

# Raport analiză de business

Informații client	
Nume client	Municipiul Mediaș
Responsabil IT	Cristian Bucur
Adresa	P-ța Corneliu Coposu nr.3, cod 551017
Telefon	0269.803.803
Email	primaria@primariamedias.ro

## CUPRINS

1.	Introducere .....	8
2.	Networking si comunicații.....	9
2.1.	Sediul Primăriei.....	9
2.2.	Direcția Taxe și Impozite.....	11
3.	Infrastructura It (Servere, Echipamente de stocare date, Backup) .....	11
3.1.	Primărie.....	11
3.2.	Direcția Taxe și Impozite locale .....	13
4.	Aplicații software .....	14
4.1.	Primărie.....	14
4.2.	Direcția Taxe și Impozite.....	14
5.	Analiza procese .....	14
5.1.	DEPARTAMENT REGISTRUL AGRICOL .....	14
5.1.1.	Atribuțiile departamentului .....	14
5.1.2.	Situația actuală .....	18
5.2.	COMPARTIMENT AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI SUSȚINEREA ÎNFIINȚĂRII ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII .....	20
5.2.1.	Atribuții.....	20
5.2.2.	Situația actuală .....	23
5.3.	TAXE ȘI IMPOZITE .....	24
5.3.1.	Atribuții.....	24

5.3.1.1.	Serviciul Contabilitate - Resurse Umane.....	24
5.3.1.2.	Serviciul Constatate, Stabilire, Restituiri, Eșalonări și Scutiri Impozite și Taxe	25
5.3.1.3.	Serviciul Executare Silită a Creanțelor Bugetare și Evidența Amenzilor .....	26
5.3.2.	5.4.1.4. Compartiment Informatizare .....	26
5.3.3.	Situația actuală .....	27
5.4.	PATRIMONIU.....	28
5.4.1.	Atribuții.....	28
5.4.2.	Situația actuală .....	34
5.5.	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	36
5.5.1.	Atribuții.....	36
5.5.2.	Situația actuală .....	42
5.6.	ARHIVĂ.....	43
5.6.1.	Atribuții.....	43
5.6.2.	Situația actuală .....	45
5.7.	FINANCIAR CONTABIL.....	46
5.7.1.	Atribuții.....	46
5.7.2.	Situația actuală .....	48
5.8.	POLIȚIA LOCALĂ .....	48
5.8.1.	Atribuții.....	48

5.8.2.	Situația actuală .....	54
5.9.	ACHIZIȚII .....	55
5.9.1.	Atribuții .....	55
5.9.2.	Situația curentă .....	59
5.10.	Direcția de Administrare a Domeniului Public .....	59
5.10.1.	Atribuții .....	59
5.10.2.	Situația actuală .....	67
5.11.	Aparatul Consiliului Local .....	68
5.11.1.	Situația actuală .....	68
5.12.	Direcția Municipală pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret .....	69
6.	Serviciile oferite de serverele instituției .....	70
6.1.	Serviciile deservite de serverele instituției sunt: .....	70
6.2.	Domeniul de Internet .....	71
6.3.	Email .....	72
7.	Securitate (Firewall, Antivirus, Politici de securitate) .....	72
7.1.	Primărie .....	72
7.2.	Direcția Taxe și Impozite .....	72
8.	Analiză .....	73
8.1.	Analiza SWOT .....	73
8.2.	Analiza SWOT pentru Departamentul Registrul Agricol .....	74
8.3.	Analiza SWOT a departamentului Autorizare agenți economici .....	75

