul la internet a

devenit sinonim cu accesul la serviciile urbane fundamentale. Astfel de servicii sunt esențiale pentru ca acele comunități cu adevărat vulnerabile și slab deservite să nu rămână în urmă în ceea ce privește învățarea și educația, întrucât școlarizarea deficitară la nivelul învățământului elementar poate marca în mod negativ întreaga existență a locuitorilor de la orașe în ce privește mobilitatea socială.

Modificările spațiale contribuie semnificativ la disoluția vieții sociale, manifestată prin izolare socială, implicare comunitară și civică redusă și deconectarea de viața publică. În ciuda structurii care favorizează mersul pe jos, aceasta este o problemă întâlnită atât în orașele mari, cât și în orașele mici, deși are cauze diferite. Orașele mici nu au infrastructura socială necesară pentru a stimula implicarea comunității – mobilier urban, scuaruri, centre comunitare, iar declinul demografic și rata de neocupare contribuie la pierderea vitalității sociale.

Obiectivul U.A.T. COMUNA SCOBINȚI, IAȘI este de a îmbunătăți condițiile de mobilitate în zona rurală, de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră generate de transporturi și de a spori siguranța rutieră, prin soluții digitale și ecologice de transport.

În urma unei analize la sediul Primăriei Scobinți, au fost identificată necesitatea de noi soluții IT pentru facilitarea operațiunilor interne, dar și a interacțiunii cu cetățenii prin intermediul comunicării digitale și optimizării activităților zilnice ale funcționarilor publici.

La momentul actual, activitățile principale ale primăriei sunt derulate prin intermediul personalului propriu, cu următoarele specializări și organizare departamentală:

- ☐ Cabinet Primar
- ☐ Cabinet Viceprimar
- ☐ Consiliul Local
- ☐ Cabinet Secretar General
- ☐ Registratura
- ☐ Registrul Agricol
- ☐ Taxe și Impozite
- ☐ Urbanism și proiecte de dezvoltare rurală.
- ☐ Achiziții publice
- ☐ Juridic
- ☐ Fond funciar cadastru
- ☐ Asistentă socială

În prezent, Primăria Scobinți dispune de soluții IT individuale, care funcționează local pe terminale PC la sediul primăriei. Aceste soluții depind de terminalele pe care funcționează, nu sunt conectate la o rețea locală, au baze de date separate și nu sunt direct integrate cu soluții la nivel național, cum ar fi "ghișeul.ro".

Printre acestea, putem enumera:

- Aplicația desktop pentru realizarea evidenței electronice a documentelor circulate în cadrul primăriei

Aceste aplicații nu oferă posibilitatea realizării unor operațiuni de backup și protecție a datelor stocate, nu pot fi updatate și dezvoltate pentru a face față modificărilor legislative și a cerințelor în continuă schimbare ale societății civile.

În consecință, ne propunem realizarea și implementarea unui ecosistem de aplicații software integrate și interconectate, cu un potențial mare de dezvoltare și updatare pe viitor, cu integrări cu surse și clienți externi, în funcție de necesități, realizate cu cele mai noi tehnici și tehnologii, însoțite de echipamente performante, care să faciliteze funcționarea în parametri optimi.

În urma realizării investiției propuse se vor atinge următorii indicatori și se vor realiza următoarele activități:

ACTIVITATI PROIECT -ASIGURAREA DE SISTEME TIC UAT SCOBINȚI -
SERVICII INTREGATE DE REALIZARE A UNEI "PLATOFRMA DE SERVICII PUBLICE DIGITALE"
DOTARE INFRASTRUCTURA HARDWARE UAT
MANAGEMENT PROIECT SI ASISTENȚĂ TEHNICA
Achizitie 2 STATII DE INCARCARE ELECTRICA
PUBLICITATE PROIECT

