CONSILIUL JUDEŢEAN DÂMBOVIŢA
Proiect: „CJD – Contribuția Județului Dâmbovița la reducerea birocrației prin introducerea de proceduri simplificate”
COD SIPOCA/SMIS: 1194/154915

Raport de analiză funcțională

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Cuprins

1. CONTEXTUL PROIECTULUI 3
2. METODOLOGIA PROIECTULUI 6
3. SUMAR EXECUTIV 8
4. RAPORT DE ANALIZA FUNCȚIONALA 13
   A. PROCESE AFERENTE TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI 13
   B. ARHITECTURA APLICATIVA ȘI ANALIZA VOLUMETRICA DE DATE 40
   C. COMPETENȚELE DIGITALE 49
5. ANALIZA PROCESELOR INSTITUȚIONALE 63
6. INIȚIATIVE OPTIMIZARE (RECOMANDARI DE IMBUNATAȚIRE IN VEDEREA DIGITALIZARII) 67
7. SPECIFICAȚII TEHNICO-FUNCȚIONALE 76
   A. SPECIFICAȚII TEHNICE 76
   B. SPECIFICAȚII FUNCȚIONALE – REGISTRATURA 77
   C. SPECIFICAȚII FUNCȚIONALE – URBANISM 78
   D. SPECIFICAȚII FUNCȚIONALE – PATRIMONIU 79
   E. INVESTITII 79
   F. PETITII 79
   G. PLATA ELECTRONICA A TAXELOR PENTRU SERVICIILE PUBLICE 80
   H.APLICAȚII MOBILE PENTRU SERVICII ELECTRONICE 81
8.ANEXE 81

1. Contextul proiectului

Consiliul Județean Dâmbovița are în implementare proiectul ,,*CJD – Contribuția județului Dâmbovița la reducerea birocrației prin introducerea de proceduri simplificate*", cod SIPOCA/MySMIS 1194/154915. În acest sens a fost încheiat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020, Axa prioritară 2 ,,*Administrație publica si sistem judiciar accesibile si transparente*", Cod apel: POCA/972/2/1/ "Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP", CP16/2021 "*Fundamentarea deciziilor, planificare strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate*", Contractul de finanțare nr. 658/04.04.2022.

Proiectul urmărește consolidarea capacității administrative a Consiliului Județean Dâmbovița prin dezvoltarea capacitatii de planificare strategică și prin simplificarea procedurilor administrative, corelată cu introducerea de metode electronice de gestionare și management al documentelor administrative, fapt ce va determina creșterea calității actului administrativ pe termen lung.

În mod specific, proiectul urmărește implementarea unui sistem informatic integrat intra și interinstituțional, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Dâmbovița, în vederea digitalizării serviciilor publice/transformării digitale instituționale (competențe exclusive) și îmbunătățirii modului de acordare a acestora. Acest obiectiv va fi atins prin evaluarea situației curente și propunerea de recomandări de optimizare, stabilirea arhitecturii sistemului informatic necesar asigurarii serviciilor publice digtiale, digitalizarea proceselor de tip back office, precum și susținerea procesului de selecție a sistemului ce urmează a fi implementat.

În vederea îndeplinirii obiectivelor specifice ale proiectului, Consultantul a structurat abordarea in trei etape:

- Colectarea datelor primare și înțelegerea în profunzime a situației actuale, prin intermediul activităților de analiză ;
- Elaborarea caietului de sarcini în vederea selectării unui sistem informatic integrat ;
- Susținerea activităților de evaluare a ofertelor tehnice aferente sistemului informatic integrat.

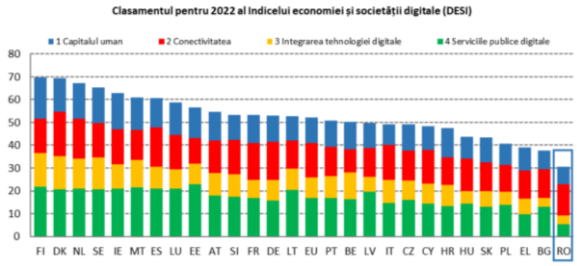
Desfășurarea activităților proiectului a implicat suportul din partea reprezentanților/specialiștilor Consiliului Județean Dâmbovița în ceea ce priveste furnizarea datelor necesare, revizuirea hărților de proces elaborate de Consultant, participarea la sedințele proiectului, revizuirea documentelor finale și a livrabilelor proiectului.

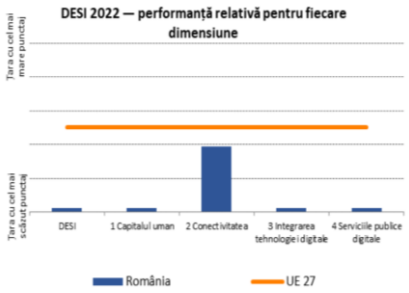
Proiectul demarat în cadrul CJ Dâmbovița trebuie poziționat într-un context mai amplu, de digitalizare/transformare digitală a întregului ecosistem al administrației publice din România. Indicele Economiei și Societății Digitale (DESI)[1] evaluează, incepand cu 2014, performanța digitală a Uniunii Europene și a statelor membre prin raportare la cinci componente cheie – **conectivitate, capital uman, utilizarea Internetului, integrarea tehnologiei digitale și servicii publice digitale**. Conform celor mai recente statistici DESI, publicate în anul 2022, România se afla pe locul 27 din 27. România a rămas în urmă în ceea ce privește o serie de indicatori ce vizează **capitalul uman** (un nivel foarte scăzut de

[1] Indicele Economiei si Societatii Digitale (DESI): Romania in the Digital Economy and Society Index | Shaping Europe's digital future (europa.eu)

competențe digitale de bază comparativ cu media UE[2]), **serviciile publice digitale** precum si **integrarea tehnologiei digitale,** situatie evidentiata și în graficele de mai jos**.**

	România		UE
	loc	punctaj	punctaj
DESI 2022	27	30,6	52,3





Sustenabilitatea oricărui proces de transformare digitală la nivel național trebuie să implice o sinergie între eforturile de digitalizare la nivel central și local, în vederea adresării unor provocări și oportunității comune. În acest context, definirea unei strategii de transformare digitală, ca și corolar suprem al celor 2 faze premergătoare, respectiv digitizarea și digitalizarea, care să corespundă nevoilor administrației publice locale este un prim pas esențial către modernizare și progres. Aceasta strategie trebuie să asigure premizele implementarii unei viziuni holistice, pe termen scurt și mediu, urmărind un set de priorități și principii specifice transformării digitale :

- Competențe digitale avansate (educație digitală superioară) pentru toți anagajații instituțiilor publice ;
- Integrare și inter-operabilitate la nivel intra și interinstituțional ;
- Guvernanță digitală eficientă și transparentă ;
- Conectivitate rapidă, stabilă și accesibilă.

Raportul DESI indică o menținere a situației de fapt perpetuată în ultimii trei ani cu privire la performanța scăzută în ceea ce privește **accesarea serviciilor publice digitale**. Graficul de mai jos evidențiază progresul realizat în ultimii ani, dar după cum se poate observa, evoluția este lentă și inconsistentă.

[2] UE: Uniunea Europeana

Dificultățile cu care se confruntă România (atât la nivelul administrației centrale cât și locale) în ceea ce privește implementarea inițiativelor de digitalizare vizează :

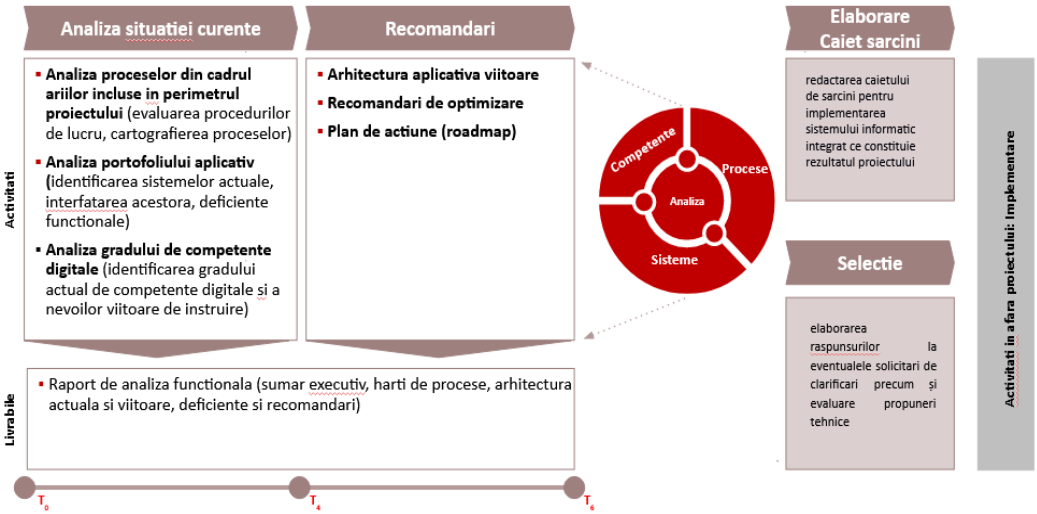
- Abordare insulară și incoerentă în ceea ce privește colectarea, stocarea, administrarea, exploatarea structurată și arhivarea datelor ;
- Lipsa integrării și inter-operabilității sistemelor informatice (atât la nivel local cât și central) ;
- Lipsa automatizării extragerii datelor pentru a reduce efortul administrativ ;
- Lipsa competențelor specifice educației digitale, care să permită utilizarea tehnologiilor avansate de catre angajații structurilor publice ;
- Costul relativ mare al certificatelor pentru semnătura electronică (simplă și calificată).

În contextul proiectului derulat în cadrul CJ Dâmbovița, Consultantul s-a asigurat că initiativele de optimizare identificate au fost structurate pe priorități, care vizează urmatoarele componente (corelate cu obiectivele de transformare digitală la nivel național):

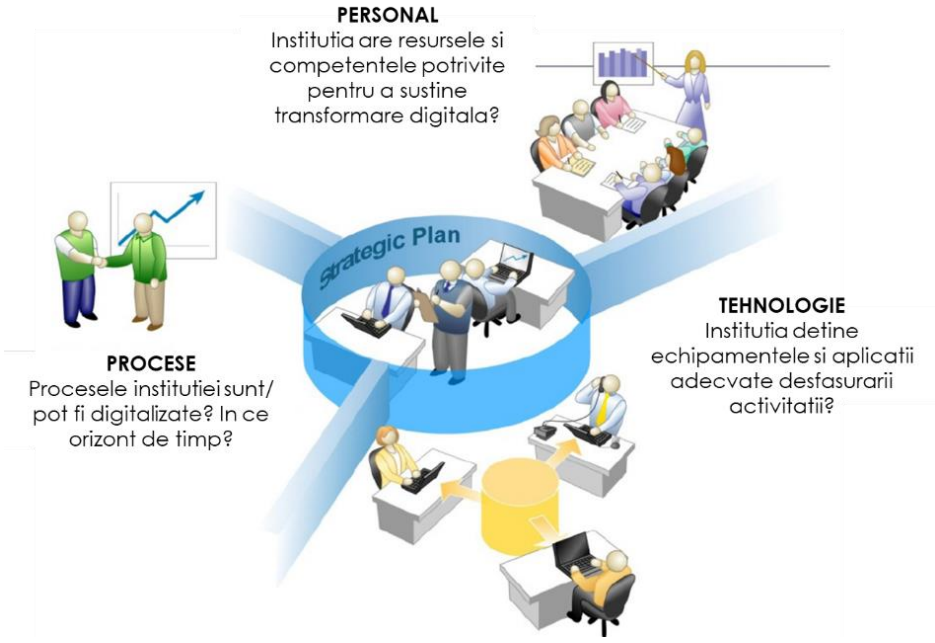
- **Transformarea digitală a funcțiilor interne specifice autoritatii publice** : procesele/procedurile existente în cadrul CJ Dâmbovița trebuie optimizate, standardizate, structurate și simplificate pentru a facilita utilizarea cât mai eficientă a tehnologiilor digitale inovative. De asemenea, instituția trebuie să fie echipată cu sisteme care să permită managementul diverselor documente instituționale, integrarea, automatizarea și eficientizarea fluxurilor de activitati interne, precum și a procesului decizional (guvernanță electronică).
- **Asigurarea interoperabilitatii** : Aplicatiile existente in cadrul fiecarei entitati locale si centrale trebuie sa permită partajarea datelor între sisteme, conform directivelor Europene, transpuse și în legislația națională.
- **Competențe digitale/educație digitală pentru funcționarii instituțiilor publice :** profesionalizarea și formarea competențelor digitale în rândul funcționarilor publici este o condiție vitală și imperios necesară pentru ca aceștia să poată integra și exploata noile tehnologii în activitățile profesionale zilnice, ca instrumente pentru optimizarea și eficientizarea modului de lucru.

2. Metodologia proiectului

Abordarea propusă în vederea livrării proiectului, este una etapizată și care asigură transparența și implicarea reprezentanților/specialiștilor Consiliului Județean Dâmbovița pe tot parcursul proiectului.



În cadrul analizei, Consultantul a efectuat o evaluare a situatiei curente pe trei verticale care sunt necesare selecției și, ulterior, implementării oricărui sistem informatic integrat: Tehnologie – Procese – Competențe resurse umane.



În etapa de inițiere a proiectului, Consultantul, împreuna cu echipa de proiect a Consilului Județean Dâmbovița au colaborat în vederea reconfirmării perimetrului evaluării. Tabelul de mai jos redă ariile de interventie, agreate împreună cu Beneficiarul, în vederea executării raportului de analiză funcțională.

Pilon	Componente (arii) de analiză sumarizate	
Tehnologie	Structura organizațională	Politici și proceduri IT
	Aplicații de tip "enterprise" (Arhitectura aplicativă)	Planul de restaurare în caz de dezastru
	Managementul calității serviciilor IT (SLA)[3]	Helpdesk
	Managementul proiectelor/ Gestiunea proiectelor IT	Ciclul de viață al echipamentelor
Procese	Procese aferente competențelor exclusive în cadrul institutiei (Patrimoniu, Investiții, Urbanism)	Portofoliul proiectelor planificate cu componenta IT
	Deficiente functionale/arhitecturale ale aplicațiilor software/sistemelor informatice curente	Volumetria documentelor emise
Competente	Chestionar grad de satisfacție al utilizatorilor interni	Chestionar cu privire la nivelul de competențe digitale și percepția acestora asupra procesului de digitalizare al instituției

Opiniile și recomandările Consultantului se bazează pe experiențele anterioare și pe cele mai bune practici aplicabile în domeniul de expertiză IT. Opiniile și recomandările Consultantului cu privire la situația actuală a proceselor, sistemelor și competențelor sunt independente și imparțiale.

Acest raport nu reprezintă o opinie de tip audit IT, ci o evaluare a proceselor, sistemelor și a competențelor digitale, având ca scop identificarea oportunităților de îmbunătățire și propunerea inițiativelor de optimizare.

Consultantul a analizat datele, documentele și rapoartele puse la dispoziție de reprezentanții/specialiștii Consiliului Județean Dâmbovița. Ori de câte ori a fost posibil, Consultantul a verificat încrucișat coerența și acuratețea datelor furnizate. Consultantul nu poate confirma și nu își asuma responsabilitatea cu privire la veridicitatea datelor furnizate, Consiliul Județean Dâmbovița fiind singurul responsabil pentru datele, explicațiile și informațiile transmise.

[3] SLA (Service Level Agreement) – Acord de nivel de servicii

3. Sumar executiv

Nevoia de automatizare si digitalizare a sectorului public este motivată de debirocratizare, creșterea transparenței și de eficientizarea și îmbunătățirea calității serviciilor publice. În ultimii ani se poate constata o accelerare a procesului de automatizare și digitalizare, pe de o parte impusă de contextul pandemic iar pe de alta parte generată de nevoia de modernizare a sistemului administrativ. Procesul de automatizare și digitalizare nu implică doar selectarea și implementarea unor aplicații care să permită executarea activităților într-un format digital ci presupune în primul rând înțelegerea gradului actual de digitalizare, pregătirea proceselor administrative pentru a fi replicate în mediul digital, deținerea unui nivel adecvat al competențelor digitale, care să permită adoptarea rapidă a aplicatiilor implementate, pregătirea funcției și a proceselor IT, precum și gestiunea corespunzătoare a comunicării și schimbării organizaționale.

În vederea implementării inițiativelor de optimizare (fie prin decomisionarea unor aplicații existente, fie prin implementarea unora noi sau actualizarea tehnologică și extinderea funcționalităților sistemelor existente) recomandarea este ca CJ Dâmbovița să adreseze în prealabil riscurile identificate în cadrul acestui raport de analiză funcțională de profunzime.

Recomandările de optimizare, regăsite în secțiunea de „**inițiative optimizare„**, au fost concepute astfel încât să asiste instituția în următoarele direcții :

- Creșterea gradului de maturitate al funcției IT ;
- Revizuirea portofoliului aplicativ ;
- Îmbunătățirea calității serviciilor furnizate (intern și extern) ;
- Creșterea competențelor digitale.

Pilon	Puncte forte	Puncte slabe
Tehnologie/ Sisteme	Model hibrid de furnizare a serviciilor IT Nivel de servicii IT satisfăcător Proceduri IT documentate Functie IT corespunzător dimensionată în această etapă	Institutia are în curs de elaborare un master plan privind « Digitalizarea Integrată a Consiliului Județean Dâmbovița și a instituțiilor/organizațiilor subordonate ». Urmare a finalizarii master planului, institutia își propune să elaboreze și o « Strategie tehnologică și operațională de Transformare Digitală », ca document programatic, ca bază pentru accesarea fondurilor Europene (PNRR, POR, POCIDIF, PECU, etc) și atingerea nivelului următor (conform celor 3 faze definite de OECD : digitizare, digitalizare, transformare digitală) ; Instituția are un grad mediu de documentare a procedurilor de lucru în cadrul Biroului Informatică, cu recomandarea de a formaliza

		complet procesele IT, precum și adopția unui cadru de referință (ex: **ITIL**, cunoscută și sub numele de **Information Technology** Infrastructure Library - Biblioteca de infrastructură pentru tehnologia informației -, este o colecție de orientări și bune practici pentru planificarea și furnizarea de servicii de management al serviciilor **IT**) Portofoliul aplicativ existent este parțial integrat, aplicațiile au nevoie de interfațare/integrare, astfel încât să asigure un flux digital atât pe orizontală cât și pe verticală. Necesitatea detalierii planurilor de recuperare și restaurare în caz de dezastru.
Procese	Documentarea proceselor din cadrul instituției (proceduri de lucru)	Necesitatea cartografierii complete a proceselor operaționale și de decizie desfășurate în cadrul instituției Definirea obiectivelor profesionale din perspectiva transformării digitale și a indicatorilor de performanță specifici, pentru toate compartimentele/direcțiile și serviciile instituției
Competente/ Personal	Expunerea la aplicații software multiple, cu grade de sofisticare diferite Deschidere și susținere în vederea digitalizării activităților profesionale din cadrul CJ Dâmbovița Urmare a evaluarii raspunsurilor la chestionare aplicate, se constată că, în cadrul instituției, angajații dețin un nivel mediu de competențe digitale de bază	Elaborarea unui Plan periodic de instruire al angajaților în vederea îmbunătățirii competențelor digitale ale angajaților Urmare a evaluării răspunsurilor la cele 2 chestionare administrate, recomandăm organizarea (fie la nivel intern sau prin intermediul unui furnizor de instruire) periodica de cursuri de instruire cu componenta IT (tehnologii și concepte) pentru angajatii institutiei.

Sumarul problemelor critice identificate :

- Functia IT are un grad de maturitate care sustine, operațional, functionarea infrastructurii existente, pe toate cele 3 paliere ale funcției IT : hardware, comunicații și software, a instituției.

In contextul digitalizării și extinderii amprentei aplicative, și în vederea procesului ulterior de transformare digitală, funcția IT trebuie să își crească progresiv gradul de maturitate prin standardizare procedurală și prin implementarea unor aplicații software dedicate, care să susțină activitatea de tip helpdesk[4], punând accentul pe un proces formalizat mai riguros de monitorizare și evaluare al performanței instituționale.

- Arhitectura aplicativă este silozată (segregată), fără interfețe aplicative consolidate, ceea ce conduce la variabile de integritate a datelor, dublarea efortului de procesare și agregare a informației, digitalizarea neuniformă a proceselor, lipsa de fluiditate la nivel procesual (parte din activități sunt executate în formă electronică, altele sunt executate manual)
- Deși eforturile specialiștilor IT ai instituției au fost constante și în sensul adoptării principiilor procesului de digitalizare, aplicațiile relevante în acest sens încă nu au atins nivelul dorit de maturitate funcțională, aceștia identificând cerințe de optimizare și progres tehnologic.
- Instituția are în curs de elaborare un master plan privind « Digitalizarea Integrată a Consiliului Județean Dâmbovița și a Instituțiilor/ Organizațiilor Subordonate ». Urmare a finalizării Master Planului, institutia își propune, ca demers imediat următor, să elaboreze o « Strategie tehnologică și operațională de Transformare Digitală », ca și document programatic. Conform bunelor practici IT (ex : ITIL) elaborarea « Strategiei IT de Transformare Digitală » va contribui la prioritizarea investițiilor și acțiunilor CJD în procesul de transformare digitală, așa cum este el definit de organismele Internaționale (OECD).
- Personalul IT este dimensionat în mod corespunzător, pentru portofoliului aplicativ curent. În cadrul instituției există roluri și atribuții definite la nivel de fișă de post care vizeaza gestiunea proiectelor și protecția datelor. Recomandăm ca CJD să evalueze oportunitatea segregarii rolurilor și atribuțiilor pentru managerii de proiecte IT, experții în securitate cibernetică și DPO[5].
- Problemele și incidentele informatice sunt consemnate în registre dedicate. Recomandăm, conform politicilor de bune practici, ca CJD să evalueze oportunitatea implementarii unei aplicații dedicate de tip helpdesk în relația cu furnizorii de soluții software, care să asigure o mai bună vizibilitate și monitorizare cu privire la numărul de tichete gestionate, distribuția săptămânală/lunară a tichetelor, cauza/ tipologia problemelor sesizate și măsurile de corecție/ prevenție implementate, timpii efectivi pentru remedierea incidentelor, severitatea incidentelor, etc.
- Instituția, în baza contractelor de servicii suport încheiate cu furnizorii de aplicații, documentează parametrii de furnizare al suportului, prin SLA[6]-urile (nivelul de calitate al serviciului IT furnizat) definite specific pentru fiecare aplicație în parte. Recomandăm extinderea parametrilor de furnizare a serviciilor prin specificarea timpilor de uptime/ downtime[7] pentru aplicații, precum și a ferestrelor de mentenanță preventivă agreate cu furnizorii de aplicații.

[4] Helpdesk – activitatea de asistenta tehnica IT, suport IT si mentenanta IT de calitate
[5] DPO – Data Protection Officer (Responsabil Protectia Datelor) ; GDPR introduce obligativitatea de a desemna un responsabil cu protectia datelor (DPO). DPO-ul este responsabil cu monitorizarea respectarii normelor GDPR.
[6] SLA – Service Level Agreement
[7] Uptime/ Downtime – Timpul cat un sistem a fost functional, fara intreruperi/ Timpul cat un sistem nu este functional, accesibil pentru utilizatori

- La data prezentei analize, se constată existența unei proceduri care adesează situațiile de urgență din punct de vedere al funcției IT. În contextul stadiului actual de digitalizare, nivelul de documentare este acoperitor, dar având în vedere Master Planul de digitalizare, precum și potențialele inițiative de îmbunătățire semnificativă a gradului de sofisticare al portofoliului aplicativ, recomandăm ca CJD sa elaboreze un plan de restaurare și continuitate în caz de dezastru (BCP/DRP)[8] detaliat care să adreseze : analiza impactului asupra activității (BIA)[9], clasificarea activităților/operatiunilor (critice, importante, minore), procedurile/ pașii de restaurare cu detalierea fiecărei activități, astfel încât serverele să redevină operaționale, instruirea periodică a personalului cu atribuții în caz de dezastru, elaborarea unor scenarii de test, testarea periodică a planului de restaurare. Instituția are implementată o soluție de backup, existând echipamente dedicate, în camere distincte, pe care se replică activ serverele virtuale.
- Urmare a evaluării răspunsurilor la chestionare, se constată că gradul de instruire al utilizatorilor finali în ceea ce privește utilizarea aplicațiilor existente, este la un mediu mediu. Pentru a facilita procesul de îmbunătățire al nivelului de competențe digitale, recomandăm elaborarea unui plan de instruire anuală pentru angajații instituției. Recomandarea constă în întocmirea unui plan de dezvoltare la nivel de compartiment/direcție (identificând nevoile specifice), precum și un plan consolidat de dezvoltare generală (instruire pentru toti angajații instituției). Sesiunile de instruire se pot realiza atât de către furnizori externi (în functie de natura subiectului) dar și intern, adoptându-se practica *Train the trainer*[10]. Instituția poate, de asemenea, să încurajeze sesiunile de *knowledge sharing*[11], această abordare având multiple beneficii : descurajeaza crearea de poli de informații/ cunoștințe ; îmbunătățește, în general, nivelul de cunoștințe în cadrul organizației ; contribuie la creșterea interesului pentru învățare; facilitează cultura și spiritul de echipă.