8.4.	Analiza SWOT la nivelul departamentului Patrimoniu .....	76
8.5.	Analiza SWOT pentru departamentul Taxe si impozite .....	77
8.6.	Analiza SWOT in cadrul Directie de asistenta sociala .....	78
8.7.	Analiza SWOT la nivelul departamentului Arhiva .....	79
8.8.	Analiza SWOT in cadrul departamentului Financiar Contabil .....	80
8.9.	Analiza SWOT in cadrul departamentului Politie locala .....	81
8.10.	Analiza SWOT in cadrul compartimentului de Achizitii .....	82
8.11.	Analiza SWOT in cadrul compartimentului Administrarea Domeniului Public 83	
8.12.	Analiza SWOT in cadrul Aparatului Consiliului Local .....	84
8.13.	Analiza SWOT pentru <b>rețeaua de transport</b> de date a primariei .....	85
8.14.	Analiza SWOT pentru <b>servere</b> : .....	86
<b>8.15.</b>	Analiza SWOT pentru <b>backup</b> .....	88
8.16.	Analiza SWOT pentru Securitate / firewall .....	89
9.	Concluzii .....	90
9.1.	Registrul Agricol .....	90
9.2.	Autorizare și avizare Agenți economici .....	91
9.3.	Taxe și impozite .....	91
9.4.	Patrimoniu .....	93
9.5.	Direcția de asistență socială .....	94
9.6.	Arhiva .....	95

9.7.	Financiar contabil .....	96
9.8.	Poliție locală .....	97
9.9.	Achiziții .....	98
9.10.	Administrarea Domeniului Public .....	98
9.11.	Aparatul propriu Consiliul Local.....	99
9.12.	Infrastructura IT .....	99
10.	Măsuri si recomandări.....	102
10.1.	Infrastructura IT .....	102
10.1.1.	Server aplicatii si baze de date + Storage.....	103
10.1.2.	Sisteme de operare .....	108
10.1.3.	Sistem gestiune baza de date .....	108
10.1.4.	Echipamente retea .....	108
10.1.5.	Echipamente surse neintreruptibile de current.....	125
10.1.6.	Sistem de Securitate – Router si analizator de traffic .....	127
-	Policy-based routing .....	132
10.1.7.	Software backup.....	135
10.1.8.	Echipament scanare.....	138
10.1.9.	Servicii instalare si configurare.....	140
10.2.	Sisteme informatice .....	141
10.2.1.	Recomandari generale .....	141
10.2.2.	Obiectivele urmarite .....	145

10.2.3.	Descrierea solutiei informatice .....	145
10.2.4.	ABORDARE ȘI METODOLOGIE .....	148
10.2.4.1.	Definitii, consideratii si concepte pentru dezvoltarea sistemului informatic integrat.....	148
10.2.4.2.	Portal servicii .....	175
10.2.4.3.	Plata online cu cardul a impozitelor și taxelor.....	176
10.2.4.4.	Plata online cu cardul a impozitelor și taxelor prin intermediul dispozitivelor mobile .....	179
	Soluția va permite efectuarea de plăți utilizând dispozitive mobile prin intermediul internetului utilizând carduri bancare pentru toate categoriile de sume datorate bugetului local: impozite și taxe locale, amenzi etc. ....	179
10.2.4.5.	Eliberare online Certificate de Atestare Fiscală.....	181
10.2.4.6.	Depunerea Online a Declarațiilor de Impunere a Impozitelor și Taxelor Locale	182
10.2.4.7.	Serviciu online de comunicare a actelor administrative fiscale emise în scopul stabilirii activității de impunere, constatare și executare silită a impozitelor și taxelor locale .....	184
10.2.4.8.	Vizualizare online a dosarului fiscal .....	184
10.2.4.9.	Depunere online documente.....	185
10.2.4.10.	Modul Plată Online Autorizații Trafic Greu.....	185
10.2.4.11.	Autorizații comerciale online.....	187
10.2.4.12.	Aplicație pentru dispozitive mobile de transmitere a petițiilor si sesizarilor	187
10.2.4.13.	Sistem management documente si registratura electronica .....	188
10.2.4.14.	Serviciul de preluare date din portal și înregistrare .....	195
10.2.4.15.	Evidenta unități arhivistice, selecționare, acces, păstrare, eliminarea auditabilă si controlată din sistem a tuturor documentelor cu termen de păstrare expirat	196
10.2.4.16.	Modul arhivă electronică.....	197
10.2.4.17.	Importare în soluția informatica a metadatelor .....	198