DESCRIEREA ACTIVITATII DE BAZA

PLATOFRMA DE SERVICII PUBLICE DIGITALE

1 Managementul documentelor și fluxurilor informaționale

1.1 Registru digital manual de intrări și ieșiri documente

1.1.1	Panou administrare documente intrare/ieșire, inclusiv atașamente	Este necesar crearea unui ecran care sa contina actiunile mentionate mai jos. In cazul in care inregistrările vor fi in format letric utilizator va avea urmatoarele disponibilitati: 1. Buton pentru numar unic de intrare 2. Buton pentru numar unic de iesire si camp free text in care utilizatorul sa completeze numarul de inregistrare al cererii pentru care trimite raspunsul 3. Dropdown list pentru documente conform tip registru (intrare/iesire) si posibilitate de free text 4. Dropdown list pentru departamente (intrare/iesire) 5. Dropdown list pentru selectarea responsabilului din primarie 6. Buton salveaza 7. Buton incarcare documente 8. Listare dovada inregistrare solicitare 9. Posibilitate de listare si editare in interfata web In cazul solicitarilor online sistemul va genera automat numar unic de inregistrare intrare/iesire cu posibilitate de listare.
1.1.2	Funcționalitate adăugare intrare/ieșire document (tip document, departament vizat, persoană vizată, data de intrare/ieșire, generare automată număr intrare/ieșire)	In cazul in care o solicitare/raspuns ajunge la registratura in format letric atunci aplicatia trebuie sa ii permita utilizatorului sa inregistreze in sistem solicitarea/raspuns pentru a i se genera automat numarul unic de inregistrare.
1.1.3	Generare dovadă intrare/ieșire document, cu posibilitate de tipărire	Utilizatorul va avea posibilitatea de generare si listare dovada intrare si va trebui sa contina urmatoarele informatii: 1. numar de inregsitrare 2. Data intrare 3. Tip document 4. Departament vizat 5. Responsabil primarie

1.1.4	Definire template meta-document	Creare template conform tipurilor de documente utilizate. La nivel de template sunt asigurate seturile de meta-date.
1.1.5	Rezervare si contorizare si resetare numar document	Rezervare unui numar se va putea face doar daca utilizatorul va salva informatiile in aplicatie. In situatia in care utilizatorul nu ajunge sa salveze informatiile si iese din ecran din diverse motive atunci acel numar devine disponibil. La contorizare se va tine cont 1+1 Resetarea numarului de document nu trebuie sa fie disponibila.
1.1.6	Posibilitatea ca documentele sa fie clasificate pe tip de registru	Utilizatorul va avea posibilitatea sa selecteze din dropdown list tipul de registru
1.1.7	Posibilitatea ca registrele sa fie clasificate pe departamente	Utilizatorul va avea posibilitatea sa selecteze din dropdown list departamentul
1.1.8	Raport status documente	Utilizatorul va avea posibilitatea de a genera un raport cu urmatoarele statusuri: 1. Nou - documentul este intrat in fluxul de lucru 2. In lucru - documentul a fost trimis catre responsabilul din primarie 3. Finalizat - documentul a primit o rezolutie finala 4. Raspuns trimis - documentul a fost trimis catre solicitant 5. Arhivat
1.1.9	Funcționalitate de căutare în documentele înregistrate	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a cauta un document inregistrat dupa numarul unic de inregistrare
1.1.10	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
1.1.11	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
1.1.12	Funcționalitate de trimitere document catre arhiva	Permite trimiterea unui document operational catre zona de arhiva
1.1.13	Preluare documente completate din registratura online	Va fi necesara integrarea cu registratura online. Permite preluarea datelor din formularele online completate de catre cetateni.
1.2	Triaj documente	
1.2.1	Funcționalitate triaj automat documente din registratura on-line și registratura digitală manuală, cu asignare pe departament/responsabil în funcție de metadate	In cazul registraturii online utilizatorul va avea posibilitatea de alocare a cererii catre responsabilul din departamentul abilitat cu solutionarea solicitarii tinand cont de tipul de registru.
1.2.2	Panou triaj documente, cu funcționalitate de administrare a asignării documentelor pe departament/responsabil	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea sa asigneze manual in functie de tipul de document departamentul responsabil. Responsabilul va vedea documentele ce urmeaza sa le solutioneze.
1.3	Aprobare documente	