Sumarul initiativelor de optimizare :

1. Parcul aplicativ curent nu este uzat moral dar în egală măsură nu asigură toate funcționalitățile necesare pentru derularea în format digital a tuturor activităților departamentelor institutiei. **Inițiativă optimizare : extinderea funcționalităților aplicațiilor curente.** Reprezentanții departamentelor respective, împreună cu reprezentanții IT vor elabora o lista de funcționalități care sa fie înaintată spre analiză către furnizorii de aplicații curente în vederea evaluarii și cotării efortului de implementare, si, de asemenea, în vederea planificării livrării.
2. Parcul aplicativ curent susține în mod limitat automatizarea/digitalizarea completă a activităților. **Inițiativă optimizare : integrarea aplicațiilor curente, pe seturi de date relevante/critice.** Reprezentanții departamentelor, împreună cu echipa IT, trebuie să idetifice seturile de date care

[8] BCP/ DRP – Business Continuity Plan/ Disaster Recovery Plan (plan de restaurare si continuitate in caz de dezastru)
[9] BIA – Business Impact Analysis (Analiza impactului saupra activitatii)
[10] Train the trainer – instruirea instructorului (mod de lucru care presupue instruirea unui numar limitat de personae care apoi organizeaza in intern sesiuni de instruire cu restul de utilizatori)
[11] Knowledge sharing – Partajare de cunostinte (sesiuni interne in care un angajat instruieste restul echipei)

vor face obiectul integrarii inter-aplicatii la nivelul instituției, astfel încât să nu fie necesara multiplicarea efortului de operare/procesare.

3. Parcul aplicativ curent susține in mod limitat automatizarea/digitalizarea completă a activităților. **Inițiativă optimizare : extinderea parcului aplicativ curent prin implementarea de noi aplicatii, în acord cu o strategie tehnologică operațională de transformare digitală.**

4. Competențele digitale actuale ale angajaților instituției sunt la un nivel mediu în raport cu aplicațiile existente dar recomandăm, având în vedere implementarea unui sistem informatic integrat, îmbunătățirea competențelor digitale prin organizarea sau achiziționarea unor servicii de instruire specializată. **Inițiativă optimizare** : **elaborarea unui plan de instruire anual, atât la nivel de departament cât și de instituție, cu accent pe tehnologiile/parcul aplicativ viitor (cloud, robotic process automation - RPA, business intelligence - BI, arhivare electronică, sisteme end-to-end de servicii publice, etc).**

5. Deși procesele sunt procedurate fizic, este necesară extinderea inițiativei de cartografiere digitală. **Inițiativă optimizare : cartografierea tuturor proceselor administrative, la nivel de instituție.**

Sumarul nivelului de maturitate al Funcției IT

Nivel actual al functiei IT este de 2 din 5, ceea ce inseamna că funcția IT **răspunde activităților de zi cu zi, predominant informal și reactiv**, unele procese IT relevante necesită documentare/formalizare suplimentară și parcul aplicativ implementat, cu mici excepții, necesită actualizare tehnologică și extindere de funcționalități. În contextul digitalizării accelerate și, ulterior, a procesului de transformare digitală care va cunoaște o adopție abruptă, într-un orizont temporal apropiat, pe toate palierele administrației publice, nivelul funcției IT trebuie redimensionat și îmbunătățit, cu precădere în zona documentării și implementarii politicilor si procedurilor IT, securității cibernetice, relației operaționale cu utilizatorii interni și externi, precum și a planului de restaurare în caz de dezastru.

4. Raport de analiză funcțională

A. Procese aferente tehnologiei informației

Obiectivul general pentru implementarea tehnologiei nu constă în tehnologia în sine, ci modul in care aceasta susține și contribuie la eficientizarea proceselor și serviciilor furnizate către subordonatele CJ Dâmbovița și UAT-urile/instituțiile partenere. Tehnologia poate îmbunătăți procesele prin :

- ✓ Accesarea/agregarea/exploatarea informațiilor în timp real
- ✓ Reducerea costurilor de operare
- ✓ Eficientizarea serviciilor furnizate
- ✓ Digitalizarea/automatizarea activităților mari consumatoare de timp
- ✓ Creșterea gradului de fundamentare a deciziilor pe baza datelor colectate și interpretate în timp real, și a tablourilor de bord

In plus, orice inițiativă care implică o componentă de tehnologie trebuie sa aibă în vedere și ariile conexe, precum procesele, personalul și compentențele digitale, astfel încât investiția să genereze beneficiile scontate. În procesul de analiză și evaluare, componentele au fost evaluate în raport cu bunele practici din domeiul IT (ex : ITIL) și le-au fost atribuite riscuri și niveluri de maturitate. Următoarele scale au fost utilizate pentru a măsura maturitatea proceselor IT și nivelurile de risc :

Rating	Nivel maturitate	Risc	Nivel
●●●●●	Procese mature, îmbunătățite continuu (**Transformat**)	Risc scazut	▼
●●●●○	Procese IT mature și complet implementate (**Orientat către utilizatorul final**)	Risc mediu	▶
●●●○○	Nivel intermediar de maturitate, procese parțial implementate (**Tranzițional**)	Risc ridicat	▲
●●○○○	Nivel incipient, unele procese IT critice parțial implementate (**Informal și reactiv**)		
●○○○○	Nivel inițial, procese IT ad-hoc (**Minimal**)		

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Nivelul 5 de maturitate este foarte rar întâlnit, acesta reprezentând de regulă un punct de referință în industria/organizația respectivă. Recomandarea este ca instituția să identifice ariile/serviciile strategice și cele care generează valoare adăugată relevantă (fie intern, fie pentru cetățeni, subordonate, în relația cu autoritățile centrale, etc) și să își propună documentarea și implementarea acestora, într-o prima etapa. De asemenea, nivelul de maturitate va trebui corelat și cu nivelul riscului identificat, astfel încât instituția să adreseze rapid (prin strategii de mitigare) acele arii unde riscul este ridicat. Tabelul de mai jos furnizeaza un sumar al nivelului de maturitate și al riscurilor asociate pentru fiecare domeniu de tehnologie evaluat.

Domeniu	Nivel maturitate	Nivel risc
Structura organizațională	●●●○○	▶
Relația cu utilizatorii direcți	●○○○○	▼
Comitetul de Pilotaj IT	●○○○○	▶
Nivelul serviciului furnizat (SLA) și monitorizarea acestora	●●○○○	▶
Managementul proiectelor	●●○○○	▲
Helpdesk	●●○○○	▶
Politici si proceduri iT	●●●○○	▲
Plan de Restaurare în caz de dezastru și Plan de Continuitate	●●○○○	▲
Aplicații de tip “enterprise”	●●●○○	▲
Ciclul de viață al echipamentelor	●●●○○	▶

Domeniile anterior menționate sunt analizate detaliat în tabelele de mai jos, fiind documentate aspectele identificate ca urmare a interviurilor cu reprezentanții funcției IT și a colectării datelor/documentelor, riscurile asociate și oportunitățile de optimizare.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

	Nivel maturitate	Nivel risc
Structura organizațională și fișe de post	●●●○○	▶

Observații:

- Funcția IT este deservită prin Biroul Informatică, având raportare directă către Președintele CJ Dâmbovița. Schema de personal a Biroului este de 1+5, personalul fiind intern.
- Personalul IT este implicat în gestionarea și soluționarea problemelor de natură operatională și tactică IT, furnizând servicii de suport rețea, infrastructura hardware si aplicativă (software).
- Nivelul strategic al funcției IT este prezentat într-o manieră limitata, atât la nivelul atribuțiilor descrise în cadrul fișei de post cât și în ceea ce priveste aspectele practice, prin lipsa unei strategii formalizate IT, conturată pe termen mediu.
- Activitățile de securitate a informației nu se diferențiază specific în cadrul instituției. Activitatile de audit IT nu sunt susținute de către Compartimentul de Audit intern, fiind externalizate în baza contractului în vigoare cu ICI. Contractul cu ICI evidențiază furnizarea de servicii de securitate a datelor, rețelelor și sistemelor informatice.

Riscuri

▶ În contextul digitalizării, nu se identifică distinct în cadrul schemei de personal posturile de manager de proiect, analist procese, CIO. Atribuțiile aparținând acestor roluri sunt parțial acoperite în cadrul fișelor de post curent, suprapunându-se cu alte responsabilități îndeplinite de către reprezentanții funcției IT.

Oportunități:

- În contextul potențialelor inițiative de digitalizare și a creșterii amprentei serviciilor IT care pot fi furnizate pe viitor, recomandăm analiza detaliată a necesarului de personal tehnic, dimensionat în funcție de natura proiectelor care se doresc implementate, numărul de servicii furnizate, complexitatea acestora, numărul de tichete gestionate, echipamente cu mentenanță internă.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

- Instituția poate de asemenea să evalueze oportunitatea creării sau externalizării pozițiilor de analist de procese (B.A.[12]), DPO[13], PM[14], CiO[15], în funcție de modelul operațional în care dorește să gestioneze și să monitorizeze evoluția strategiei IT și a proiectelor IT viitoare.

	Nivel maturitate	Nivel risc
Relatia cu utilizatorii directi	●●○○○	▼

Observatii :

- Funcției IT i-ar fi extrem de util un program formal de relații cu utilizatorii finali. Avem în vedere doua aspecte : pe de o parte nu există vizibilitate la nivelul instituției cu privire la inițiativele IT pe termen lung, iar pe de alta parte IT-ul contribuie în mod reactiv și aleatoriu la îmbunătățirea abilităților digitale în cadrul instituției. În egală masură și utilizatorii pot contribui în contrapartidă, la îmbunătățirea serviciilor IT, prin propuneri de optimizare procedurală sau solicitând noi funcționalități. Pe baza interviurilor avute cu reprezentanții funcției IT, în cadrul instituției se transmit periodic informări cu privire la securitatea IT. Recomandăm ca reprezentanții funcției IT să elaboreze un calendar pentru transmiterea informarilor (ex : cadență lunară), un plan de subiecte care sunt de interes pentru utilizatorii finali dar și pentru reprezentanții IT, sa colecteze periodic feedback (prin intermediul unor chestionare sau sesiuni de lucru) astfel încât să poată identifica rapid ariile/ subiectele de interes pentru utilizatorii finali.

Riscuri:

▼ N/A

Oportunități :

- Riscurile induse sunt minore, dar implementarea unui program formal care să permită întreținerea relației cu utilizatorii finali poate fi benefic, permițând funcției IT o mai buna vizibilitate și colectare a cerințelor de digitalizare.

[12] B.A. – Business analyst (Analist de procese; pozitia este necesară, mai ales în contextul unor inițiative de transformare digitală și nu numai; rolul acestei poziții vizează documentarea specificațiilor funcționale, astfel încât să sistemele informatice să răspundă nevoilor instituției)
[13] DPO – Data Protection Officer ; Responsabil cu protecția datelor
[14] PM – Project manager ; Manager de proiect
[15] CiO – Chief information Officer (instituția poate opta pentru alte denumiri, dar recomandarea este de a avea în organigrama iT o asemenea poziție care să asigure gestiunea portofoliului de proiecte viitoare, să asigure aderarea instituției la bunele practici IT și să contribuie la definirea viziunii și misiunii departamentului IT)

	Nivel maturitate	Nivel risc
Comitetul de Pilotaj	●●●●●	▶

Observatii :

- În cadrul CJ Dâmbovița nu a putut fi identificat un Steering Committee[16] formalizat. Rolul Comitetului Coordonator pentru procesul de digitalizare/transformare digitală instituțională este de a supraveghea executarea strategiei IT, a proiectelor IT și de a fi for decizional cu privire la prioritizarea investițiilor IT majore, îmbunătățirea performanței operaționale a funcției IT, selectarea tehnologiilor care vor fi introduse în cadrul instituției. Comitetul Coordonator are de asemenea rolul de a supraveghea, decide și susține proiectele IT prin evaluarea periodică a progresului proiectului și a riscurilor aferente.
- Conform bunelor practici ITIL, într-o organizație este recomandat să existe o comisie desemnată de conducătorul instituției care să aibă următoarele sarcini : evaluarea și aprobarea strategiei IT, evaluarea investițiilor și a cheltuielilor semnificative în tehnologie, monitorizarea tendințelor în domeniu (transformare digitală), evaluarea performanței operationale a funcției IT, elaborarea de politici IT.

Riscuri :

▶ Absența unui astfel de comitet poate conduce la:

- o aliniere parțială între obiectivele strategice ale instituției și obiectivele proiectelor

- cheltuieli nejustificate, în termeni de eficiență operațională, și în raport cu progresul tehnologic

- gestiune improprie a riscurilor acceptabile pentru organizație

- solutionare întârziată a potențialelor probleme identificate în cadrul proiectelor

Oportunități :

- Definirea unui model de guvernanță care să descrie modul de creare a Comitetului Coordonator a funcției IT, precum și a rolului critic în procesul decizional.
- Necesitatea constituirii Comitetului Coordonator este recomandată cu atât mai mult, avand în vedere procesul de transformare digitală care va implica gestionarea unui portofoliu de proiecte critice care vor fi inter-relaționate, se vor desfășura în paralel și vor avea orizonturi de implementare rapide, având în vedere schimbările legislative

[16] Steering Committee - Comitet Coordonator

în acest domeniu, în curs de elaborare de către Autoritatea pentru Digitalizarea României.

	Nivel maturitate	Nivel risc
Nivelul serviciului furnizat (SLA[17]) și monitorizarea	●●○○○	▶

Observații :

- Contractele aferente serviciilor IT existente în cadrul organizației documentează practica utilizării SLA. Recomandăm extinderea parametrilor de furnizare a serviciilor prin specificarea timpilor de uptime/ downtime pentru aplicații, precum și a ferestrelor de mentenanță preventivă agreate cu furnizorii de aplicații.
- Pe baza interviurilor avute cu reprezentanții funcției IT, instituția monitorizează derularea contractelor IT. Recomandarea este ca instituția să definească un cadru formal de evaluare a calității prestației furnizorilor de servicii IT (ex : evaluarea se poate realiza în cadrul unei comisii interne, care se întâlnește cu o cadență bi-anuală, și care include reprezentanți din cadrul funcției IT si a specialiștilor din departamentele CJD, ex : urbanism, proiecte și investiții, achiziții, etc).

Riscuri:

▶ Îmbunătățirea calității serviciilor furnizate și experienței utilizatorului final

Lipsa de prioritizare în restaurarea serviciilor IT și gestionarea incorectă a așteptărilor utilizatorilor finali

Percepții diferite (IT/ funcționari publici) cu privire la importanța unei aplicații/ severitatea unui incident

Oportunități:

- Pe termen mediu recomandarea este de a extinde practica SLA pentru toate serviciile IT
- Implementarea unui mecanism de monitorizare a SLA și raportare către conducerea instituției
- Identificarea măsurilor aplicabile în cazul în care, în mod sistematic, serviciile IT sunt furnizate sub SLA agreat (măsurile propuse de comitetul intern de evaluare pot merge de la notificări pentru îmbunătățirea serviciului până la aplicarea de penalități și rezilierea contractului/ decomisionarea aplicațiilor).

[17] SLA – Service Level Agreement

	Nivel maturitate	Nivel risc
Management de proiect	●●○○○	▲

Observatii:

- În cadrul organizației nu a putut fi identificata o practică unitară, cu excepția unui singur caz, și a unei metodologii formalizate de gestiune a proiectelor.
- Proiectele sunt gestionate în concordanță cu natura acestora, resursele implicate în proiect efectuand atât activitățile zilnice ale postului cât și cele de proiect.

Riscuri: ▲ În contextul inițiativei de transformare digitală, lipsa practicii de management de proiect (eProject Management) poate conduce la implementarea defectuoasă a aplicațiilor sau impacta în mod semnificativ costul, timpul, perimetrul implementat și eficiența activităților

Oportunitati:

- Adopția unei metodologii "ușoare" de project management (procese simplificate, grad mediu de documentare)
- Comunicarea proceselor de gestiune proiecte în cadrul instituției
- Îmbunătățirea gradului de implicare a utilizatori finali în implementarea proiectelor
- Implementarea unei aplicații specializate de tip eProject Management.

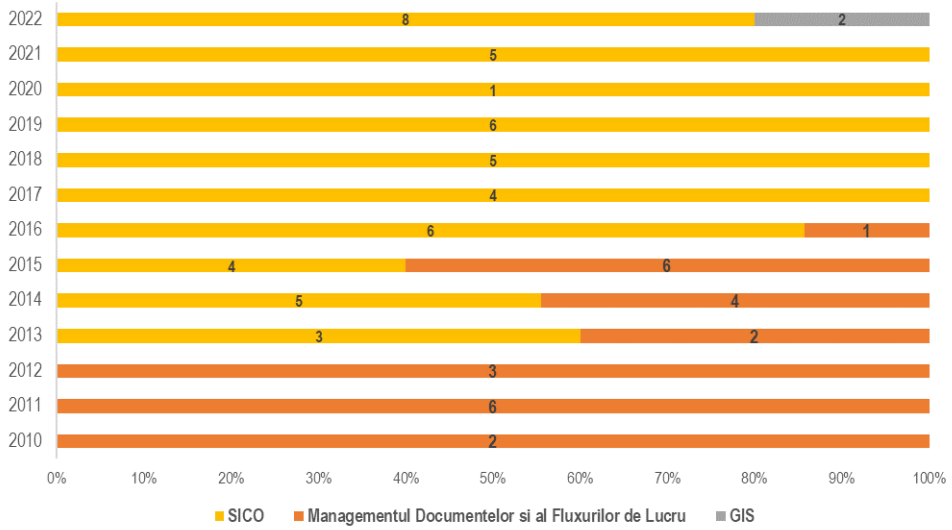
	Nivel maturitate	Nivel risc
Helpdesk[18]	●●○○○	▶

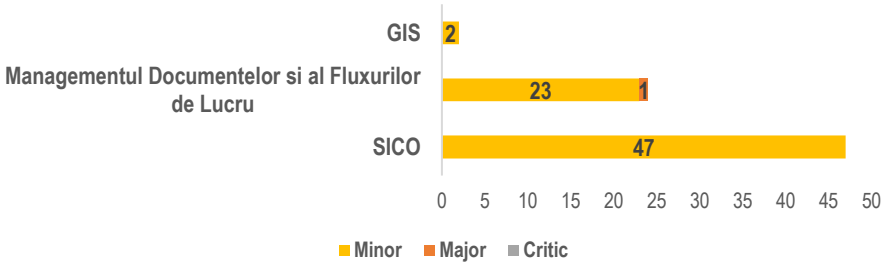
Observatii:

- În cadrul instituției, există un proces de helpdesk/suport. Procesul este formalizat, dar implementarea/ starea de fapt indică o aderare parțială la proces.
- Utilizatorii finali sesizează problemele și incidentele IT, comunicarea realizându-se predominant telefonic. Situația curentă asigură pe de o parte transmiterea rapidă a incidentului, dar pe de alta conduce la sincope în ceea ce priveste trasabilitatea naturii incidentului, severitatea și durata de remediere.

[18] Helpdesk – Suport

- În portofoliul aplicativ curent nu a putut fi identificată o aplicatie specifică de tip helpdesk cu furnizorii de aplicații software.
  - Datele furnizate de reprezentantii funcției IT, indică un număr redus de incidente înregistrate pentru aplicatiile existente în acest moment în uz. Situația incidentelor pe an/per aplicatie este redată mai jos. Majoritatea incidentelor înregistrate au avut o severitate minoră.





Riscuri:

Potențiale dificultăți pentru utilizatorul final în a raporta în timp util incidentele sesizate

Vizibilitatea limitată cu privire la numarul de incidente/unitate de timp (limitari cu privire la implementarea KPI[19] pentru activitatea de tip helpdesk)

Vizibilitate limitată cu privire la timpii de răspuns și remediere

[19] KPI – Key performance indicator (indicatori de performanta)

Imposibilitatea analizării cauzelor care au condus la incident și dispunerea unor măsuri corective/preventive

Vizibilitate redusă cu privire la dimensionarea corectă a personalului de suport

Impact asupra strategiei IT, având în vedere că aplicațiile pentru care se înregistreaza număr semnificativ de tichete pot face obiectul decomisionării

Oportunitati:

- Definirea unui proces de tip helpdesk unitar
- Definirea de KPI pentru monitorizarea activității de suport
- Revizuire periodică a KPI-urilor și identificarea de măsuri de optimizare a parcului aplicativ

	Nivel maturitate	Nivel risc
Politici si proceduri IT	●●●○○	▲

Observații:

- În cadrul Biroului Informatică au fost identificate proceduri IT formale/ scrise în acest moment. Aceste proceduri acoperă parțial procesele și bunele practici IT, parte din activitățile și procesele IT fiind realizate pe baza unor cutume informale, care ar putea sa nu reflecte practicile dorite/aprobate de catre management. Lipsa documentației poate crea dificultăți în cazul onboarding[20]-ului noilor angajati.
- Responsabilii IT auditează periodic (cu frecvență anuală) situația conturilor utilizatorilor. Recomandăm creșterea frecvenței auditării.
- Nu sunt definite ferestrele de mentenanță preventive
- Nu exista o politica de gestiune a schimbărilor (change management)

Riscuri:

▲ Documentarea și implementarea parțială a procedurilor și politicilor IT are un impact semnificativ asupra organizației :

- În cadrul fișelor de post există atribuții cu privire la securitatea informatiei și, de asemenea, pe baza contractului cu ICI, se constată externalizarea auditării securității datelor. Recomandăm definirea unei politici de securitate care să cuprindă : definiția securității

[20] Onboarding – Proces aplicabil noilor angajati, acestia trecand printr-o etapa de familiarizare, insusire a practicilor si procedurilor de lucru din institutie

informației, a obiectivelor sale generale și scopul ; detalierea politicilor, principiilor și standardelor specifice privind securitatea precum și a cerințelor de conformitate cu acestea (cerințe legale și contractuale ; educația cu privire la domeniul securității ; politica de prevenire și detectare a virusilor ; politica de planificare a continuității) ; definirea responsabilităților generale și specifice ; o descriere a procesului de raportare în cazul apariției incidentelor privind securitatea

- Recomandăm ajustarea măsurilor de protecție în funcție de natura datelor protejate (date critice/sensibile)
- Există un cadru formalizat de gestiune a incidentelor, recomandăm detalierea acestuia cu precizarea : categoriei și prioritații incidentului, a fluxului de lucru pentru acea categorie de incident, modalitatea de determinare a impactului incidentului și modalitatea de documentare a soluțiilor identificate/ implementate.

Oportunitati:

- Politicile si procedurile IT sunt componente majore ale functiei de guvernanta IT a oricărei organizații, privată sau publică. Acestea sunt elaborate pentru a se asigura o utilizare adecvată a serviciilor și resurselor tehnologiei informației, definesc responsabilitățile utilizatorilor și oferă instrucțiuni generale pentru protejarea confidențialității, integrității și disponibilității informațiilor.
- Definirea politicilor și procedurilor IT, aprobate de către management și comunicarea lor către utilizatorii finali.
- Identificarea unui set minimal de politici și proceduri și implementarea proceselor și sistemelor care să susțină aplicarea procedurilor.
- Revizuirea anuală a politicilor și procedurilor astfel încât acestea să reflecte nevoile și practicile actuale.