10.2.4.18.	Implementarea serviciului de comunicare/notificare prin SMS .....	199
10.2.4.19.	Complianța GDPR .....	200
10.2.4.20.	Panou de bord (dashboard) cu privire la timpii de furnizare și calitatea serviciilor livrate .....	200
10.2.4.21.	Dezvoltarea și adaptarea modulelor care implementează livrarea serviciilor	201



## 1. Introducere

Perioada analizei: octombrie - noiembrie 2019

Participanți din partea echipei de proiect:

- Radu Zgarcea – expert infrastructură IT
- Sebastian Stanciu – expert securitate informatică
- Cristian Maniuțiu – economist
- Tudor Gorcia – analist/auditor
- Adelia Moroșanu – Consultant financiar/manager proiect

Participanți din partea Primăria Mediaș:

Cristian Bucur

Participanți din partea Direcția Taxe și Impozite:

Lucian Lazea

Acest document reprezintă o analiză a situației actuale a rețelei de date, a infrastructurii hardware, a aplicațiilor software și a proceselor interne.

Pentru analiza realizată la Primaria Mediaș, s-a efectuat o vizită la sediul din Mediaș P-ța Corneliu Coposu nr.3, în perioada menționată mai sus, moment în care au fost colectate toate datele necesare întocmirii raportului de față.

Informațiile au fost adunate folosind următoarele metode de colectare a datelor:

- Prin observare la fața locului
- Prin conversație cu persoanele responsabile
- Alte modalități

## 2. Networking si comunicații

În cadrul Primăria Municipului Mediaș, există 2 direcții care au fost analizate din perspectiva infrastructurii IT, după cum urmează:

- A. Sediul Primăriei
- B. Direcția de Taxe și Impozite

### 2.1. Sediul Primăriei

Rețeaua Primăriei este interconectată prin tronsoane de fibră optică proprietatea Primăriei, cu 2 locații secundare, după cum urmează:

- SPCLEP
- Direcția de Asistență Socială

Conexiunea la Internet pentru cele 2 locații este realizată individual prin conexiunea la Internet proprie a fiecărei locații secundare.

Scopul interconectării cu cele 2 locații, este acela de a permite acestora acces la sistemul informatic al primăriei.

O altă interconectare, prin ethernet este realizată cu Direcția de Taxe și Impozite.

Conexiunea la Internet pentru Primărie, este asigurată utilizând tehnologie FO prin intermediul providerilor: RCS-RDS și STS.

Conexiunea principală la Internet a instituției este asigurată de providerul: RCS-RDS.

Conexiunea la Internet prin STS este utilizată ca și conexiune secundară, pentru accesul unor aplicații.

Arhitectura de rețea este una complexă, fiind implementată pentru protecția rețelei o zonă demilitarizată (DMZ) asigurată de către 2 servere fizice cu software firewall pfSense și un router CISCO.

În cadrul rețelei ethernet a instituției, se remarcă un switch blade CISCO 6500, prin care este asigurată cablarea rețelei de date.

Cablarea de rețea la nivelul clădirii, este realizată prin intermediul unui switch de rețea pe fiecare nivel, echipament din seria CISCO Catalyst 2960 G, interconectat prin fibră optică la rețea.

Rețeaua de date este gigabit.

Din exteriorul instituției, accesul pe servere este asigurat în mod securizat, prin soluția Open VPN.

Subneturile de rețea folosite în cadrul rețelei sunt:

192.168.0.0/24 - rețeaua primăriei

192.168.120.0/24 - rețeaua SPCLEP

192.168.40.0 0 - rețeaua DAS

Nu se utilizează alocare dinamică de adrese IP, se folosește alocare statică.

Echipamentele active din rețea sunt următoarele:

- Router CISCO de la provider
- 2 x Firewall-uri instalate pe servere fizice
- Switch CISCO blade din seria 6500
- Switch-uri ethernet din gama Cisco Catalyst 2960 G

## 2.2. Direcția Taxe și Impozite

Rețeaua direcției este conectată la Internet prin 2 provideri, RCS-RDS și STS.