1.3.1	Funcționalitate implementare flux aprobare pentru document, cu multipli pași de aprobare și multiple statusuri intermediare	Definirea persoanelor implicate în fluxul de aprobare, departamentele și forma în care se va parcurge acest flux de aprobare. Pasii privind fluxul de aprobare pentru documente este urmatorul: 1. Registratura primește în format letric sau online documentele direct de la persoane fizice sau juridice, le înregistrează (număr intrare) și scanează 2. Registratura trimite către șef departament solicitarea primită 3. Șef departament analizează și asignează solicitarea primită funcționarului din subordine responsabil cu soluționarea și întocmirea răspunsului 4. Funcționarul desemnat întocmește și semnează răspunsul 5. Șef departament verifică răspunsul responsabilului și contrasemnează și trimite către primar 6. Primarul verifică și semnează răspunsul și trimite către registratura 7. Registratura înregistrează (număr ieșire) și expediază răspunsul
1.3.2	Ecran vizualizare documente de aprobat per user, cu funcționalitate de a aproba sau refuza documentul, posibilitatea de a lăsa comentarii și a schimba statusul documentului.	Utilizatorul va avea posibilitatea să vizualizeze solicitările primite iar aplicația trebuie să îi permită să adauge comentarii sau să înainteze pe flux solicitare.
1.3.3	Funcționalitate alerte email pentru asignări și schimbări de status în fluxul de aprobare.	Utilizatorul va primi pe mail notificare cu următoarele informații: 1. Numărul solicitare 2. Link cu trimitere către solicitare 3. Mesaj spre aprobare 4. Mesaj spre respingere 5. Mesaj necesită completări Va fi necesar crearea templatetului privind mesajul pentru fiecare notificare în parte în funcție de rezoluția ce va fi acordată pe cerere.
1.3.4	Funcționalitate emitere scrisoare/înștiințare aprobare/refuz, cu includere date document aprobat.	Notificare pe email privind rezoluția solicitării
2	Managementul Achizițiilor Publice	
2.1	Administrare proiecte, achiziții și contracte	

2.1.1	Panou de administrare a listei proiectelor de achiziție publică.	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea proiectelor de achiziție publică
2.1.2	Panou de administrare a listei de furnizori.	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip furnizor
2.1.3	Panou de administrare a listei contractelor de achiziții.	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea contractelor de achiziții
2.1.4	Panou de administrare a listei etapelor procedurii de achiziție	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea nomenclatorului care cuprinde tipurile de etape ale procedurilor de achiziție
2.1.5	Panou de administrare a listei etapelor de proiect	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea nomenclatorului care cuprinde tipurile de etape ale proiectelor de achiziție publică
2.1.6	Panou de administrare al bugetului per proiect (planificat/executat)	Aplicatia pune la dispoziție o metoda grafica prin care utilizatorul sa poata compara cheltuielile (bugetul executat) cu cele planificate. In interiorul programului de achiziție se poate seta o valoare estimata/planificata a proiectului.
2.1.7	Funcționalitate de introducere cheltuieli realizate.	Utilizatorul are dreptul de a marca cu status de finalizat achiziția de produse sau servicii in cadrul unui program de achiziție, astfel cheltuielile planificate pentru produsul/serviciul respectiv devin cheltuieli realizate.
2.1.8	Funcționalitate de upload documente ca atașament (PDF, JPG, PNG)	Posibilitatea de a atașa documente de tip PDF/PNG/JPG la dosarul achiziției publice.
2.1.9	Funcționalitate alertă apropiere/depășire termen/etapă/plată	Aplicatia va trimite alerte pe email catre utilizatorii specificati in modulul de backoffice cu acces la aceasta funcționalitate. Alerte se trimite in momentul in care se apropie sau se depaseste un termen de plata sau o etapa din cadrul unui proiect. Intervalul de timp care se considera apropiere se va seta din modulul de backoffice din meniul setari
2.1.10	Funcționalitate raportare proiecte, bugete, furnizori, achiziții.	Raport program anual achiziții publice Raport cu situatia achizițiilor publice pe CPV Raport cu situatia financiara disponibila pe cod CPV Raport cu strategia anuala de achiziție publică pe un an selectat Raport cu functia de sursa de finantare si cod bugetar Raport cu listarea contractelor
2.1.11	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
2.1.12	Implementare funcționalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Funcționalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
2.1.13	Funcționalitate de căutare în documentele înregistrate	Funcționalitate de sortare și cautare după nume și cod entitate pentru toate entitățile prezente in modul
3 Sistemul SCIM (Managementul Procedurilor)		
3.1	Modulul Sistemului de Control Intern Managerial	