	Nivel maturitate	Nivel risc
Plan de Restaurare in caz de Dezastru si Plan de Continuitate	●●○○○	▲

Observații:

- Consultantul a identificat un plan definit care tratează situațiile de urgență, precum si echipamente situate în alte incinte pe care se replica activ serverele virtuale existente. Se recomandă crearea unui plan detaliat de restaurare în caz de dezastru,

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

care să cuprindă : analiza impactului asupra activității curente (BIA)[21], clasificarea activităților/operațiunilor (critice, importante, minore), procedurile/ pașii de restaurare cu detalierea fiecărei activități astfel încât serverele să redevină operaționale, instruirea periodica o persoanalului cu atributii în caz de dezastru, elaborarea unor scenarii de test, testarea periodică a planului de restaurare.

Riscuri:

Imposibilitatea restaurării, în mod structurat, a sistemelor informatice și blocarea temporară a activităților instituției

Creșterea duratei de restaurare

Impact negativ asupra imaginii instituției

Oportunitati:

- Elaborarea planului de continuitate a activității
- Elaborarea planului de restaurare
- Testarea bianuala și actualizarea documentației
- Utilizand BCP/DRP ca benchmark, reteaua, serverele și alte resurse IT ar trebui evaluate din perspectiva DRP și ajustate în mod corespunzator astfel încât să îndeplinească obiectivele DRP. Timpul de recuperare (RTO[22]) și Punctul de recuperare (RPO[23]) vor determina strategia și investițiile necesar a fi planificate.

	Nivel maturitate	Nivel risc
Aplicații de tip "enterprise"	●●●○○	▲

Observatii:

- Portofoliul aplicativ al instituției cuprinde următoarele aplicatii majore: SICO, GiS, Arhicad, Autocad, PatrimVent, Bentley
- În cazul aplicațiilor relevante pentru instituție nu au fost depistate deficiențe, dar se recomandă îmbunătățirea trasabilității cu privire la parametrii de functionare (uptime/

[21] BIA – Business Impact Analysis (Analiza impactului saupra activitatii)
[22] RTO – Recovery time objective (Obiectivul timpului de recuperare), este un indicator definit impreuna cu reprezentantii de busines si dicteaza cat de repede trebuie resturata infrastructura/ aplicatiile dupa un dezastru. Cu alte cuvinte cat de mult timp isi permite institutia sa nu furnizeze servicii
[23] RPO – Recovery point objective (Obiectiv punct de recuperare), este un indicator masoara cantitatea acceptabila de pierderi de date dupa intreruperea serviciului. Acest indicator ajuta la determinarea frecventei cu care se fac copiile de siguranta.

downtime ; timp mediu de soluționare ; cauze care au generat indisponibilitatea aplicației, etc…)

- Recomandăm îmbunătățirea trasabilității cerințelor de optimizare a aplicațiilor existente (proces de gestiune a schimbărilor, cu plan de livrare din partea furnizorilor)
- Interfațarea sistemelor este limitată, arhitectura aplicativa fiind de tip "siloz" (partajare inexistentă de date între aplicații sursă și aplicații consumatoare de date)

							Integrare cu alte aplica			
Departament	Denumire	Module	Data lansare productie	Nr utilizatori	Nr utilizatori/ departament	Baza de date	Integrata	Apps sursa/ destinatie	Tip interfata	Seturi de date
Investitii	SICO	Investitii Achizitii	2018	5	5	SQLSERVER v10.0.6000	NU	NU	N/A	N/A
Urbanism	Aplicație urbanism/GIS	emitere certificate de urbanism, autorizație de construcție, aviz, branșamente, autorizație branșamente, GIS	2022	10	10	SQLSERVER v14.0.1000	NU	NU	N/A	N/A
Urbanism	Bentley Microstation	N/A	2018	2	2	N/A	NU	NU	N/A	N/A
Urbanism	Autocad	N/A	2018	3	3	N/A	NU	NU	N/A	N/A
Urbanism	Arhicad	N/A	2021	5	5	N/A	NU	NU	N/A	N/A
Urbanism	ArcGIS	N/A	2021	5	5	N/A	NU	NU	N/A	N/A
Dir Economica	SICO	Buget, dare de seama,situatii financiare FOREXEBUG, ALOP, angajamente si ordonantari, gestiune stocuri/obiecte de inventar, casa banca, furnizori, debitori, creditori, balanta, estimari bugetare, propuneri bugetare	2005	25	5	SQLSERVER v10.0.6000	NU	NU	N/A	N/A
Dir Strategii	SICO	Obiective investitii,proiecteachizitii,proceduri achizitii,proiecte finantare, monitorizare proiecte	2018	5	5	SQLSERVER v10.0.6000	NU	NU	N/A	N/A
Resurse Umane	SICO	Salarizare, personal	2020	3	3	SQLSERVER v10.0.6000	NU	NU	N/A	N/A
Serv Imagine, Rel cu presa	Sinteserv	Dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean, hotariri, proiecte de hotarari, procese verbale si inregistrari media ale sedintelor, declaratii avere si interese	2007	5	2	MYSQL v5.7.28	NU	NU	N/A	N/A
Dir Juridica	Patrim									N/A
	SEAL			10		SQL				N/A

Riscuri:

Disponibilitate medie, cu impact în calitatea serviciilor furnizate utilizatorilor finali

Uzura morală a aplicațiilor susține, în acest moment, cerintele dar în contextul procesului de digitalizare/transformare digitală se recomandă un update tehnologic

Duplicarea datelor și a efortului de operare

Probleme de calitate a datelor (acuratețe, disponibilitatea datelor în timp real, etc.)

Creșterea timpului de răspuns/ furnizare a rapoartelor operaționale

Oportunitati:

- Definirea unei arhitecturi țintă (model to-be)
- Identificarea nevoilor de integrare (seturi de date)
- Definirea principiilor pe care va fi dezvoltată arhitectura viitoare
- Identificarea necesarului de integrare (date) pentru aplicațiile existente în portofoliul instituției
- Dezvoltarea etapizata a interfețelor între aplicații

- În cazul achiziției de noi aplicații, începând cu anul 2023, recomandăm ca cerințele de integrare trebuie sa fie cuprinse în specificațiile tehnice și să constituie criteriu de evaluare și selecție

	Nivel maturitate	Nivel risc
Ciclul de viață al echipamentelor	●●●○○	▶

Observații:

- Inventarul echipamentelor IT asigură trasabilitatea echipamentelor, fiind documentat numărul de inventar, data achizitiei, valoarea de inventar, durata de amortizare. Recomandăm extinderea setului de informatii colectate prin includerea detaliilor referitoare la : data expirării garanției, intervențiile efectuate asupra echipamentului (ex : înlocuire componente, upgrade de componente)
- Pe baza situației inventarului actual, nu se constată deficiențe în ceea ce privește vechimea echipamentelor deținute de instituție, situație confirmată și de feedbackul primit de la utilizatorii finali în cadrul chestionarelor.

Tip echipament	Cantitate	Perioada achizitie
Laptops	48	2015 - 2020
Desktops	120	2010 - 2021
	20	2010
	70	2015
	30	2021
Multifunctionale	90	2015 - 2021

Riscuri ▶

Imposibilitatea definirii unui plan predictibil de înlocuire a echipamentelor aflate la final de ciclu de viață

Achiziții parțial fundamentate și impact în exercițiul de bugetare

Oportunitati:

- Definirea unei politici IT referitoare la ciclul de viață al echipamentelor
- Trasabilitatea echipamentelor (PvP[24]) prin intermediul unei aplicații dedicate (aplicații de tip „service desk„); furnizarea periodica a datelor (din dep Contabilitate) referitoare la vechimea echipamentelor

[24] PVP – Procese verbal primire/ predare

În procesul de evaluare a funcției IT, au fost realizate chestionare referitoare la gradul de satisfacție cu privire la functia IT, aplicatiile și sistemele informatice utilizate în cadrul CJD . Chestionarul a fost rulat online în perioada 17-23 Noiembrie 2022 și adresat tuturor utilizatorilor de tehnologie din instituție. Răspunsurile individuale au rămas confidențiale, rezultatele chestionarelor fiind incluse în raportul curent.

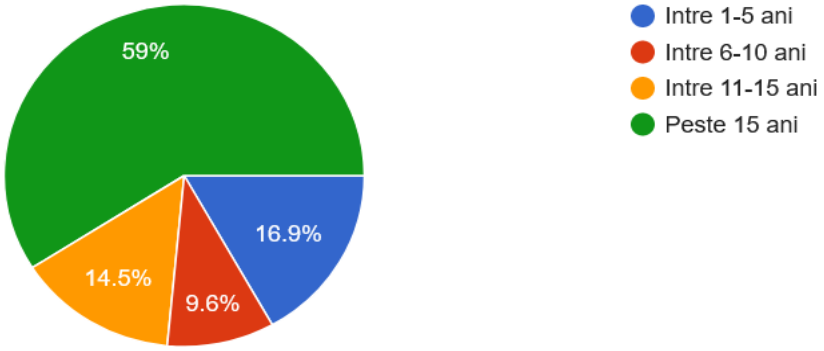
Chestionarul "**Gradul de satisfacție cu privire la funcția IT, aplicațiile și sistemele informatice utilizate în CJ Dâmbovița** " a avut o rata de completare foarte bună **(+80%**), **83** de respondenți, cu o durata medie de completare de 30', iar rezultatele chestionarului sunt prezentate mai jos:

1. Intrebare: Selectați forma de colaborare cu CJ Dâmbovița.

Din totalul respondenților, **100%** sunt **funcționari publici.** Gradul de participare a fost foarte bun, rezultatele chestionarului fiind astfel relevante pentru exercițiul curent de evaluare a funcției IT.

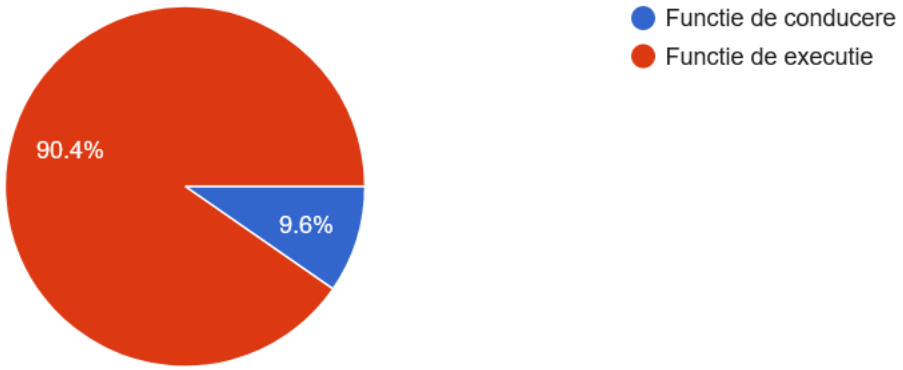
2. Întrebare: Precizați vechimea în muncă în cadrul CJ Dâmbovița.

Datele colectate indică ca o senioritate ridicată în cadrul personalului, **+73%** dintre respondenți având +10 ani vechime în cadrul CJ Dâmbovița. Situația de fapt este benefică din perspectiva procesului de digitalizare, personalul curent având o experiență relevantă în domeniu astfel încât să poată furniza detaliile necesare definirii cerințelor funcționale.



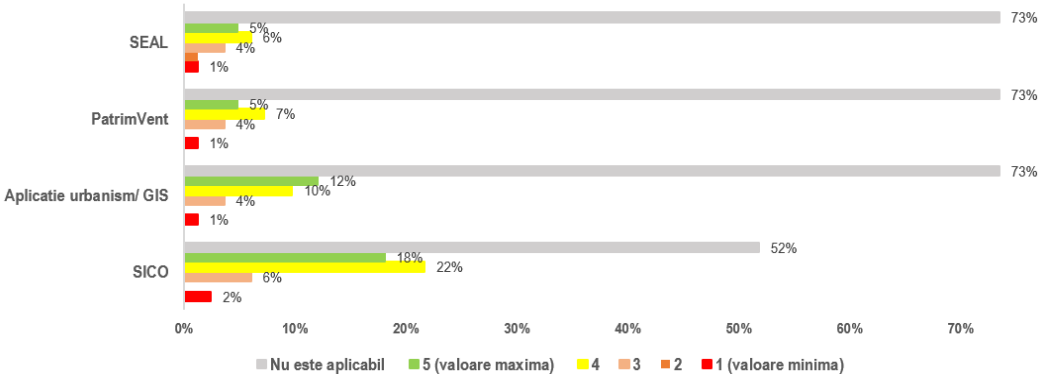
3. Întrebare: Selectați funcția în care sunteți încadrat.

Majoritatea respondenților (**+90%**) sunt încadrați în funcții de execuție. Situația de fapt ajută în identificarea mai profundă a problemelor de natură operațională cu care se confruntă angajații CJ Dâmbovița.



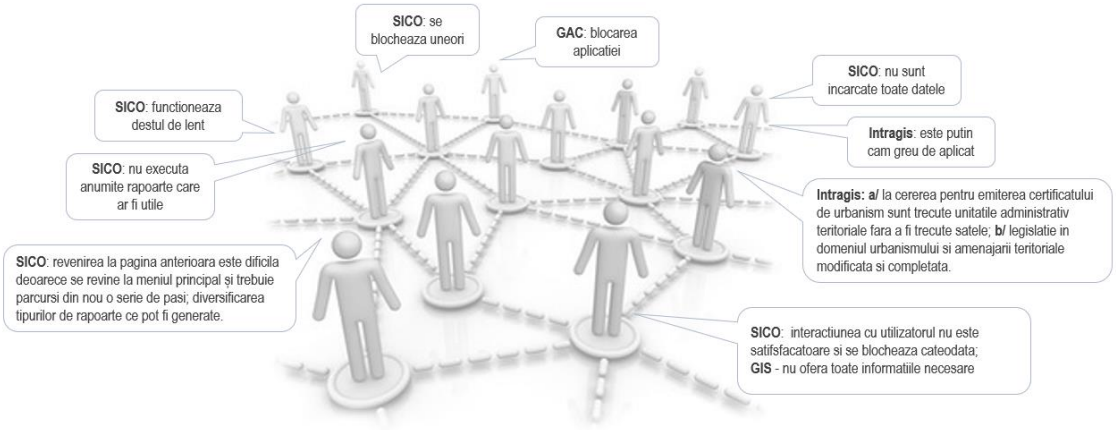
4. Întrebare: Cât de multumiți/ satisfacuți sunteți de functionalitățile și gradul de disponibilitate a următoarelor aplicații de bază.

Datele colectate indică un grad de satisfacție ridicat pentru aplicațiile **SICO (+40%)** și aplicația de urbanism/ GiS **(+ 22%)**. Pentru restul aplicațiilor gradul de satisfacție este mai redus, totuși procentele înregistrate în intervalul 1-2 puncte (valorile minimale) sunt destul de limitate (între 1% - 5%).



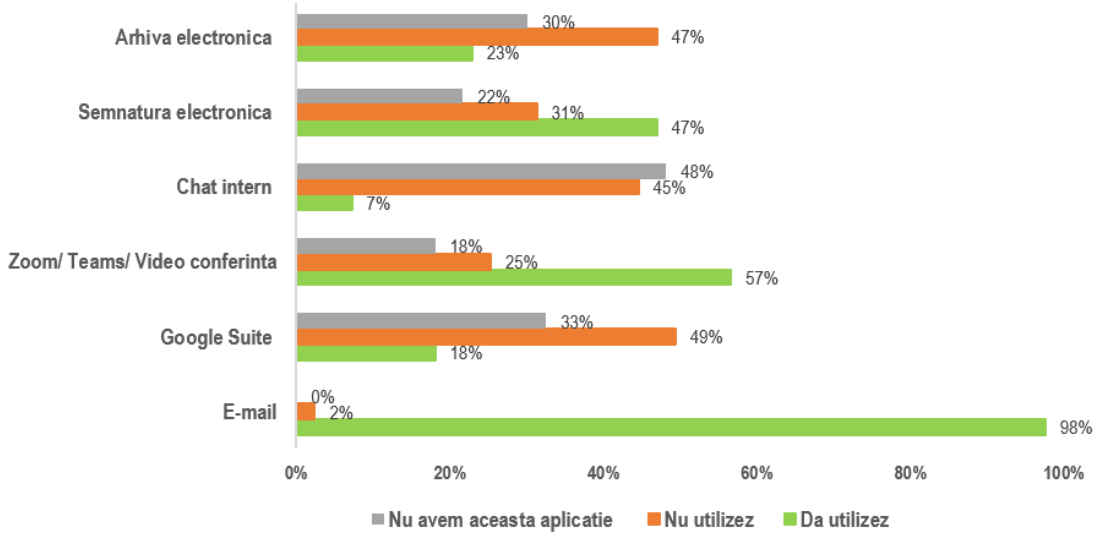
5. Întrebare : Pentru aplicațiile de bază utilizate, care sunt principalele deficiențe/ neajunsuri întâlnite în activitatea de zi cu zi. Vă rugăm să precizați numele aplicației (SiCO, Aplicație urbanism, SEAL, Patrim, etc...) și apoi să menționați deficiențele.

Respondenții au identificat deficiențe care sunt concentrate pe aplicațiile SiCO și GiS. Recomandarea este ca Biroul Informatică să colecteze periodic feedback de la utilizatorii finali și să soluționeze, împreună cu furnizorul de aplicație, aceste neajunsuri.



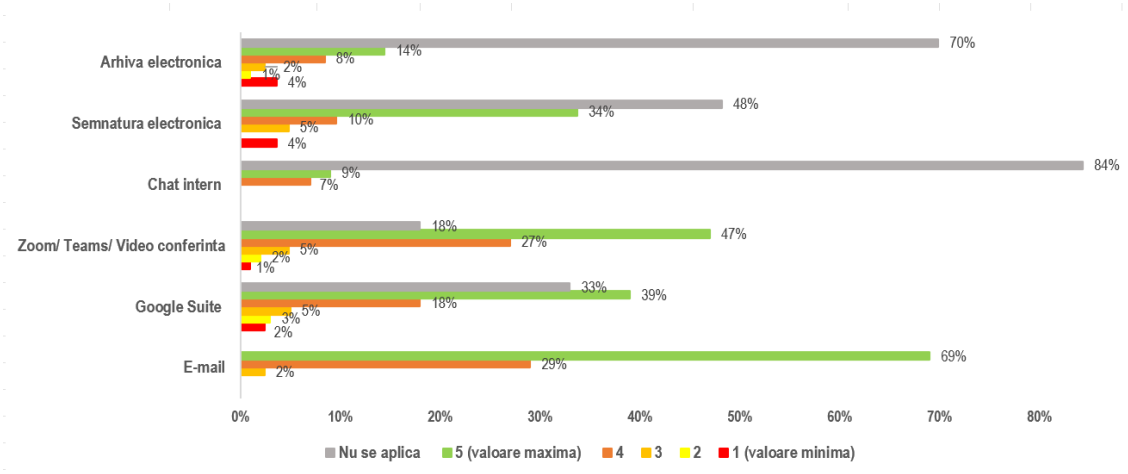
6. Întrebare: Precizați dacă utilizați următoarele aplicații colaborative

Datele colectate indică un procent ridicat de utilizare a instrumentelor de colaborare: e-mail, video conferință. La polul opus, avand un grad redus de utilizare se remarcă aplicatiile de chat intern. Recomandarea este de a creste gradul de utilizare aferent aplicatiilor de tip colaborativ, acestea având rolul de a fluidiza/ optimiza procesele și activitățile din cadrul organizației.



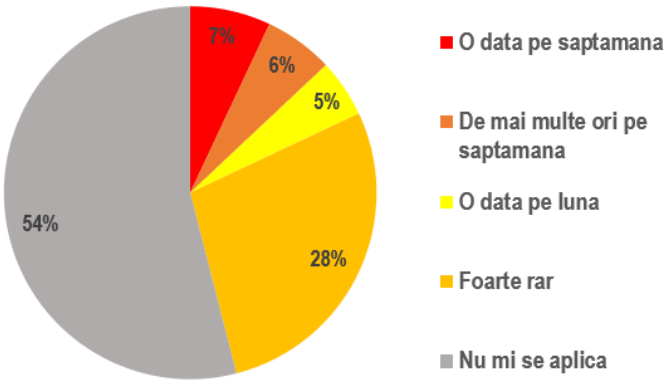
7. Întrebare: Cât de multumiți/ satisfăcuți sunteți de funcționalitățile și gradul de disponibilitate a următoarelor aplicații colaborative

Gradul de disponibilitate este destul de ridicat pentru aplicatiile de tip colaborativ. Recomandarea este ca Biroul Informatică să identifice probleme care previn o disponibilitate de **+90%** pentru aplicațiile de tip email și video conferință.



8. Întrebare : Precizați frecvența indisponibilității aplicațiilor de bază (SiCO, Aplicație Urbanism/ GiS, Patrim, SEAL, etc...) (imposibilitatea de a accesa/ lucra într-o aplicație).

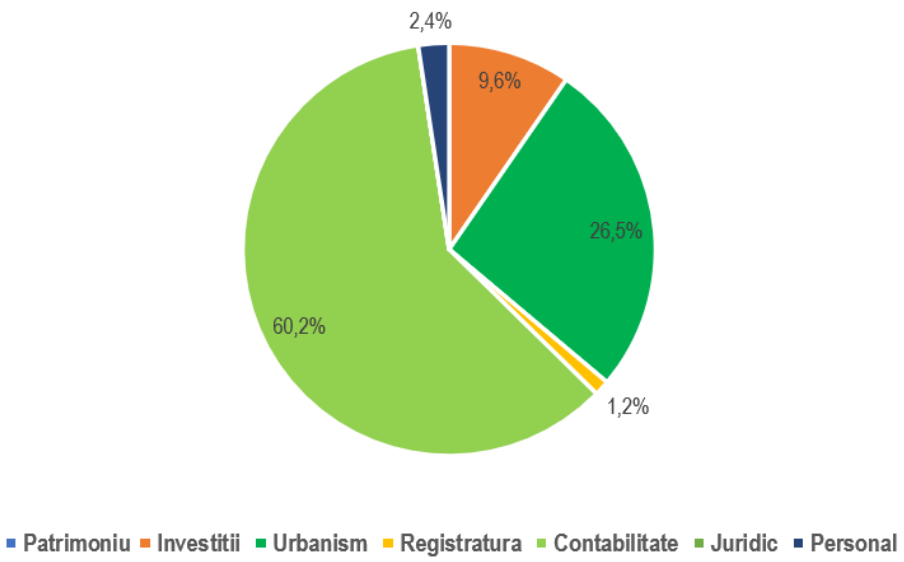
Aplicațiile de bază au o disponibilitate adecvată, având în vedere că frecvența cu care apar situații de indisponibilitate este redusă; Recomandarea pentru Biroul Informatica este de analiza in detaliu situațiile care duc la aparitia indisponibilităților cu frecvență săptămânală și de a le soluționa, împreună cu furnizorul de aplicație.



9. Întrebare: Din cunoștințele dvs, ce Direcție/ Departament/ Birou considerați că este cel mai bine digitalizat.

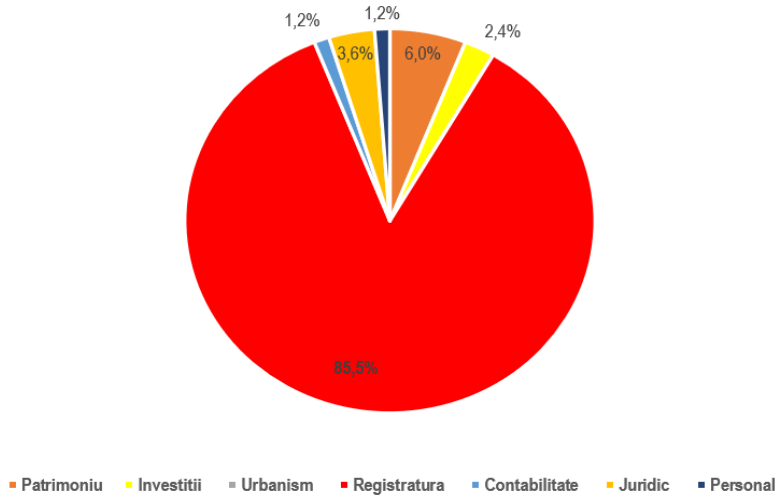
Datele colectate indică faptul că **Urbanismul (26,5%) și Contabilitatea (60,2%)** sunt ariile cel mai bine acoperite de aplicații informatice. Eforturile de digitalizare trebuie concentrate pe optimizarea funcționalităților

pentru ariile deja digitalizate și pe creșterea gradul de informatizare și integrare prin implementarea de soluții specifice pentru restul de departamente/ birouri.