Câteva calculatoare din rețeaua internă, sunt conectate la rețeaua de date a Primăriei, prin ethernet.

Cele 2 routere ale instituției sunt Monowall și pfSense, instalate și configurate pe 2 echipamente fizice.

Nu există locații conectate permanent la rețeaua de date a instituției, ci doar o conexiunea mobilă, realizată din exterior către intern, prin intermediul unui VPN securizat accesat cu aplicația Shrew Soft VPN, conexiune utilizată de către camera Executorilor Judecătorești din Alba-Iulia pentru a consulta aplicația Simtax.

## 3. Infrastructura It (Servere, Echipamente de stocare date, Backup)

### 3.1. Primărie

În rețeaua de date a instituției, se regăsesc următoarele echipamente de infrastructură:

- 2 x unitate aer condiționat
- 3 rack-cabinete de mărime 42U utilizate pentru stocarea echipamentelor de infrastructură (2 pentru echipamente de tip server și 1 pentru comunicații)
- 2 x unitate UPS APC de 2200VA
- 1 x unitate UPS de 1500 VA

Serverele fizice existente în locația primăriei sunt:

Rack-cabinet 1:

1. Fujitsu Primergy RX 2540 M4 cu caracteristicile: 32 GB Ram, 4 x 300 GB HDD, sistem de operare Windows Server 2008 – aplicație contabilitate: Sico, pentru utilizatorii interni.

2. IBM x3650 cu caracteristicile: 4 GB Ram, 4 x 146 GB HDD, sistem de operare Windows Server 2012 R2 – aplicație contabilitate SICO pentru extern.
3. Dell PowerEdge 2950 cu caracteristicile: 8 GB Ram, 4 x 146 GB HDD, sistem de operare Windows 2008 – rol Domain Controller pentru serviciul Active Directory, rol Hyper-V, și aplicație Registratura Backup.
4. Dell PowerEdge R720 cu caracteristicile: 24 GB Ram, 4 x 300 GB HDD, Hypervisor VMware ESXi și următoarele mașini virtuale: Registratură, Legis.
5. Dell PowerEdge R610 cu caracteristicile: 2 x 500 GB HDD SATA, sistem de operare FreeBSD, roluri: Server Email și Web
6. Dell PowerEdge 1950 cu caracteristicile: pentru teste
7. Dell EMC R440 cu caracteristicile: sistem de operare Windows Server 2019 - rol de Domain Controller pentru serviciul Active Directory
8. Dell EMC R440 cu caracteristicile: sistem de operare Windows Server 2019 - rol de Domain Controller pentru serviciul Active Directory
9. Unitate de stocare Dell EqualLogic PS4100, 12 x 1 TB

Rack-cabinet 2:

10. Dell Power Edge 1950 cu caracteristicile: 2 x 146 GB HDD, sistem de operare FreeBSD - rol

Firewall pfSense

11. Dell Power Edge 1950 cu caracteristicile: 2 x 146 GB HDD, sistem de operare FreeBSD - rol

Firewall pfSense

## 12. HP Proliant DL360 – controller Wireless

Rețeaua internă de date deservește un număr de 150 de stații de lucru, majoritatea având sisteme de operare de la Windows 7 în sus.

Nu există o soluție de backup hardware + software care să salveze datele de pe toate serverele, joburile de backup fiind realizate local, pe fiecare server de aplicație în parte, prin operațiuni simple de copiere fișiere.

### 3.2. Direcția Taxe și Impozite locale

În rețeaua de date a instituției, se regăsesc următoarele echipamente de infrastructură:

Serverele fizice existente in locația Taxe ș Impozite sunt:

1. Fujitsu cu Hypervizor VMware ESXi care deține 4 VM-uri
2. Server fizic cu OS Windows Server Small Business Server
3. Server Taxe Simtax
4. PC cu OS Free BSD și firewall pfSense
5. PC cu OS Free BSD și firewall MonoWall
6. 1 x NAS synology pentru backup pe disk

Există o soluție de backup formată dintr-un echipament NAS și aplicație de backup Veeam Backup and Recover pentru aplicația de contabilitate, iar pentru backupul de fișiere se utilizează aplicația Robocopy existentă în sistemul de operare.