3.1.1	Panou de administrare proceduri, pe categorii, departamente, responsabili	Posibilitatea de a putea seta la nivel de procedura: - un tip/categorie de procedura (ex. operationala, de sistem) - un departament in care se incadreaza procedura respectiva - lista de responsabili cu functie, nume si tipul de responsabilitate
3.1.2	Funcționalitate de a adăuga variabile standard pentru procedură conform legislației 600/2018 cu generare document	Funcționalitatea pune la dispoziție posibilitatea de a completa modelul de procedura internă conform ordinului 600/2018 folosind variabile introduse de către utilizator. Templateul de procedura este unul prestabilit conform legislației. Variabilele introduse de către utilizator se pot prelua din nomenclatoare acolo unde este cazul sau pot să fie introduse manual. Procedurile generate se salvează într-o listă în care prin intermediul interfeței grafice acestea se pot filtra/sorta/cauta după diverse criterii. Pentru fiecare procedura în parte există și posibilitatea de editare ulterioară
3.1.3	Funcționalitate de export procedură în format MS Word și PDF	Aplicația pune la dispoziție posibilitatea de a printa procedurile generate în format word sau pdf.
3.1.4	Funcționalitate de tipărire procedură	Pentru fiecare procedura generată există buton de tipărire.
3.1.5	Panou administrare structuri	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip structură cu atributele necesare
3.1.6	Panou administrare posturi	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip post cu atributele necesare
3.1.7	Panou administrare salariați cu mapare activități și proceduri de lucru	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea salariaților cu atributele necesare. În același timp există și opțiunea de vizualizare a atribuțiilor la nivel de angajat.
3.1.8	Panou administrare obiective	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip obiectiv cu atributele necesare
3.1.9	Panou administrare standarde	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip standard cu atributele necesare
3.1.10	Panou administrare activități	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip activitate cu atributele necesare. Pentru fiecare activitate în parte se pot seta acțiuni, riscuri și indicatori de performanță. Pentru fiecare activitate în parte se poate genera registrul riscurilor și registrul indicatorilor.
3.1.11	Panou administrare riscuri	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea a riscurilor cu atributele necesare
3.1.12	Posibilitate generare, salvare istoric și printare PDF Formular Identificare Risc	Posibilitatea de generare a formularului de identificare risc în format pdf conform legislației în vigoare
3.1.13	Posibilitate generare, salvare istoric și printare PDF Formular Alerta Risc	Posibilitatea de generare a formularului de alertă risc în format pdf conform legislației în vigoare
3.1.14	Implementare design interfața modul	Se implementează o interfață grafică modernă folosind cele mai noi standarde care să fie ușor de folosit
3.1.15	Implementare funcționalitate audit	Înregistrarea tuturor acțiunilor utilizatorilor din aplicație. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a făcut modificări în aplicație și când a făcut respectivele modificări. Funcționalitatea este benefică în momentul în care se dorește extrasul activităților unui angajat sau în momentul în care se dorește aflarea persoanei care a introdus ceva eronat în sistem

3.1.16	Posibilitate generare, salvare istoric si printare PDF Fisa de Urmarire a Riscului	Functionalitatea ofera posibilitatea de a genera fisa de urmarire a riscului conform legislatiei in vigoare. Dupa generare fisa se poate salva in format pdf sau se poate printa.
4	Arhiva electronică operațională și istorică	
4.1	Digitalizare documente fizice	
4.1.1	Panou de digitalizare a unui document, cu funcția de scanare fără OCR-izare, introducere manuală a metadatelor pentru document.	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a scana un document si de a il incarca in arhiva. La nivel de document se poate seta o serie de meta-date. Datele respective ajuta la clasificarea documentului. In panoul de listare a documentelor avem posibilitatea de cautare document dupa meta-datele acestuia.
4.2	Exploatare a arhivei digitale	
4.2.1	Panou de administrare a documentelor digitalizate.	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit. Panoul de administrare pune la dispozitie cautarea, filtrarea si sortarea documentelor folosind diverse atribute setate la nivel de document.
4.2.2	Definire template meta-document	Creare template conform tipurilor de documente utilizate. La nivel de template sunt asiganate seturile de meta-date.
4.2.3	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
4.2.4	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
4.2.5	Funcționalitate de căutare	Aplicatia pune la dispozitie functionalitatea de cautare in documente.
5	Implementare Aplicație Management Registru GDPR	
5.1	Aplicație Management Registru GDPR	