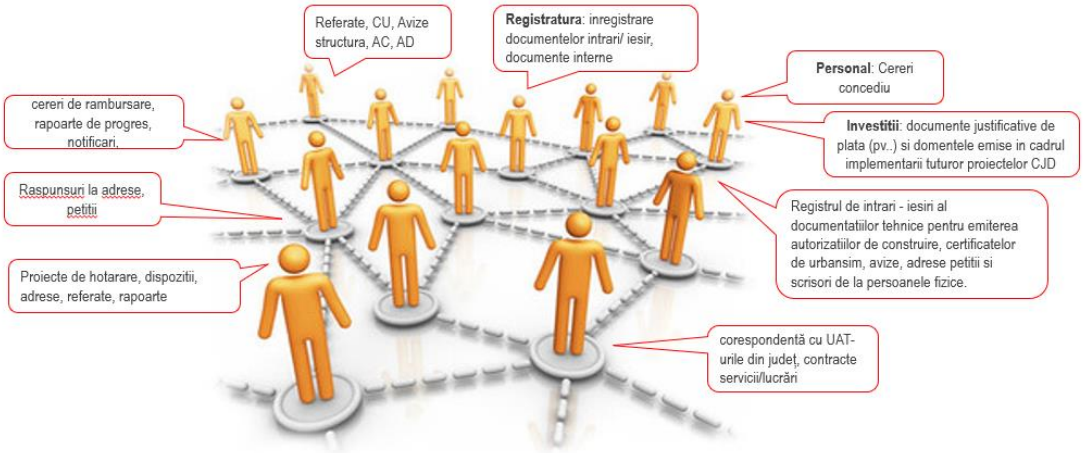
10. Întrebare : Din cunostințele dvs, ce Direcție/ Departament/ Birou considerați că este cel mai puțin digitalizat.

Respondenții au indicat ca fiind **prioritară digitalizarea Registraturii (+85%).** Feedback furnizat de respondenți este aliniat cu recomandarea consultantului, având în vedere că fluxurile de documente sunt inițiate sau finalizate dupa caz la nivelul Registraturii. Orice sistem informatic existent sau viitor, trebuie să se focuseze pe digitalizarea proceselor din Registratură.



11. Întrebare: Din cunoștințele dvs, care sunt activitățile realizate exclusiv pe suport hârtie

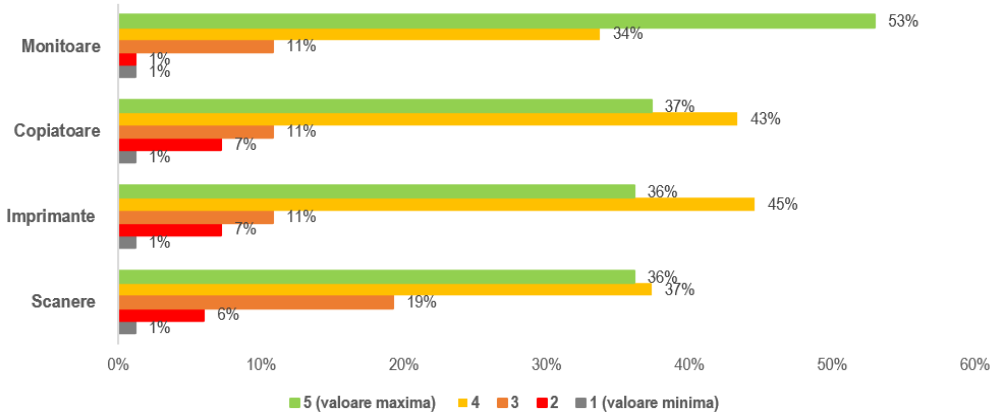
Respondenții au identificat o mare varietate de documente/ activități/ rapoarte care pot face obiectul digitalizării. Diversitatea de documente/ rapoarte/ adrese executate manual indică un grad de digitalizare redus în cadrul instituției, precum și concentrarea unor eforturi adiționale pe operarea manuală.



- ✓ *emitere avize, adrese, corespondența.*
- ✓ *emiterea avizelor/răspuns petiții/adrese*
- ✓ *eliberare avize, certificate de urbanism, autorizații*
- ✓ *documentații tehnice*
- ✓ *Autorizație de construire, Certificat de urbanism, Avize, Adrese*
- ✓ *Referate, dispoziție, proiect de hotărâre*
- ✓ *cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificări, etc*
- ✓ *comunicări oficiale, adrese, răspunsuri, apropate toate documentele*

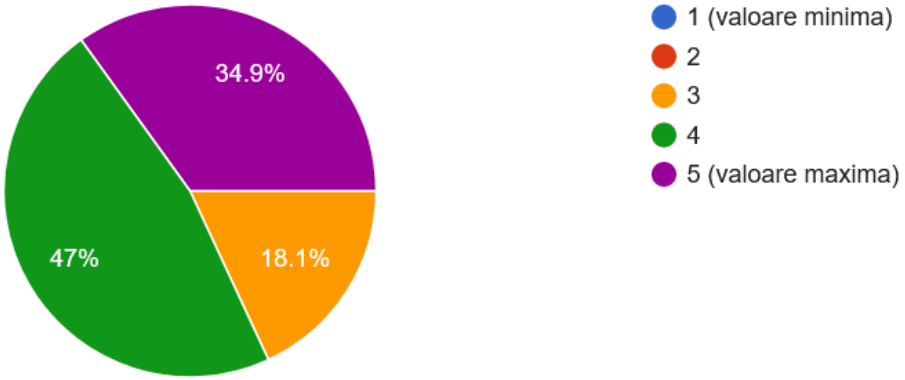
12. Întrebare: Cât de mulțumiți/satisfăcuți sunteți de gradul de disponibilitate a perifericelor (scanere/ imprimante).

Datele colectate indică un grad de disponibilitate ridicat pentru toate perifericele. Recomandarea pentru Biroul Informatică este de a identifica și soluționa rapid problemele care impacteaza disponbilitatea (acestea având în procent destul de redus +7% din total răspunsuri).



13. Întrebare: Cât de multumiți/satisfăcuți sunteți de gradul de disponibilitate a rețelei informatice interne.

Disponibilitatea retelei interne este satisfăcătoare, **+80%** dintre respondentii indicând valorile maximale.

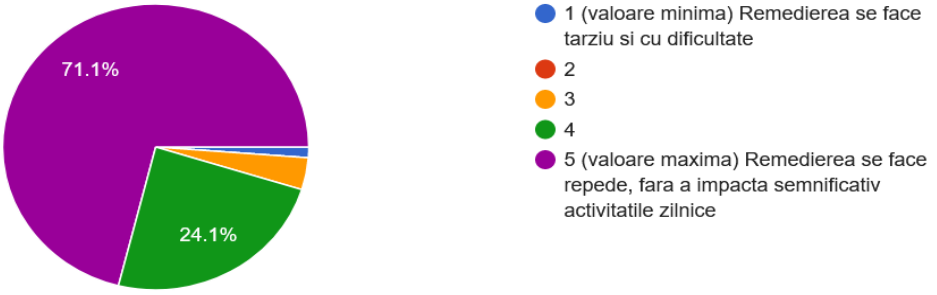


14. Întrebare: Echipamentele IT (desktop, laptop) care mi-au fost alocate răspund nevoilor mele/ susțin corespunzător desfășurarea activității profesionale.

+80% dintre respondenți se declară mulțumiți de starea echipamentelor IT, acestea susținând în mod adecvat activitățile zilnice.

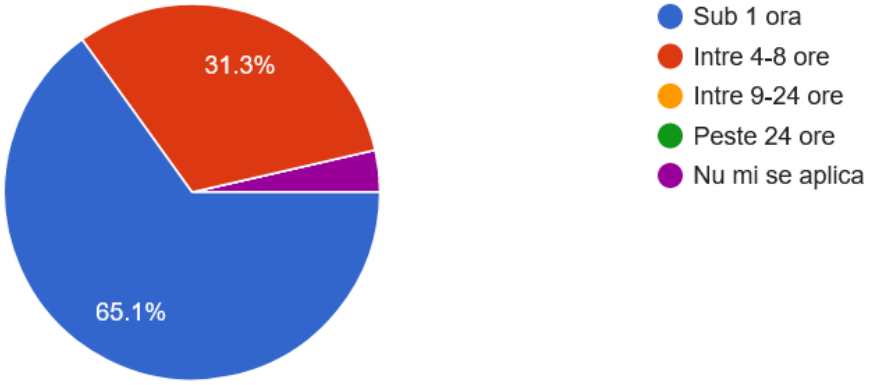
15. Întrebare: Personalul IT remediază în timp util incidentele semnalate .

Remedierea incidentelor informatice se efectuează rapid, **+90% dintre respondenți declarând un impact redus în activitățile zilnice.** Aceste valori indică de asemenea faptul ca Biroul Informatică are suficiente resurse astfel încât să soluționeze în timp util incidentele.



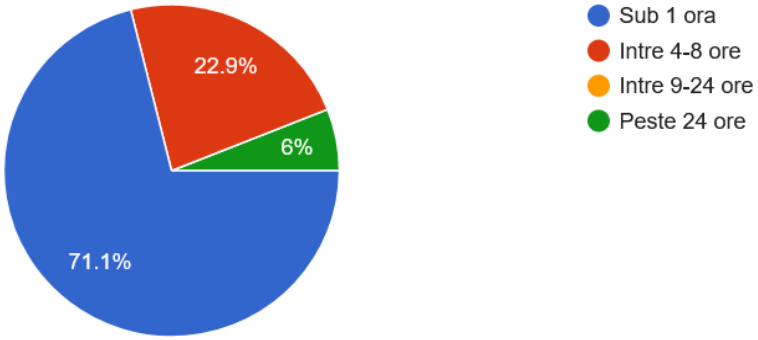
16. Întrebare: Precizați cât de rapid sunt remediate incidentele semnalate (se vor avea în vedere incidentele la nivel de aplicații de bază utilizate în activitatea zilnica) :

Remedierea incidentelor informatice se efectuează rapid, **+90% dintre respondenți declarând un impact redus în activitățile zilnice.** Remedierea incidentelor se realizează într-o procent semnificativ **(+60%)** în maxim o oră, ceea ce indica un impact redus în activitatea zilnică a utilizatorilor finali.



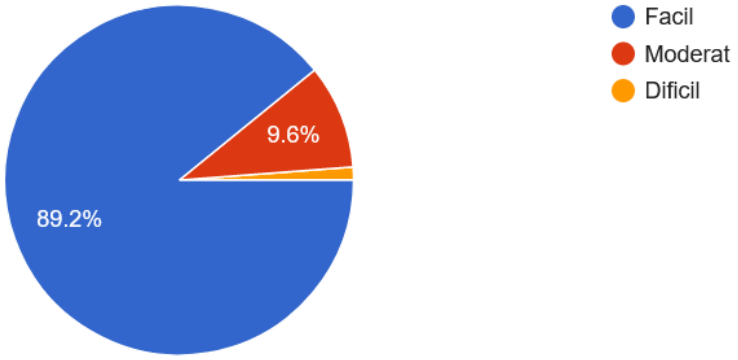
17. Întrebare: Precizați cât de rapid sunt remediate incidentele semnalate (se vor avea în vedere incidentele la nivel de echipamente IT - desktop, laptop, monitor, scaner, copiator, imprimantă):

Remedierea incidentelor informatice se efectuează rapid, **+90% dintre respondenți declarând un impact redus în activitățile zilnice.** Remedierea incidentelor la nivel de echipamente IT se realizează într-o procent semnificativ **(+70%)** în maxim o oră, ceea ce indică un impact redus în activitatea zilnică a utilizatorilor finali.



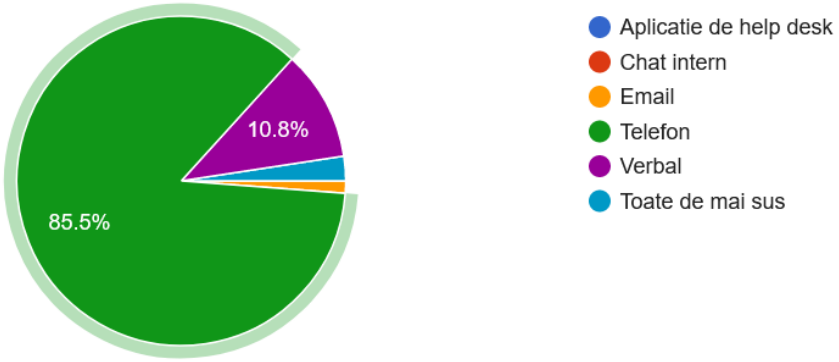
18. Întrebare: Precizați cât de facil este să notificați personalul IT cu privire la un incident (atât pentru aplicații de bază cât și pentru echipamente IT):

Respondenții indică faptul ca în cele mai multe cazuri (**+85%**), personalul IT poate fi ușor și rapid notificat cu privire la apariția unui incident.



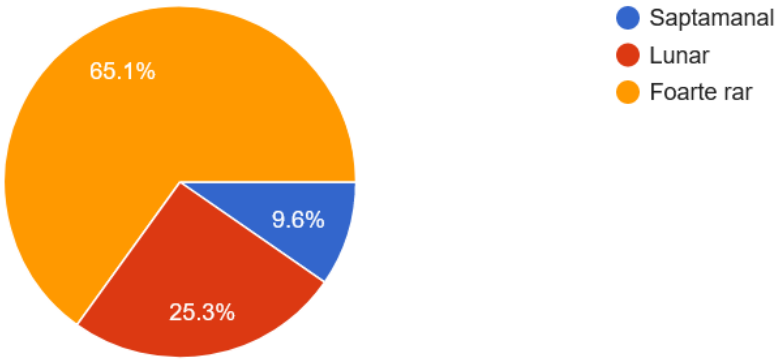
19. Întrebare: Precizați care este modalitatea utilizată pentru notificarea personalului IT cu privire la un incident/ nefuncționare a aplicațiilor/ echipamentelor IT

Respondenții indică faptul ca în cele mai multe cazuri (**+80%**), notificarea este realizată telefonic. Deși canalul de notificare pare adecvat pentru utilizatorii finali, din perspectiva funcției IT acest canal poate fi menținut, dar recomandăm ca incidentele să fie documentate în cadrul unei aplicatii dedicate. Utilizarea aplicației poate genera beneficii prin identificarea fundamentată a ariilor în care sunt sesizate în mod recurent probleme de funcționare și de asemenea permite contorizarea timpului necesar remedierii incidentelor.



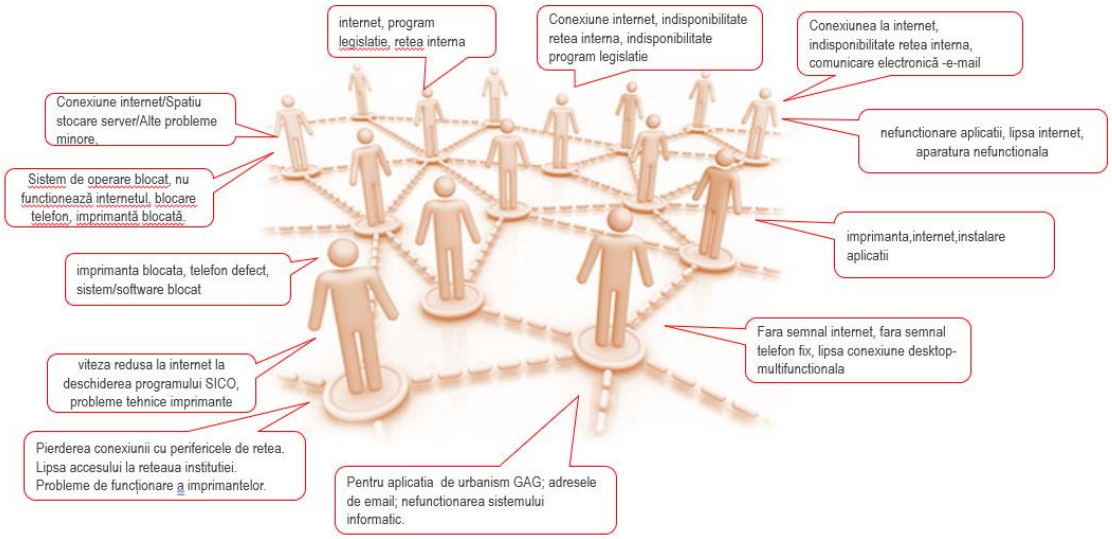
20. Întrebare : Cât de des notificați personalul IT cu privire la apariția unei probleme/ situații de nefuncționare

Valorile indica faptul că incidentele informatice nu sunt frecvente.



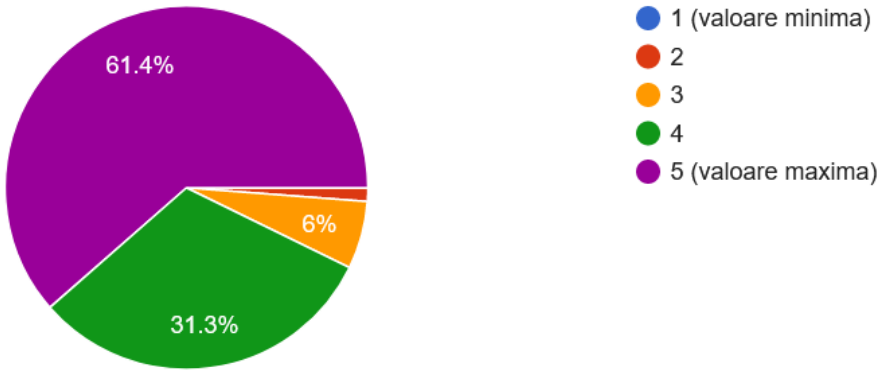
21. Întrebare: Menționati principalele 3 probleme pentru care ați contactat personalul IT

Respondenții au indicat într-o mare majoritate **probleme de conectivitate și de disponibilitate a serviciilor de Internet, perifericelor și blocări ale aplicațiilor de bază**.



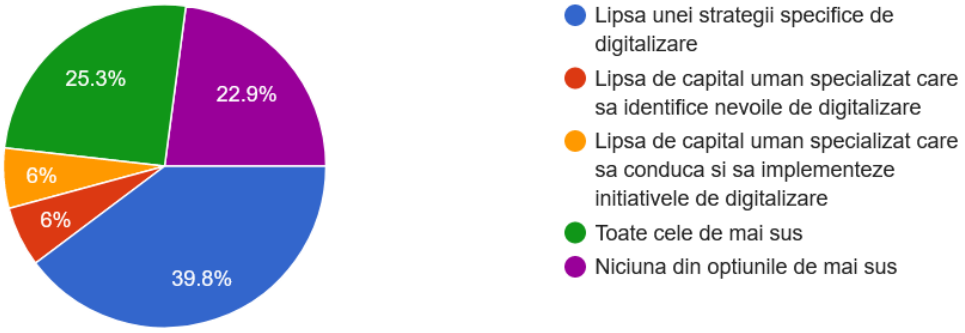
22. Întrebare: Cât de satisfacuți sunteți de performanța funcției IT interne și de calitatea serviciilor furnizate de personalul IT al instituției

Utilizatorii finali se declară satisfăcuți **(+90%)** de serviciile furnizate de către personalul IT intern.



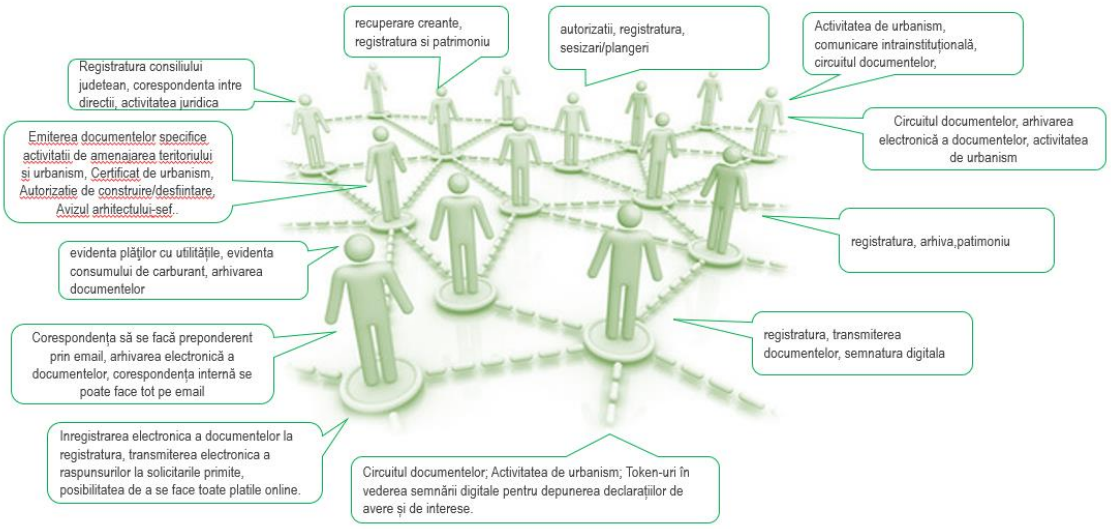
23. Întrebare: Care este principalul factor care limitează digitalizarea CJ Dâmbovița

Factorul principal care limitează digitalizarea instituției vizează **lipsa unei strategii tehnologice operaționale de transformare digitală**. Recomandarea este ca CJ Dâmbovița să definească/elaborează acest document programatic, împreuna cu un plan de acțiune, monitorizare și evaluare pe termen scurt și mediu (2-4 ani).