## **4. Aplicații software**

În rețeaua companiei, am identificat următoarele aplicații

### **4.1. Primărie**

Aplicație contabilitate SICO - furnizor Industrial Software

Aplicație personal - furnizor Industrial Software

Aplicație Registratură - furnizor Sobis Solutions

Aplicație Registru Agricol - furnizor TNT Computers

Aplicație Legis - furnizor CTCE Piatra Neamț

### **4.2. Direcția Taxe și Impozite**

Aplicație Patrimoniu – furnizor ANAF

Aplicație e-Terra – furnizor Cartea Funciară

Aplicații SNEA, RDLVR – furnizor Prefectură

## **5. Analiza procese**

### **5.1. DEPARTAMENT REGISTRUL AGRICOL**

#### **5.1.1. Atribuțiile departamentului**

- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol 2011-2012 și afișarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201;
- comunicarea la Direcția Economică-Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;



- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Sibiu și DA Sibiu în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR - 6 a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse **pe loc**;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
  - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
  - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
  - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității
  - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi
  - pomi fructiferi răzleti pe raza localității
  - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității
  - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole
  - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
  - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
  - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
  - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Mediaș, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- relații cu publicul;
- actualizează zilnic baza de date informatizată în programul TNT Regis privind gospodariile din Registrul Agricol;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- participă la programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, Municipiul Mediaș;
- întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice

care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în municipiul Mediaș, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi;

- corespondența cu alte instituții, OCPI-Sibiu; Prefectura Județului Sibiu, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Sibiu, D.S.V. Sibiu etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

### 5.1.2. Situația actuală

Aplicația folosită la nivelul departamentului de Registru Agricol este TNTRegis furnizată de SC TNT Computers SRL.

Aplicația este de tip web instalată local în cadrul primăriei Municipiului Mediaș.

În momentul de față, aplicația nu este interconectată cu restul sistemelor informatice din cadrul celorlalte departamente din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș.

Din discuțiile cu funcționarii departamentului, a reieșit că ar fi utilă obținerea de informații fiscale de la Departamentul de Taxe și Impozite, pentru a ușura munca cu cetățeanul și pentru a oferi o experiență mai plăcută acestuia în cadrul instituției (ne mai fiind nevoie ca cetățeanul să se deplaseze la fiecare departament în parte pentru a obține anumite validări necesare pentru procurarea unui document).

Totodată se impune și interconectarea soluției cu registratura electronică a Primăriei în așa fel încât funcționarii să nu mai opereze același document în două sisteme informatice distincte.

Din discuțiile cu personalul Primăriei Mediaș, au fost evidențiate o serie de documente pe care departamentul de Registru Agricol le eliberează fizic, care pot fi de asemenea eliberate și electronic prin intermediul unui portal de tip eAdministrație, reducând astfel timpii pe care un cetățean îi consumă pentru obținerea unui document.

Totodată, prin automatizarea procesului de eliberare documente, pot fi degrevați funcționarii Primăriei de anumite sarcini. Concomitent cu acest fapt, se elimină eroarea umană, scad costurile, iar serviciul devine disponibil non-stop pentru cetățeni. Practic, cetățenii pot obține documente direct din portalul Primăriei la orice oră într-un timp scurt (de ordinul minutelor).

Modelele de documente identificate la nivelul Departamentului de Registru Agricol din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș sunt:

- Adeverința pentru serviciul de probațiuni
- Adeverința că nu deține teren
- Adeverința pentru munca în străinătate
- Adeverințe pentru notar

Un alt aspect important îl reprezintă publicarea automată pe situl Primăriei a anunțurilor de vânzare terenuri, degrevând astfel funcționarii de aceste operațiuni, rezultând economie de timp, eliminarea erorii umane cât și informarea cetățenilor instantaneu.

În urma analizei, s-a constatat nevoia arhivării electronice a documentelor la nivelul departamentului, astfel încât să se scurteze procesul de căutare a documentelor.