5.1.1	Funcționalități implementare registru GDPR	Solutia ofera posibilitatea de a gestiona fluxul proceselor de business supuse reglementărilor GDPR, asa cum este numit si in legislatie "registru GDPR". Elementele principale aflate in registrul GDPR puse la dispozitie sunt urmatoarele: - fluxuri de lucru - activitati - rapoarte - definirea relatiilor cu terte parti si a schimbului de date cu acestia - optiunea de salvare si aprobare a proceselor conform organigramei interne Accesul se ofera doar persoanelor autorizate, conform schemei de personal implicat in auditarea si verificarea activitatilor supuse reglementarilor GDPR. Pentru fiecare dintre aceste actiuni sau procese se pot defini useri diferiti
-------	--	--

6 Integrarea cu Operatorul de Comunicare SMS

6.1 Funcționalități comunicări SMS

6.1.1	Panou administrare mesaje predefinite SMS	Este necesar dezvoltarea unui ecran care sa permita utilizatorului crearea mesajelor de tip SMS si definirea numarului maxim de caractere per SMS. In acest ecran utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea sa: 1. Sa configureze ce tip de SMS este folosit (ex: SMS privind actualizarea datelor personale, Notificari privind neplata impozitului, etc) 2. Seteze perioada de trimitere a mesajelor SMS in functie de tipul de SMS 3. Trimiterea mesajelor de tip SMS
6.1.2	Panou administrare persoane și numere de telefon SMS	Este necesar crearea unui ecran in care utilizatorul sa aiba posibilitatea introducerii urmatoarelor date: 1. Nume si prenume 2. Numar de telefon
6.1.3	Integrare cu provider trimitere SMS (accesul rețea GSM și comunicarea nu sunt incluse!)	Integrare cu un provider de trimitere SMS
6.1.4	Planificator trimitere SMS	Utilizatorul sa aiba posibilitatea de a seta perioada de trimitere la nivel de an, luna, zi pentru o anumita campanie.

7 Modul de administrare

7.1 Administrarea sistemului back-office

7.1.1	Funcționalitate administrare nomenclatoare	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de gestiona nomenclatoarele generale ale aplicatiei.
7.1.2	Funcționalitate administrare utilizatori	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a: 1. Crea utilizatori 2. Inactiva utilizatori (cei care nu mai sunt angajati ai primariei) 3. Definire grupuri de utilizatori
7.1.3	Funcționalitate administrare categorii drepturi de acces	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a: 1. Defini categorii de drepturi 2. Acorda drepturi de acces pe fiecare utilizator in parte. Drepturile pot fi de: editare, vizualizare sau stergere.
7.1.4	Implementare design interfata	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care

	modul	sa fie usor de folosit
7.1.5	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
7.1.6	Funcționalitate administrare setări generale.	Crearea unui utilizator care sa fie administratorul aplicatiei si care va avea drepturi privind setarile generale ale aplicatiei.

Fata de cele de mai sus, se vor aloca fonduri pentru instalarea a doua (2) statii de incarcare electrica prin acest proiect care vor deservi comunitatea.

Proiectul respectă obligațiile prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH), inclusiv cele din articolul 17 („Prejudicierea în mod semnificativ a obiectivelor de mediu”) din Regulamentul privind taxonomia, stabilite pentru fiecare obiectiv de mediu.

Se va asigura durabilitatea investiției și arhivarea și accesul la documente timp de 5 ani de la data plății soldului sau, în absența unei astfel de plăți, de la data efectuării ultimei raportări

Sef Birou Dezvoltare :

Sopca Danut