24. Întrebare: Daca ați fi în situația de a susține procesul de digitalizare a CJ Dâmbovița, ce procese/activități ați digitaliza (vă rugăm să completați primele 3 activități/procese de lucru/ proceduri)

Recomandăm ca Biroul Informatică să colecteze periodic feedback de la utilizatorii finali pentru a identifica noi procese/ activități care pot face obiectul digitalizării. Raspunsurile furnizate indică o nevoie fie de a implementa noi aplicații/module care să acopere anumite procese (ex: registratura), fie să extindă funcționalitățile aplicațiilor curente (ex: evidența plăților cu utilitățile)



- ✓ *registratura, back-office, semnatură electronică calificată*
- ✓ *registratura, transmiterea documentelor, semnatura digitală calificată*
- ✓ *registratură, arhivă , patrimoniu*
- ✓ *Circuitul documentelor ; Activitatea de urbanism ; Token-uri in vederea semnării digitale pentru depunerea declarațiilor de avere și de interese.*
- ✓ *Circuitul documentelor, arhivarea electronică a documentelor, activitatea de urbanism*
- ✓ *Activitatea de urbanism, comunicare intrainstituțională, circuitul documentelor,*
- ✓ *Urbanism, circuitul documentelor, arhiva*
- ✓ *autorizatii, registratura, sesizări/plângeri*
- ✓ *Comunicarea internă.*
- ✓ *recuperare creanțe, registratura și patrimoniu*
- ✓ *Corespondenta cu terți, Arhivare, Economice*
- ✓ *Registratura Consiliului Județean, corespondența între direcții, activitatea juridică*
- ✓ *înregistrarea electronică a documentelor la registratură, transmiterea electronică a raspunsurilor la solicitările primite, posibilitatea de a se face toate plățile online.*
- ✓ *comunicarea între departamente*
- ✓ *Chat-ul intern, circuitul documentelor, stocare documente*
- ✓ *fluxul documentelor din cadrul CJD*

- ✓ *Programul de lucru, înregistrarea acordurilor și avizelor, corespondența*
- ✓ *Registratura, investiții, transparența*
- ✓ *Intrare corespondență în instituție, fluxul intern al documentelor, petiții*
- ✓ *registratura, arhiva și circuitul intern al documentelor*
- ✓ *Aplicația program pentru școli, întocmirea cererii de plată, arhivarea documentelor rezultate*
- ✓ *Corespondența să se facă preponderent prin email, arhivarea electronică a documentelor, corespondența internă se poate face tot pe email*
- ✓ *evidenta plăţilor cu utilitățile, evidenta consumului de carburant, arhivarea documentelor*
- ✓ *arhivarea documentelor, evidenta patrimoniului judetului, circuitul intern al documentelor*
- ✓ *registratura, încasările online, rețea internă cu toți salariații*
- ✓ *înregistrarea documentelor, circuitul documentelor, arhivarea documentelor*
- ✓ *Activități aferente înregistrării documentelor, derulării investițiilor, domeniului public/patrimoniu*
- ✓ *Emiterea documentelor specifice activității de amenajarea teritoriului și urbanism, Certificat de urbanism, Autorizatie de construire/desființare, Avizul arhitectului-sef.*
- ✓ *activități specifice urbanismului și infrastructurii rutiere*
- ✓ *Arhivarea electronică a anumitor documente (ex:ștate plată)*
- ✓ *eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, soluționarea petițiilor*
- ✓ *Registratura, Patrimoniu, Urbanism*
- ✓ *Relatia cu U.A.T.-urile(Urbanism), Răpuns adrese și Petiții(on-line)*
- ✓ *registrul electronic intrare - ieșire a fluxului de documente pentru activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.*
- ✓ *Eliberare avize/ autorizații de lucru în zona DJ*
- ✓ *aprobări documente;*
- ✓ *arhivă comună pe tipuri de documentații întocmite la nivelul direcțiilor de specialitate.*
- ✓ *adrese, avize tehnice, corespondență instituții*

25. Întrebare : Precizați dacă aveți alte opinii, idei pe care le considerați importante/ relevante, în raport cu procesul de digitalizare al instituției

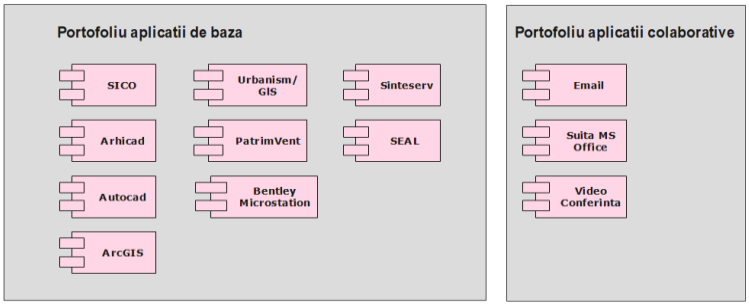
Feedbackul colectat indică necesitatea absolută a inițiativelor de digitalizare în toate activitățile executate în cadrul CJ Dâmbovița.

B. Arhitectura aplicativă și analiza volumetrică de date

Așa cum a fost menționat în secțiunea anterioară, arhitectura aplicativă actuală este silozată, fără integrări de date în cadrul aplicațiilor curente. De asemenea, în ceea ce privește acoperirea procesuală, aplicatiile curente susțin parțial procesele executate în cadrul CJ Dâmbovița (anumite activități sunt realizate cu suport digital, altele sunt realizate manual).

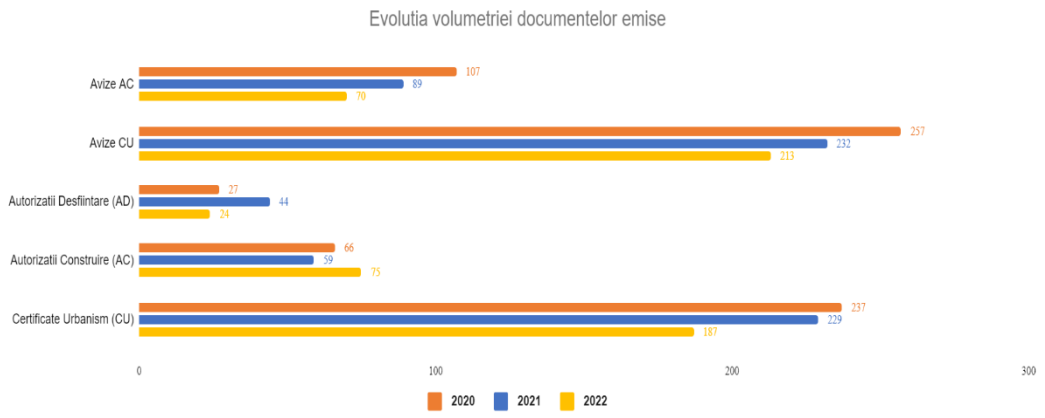
Lipsa integrării se remarcă nu numai la nivel interdepartamental dar și în relațiile pe care instituția le are cu subordonatele, fluxurile de date executându-se manual, parțial pe suport hârtie.

Arhitectura curenta a aplicatiilor utilizate in cadrul CJ Dambovita



Consultantul a colectat volumetria de date pentru fiecare direcție în parte. Volumetria de date va avea un aport parțial în determinarea nevoilor de digitalizare având în vedere că nivelul de detaliere a datelor nu este cel adecvat, lipsind distribuțiile lunare.

La nivelul Direcției de Urbanism s-au identificat patru tipuri majore de documente emise în cadrul instituției. Volumetria indică o scădere a numarului de documente emise, aceasta scădere fiind rezultatul contextului pandemic și al situației economice actuale.



Tot la nivelul **Directiei de Urbanism**, rapoartele colectate indică un efort substanțial efectuat de angajații direcției în vederea elaborării acestor documente. Aceste rapoarte trebuie să facă obiectul digitalizării, atât prin generarea lor în aplicațiile existente/viitoare, cât și prin susținerea proceselor de semnare electronică.

Nr. crt.	Denumire raport	Estimare efort	Frecvența întocmirii	Motivele pentru care sunt întocmite manual
1	Adrese întocmite către unități administrativ-teritoriale	1-2 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către, ordonatorul principal de credite, secretarul general al județului și arhitectul-șef
2	Adrese conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	1-2 ore	Atunci când există o solicitare în acest sens	Documentele trebuie semnate de către, ordonatorul principal de credite, secretarul general al județului și arhitectul-șef
3	Dispoziții pentru constituirea comisiilor de recepție a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului inițiate de Președintele Consiliului Județean	1-2 ore	Pentru contractele de servicii	Documentele trebuie semnate de către, ordonatorul principal de credite, secretarul general al județului și arhitectul-șef
4	Adrese diverse	1-2 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către ordonatorul principal de credite, respectiv de către membrii comisiei de predare-primire
5	Ordine de începere/notă de comandă	1-2 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către, ordonatorul principal de credite, secretarul general al județului și arhitectul-șef
6	Referate	2-4 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către, ordonatorul principal de credite, secretarul general al județului și arhitectul-șef

Nr. crt.	Denumire raport	Estimare efort	Frecvența întocmirii	Motivele pentru care sunt întocmite manual
7	Proiecte de Hotărâri ale Consiliului Județean	2-8 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către, ordonatorul principal de credite, secretarul general al județului și arhitectul-șef
8	Situația certificatelor de urbanism emise la nivelul județului de Consiliul Județean Dâmbovița în perioada ……	1 oră	Lunar sau Ori de câte ori este nevoie	Se emit electronic cu ajutorul unei aplicații.
9	Situația autorizațiilor de construire emise la nivelul județului de Consiliul Județean Dâmbovița în perioada ……	1 oră	Lunar sau Ori de câte ori este nevoie	Se emit electronic cu ajutorul unei aplicații.
10	Situația certificatelor de urbanism, pe localități, emise de Consiliul Județean Dâmbovița în perioada …….	1 oră	Lunar sau Ori de câte ori este nevoie	Se emit electronic cu ajutorul unei aplicații.
11	Situația autorizațiilor de construire, pe localități, emise la nivelul județului de Consiliul Județean Dâmbovița în perioada ……	1 oră	Lunar sau Ori de câte ori este nevoie	Se emit electronic cu ajutorul unei aplicații.
12	Situația Avizelor structurii de specialitate emise de arhitectul șef al județului pentru Certificatele de urbanism emise de UAT urile din județ care au încheiat convenții de colaborare în perioada ……	1 oră	Lunar sau Ori de câte ori este nevoie	Se emit electronic cu ajutorul unei aplicații.
13	Situația Avizelor structurii de specialitate emise de arhitectul șef al județului pentru Autorizațiile de construire emise de UAT urile din județ care au încheiat convenții de colaborare în perioada ……	1 oră	Lunar sau Ori de câte ori este nevoie	Se emit electronic cu ajutorul unei aplicații.
14	Situația Avizelor de oportunitate emise de Arhitectul-șef al județului pentru documentațiile de urbanism depuse spre analiză în Comisia Tehnică de Amenajare a	1 oră	Lunar sau Ori de câte ori este nevoie	Se emit electronic cu ajutorul unei aplicații.

Nr. crt.	Denumire raport	Estimare efort	Frecvența întocmirii	Motivele pentru care sunt întocmite manual
	Teritoriului și Urbanism CTATU organizată la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița			
15	Situația Avizelor tehnice emise de Arhitectul-șef al județului pentru documentațiile de urbanism depuse spre analiză în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU organizată la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița .	1 oră	Lunar sau când este nevoie	Se emit electronic cu ajutorul unei aplicații.
16	Emiterea certificatului de urbanism	4 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către, ordonatorul principal de credite, secretarul general al județului și arhitectul-șef
17	Emiterea autorizațiilor de construire	6 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către, ordonatorul principal de credite, secretarul general al județului și arhitectul-șef
18	Emiterea avizului structurii de specialitate pentru certificatul de urbanism propus de UAT	3 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către, arhitectul-șef al județului.
19	Emiterea avizului structurii de specialitate pentru autorizația de construire propusă de UAT	5 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către, arhitectul-șef al județului.
20	Emiterea Avizului de oportunitate emis de Arhitectul-șef al județului pentru documentațiile de urbanism depuse spre analiză în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU organizată la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița	4 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către, arhitectul-șef al județului.
21	Emiterea Avizului tehnic emis de Arhitectul-șef al județului pentru documentațiile de urbanism depuse spre analiză în Comisia	5 ore	Ori de câte ori este nevoie	Documentele trebuie semnate de către, arhitectul-șef al județului.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Nr. crt.	Denumire raport	Estimare efort	Frecvența întocmirii	Motivele pentru care sunt întocmite manual
	Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU organizată la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița			

Efortul necesar întocmirii rapoartelor operaționale, este unul semnificativ, instituția alocând anul aproximativ 50% din timpul de lucru al unui angajat (la nivel de direcție), numai pentru activitățile de raportare.

Scenariul 1: rapoartele se întocmesc o singură dată pe lună
Costul estimat este determinat luând în calcul un salariu mediu lunar de 3000 de lei

Nr rapoarte	Durata medie	Frecvența lunară	TOTAL efort (ore)/lună	% din total ore lunare	Total efort (ore) anual	% din total ore anual	Cost anual estimat
5	2	1	10		120		2400
8	1	1	8		96		1920
2	5	1	10		120		2400
4	4	1	16		192		3840
1	8	1	8		96		1920
1	6	1	6		72		1440
21			58	36%	696	40%	RON 13,920.00

Scenariu 2: rapoartele se întocmesc bi-lunar

Nr rapoarte	Durata medie	Frecvența lunară	TOTAL efort (ore)/lună	% din total ore lunare	Total efort (ore) anual	% din total ore anual	Cost anual estimat
5	2	2	20		240		4800
8	1	2	16		192		3840
2	5	2	20		240		4800
4	4	2	32		384		7680
1	8	2	16		192		3840
1	6	2	12		144		2880
21			116	73%	1392	79%	RON 27,840.00

La nivelul **Direcției de Investiții** se constată o alocare de efort semnificativ pentru elaborarea rapoartelor operaționale și manageriale. Având în vedere efortul necesar pentru întocmirea rapoartelor, recomandarea este ca acestea să fie automatizate/create și rulate la nivelul unei aplicații smart, de tip Business Intelligence (BI). De asemenea, faptul că aceste raporte necesită semnătură, se va avea în vedere implementarea unor fluxuri în cadrul aplicațiilor existente/viitoare (după caz) care să permită semnarea electronică calificată/sigiliul electronic al instituției. Situația aceasta eficientizează procesele, reduce durata procesului și, de asemenea, poate genera beneficii financiare prin reducerea costurilor cu consumabilele și hârtia.

Nr. crt.	Denumire raport	Estimare efort	Frecvența întocmirii	Motivele pentru care sunt întocmite manual
1.	Adrese întocmite către unități administrativ-teritoriale	1-2 ore	Săptămânal și/sau lunar	**Documentele trebuie semnate** de către conducerea instituției, respectiv conducătorul direcției
2.	Adrese conform legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	1-2 ore	Atunci când există o solicitare în acest sens	**Documentele trebuie semnate** de către conducerea instituției, respectiv conducătorul direcției
3.	Dispoziții pentru: 1.Constituirea comisiilor de recepție	1-2 ore	Pt contractele de serivicii/lucrări/furnizare	**Documentele trebuie semnate** de către ordonatorul principal de credite
4.	Ordine de începere/nota de comandă/sistare/suspenadre	1-2 ore	Când e cazul	**Documentele trebuie semnate** de către ordonatorul principal de credite, directorul din cadrul direcției
5.	Referate de specialitate	2-4 ore	Când e cazul	**Documentele trebuie semnate** de către ordonatorul principal de credite, directorul din cadrul direcției
6.	Proiecte de hotărâre	2-8 ore	Lunar	**Documentele trebuie semnate** de către ordonatorul principal de credite, secretarul general al județului
7.	Contract de asociere/parteneriat finanțare	2-3 zile	La finalul fiecărei investiție	**Documentele trebuie semnate** de către conducerea instituției (Președinte, Secretarul Județului, directorii direcțiilor de resort) și reprezentanții UAT Beneficiar
8.	Protocol de administrare în comun a investiției	2-3 zile	La începutul fiecărei investiție	Documentele trebuie semnate de către conducerea instituției (Președinte, Secretarul Județului, directorii direcțiilor de resort) și reprezentanții UAT Beneficiar
9.	Raport final al investiției/proces verbal de recepție	7 zile	La nevoie	Documentele trebuie semnate de către ordonatorul principal de credite, directorul direcției de resort, șef-serviciu
10.	Adrese diverse	1-2 ore	Când e cazul	Documentele trebuie semnate de către ordonatorul principal de credite, respective de către membrii comisiei de predare-primire

Efortul necesar intocmirii rapoartelor operaționale, este unul semnificativ, instituția alocând anul aproximativ 80% din timpul de lucru al unui angajat (la nivel de direcție), numai pentru activitățile de raportare.

Scenariu 1: rapoartele se întocmesc o singura dată pe lună
Costul estimat este determinat luand în calcul un salariu mediu lunar de 3000 de lei

Nr rapoarte	Durata medie	Frecvența lunară	TOTAL efort (ore) / luna	% din total ore lunare	Total efort (ore) anual	% din total ore anual	Cost anual estimat
5	2	1	10		120		2400

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

1	4	1	4		48		960
1	8	1	8		96		1920
2	24	1	48		576		11520
1	56	1	56		672		13440
10			**126**	**79%**	**1512**	**86%**	**RON 30,240.00**

Scenariu 2: rapoartele se intocmesc bi-lunar

Nr rapoarte	Durata medie	Frecvența lunară	TOTAL efort (ore)/lună	% din total ore lunare	Total efort (ore) anual	% din total ore anual	Cost anual estimat
5	2	2	20		240		4800
1	4	2	8		96		1920
1	8	2	16		192		3840
2	24	1	48		576		11520
1	56	1	56		672		13440
10			**148**	**93%**	**1776**	**101%**	**RON 35,520.00**

În cadrul **Direcției Patrimoniu**, numărul de rapoarte este mai redus dar timpii/efortul necesar întocmirii acestora este considerabil mai mare comparativ cu al altor direcții. Recomandarea este similară, aceea de a genera rapoarte (acolo unde este posibil) cu ajutorul aplicațiilor astfel încât să fie eficientizat modul de lucru.

Nr. crt.	Denumire raport	Estimare efort	Frecvența întocmirii	Motivele pentru care sunt întocmite manual
1.	Adrese întocmite către unități administrativ-teritoriale	1-2 ore	Saptamânal și/sau lunar	Documentele trebuie semnate de către conducerea instituției, respectiv conducătorul direcției
2.	Adrese conform legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	1-2 ore	Atunci când există o solicitare în acest sens	Documentele trebuie semnate de către conducerea instituției, respectiv conducătorul direcției
3.	Dispoziții pentru: 1.Constituirea comisiilor de inventariere, reevaluare și casare 2.Constituirea comisiei de predare/primire pentru : bunuri imobile care au fost transmise în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, transmitere bunuri imobile în administrare/folosință gratuită etc. 3. Constituire comisii licitație	1-2 ore	Anual pentru acțiunile de inventariere, reevaluare și casare Când e cazul Când e cazul	Documentele trebuie semnate de către ordonatorul principal de credite
4.	Protocoale de predare-primire bunuri imobile	1-2 ore	Când e cazul	Documentele trebuie semnate de către ordonatorul principal de

Nr. crt.	Denumire raport	Estimare efort	Frecvența întocmirii	Motivele pentru care sunt întocmite manual
				credite, respective de către membrii comisiei de predare-primire
5.	Contracte de concesiune, comodat, închiriere	4 ore	Când e cazul	Documentele trebuie semnate de către ordonatorul principal de credite, directorii din cadrul direcțiilor de specialitate, respectiv concesionar, comodatar, locatar
6.	Procese verbale de inventariere, reevaluare și casare	**20-40 ore**	Anual	Documentele trebuie semnate de către ordonatorul principal de credite, respectiv de către membrii comisiilor
7.	Proiecte de hotărâre	2-8 ore	Lunar	Documentele trebuie semnate de către ordonatorul principal de credite, respectiv secretarul general al județului
8.	Proiecte de hotărâre privind atestarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al județului Dâmbovița	**20-40 ore**	Anual	Documentele trebuie semnate de către ordonatorul principal de credite, respectiv secretarul general al județului

Efortul necesar întocmirii rapoartelor operationale, este unul mai redus, instituția alocând anul aproximativ 20% din timpul de lucru al unui angajt (la nivel de direcție), numai pentru activitățile de raportare.

Scenariu 1: rapoartele se întocmesc o singură dată pe lună
Costul estimat este determinat luând în calcul un salariu mediu lunar de 3000 de lei

Nr rapoarte	Durata medie	Frecvența lunară	TOTAL efort (ore) / luna	% din total ore lunare	Total efort (ore) anual	% din total ore anual	Cost anual estimat
5	2	1	10		120		2400
1	8	1	8		96		1920
1	4	1	4		48		960
2	40	0.08	6.7		80		1600
8			29	18%	344	20%	RON 6880.00

Scenariu 2: rapoartele se întocmesc bi-lunar

Nr rapoarte	Durata medie	Frecvența lunară	TOTAL efort (ore)/lună	% din total ore lunare	Total efort (ore) anual	% din total ore anual	Cost anual estimat
5	2	2	20		240		4800
1	8	2	16		192		3840
1	4	2	8		96		1920
2	40	0.08	6.67		80		1600
8			51	32%	608	35%	RON 12,160.00

Totalul costurile suportate de către instituție numai pentru emiterea unor seturi minimale de rapoarte este estimat între 50,000 Ron și 73,000 Lei anual.

Scenariu 1: rapoartele se întocmesc o singură dată pe lună

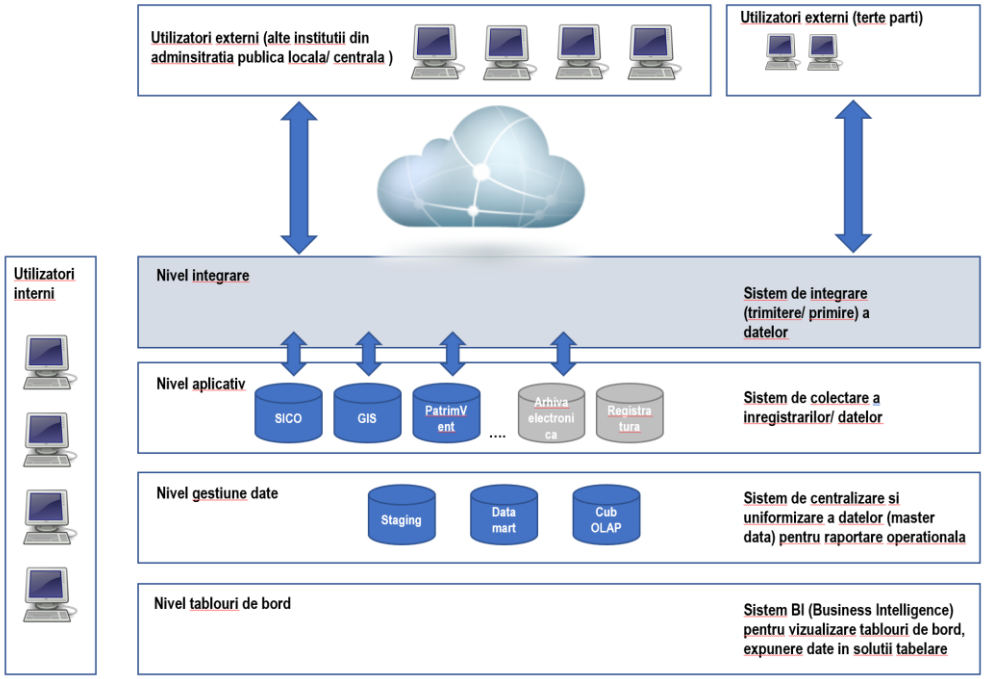
	Cost anual estimat
Rapoarte Urbanism	RON 13,920.00
Rapoarte Investiții	RON 30,240.00
Rapoarte Patrimoniu	RON 6,880.00
	RON 51,040.00

Scenariu 2: rapoartele se întocmesc bi-lunar

	Cost anual estimat
Rapoarte Urbanism	RON 27,840.00
Rapoarte Investiții	RON 35,520.00
Rapoarte Patrimoniu	RON 12,160.00
	RON 75,520.00

Modelul viitor de arhitectură aplicativă va fi definit plecând de la principiile enunțate anterior, anume interoperabilitate, prin integrarea aplicațiilor existente și a celor viitoare care vor fi adăugate în cadrul portofoliului, expunerea unor date (selectate) către terțe părți (instituții subordonate sau autorități din administrația publică centrală).

În mod ideal, arhitectura aplicativă va fi construită pe patru niveluri : aplicativ, de integrare,de centralizare și de raportare consolidată. Având în vedere că o asemenea arhitectură trebuie dimensionată la nivelul de maturitate și nevoile instituției, recomandăm ca în primă instanță arhitectura să fie simplificată, concentrându-se pe asigurarea unor interfețe directe între aplicații. Pe viitor, odată ce nivelul de maturitate crește și amprenta aplicativă este extinsă, instituția poate adopta tehnlogii care să faciliteze integrarea aplicațiilor precum și soluții dedicate care susțin consolidarea de date și raportarea.



În vederea menținerii unei arhitecturi coerente, Biroul Informatică ar trebuie să definească o serie de principii pentru arhitectura TIC, acestea reprezentând seturi de reguli generale. Aceste principii asigură aplicarea unor standarde unitare în dezvoltarea arhitecturii TIC. Câteva exemple de principii pentru dezvoltarea arhitecturii sunt menționte mai jos :

- Arhitectura orientată pe servicii (SOA) : Orientarea pe servicii presupune posibilitatea reutilizării aceloraşi funcționalități și date în context diferit (în cadrul diferitelor procese de afaceri, aplicații și sisteme TIC). Acest fapt aduce multiple beneficii, inclusiv : flexibilitate, modificări rapide, interoperabilitate aplicații, reducerea costurilor aferente TIC.
- Dependențe slabe la nivelul arhitecturii de aplicații (loose coupling)
- Cloud first, ori de cate ori aplicatiile nu ridica probleme de natura legală sau din perspectiva securității datelor

C. Competențele digitale

Parcursul către o instituție transformată digital (la nivel local, central) implică dezvoltarea și susținerea competențelor și a abilităților digitale (atât de bază, cât și de specialitate), inclusiv prin programe de calificare și recalificare. În ceea ce privește dimensiunea capitalului uman, conform indicelui DESI, România ocupă locul 27, cu doar 41% din populație cu abilități digitale de bază, față de media UE de 66%.