Un alt aspect important este regăsirea anumitor documente arhivate de către alte departamente în așa fel încât să nu se dubleze informația la nivelul instituției și totodată, cetățeanului să nu i se ceară aceleași documente de mai multe ori.

## 5.2. COMPARTIMENT AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI SUSȚINEREA ÎNFIINȚĂRII ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII

### 5.2.1. Atribuții

- Activitatea de eliberare a acordurilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza O.U.G 99/2000;
- Activitatea de eliberare a autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza Codului Fiscal Leg.571/2003;
- Activitatea de eliberare a autorizațiilor de ocupare temporar a domeniului public pentru activități economice și cu caracter sezonier;
- Activitatea de eliberare a acordurilor de funcționare pentru amplasarea teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul privat în Mun.Mediaș;
- Reavizarea, anularea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizații mai sus menționate, la solicitarea persoanelor care le dețin;
- Participarea la organizarea desfășurării a diferite manifestații cu caracter special ( Ziua Orașului Mediaș; Ziua Copilului; etc.);
- Verificarea sesizărilor făcute de persoane fizice și juridice în legătură cu activitățile economice desfășurate în Municipiul Mediaș;

- Acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri;
- Controale în colaborare cu alte servicii și organe de specialitate (acțiuni speciale dispuse de primar în piețele agroalimentare sau alta locație);
- Propune, prin proiecte de hotărâri de consiliu, taxele prevăzute de Legea nr.571/2003 (Codul Fiscal) privind impozitele și taxele locale, precum și cele stipulate prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Mediaș, pentru agenții economici;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri de consiliu local referitoare la activitatea specifică activității de comerț;
- Încheie contracte de sponsorizare, cu agenți economici pentru sprijinirea anumitor acțiuni social-culturale;
- Întocmește autorizații provizorii pentru desfășurarea de activități promoționale;
- Întocmește autorizații provizorii pentru terasele estivale, cu profil de alimentație publică, amenajate în fața magazinelor proprii;
- Soluționează în condițiile legii, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate Compartimentului Corp Control Comercial;
- Verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de agenții economici, a tuturor avizelor și autorizațiilor specifice Corpului de Control Comercial, activități de comerț;
- Întocmește informări și referate referitoare la activitatea specifică Corpului de Control Comercial;
- Colaborează permanent cu toate direcțiile din Primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele biroului;

- Constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul activităților economice;
- Urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale;
- Participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;
- Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
- Efectuează controale în cadrul piețelor de pe teritoriul mun. Mediaș, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc.;
- Activitatea serviciului se poate desfășura atât în afara programului normal de lucru, cât și pe timpul nopții;
- Constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare;
- Întocmește proiecte de hotărâri de consiliul în domeniul lui de activitate;
- Colaborează cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme încheind protocoale de colaborare în acest sens:
  - Direcția Generală a Finanțelor Publice,
  - Oficiul Registrului Comerțului,
  - Oficiul de Protecție a Consumatorilor,
  - Agenția Regională de Protecție a Mediului,
  - Direcția de Sănătate Publică Compartiment Avize și Autorizații
  - Grupul de Pompieri „Cpt. D-tru Croitoru”,
  - Inspectoratul Teritorial de Muncă,
  - Direcția Sanitar Veterinară,
  - Inspectoratul de Poliție Sibiu

### 5.2.2. Situația actuală

În cadrul departamentului Autorizare Agenți Economici din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș se folosește aplicația docManager furnizată de SC SOBIS Solutions SRL.

Soluția este de sine stătătoare și nu se interfațează cu niciun alt department sau registrul general al instituției.

Pentru comunicare cu agenții economici nu se folosesc casuțele de mail puse la dispoziție de departamentul IT al primăriei. Motivul invocat este că acestea nu funcționează întotdeauna și nu permit atașamente de mari dimensiuni. În momentul auditului se folosesc căsuțe de mail gratuite oferite de Yahoo.