1 Capital uman	România		UE
	loc	punctaj	punctaj
DESI 2022	27	30,9	45,7

	România			UE
	DESI 2020	DESI 2021	DESI 2022	DESI 2022
1a1 Competențe digitale cel puțin de bază % dintre persoane	Nu se aplică	Nu se aplică	28 % 2021	54 % 2021
1a2 Competențe digitale peste nivelul elementar % dintre persoane	Nu se aplică	Nu se aplică	9 % 2021	26 % 2021
1a3 Competențe cel puțin de bază în materie de conținut digital[3] % dintre persoane	Nu se aplică	Nu se aplică	41 % 2021	66 % 2021
1b1 Specialiști în domeniul TIC % de persoane încadrate în muncă cu vârste cuprinse între 15 și 74 de ani	2,3 % 2019	2,4 % 2020	2,6 % 2021	4,5 % 2021
1b2 Femei specialiste în domeniul TIC % de specialiști în domeniul TIC	23,5 % 2019	26,2 % 2020	26 % 2021	19,1 % 2021
1b3 Întreprinderi care oferă formare în domeniul TIC % dintre întreprinderi	6 % 2019	6 % 2020	6 % 2020	20 % 2020
1b4 Absolvenți în domeniul TIC % dintre absolvenți	5,8 % 2018	6,3 % 2019	6,7 % 2020	3,9 % 2020

Datele colectate în cadrul proiectului indică faptul că angajații instituției nu au participat la niciun curs formal de îmbunatatire a competențelor digitale. Situația cursurilor livrate în 2021 este menționată mai jos. Consultantul nu obținut datele aferente cursurilor realizate în cadrul anului 2022.

Curs	Anul	Participanti	Directie / Seriviciu/ Birou
Curs urbanism derogativ	2021	30	Direcția urbanism și amenajarea teritoriului, Direcția tehnic, Direcția de strategii, programe și investiții, Serviciul juridic, contencios, Compartimentul resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU
Curs planificare strategică și management participativ	2021	60	Directia economică, Direcția urbanism și amenajarea teritoriului, Direcția tehnic, Direcția de strategii, programe și investiții, Serviciul juridic, contencios, Compartimentul resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU, Serviciul administrarea patrimoniului, Serviciul, achiziții publice, Serviciul imagine, relații cu presa, ONG și relații externe, Biroul Informatică, Compartimentul audit public intern

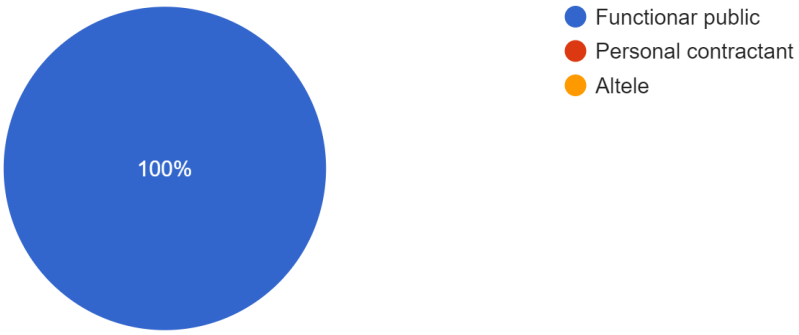
Curs politici publice	2021	20	Direcția economică, Direcția urbanism și amenajarea teritoriului, Direcția tehnică, Direcția de strategii, programe și investiții, Serviciul juridic, contencios, Compartimentul resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU, Serviciul administrarea patrimoniului, Serviciul achiziții publice
Curs accesibilizare - design for all	2021	20	Directia economică, Direcția urbanism și amenajarea teritoriului, Direcția tehnică, Direcția de strategii, programe și investiții, Serviciul juridic, contencios, Compartimentul resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU

În cadrul proiectului, consultantul a întocmit și rulat un chestionar în vederea determinării nivelului actual al competențelor digitale de bază. Chestionarul a fost rulat online în perioada 17-23 Noiembrie 2022 și adresat tuturor utilizatorilor de tehnologie din organizație. Răspunsurile individuale au ramas confidențiale, rezultatele chestionarelor fiind incluse in raportul curent.

"**Chestionar privind nivelul competențelor digitale în cadrul CJ Dâmbovița** " a avut o rată de completare foarte bună **(+80%)**, **83** de respondenți, cu o durata medie de completare de 30', iar rezultatele chestionarului sunt prezentate mai jos:

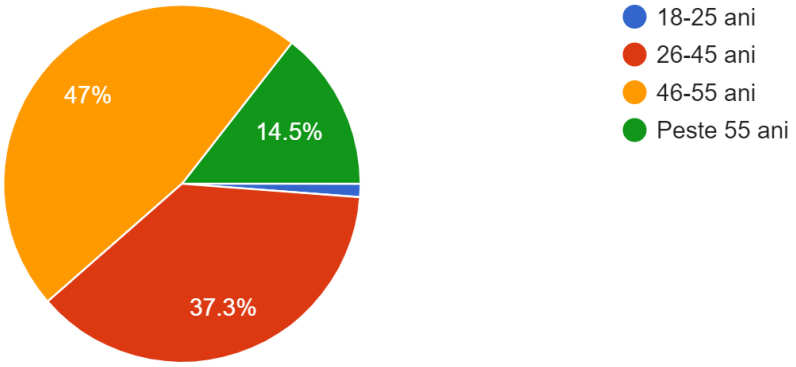
1. **Întrebare: Selectați forma de colaborare cu CJ Dâmbovița.**

Din totalul respondenților, **100%** sunt **funcționari publici.** Gradul de participare a fost foarte bun, rezultatele chestionarului fiind astfel relevante pentru exercitiul curent de evaluare al competențelor digitale.



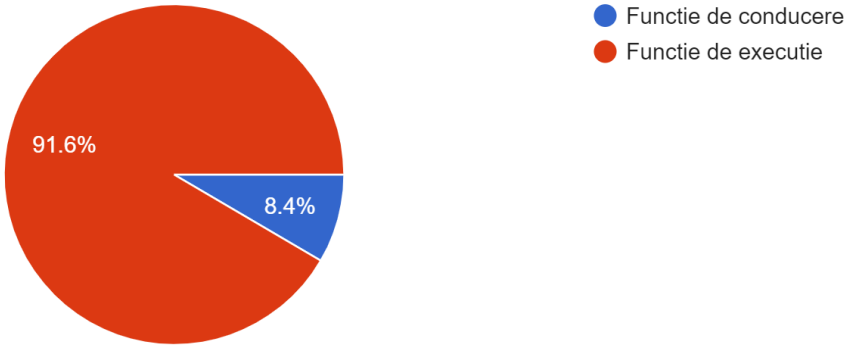
2. **Intrebare: Selectați intervalul de vârstă în care vă încadrați.**

Din totalul respondenților, **aproximativ 50%** din respondenți se încadrează în media de vârstă 46-55 de ani. Segmentarea pe intervale de vârstă este necesară în vederea identificării corecte a metodelor și instrumentelor de învățare adecvate segmentului respectiv.



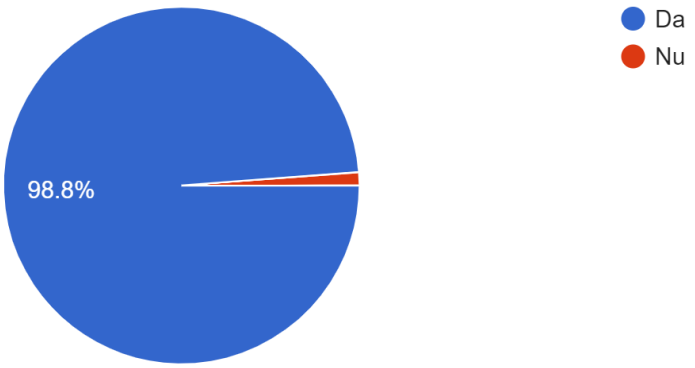
3. Intrebare: Selectați funcția

Nevoile de instruire vor fi segmentate de asemenea și în raport cu funcția ocupată. Nevoile de operare vor fi concentrate pe aplicații de bază și colaborare pentru funcțiile de bază, iar pe raportare, consolidare date și verificare pentru funcțiile de conducere.



4. Intrebare: În activitatea dvs zilnică, utilizați competențe digitale de bază? (exemplu: utilizarea aplicațiilor Microsoft Office, browsere de internet, email, etc...).

Aproape în totalitate, respondenții la chestionare au indicat faptul că în derularea activităților zilnice utilizează competențele digitale achiziționate.



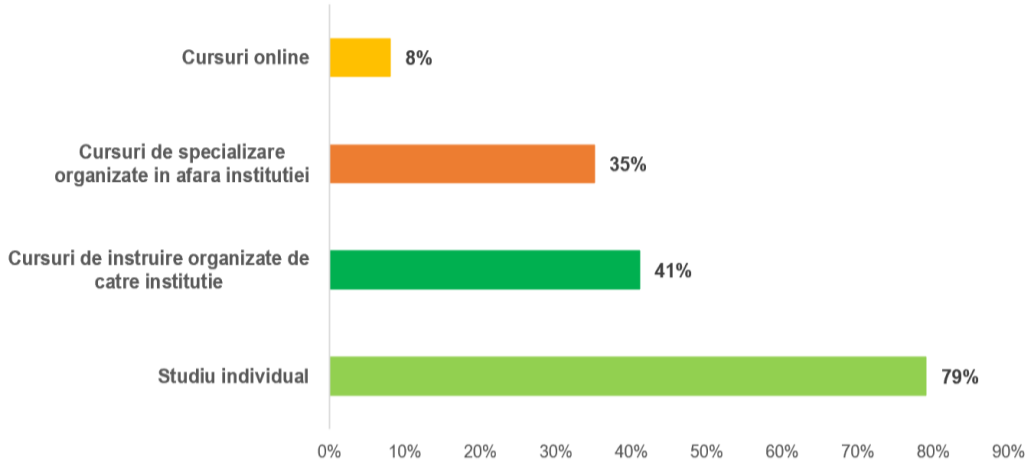
5. **Intrebare: Vă rugăm să precizați care sunt aplicațiile informatice pe care le utilizați în activitatea dvs zilnică**

Aplicațiile informatice utilizate sunt menționate mai jos. Din răspunsurile furnizate se constată o concentrare pe aplicațiile de tip colaborativ : browsere de Internet, mail, suita MS Office.

- ✓ *Browsere internet*
- ✓ *Email*
- ✓ *Suita MS Office*
- ✓ *Semnatura electronică*
- ✓ *Aplicații de bază: SEAL, SICO, MySMIS, EMSC Ro-Cultura, Lex, Forexbug, ANF, platforma informatică ANFP, Monitorul Oficial, Program pentru școli, GIS, SEAP, e-licitație, Microstation-Bentley, AutoCad*
- ✓ *Google Suite*
- ✓ *Zoom*

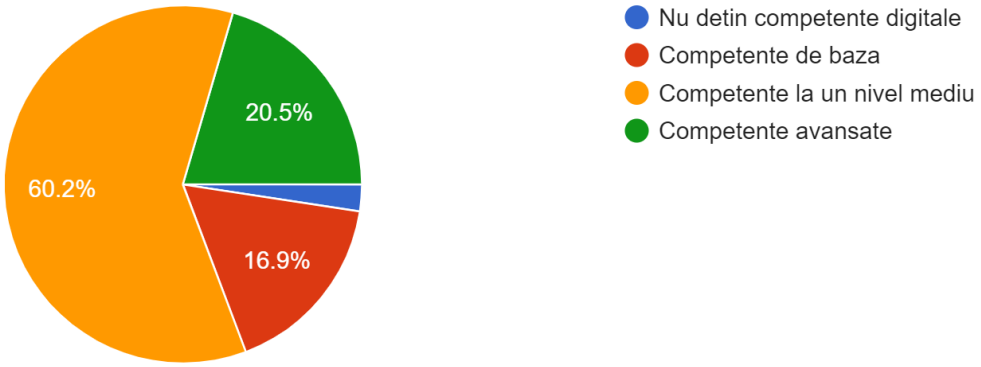
6. **Intrebare: Selectați modalitățile prin care ați dobândit competențele digitale pe care le deținеți/folosiți în activitatea profesională**

Modalitățile de învățare sunt cumulative, respondenții indicând într-un procent semnficativ ca principala sursă de învățare și dobândire a competențelor digitale este « studiul individual ».



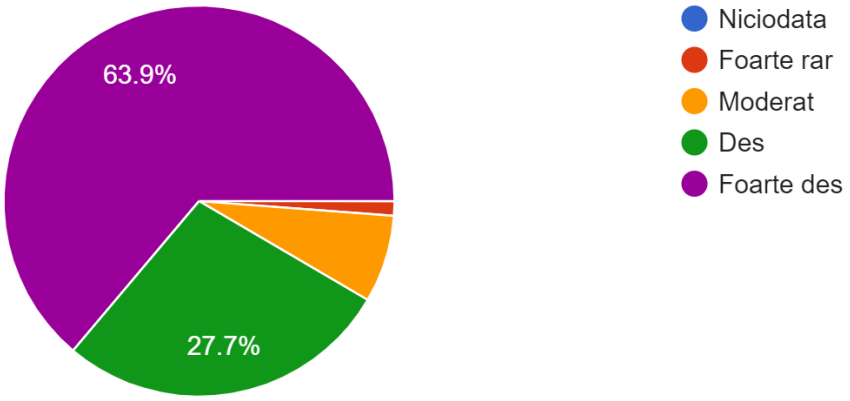
7. Intrebare: Apreciați nivelul general al competențelor digitale pe care le dețineți în prezent

O pondere semnificativă din total respondenți, indică un nivel mediu de competențe digitale de bază. În contextul digitalizării, instituția trebuie să crească nivelul competențelor digitale, astfel încât +80% din respondenți să dobândească un nivel de competențe avansate.



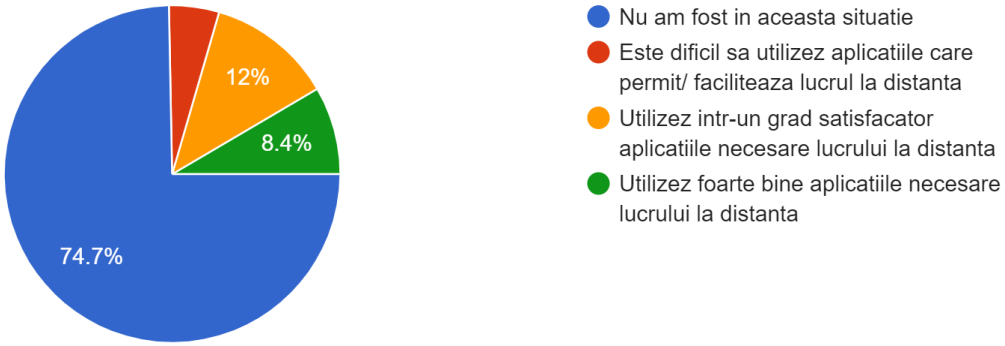
8. Intrebare: Cât de des utilizați Internetul

Peste 50% din respondenți utilizează foarte des serviciile de Internet. În acest context, se pot desprinde două tipuri de acțiuni : pe de o parte pentru utilizatorii avansați ar fi utile cursuri de instruire cu privire la securitatea și riscurile navigării pe Internet și pe de altă parte vor fi necesare cursuri de instruire pentru îmbunătățirea competențelor digitale în utilizarea browserelor de internet.



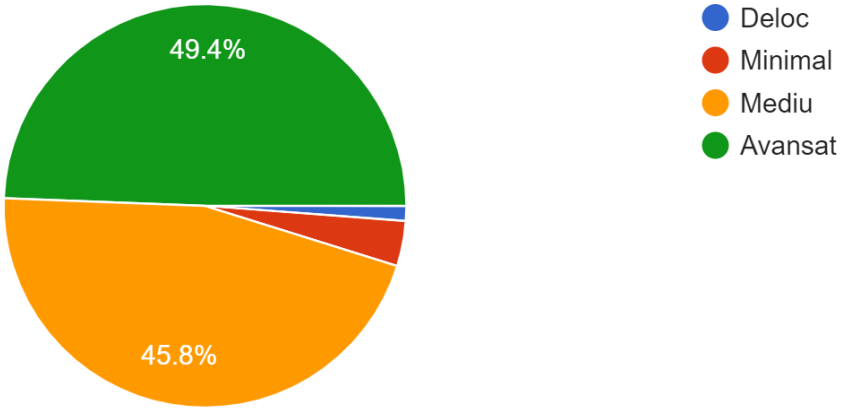
9. Intrebare: Cum considerați că vă descurcați cu lucrul la distanță/munca de la domiciliu/ telemuncă

În contextul legiferării telemuncii, instituția trebuie să se adapteze din perspectiva infrastructurii dar în egală măsură trebuie să se asigure că angajații dețin competențele digitale necesare operarii ide la distanță (atât din perspectiva accesarii aplicațiilor cât și din perspectiva securității datelor). Marea majoritate a respondenților **(+70%)** nu au lucrat de la distanță. Recomandarea este că pentru anul 2023, instituția să includă în planul de instruire cursuri care să adreseze componenta de telemuncă.



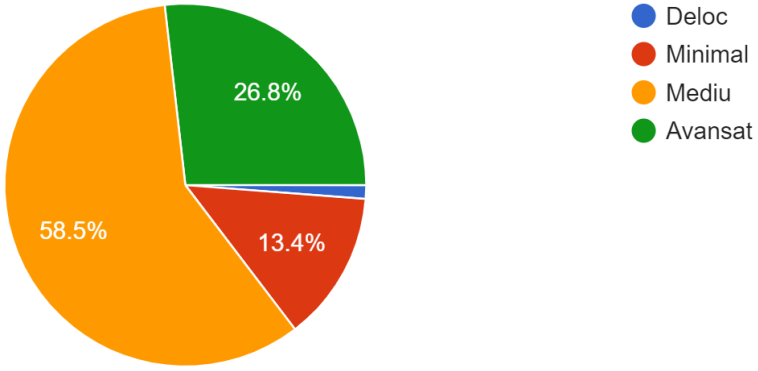
10. Intrebare: Aveți competențele necesare pentru utilizarea unui editor de texte (Microsoft Word sau similar)

Deși o mare parte din angajați dețin competențe avansate (aprox **50%)** în operarea editoarelor de text, recomandarea este ca instituția să includă în planul de instruire anuală cursuri de îmbunătățire a abilităților de operare în aplicații de tip editor text. Acest cursuri vor fi organizate în funcție de nivelul de competențe și pot fi livrate fie prin intermediul unui furnizor de servicii de instruire, fie de către angajații din departamentul IT. (prin sesiuni de *knowledge sharing*)



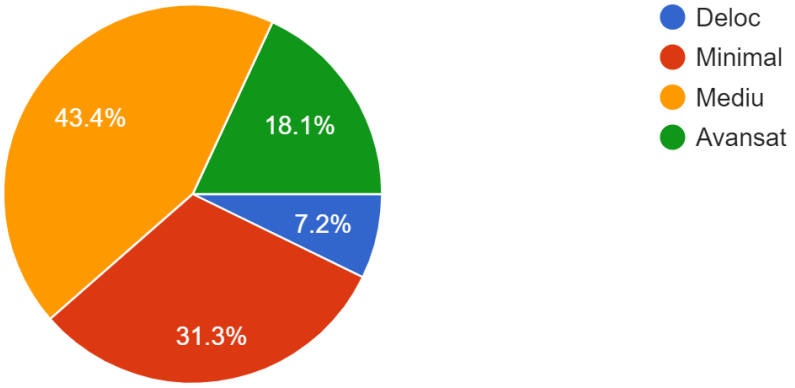
11. Intrebare: Aveți competențele necesare pentru utilizarea unui program de calcul tabelar (Microsoft Excel sau similar)

Nivelul de competențe avansate în calcul tabelar este mai redus (+25%) comparativ cu cel de editare texte (aprox 50%). Recomandarea este ca instituția să includă în planul de instruire anuală cursuri de îmbunătățire a abilităților de operare în aplicații de tip calcul tabelar.



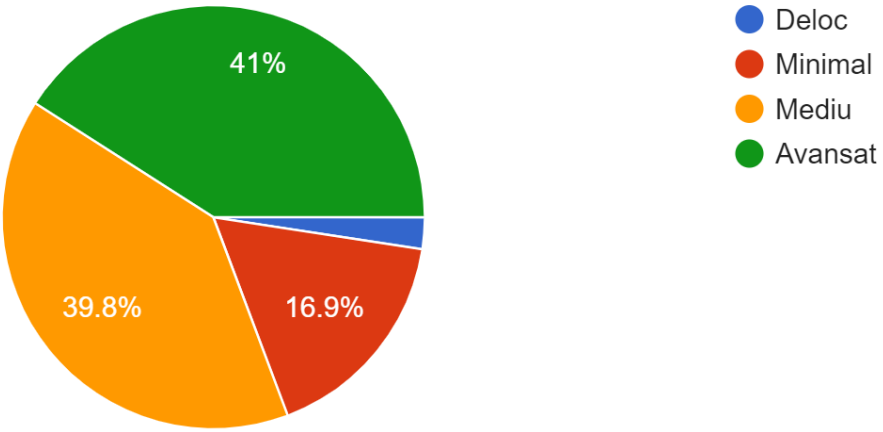
12. Intrebare: Aveți competențele necesare pentru utilizarea unui program dedicat (Microsoft PowerPoint sau similar)

Nivelul de competențe avansate în utilizarea aplicatțiilor de tip PowerPoint este cel mai redus comparativ cu restul aplicațiilor din suite MS Office. Recomandarea este ca instituția să includă în planul de instruire anuală cursuri de îmbunătățire a abilităților de operare în aplicații de tip prezentare.



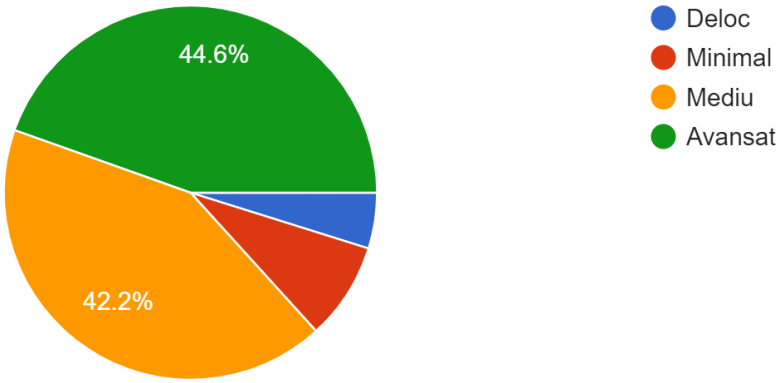
13. Intrebare: Aveți competențele necesare pentru crearea unui document PDF

Cunostințele cu privire la utilizarea convertoarelor pdf sunt destul de bine conturate (+80%). Acest subiect nu necesită cursuri de instruire.



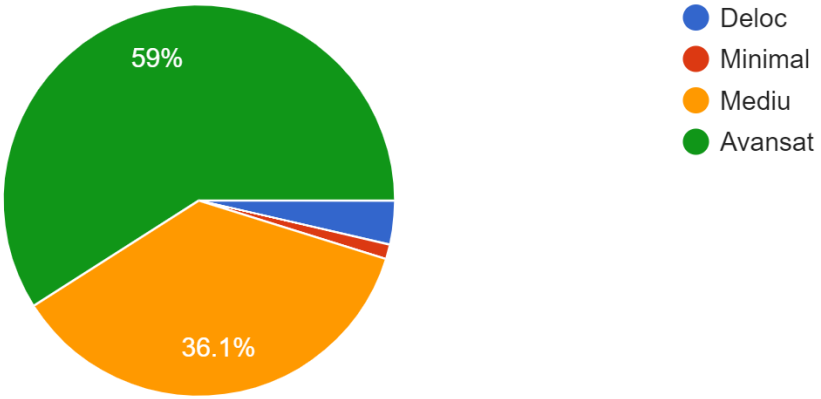
14. Intrebare: Aveți competentele necesare pentru a opera cu un browser de Internet

Cunoștințele cu privire la utilizarea browserelor de Internet sunt destul de bine conturate (+85%). Acest subiect nu necesitî cursuri de instruire.



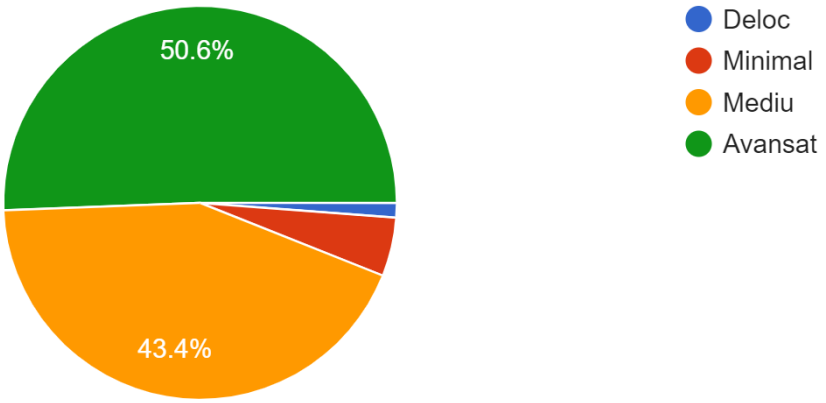
15. Intrebare: Aveți competențele necesare pentru a opera funcționalitățile unei aplicații de tip e-mail

Cunoștințele cu privire la utilizarea aplicației de tip email sunt destul de bine conturate (+85%). Acest subiect nu necesită cursuri de instruire.



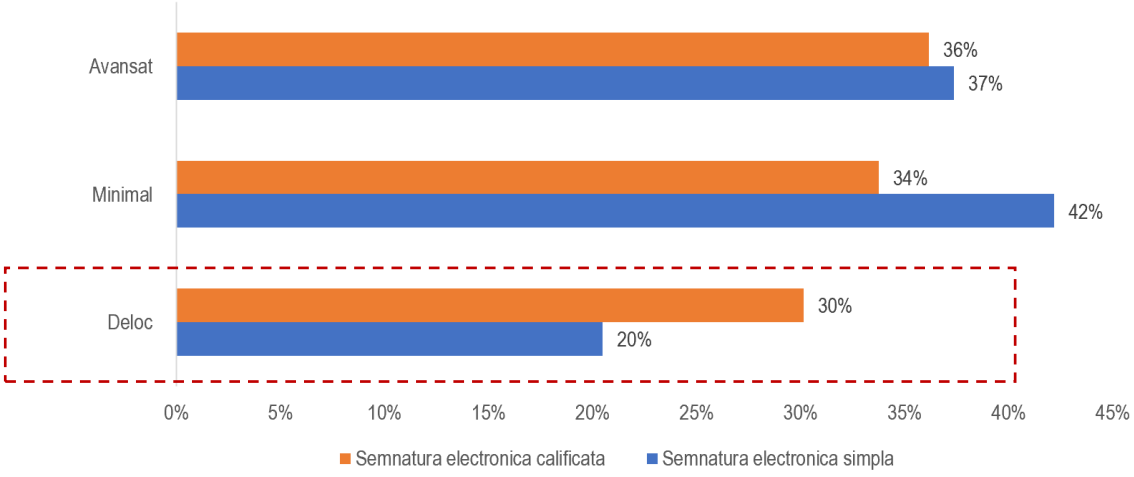
16. Intrebare: Aveți competențele necesare pentru manipularea și gestionarea documentelor/ fișierelor/lucrărilor în mod digital

Îmbunătățirea cunoștințelor cu privire la gestionarea fișierelor și folderelor poate face obiectul unui curs dedicat, cu caracter introductiv cu privire la utilizarea tehnicii de calcul.



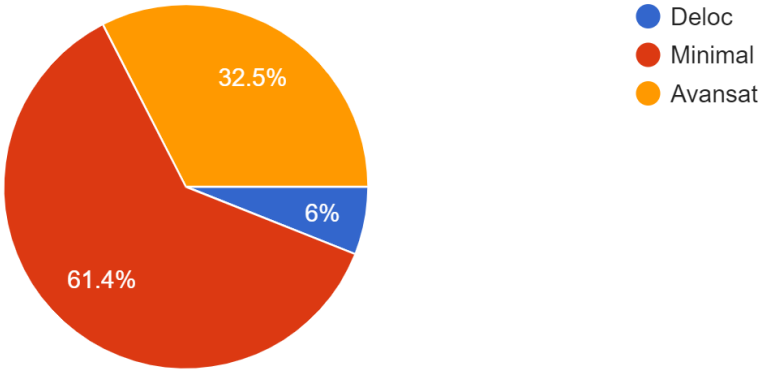
17. Intrebare: Vă este familiar conceptul de semnatură electronică simplă/calificată

Nivelul de competențe cu privire la semnătură electronică este destul de scăzut. Procente semnificative din respondenți indică (+20/ 30%) faptul că expunerea la acest subiect a fost destul de limitată. Recomandarea este de a include acest subiect în planul anual de instruire.



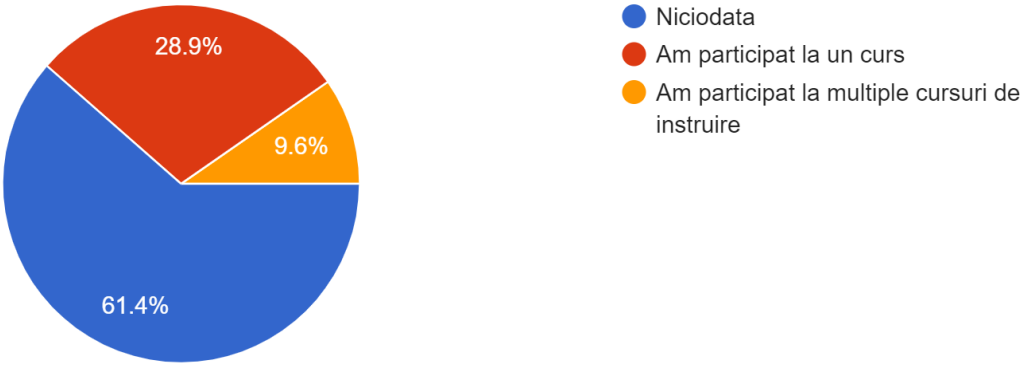
18. Intrebare: Vă este familiar conceptul de arhivă electronică

Nivelul de competențe cu privire la arhiva electronică este destul de scăzut. Procente semnificative din respondenți indică (+60%) faptul că expunerea la acest subiect a fost destul de limitată. Recomandarea este de a include acest subiect în planul anual de instruire.



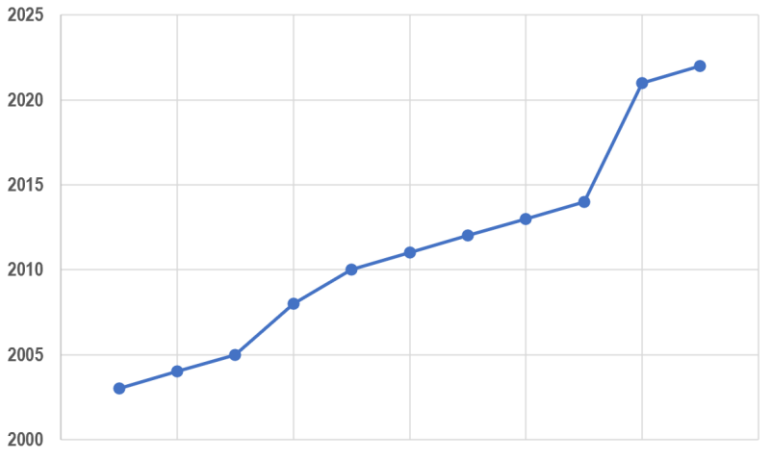
19. Intrebare: În vederea îmbunătățirii competențelor de operare pe calculator, ați participat la forme de pregatire (cursuri) organizate în cadrul CJ Dâmbovița

O mare parte din respondenți **(+60%)** nu au beneficiat de forme de instruire în vederea îmbunătățirii competențelor de operare. Acest feedback se corelează cu natura instruirilor efectuate în 2021. Instituția trebuie să accelereze și să își concentreze sesiunile de instruire în zona cursurilor cu componentă IT.



20. Intrebare: Vă rugăm să menționați anul și cursurile la care ați participat în vederea îmbunătățirii competențelor digitale

Parte din cursurile de instruire au fost efectuate cu foarte mulți ani în urmă (2005-2010). Cursurile au vizat obținerea certificatelor ECDL.



21. Intrebare: Vă rugăm să precizați ce cursuri (domenii de interes) v-ar fi utile pentru a vă îmbunătăți competențele digitale

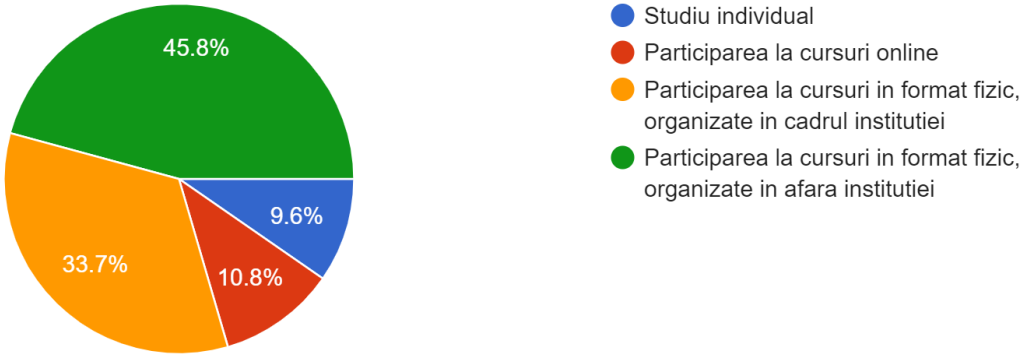
Lista de cursuri cuprinde atât subiecte ce țin de competențele digitale cât și cursuri de altă natură (management, limbi străine, etc..). Instituția ar trebui ca anul viitor să construiască și să adapteze planul de instruire pentru a raspunde cat mai bine cerințelor de dezvoltare a angajaților dar și nevoilor cu care se confrunta aceștia.

- ✓ *Arhivare electronica, editor de texte în mediu digital, circuitul proceselor în mediu digital*
- ✓ *Power Point; Excel; Internet și comunicare*
- ✓ *Comunicare & Marketing*
- ✓ *Dezvoltare personală și profesională*
- ✓ *Finanțe*
- ✓ *Engleză*
- ✓ *Management și leadership*
- ✓ *Microsoft Office*
- ✓ *Managementul proiectelor*
- ✓ *Resurse umane*
- ✓ *Serviciul Clienți*
- ✓ *Transformare digitală*
- ✓ *Cursuri cu lucrul la distanta / munca de la domiciliu / telemunca*
- ✓ *FOREXEBUG*
- ✓ *MS office, utilizarea semnăturii electronice*

- ✓ *Cursuri de Urbanism , Cursuri de Cadastru și Carte Funciară, Cursuri de Amenajarea Teritoriului*
- ✓ *Managementul documentelor și arhivă electronică*

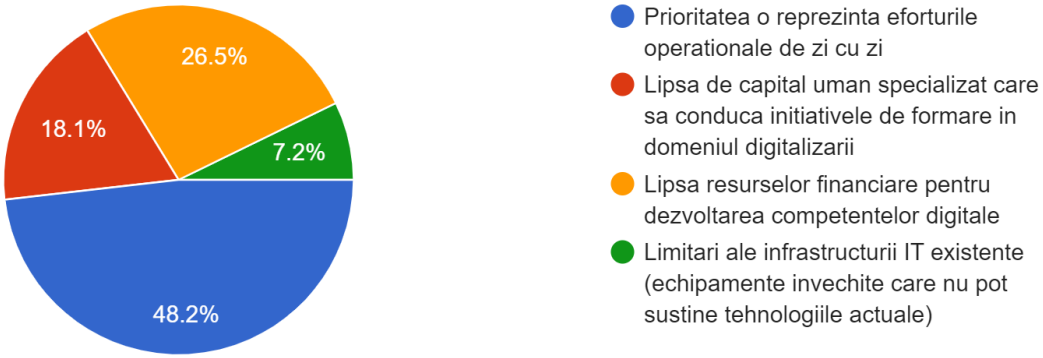
22. Intrebare: Ce modalitate de învățare considerați că este mai potrivită pentru dvs, în vederea dobândirii de noi competențe digitale

In raport cu segmentarea pe vârste, dar și pentru a asigura o asimilare mai bună a informațiilor, nefiind concentrați pe activitățile zilnice, angajații prefera ca modalitate de învățare organizarea de cursuri în format fizic (care se desfășoară fie în sau în afara instituției).



23. Intrebare: Care este principalul factor care limitează dezvoltarea competențelor digitale ale personalului din cadrul CJ Dâmbovița

Principalele bariere în dezvoltarea competențelor digitale sunt **activitățile zilnice** precum și **lipsa finanțării**. Recomandarea este ca instituția să încerce să acceseze fonduri nerambursabile în vederea creșterii competențelor digitale.



24. Intrebare: Puteți preciza aici alte opinii, idei pe care le considerați importante/relevante, în raport cu procesul de învățare/ însușire de competențe digitale moderne

Opiniile colectate vizeaza :

- ✓ *Pentru eficientizare este necesara introducerea semnăturilor electronice în toate documentele.*
- ✓ *se impune participarea la cursuri de îmbunătățire a competențelor digitale moderne*

- ✓ *Demersul de digitalizare completă al instituției este benefic pe plan intern , dar, mai ales, pe plan extern*
- ✓ *organizare de cursuri pentru angajații CJD*

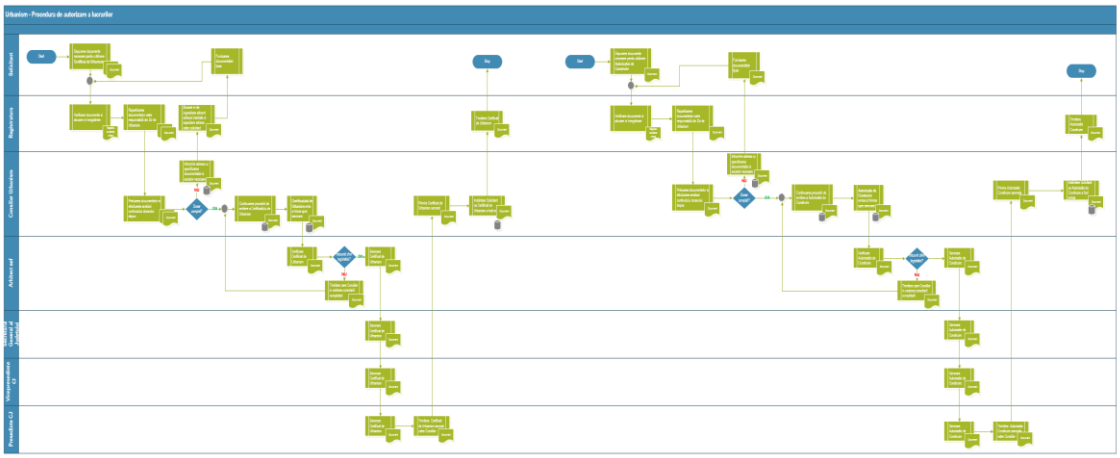
5. Analiza proceselor instituționale

Analiza de procese a fost orientată către cartografierea proceselor din cadrul instituției, în vederea identificării acelor operații/activități executate manual și care ar putea face obiectul digitalizării. Activitatea de cartografiere a fost limitată la un număr de cinci procese, din rațiuni de efort și timp. Consultantul a inclus în materialul de analiză informațiile necesare astfel încât inițiativa de cartografiere să poată fi preluată intern de către CJ Dâmbovița.

Urmare a acțiunii de cartografiere sumarizăm observațiile și oportunitățile de optimizare:

- Comparativ cu Funcția IT, procesele existente de business sunt documentate într-o proporție foarte mare.
- Procedurile operaționale sunt structurate la nivel de serviciu/compartiment, ceea ce facilitează înțelegerea activității desfășurate de către fiecare unitate organizațională.
- Procedurile documentează cadrul legal aplicabil, modul de lucru și responsabilitățile.
- Recomandarea consultantului vizează implementarea unui proces de revizuire anuală a procedurilor de lucru astfel încât acestea să reflecte activitatea curentă. Se recomandă introducerea matricii RACI la nivel de procedură, aceasta fiind o modalitate simplă dar extrem de eficientă de a documenta rolurile și responsabilitatile din cadrul procesului.

Procesele cartografiate vor fi livrate distinct, ca hărți de proces. Un model cu caracter exemplificativ este menționat mai jos. Hărțile de proces se vor utiliza în cadrul activităților de implementare pentru soluțiile informatice selectate, acestea constituind material pentru activitățile de analiză a cerințelor funcționale.



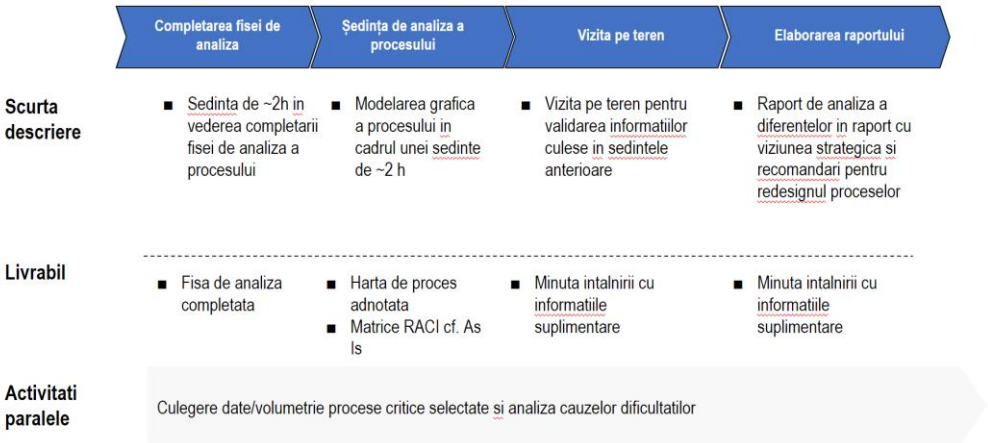
Nr activitati in proces: 38

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

- Nr activități digitalizate: 8
- Nr activități manuale (potențial optimizare): 30

Având în vedere că activitatea de cartografiere a fost limitată la livrarea a cinci harți de proces, consultantul a documentat informațiile necesare pentru reprezentanții CJ Dâmbovița pentru a prelua intern și a continua inițiativa de cartografiere în intern.

Un proces business reprezintă o serie de pași logici (activități) necesari pentru producerea unui serviciu sau a unui produs. Procesul include toate activitățile care livrează un serviciu/produs către un beneficiar intern/extern. Analiza proceselor începe cu obținerea imaginii de ansamblu, dezvoltând ulterior și nivelul dorit de detaliu pentru fiecare proces în parte.



Instrumentul de bază în înțelegerea și definirea la nivel general a fiecărui proces este fișa de analiză a procesului :

- Importanța fișei de analiză rezida în dobândirea perspectivei de ansamblu a procesului, prin discutarea elementelor cheie și completarea informațiilor aferente împreună cu actorii din proces.
- Acest instrument oferă bazele pentru analiza ulterioară, mai detaliată și ajută membrii echipei de analiză să atinga o înțelegere comună aprofundată asupra situației actuale și a provocărilor aferente.
- Informațiile și ideile preliminare colectate la acest pas creează premisele pentru re-design: ex. simptome ale performanței reduse, oportunități de îmbunătățire a performanței.
- Elementele fișei de analiză de proces sunt : numele procesului, responsabilul, obiectivul, intrări și ieșiri în proces, activități cheie, sisteme folosite, riscuri asociate, puncte de control, indicatori, etc.

- Indicatorii cheie de performanță, riscurile și constrângerile proceselor sunt de asemenea abordate la acest pas și vor constitui repere pentru scenariile de optimizare, daca este cazul.

Nume proces:
Responsabil proces:

Obiectivul procesului

Scurta descriere a procesului

Evenimente declansatoare Start:
Intermediare:
Stop:

Input-uri

Departamente implicate **Persoane implicate**

Activitati

Output-uri

Sisteme

Clase de tranzactii Rutina: Non-Rutina:

Impact in Conta/Financiar

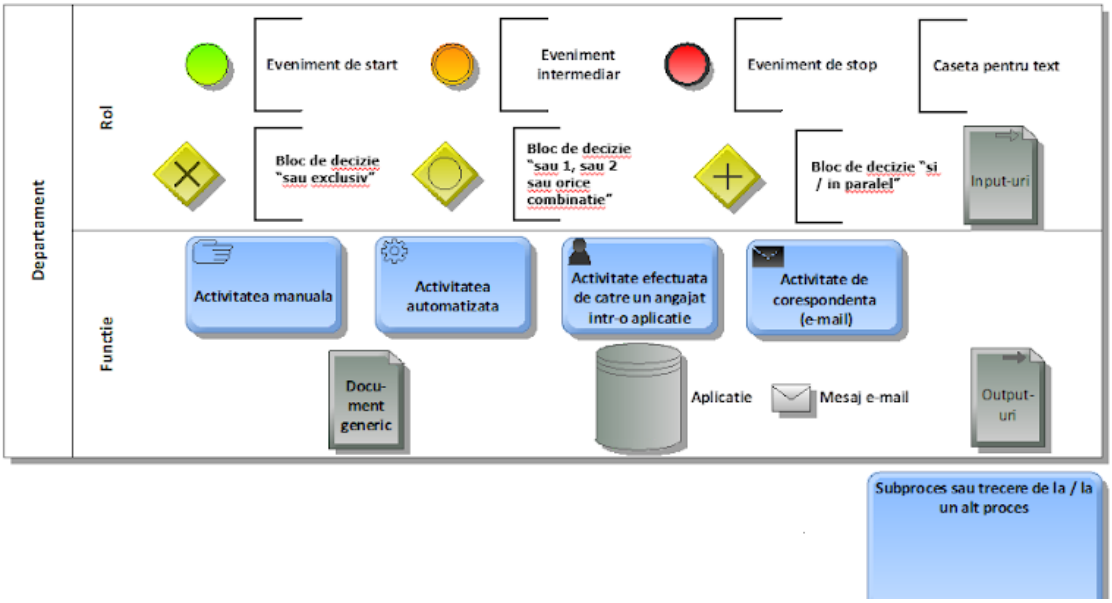
Riscuri aferente obiectivelor **Controalele aferente riscurilor**

Factorii critici de succes (CSF) **Indicatorii cheie de performanta (KPI) aferenti CSF**

Alte simptome ale performantei scazute

Oportunitati de crestere a performantei

Elementele grafice care vor fi utilizate în cartografierea proceselor, conform standardului BPMN (Business Process Modeling Notation - este o metodă standardizată de creare a diagramelor care permite crearea și partajarea diagramelor. Aceste diagrame pot modela vizual pașii unui proces de afaceri/administrativ de început până la sfârșit), sunt detaliate mai jos :



Miza este extrem de mare, conform statisticilor dintr-un sondaj din 2018 în rândul companiilor inovative:

- 37% dintre respondenți au raportat că organizațiile lor au numeroase procese de afaceri de nivel înalt în curs de desfășurare;
- 93% dintre organizațiile care au participat la sondaj s-au angajat în numeroase proiecte de îmbunătățire a proceselor;
- 79% au declarat că utilizează instrumente software pentru a modela procesele pe care le analizează și doresc să le modifice;
- În plus, 65% dintre cei chestionați au fost de acord sau total de acord că procesele și tehnologiile BPM le-au ajutat companiile să îmbunătățească eficiența, versatilitatea și satisfacția clienților;
- Majoritatea (52%) respondenților au declarat că modelează sau documentează doar ocazional sau punctual procesele companiilor lor.

Pe lângă îmbunătățirea eficienței, printre celelalte motivații relevante pentru sprijinirea proceselor de afaceri se numără:

- Sporirea satisfacției clienților
- Îmbunătățirea receptivității organizaționale
- Îmbunătățirea coordonării și controlului activității
- Introducerea unui nou produs sau a unei noi linii de activitate
- Conformarea cu reglementările legale noi
- Reacția în cazul unor evenimente unice, precum achizițiile.

6. Inițiative optimizare (recomandări de îmbunătățire în vederea digitalizării)

Planul de acțiune cuprinde inițiativele strategice de optimizare, plasate pe axa temporală și grupate în funcție de ariile de intervenție. Documentul sumarizează actiunile necesare a fi efectuate la nivelul fiecărei inițiative, dar fără a fi un plan de implementare detaliat pentru fiecare proiect în parte. De asemenea la nivelul fiecărei inițiative sunt menționate : impactul (redus/mediu/mare), precum și potențialele riscuri. Pe baza acestui document, managerii de proiect vor detalia activitățile necesare execuției proiectului.

Planificarea inițiativelor s-a efectuat plecând de la premisa că în anul viitor instituția va pregăti baza pentru digitalizare/transformare digitală, anume cartografierea proceselor, implementarea unei soluții integrate care să susțină fluxurile operaționale și să asigure interoperabilitate inter-departamentală precum și îmbunătățirea nivelului de competențe digitale ale angajaților instituției.

Denumire proiect	Sumar activitati	Riscuri	Calendar	Impact	Efort	Dependenta
PROIECT 1: Implementare soluție informatică în vederea susținerii fluxurilor operaționale și a interoperabilității	- Analiza detaliată a specificațiilor funcționale - Implementarea funcționalităților - Migrarea datelor din forma tradițională în format digital - Instruirea utilizatorilor finali - Testarea functionalităților și remedierea bug-urilor - Lansarea în producție și suport	- Aplicatia nu raspunde integral cerințelor funcționale - Disponibilitatea limitată a personalului CJD pentru a susține implementarea - Plan de implementare optimist	Q2 2023; durata estimată 9 luni	Major	Major	N/A
PROIECT 2: Creșterea gradului de interoperabilitate inter-departamentală	- Identificarea necesităților de integrare între soluția informatică de bază și aplicațiile existente în portofoliul CJD - Identificarea și documentarea setului de date care vor face obiectul integrării - Determinarea soluției tehnice de integrare - Implementarea soluției tehnice	- Identificare parțială a setului de date care necesită integrare - Capabilitate limitată de integrare între aplicații (bariere tehnice)	Q4 2023; durata estimată 3 luni	Major	Mediu	Proiect 1
PROIECT 3: Creșterea gradului de interoperabilitate inter-instituțională	- Identificarea subordonatelor cu care CJD trebuie să se integreze - Identificarea seturile de date necesare integrării și a aplicațiilor existente în cadrul subordonatelor - Determinarea soluțiilor tehnice de integrare și implementarea lor	- Identificare parțială a setului de date care necesită integrare - Capabilitate limitată de integrare între aplicații (bariere tehnice)	Q1 2024; durata estimată 12 luni	Major	Major	Proiect 1
** Nota: proiectele 2 si 3 se pot reevalua periodic, astfel incat institutia sa isi imbunatatesca gradul de interoperabilitate si sa integreze cat mi multe fluxuri. In mod cert cele 2 iniative nu vor acoperi integral, de la inceput, nevoile de interoperabilitate. Institutia va trebuie sa identifice care sunt ariile prioritare pentru initiativele de integrare.*						

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

Denumire proiect	Sumar activitati	Riscuri	Calendar	Impact	Efort	Dependenta
PROIECT 4: Creșterea gradului de susținere a Funcției IT prin implementarea de soluții informatice specifice (helpdesk)	- Analiza detaliata a specificațiilor funcționale - Implementarea funcționalităților - Migrarea datelor din forma traditională în format digital - Instruirea utilizatorilor finali - Testarea funcționalităților și remedierea bug-urilor - Lansarea în producție și suport	- Aplicatia nu răspunde integral cerintelor funcționale - Disponibilitatea limitată a personalului CJD pentru a susține implementarea - Plan de implementare optimist	Q2 2024; durata estimată 6 luni	Mediu	Mediu	N/A
PROIECT 5: Cartografierea proceselor / fluxurilor de lucru	- Înțelegerea metodologiei de cartografiere (sau externalizarea activității) - Identificarea unui grup central de angajați CJD care pot susține acest efort de cartogrfiere (la nivel de Directie trebuie să existe minim 2 reprezentanți care pot susține inițiativa) - Cartografierea proceselor și corelarea acestora cu procedurile de lucru - Revizuirea hărților și prodcedurilor de lucru ori de cate ori apar modificări, fie la nivel de proces, fie la nivel de aplicație	- Indisponibilitatea resurselor interne care să livreze hărțile de proces - Reprezentare parțiala și distorsionată a activităților în cadrul hărților de proces	Q4 2023; durata estimată 6 luni	Mediu	Major	N/A

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Denumire proiect	Sumar activitati	Riscuri	Calendar	Impact	Efort	Dependenta
PROIECT 6: Imbunatatirea gradului de procedurare a Functiei IT	- Identificarea și aderarea la o bună practică IT (ex ITIL) - Identificarea proceselor IT critice pentru CJD - Definirea proceselor/ activităților aferente și documentarea acestora - Comunicarea proceselor/activităților în cadrul instituției - Implementarea procesului/activităților - Evaluare periodică a procesului și identificarea acțiunilor de îmbunătățire	- Disponibilitate limitată a resurselor IT interne	Q4 2023; durata estimată 5 luni	Mediu	Mediu	N/A
PROIECT 7: Stabilirea principiilor de arhitectura	- Atelier de lucru în vederea colectării direcțiilor pe baza cărora vor fi documentate principiile de arhitectură aplicativă - Elaborarea principiilor de arhitectură - Comunicarea principiilor în organizație, includerea lor în caietele de sarcini viitoare, comunicare către furnizorii software actuali	- Omitere/distorsionare sau includere parțială a principiilor de arhitectură aplicativă în caietele de sarcini	Q1 2024; durata estimată 2 luni	Mediu	Minor	N/A
PROIECT 8: Revizuirea cadrului contractual pentru furnizorii de servicii/aplicații IT	- Definirea unei structuri unitare de contracte pentru achizițiile IT - Elaborarea șabloanelor contractuale în funcție de natura contractului (licențe, servicii, mentenanță, suport, garanție, hardware)	- Contractele raspund partial nevoilor specifice institutiei	Q2 2023; durata estimată 3 luni	Mediu	Minor	N/A

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

Denumire proiect	Sumar activitati	Riscuri	Calendar	Impact	Efort	Dependenta
PROIECT 9: Îmbunătățirea relației cu utilizatorii interni și creșterea vizibilității Funcției IT	- Definirea unui plan de comunicare cu utilizatorii din cadrul CJD (newsletter lunar, ședințe periodice de informare, sesiuni de partajare a cunoștințelor) - Definirea unor subiecte care vor face obiectul comunicării - Stabilirea unor ședințe periodice împreună cu șefii de Direcții/Departamente în vederea colectării cerințelor de optimizare (fie pentru funcția IT, fie pentru aplicațiile existente în portofoliu) - Rularea periodică de chestionare pentru a colecta feedback și identifică acțiuni de îmbunătățire	N/A	Q3 2023; durata estimată 2 luni	Major	Minim	N/A
PROIECT 10: Definirea planului de comunicare internă	- Definirea canalelor de comunicare cu angajații CJD (mail, ședințe, note informative) - Definirea unei cadențe cu care se va comunica angajaților CJD cu privire la inițiativele de digitalizare, acțiuni de optimizare realizate de conducerea instituției	N/A	Q1 2023; durata estimată 2 luni	Major	Minim	N/A
** Nota: proiectul 9 si 10 trebuie sa aiba caracter recurent; Pe de o parte Functia IT trebuie sa colecteze in mod permanent feedback de la utilizatorii interni, pentru o identifica potentialele initiative de optimizare, pe de alta parte Conducerea institutiei trebuie sa asigure comunicarea si transparenta cu privire la stadiul initiativelor de digitalizare (comunicari periodice catre angajatii institutiei).*						
PROIECT 11: Implementarea unui set de indicatori de performanță asociați proceselor	- Identificarea unui furnizor de servici de consultanță - Definirea împreună cu furnizorul de servicii a indicatorilor de performanță asociați proceselor/ activităților - Verificarea capabilităților aplicațiilor de a furniza datele necesare pentru a determina nivelul indicatorului de performanță	N/A	Q4 2024; durata estimata 6 luni	Major	Mediu	N/A

Denumire proiect	Sumar activitati	Riscuri	Calendar	Impact	Efort	Dependenta
PROIECT 12: Plan de instruire anual	- Colectarea periodică a necesarului de instruire de la șefii de departamente - Elaborarea listei de cursuri - Identificarea furnizorilor de cursuri - Identificarea participanților	- Lipsa programelor anuale de instruire împiedică îmbunătățirea competențelor digitale ale personalului CJD	Q2 2023; durata estimată 3 luni	Major	Minor	N/A
PROIECT 13: Extinderea funcționalităților în cadrul aplicațiilor curente	- Identificarea funcționalităților lipsă în cadrul aplicațiilor curente - Documentarea acestora și identificarea soluțiilor de implementare împreună cu furnizorii de aplicație	- Procese/activități parțial digitalizate	Q1 2024; durata estimată 6 luni	Major	Mediu	Proiect 1
PROIECT 14: Implementare platforma învățare continuă și partajare cunoștințe	- Definirea specificațiilor funcționale și tehnice - Selecția unui furnizor software - Configurare și dezvoltare conform cerințe - Lansare pilot - Extindere funcțională și integrare	- Specificații funcționale neclare, incomplete - Selecția unei aplicații inadecvată cerințelor	Q1 2025; durata estimată 6 luni	Major	Mediu	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

	2023				2024				2025			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
PROIECT 1: Implementare soluție informatică în vederea susținerii fluxurilor operaționale și a interoperabilității												
PROIECT 2: Creșterea gradului de interoperabilitate inter-departamentală												
PROIECT 3: Creșterea gradului de interoperabilitate inter-instituțională												
PROIECT 4: Creșterea gradului de susținere a Funcției IT prin implementarea de soluții informatice specifice (helpdesk)												
PROIECT 5: Cartografierea proceselor / fluxurilor de lucru												
PROIECT 6: Îmbunătățirea gradului de procedurare a Funcției IT												

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

PROIECT 7: Stabilirea principiilor de arhitectură	
PROIECT 8: Revizuirea cadrului contractual pentru furnizorii de servicii/ aplicații IT	
PROIECT 9: Îmbunătățirea relației cu utilizatorii interni și creșterea vizibilității Funcției IT	
PROIECT 10: Definirea planului de comunicare internă	
PROIECT 11: Implementarea unui set de indicatori de performanță asociați proceselor	
PROIECT 12: Plan de instruire anual	
PROIECT 13: Extinderea functionalităților în cadrul aplicațiilor curente	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

PROIECT 14: Implementare platforma învățare continuă și partajare cunoștințe				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

7. Specificații tehnico-funcționale

Urmare a analizării datelor furnizate de către CJ Dâmbovița, a volumetriei, procedurilor de lucru și pe baza feedback primit de la utilizatorii finali, consultantul a identificat o serie de specificații cheie care sunt menționate în cadrul acestei secțiuni. Specificațiile cheie nu se doresc a fi exhaustive, consultantul urmând a detalia cerințele funcționale și tehnice în cadrul livrabilului « Caiet de Sarcini ». Specificațiile sunt structurate pe arii de interes, astfel :

A. Specificații tehnice

a) Componentele software utilizate trebuie să fie bazate pe tehnologii de tip open-source ;
b) Aplicatia trebuie să răspundă cerințelor de securitate, astfel încât să se protejeze informația și subsistemele componente împotriva utilizării neautorizate ;
c) Autentificare în cadrul sistemelor se va face pe baza de username și parolă ; ideal aplicația va dispune de funcționalități de tip single sign on și va permite integrarea cu AD[25] ;
d) Sistemul informatic trebuie să poată fi accesat folosind browsere web uzuale ; va fi permisă și implementarea unei soluții bazată pe client atât timp cât este asigurată accesare și via browser web ;
e) Aplicatia va avea o arhitectură multi-tier : nivel interfață client ; nivel logică de business ; nivel stocare date ;
f) Aplicația va dispune de funcționalități care să permită redundanța datelor și să permită recuperarea acestora în caz de dezastru ;
g) Aplicația va permite configurarea fluxurile de lucru prin intermediul parametrizării, fără scriere de cod ;
h) Aplicația va permite exportul facil de date în formate uzuale precum : xls, csv, json ;
i) Aplicatia va asigura interfațarea facilă (export/import de date) cu alte sisteme existente în portofoliul CJ Dâmbovița prin intermediul unor API ;
j) Interfața grafică a aplicației trebuie să fie modernă, să permită navigarea rapidă și să asigure caracteristicile de accesibilitate pentru incluziune digitală ;
k) Aplicația va fi însoțită de documentație tehnică și funcțională care să fie ușor accesibile utilizatorilor (fie inclusă în cadrul aplicației, fie sub forma de wiki) ;

[25] AD – Active Directory

l) Aplicația va dispune de un modul de administrare care va permite definirea de roluri și alocarea utilizatorilor la aceste roluri. Rolurile definite vor grupa drepturile de acess la nivelul aplicației (pana la nivel de câmp/funcționalitate). De asemenea se va asigura funcționalitatea de a grupa multipe roluri în cadrul unui sigur grup de roluri (ex : Grup Registratura cu multiple roluri : rol de vizualizare date, rol de introducere date) ;

m) Aplicația va asigura generarea de loguri pentru a permite colectarea de informații cu privire la erorile de operare/funcționare apărute. De asemenea va asigura mecanisme de auditare a datelor înregistrate/modificate/șterse. Aplicația va identifica cel puțin următoarele : numele utilizatorului, IP-ul stației de pe care a fost executata operația, ora și minutul efectuării operației ;

n) Aplicația nu va permite ștergerea datelor, ci va păstra un istoric al elementelor șterse. Elementele istorice (șterse) vor putea fi vizualizate de către utilizator.

B. Specificații funcționale – Registratura

a) Aplicatia va permite crearea mai multor posturi de inregistrare/intrare a documentelor, numerele de înregistrare fiind secvențiale și unice ;

b) Aplicatia va permite definirea de fluxuri de lucru automate, în raport cu tipul de document înregistrat. Documentele vor fi trimise către departamentele/birourile care se vor ocupa de soluționarea cererilor/adreselor respective. Aplicația va permite vizualizarea fluxurilor de lucru, indicând data și utilizatorul care a primit documentul pentru soluționare precum și stadiul actual al documentului ;

c) Va fi permisă stocarea de documente în stadii intermediare de procesare (ex: documente care încă nu au alocate numere unice de înregistrare) ;

d) Aplicatia va permite să permită fiecărui destinatar, pentru documentele ce necesită rezolvare, crearea de răspunsuri la documentul primit și transmiterea acestora către alte unități organizaționale, inclusiv trimitere automata pe email-ul solicitatului, la finalizarea răspunsului ;

e) Aplicatia va permite definirea de câmpuri specifice tipului de document : extern (ex : nr și data externă, nr recomandată, proveniența documentului, adresa provenienței, termenul de rezolvare în număr zile sau data , etc..) intern (ex : tip document, termen de rezolvare, observații, etc…) ;

f) Aplicatia va utiliza nomenclatoare de date predefinite pentru : proveniența (alte instituții publice, ministere, etc), adresa (județe, orașe, străzi), tipul documentului ;

g) Termenul de rezolvare a tipului de document selectat de utilizator se va seta automat, dar va putea fi modificat de utilizator, după caz ;

h) Aplicatia trebuie să asigure integrarea modulului de registratură cu un serviciu electronic de corespondență ;

i) Modulul de registratura va fi preintegrat cu soluții de arhivare electronica și module dedicate funcțiunilor de urbanism, patrimoniu, investiții.

C. Specificații funcționale – Urbanism

a) Aplicația va asigura funcționalități care să asigure gestiunea activităților și fluxurilor de lucru aferente emiterii certificatelor de urbanism ;

b) Aplicația va asigura funcționalități care să asigure gestiunea activităților și fluxurilor de lucru aferente emiterii autorizațiilor de construire/desființare ;

c) Aplicația va permite integrarea hărților interactive (fie printr-un modul propriu, fie prin integrarea cu alte aplicații) care să asigure vizualizarea datelor geografice și filtrarea acestora în funcție de categorie/subcategorie (ex : nivel artere structurat în mai multe subcategorii : bulvevard, strada, alee) ;

d) Harta interactivă va susține acțiuni de import/export de date geografice în/din alte aplicații de tip GIS ;

e) Va fi asigurată localizarea standard pe baza nomenclatorului S.I.R.U.T.A. cu defalcarea următoarelor categorii : județ, comuna/oras/sat. Aplicația va asigura conformitatea cu cerințele legale în vigoare ;

f) Aplicația va corela o adresă geografică cu toate documentele (adrese, certificate,autorizații) emise/primite in/de către instituție ;

g) Aplicația va permite configurarea documentelor emise de către instituție, pe baza unor șabloane predefinite în aplicație. De asemenea aplicația va permite marcarea anumitor câmpuri ca fiind obligatorii la completare ;

h) Aplicația va asigura încărcarea și actualizarea datelor în corelație cu planurile de urbanism ;

i) Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea de a vizualiza rapid starea documentelor atribuite: documente în lucru, documente care au primit numar, toate documentele indiferent de starea lor. Utilizatorii vor putea vizualiza numai documentele care le-au fost alocate. Un rol specific (la nivel de sef de birou/department) va putea vizualiza/modifica toate documentele lucrate de personalul din subordine ;

j) Aplicatia trebuie să permită generarea de rapoarte aferente registrelor speciale de autorizații de Construire, Desființare și Certificate de Urbanism. Aplicația va permite selectarea câmpurilor care vor fi aduse în acel raport (raport dinamic), prefiltrarea datelor în funcție de beneficiar, unitate teritorială, perioada de timp, utilizator, etc…și de asemenea va asigura exportul raportului în formate xls, pdf, word. Se va asigura și semnarea electronică a raportului emis ;

k) În funcție de tipul documentului, aplicația va notifica utilizatorul cu privire la numărul de zile rămase până la îndeplinirea termenului legal de furnizare a raspunsului ;

l) Aplicația va permite prefiltrarea/căutarea documentelor în funcție de parametri multipli: tip document, utilizator, număr document, arie geografică, denumire beneficiar, adresă beneficiar, perioada emiterii actului, etc ;

m) Aplicația trebuie să ofere statistici cu numărul de acte rezolvate sau emise de instituției pe diferite perioade (zi, lună, an), pe diferite arii geografice, etc…Statistici cu privire la documente care expiră într-o anumită perioadă, statistici cu privire la documentele care trebuie finalizate într-o anumită perioadă.

D. Specificații funcționale – Patrimoniu

a) Modulul va fi preintegrat în cadrul aplicației și va permite asocierea obiectelor de patrimoniu cu datele geospațiale ;

b) Aplicația va asigura o interfață cu restul de aplicații (financiar-contabilă) din cadrul instituției ;

c) Documentele gestionate în cadrul Direcției Patrimoniu vor putea fi vizualizate atât din cadrul modulului cât și din modulul de management documente/arhivă electronică ;

d) Modulul va permite corelarea informațiilor geospațiale cu situația identificată pe teren. Aplicația va permite obținerea de situații cu privire la starea patrimoniului.

E. Investitii

Managementul investițiilor:

a) Va gestiona proiectele și obiectivele de investiții de la stadiul de propunere până la finalizarea investiției.

b) Va permite monitorizarea derulării obiectivelor de investiții definite în planul anual de investiții și gestionarea tuturor informațiilor necesare legate de procedurile de achiziție derulate de către instituție, conform legislației.

c) Va permite evidența investițiilor pe tipuri de investiții, surse de finanțare, executanți.

d) Va permite verificarea automată a neîncadrării în termenele limită stabilite.

e) Va permite definirea și urmărirea planurilor de investiții, achiziție utilaje pe obiective și surse de finanțare (valoric pe nivel de realizare și plată a investiției).

f) Păstrarea arhivei cu toate documentele proiectului în format electronic, cu posibilitatea atașării acestor documente etapelor corespondente (ex: SF, DALI, HCL).

F. Petitii

a) Aplicația trebuie sa permită crearea și gestionarea registrelor speciale pentru diferite tipuri de acte (petiții, acces la informații publice etc.)

b) Pentru fiecare categorie de documente cu regim special (petiții, acces la informații publice) aplicația trebuie să gestioneze propriul registru de numere de înregistrare, alocate automat, de la 1 la n, pentru fiecare an calendaristic, separat de numărul primit în registrul unic al instituției.

c) Modulul trebuie să permită atașarea de fișiere în diferite formate la o anumită înregistrare din registrele speciale (în funcție de numărul de înregistrare).

d) Modulul pentru gestionarea registrelor speciale trebuie să permită listarea în format Excel, .pdf, .csv, .xml și .doc a rapoartelor cu registrele speciale dintr-o anumită categorie

G. Plata electronica a taxelor pentru serviciile publice

a) Soluția de plată electronică va fi integrată în portalul de servicii electronice și va fi realizată într-o arhitectură modulară ce va permite extinderea ulterioară pentru a permite încasarea de tipuri noi de taxe ale bugetului local.

b) Soluția va dispune de interfețe standardizate care să permita includerea în fluxurile de lucru aferente serviciilor electronice a unui pas ce presupune efectuarea unei plăți electronice. Prin intermediul acestor interfețe se vor transmite în mod transparent pentru utilizator datele de autentificare aferente sesiunii de lucru curente, informații privitoare la natura și cuantumul sumelor datorate și vor fi facute accesibile celorlalte componente ale sistemului informațiile privind confirmarea efectuării plății.

c) Soluția va dispune de mecanisme proprii de evidență a istoricului tranzacțiilor efectuate în vederea asigurării informațiilor de trasabilitate necesare activității de suport în relația cu procesatorii de plăți electronice.

d) Soluția propusă va emite dovezi electronice de plată pe care le va transmite prin email pe adresa indicată de utilizator.

e) Utilizatorii neautentificați vor putea achita taxe fără debit și amenzi, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.

f) Funcționalitatea de plată electronică va fi accesibilă utilizatorilor Portalului atât dintr-o secțiune specială a Portalului, unde se vor putea realiza centralizat diferite tipuri de plăți, cât și ca serviciu distinct, apelabil cu o serie de parametri relevanți din cadrul unui flux de transmitere a unei cereri.

g) Astfel, modulul de plată electronică va dispune de interfețe standardizate care să permită includerea în fluxurile de lucru aferente serviciilor electronice a unui pas ce

presupune efectuarea unei plăți electronice. Prin intermediul acestor interfețe se vor transmite în mod transparent pentru utilizator datele de autentificare aferente sesiunii de lucru curente, informații privitoare la natura și cuantumul sumelor datorate și vor fi tăcute accesibile celorlalte componente ale sistemului de aplicații informațiile privind confirmarea efectuării plății.

H.Aplicații mobile pentru servicii electronice

a) Aplicațiile mobile vor funcționa cel puțin pe ultimele trei versiuni majore ale sistemelor de operare Android și iOS existente pe piață la data inițierii prezentei proceduri de achiziție.

b) Aplicațiile mobile vor putea fi descărcate din magazinele online ale producătorilor sistemelor de operare mobile (Google Play, Apple Store).

c) Aplicațiile mobile vor putea fi instalate gratuit de orice persoană care dorește accesarea serviciilor electronice puse la dispoziția publicului de către instituție.

d) Aplicațiile vor permite autentificarea utilizatorilor cu aceleași credențiale (nume de utilizator și parolă) utilizate pentru autentificarea în Portalul web de servicii electronice.

e) Utilizatorii autentificați vor putea să vizualizeze și să editeze datele proprii de contact, inclusiv cu atașarea fotografiei unui document de identitate.

8.Anexe

Hartile de proces :

- 1. Urbanism – Procedura de autorizare lucrari - Certificate de urbanism si Autorizatii de constructii
- 2. Directia Tehnica - Avizare și autorizare lucrări în zona drumurilor județene
- 3. Urbanism - Procedura de autorizare a lucrarilor – Avizul Tehnic al Arhitectului Sef
- 4. Urbanism - Procedura de autorizare a lucrarilor - Avizul Structurii
- 5. Patrimoniu - Protocol predare-primire a bunurilor imobile

SC DATA OPS SRL

Administrator

Gheorghiu Vali Victorin