Nu există un sistem standardizat/procedurizat pentru preluarea documentelor de la agenți, astfel fiind nevoie de intervenția personalului departamentului Corp control/Autorizare agenți economici pentru preluarea documentelor.

Nu există o legătură cu departamentul de Taxe și Impozite pentru a valida plățile unui contribuabil în așa fel încât acesta să nu se mai deplaseze de la un birou la altul.

Nu există servicii digitale oferite cetățeanului de către acest departament.

Din discuțiile purtate cu personalul acestui departament din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș, au reieșit ca posibile servicii electronice:

- Reînnoirea autorizațiilor de funcționare
- Reînnoirea avizelor

Nu există un sistem automat de alertare a agenților economici cu privire la expirarea autorizațiilor/avizelor etc.



## 5.3. TAXE ȘI IMPOZITE

### 5.3.1. Atribuții

#### 5.3.1.1. Serviciul Contabilitate - Resurse Umane

1. Resurse Umane
2. evidența contabilă a impozitelor și taxelor locale pe fel de venit bugetar;
3. evidența contabilă a spațiilor comerciale conform Legii nr.550/2002;
4. evidența contabilă a taxelor speciale;
5. centralizarea zilnică a încasărilor în numerar și prin virament a veniturilor conform clasificăției bugetare;
6. întocmește situația încasărilor pe baza documentelor justificative care au stat la baza încasărilor, plăților sau a altor operațiuni specifice;
7. a asigurat întocmirea documentelor de decontare;
8. arhivarea zilnică a documentelor justificative care au stat la baza încasărilor, plăților sau a altor operațiuni specifice;
9. situațiile lunare privind obligațiile de plată față de bugetul de stat și bugetul local, generate de aplicarea Legii nr.550/2002 privind spațiile comerciale și H.G. 1278/2002 privind taxa auto;
10. a întocmit trimestrial situația privind debitele neîncasate;
11. evidența contabilă a cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale și investițiilor;
12. balanța de verificare sintetică și analitică și contul de execuție bugetară;
13. propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al Direcției Fiscale pentru aprobarea de către Consiliului Local;
14. inventarierea anuală a bunurilor materiale;

15. situațiile lunare privind obligațiile de plată față de bugetul asigurărilor sociale de stat;
16. lucrările de angajare, încadrare, transferare, pensionare sau încetarea contractului de muncă;
17. raportarea lunară și trimestrială a cheltuielilor cu salariile;
18. întocmirea statului de funcții în funcție de criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
19. gestiunea materialelor;
20. încasarea în numerar a veniturilor proprii ale bugetului local;
21. înscrierea zilnică în registrul de casă a încasărilor în numerar;
22. întocmirea foilor de vărsământ pe fel de venit bugetar;
23. numerarul este depus zilnic la Trezoreria Mediaș;

#### 5.3.1.2. Serviciul Constatare, Stabilire, Restituiri, Eșalonări și Scutiri Impozite și Taxe

1. înregistrare corespondență, primiri, ieșiri documente
2. înregistrare, eliberare certificate fiscale
3. operare declarații de impunere (clădiri, teren, autovehicule) pentru persoane fizice și juridice
4. operare cereri de compensare și/sau restituire
5. operare borderouri debitări/scăderi
6. efectuare verificări pe teren a datelor înscrise în declarațiile de impunere
7. operare cereri de reduceri/scutire impozite
8. operare cereri de radiere autovehicule

9. operare poprii efectuate asupra debitorilor restanțieri
10. soluționarea cererilor sau petițiilor de puse de către contribuabili persoane fizice sau juridice
11. eșalonarea plăților pentru imobilele vândute în rate

#### 5.3.1.3. **Serviciul Executare Silită a Creanțelor Bugetare și Evidența Amenzilor**

1. stabilirea debitelor pentru amenzi
2. emiterea confirmărilor de luare în debit
3. emiterea înștiințărilor de plată, somațiilor, titlurilor executorii
4. efectuarea demersurilor legale în vederea executării silite a debitorilor (sechestre, poprii, valorificări bunuri)
5. întocmire dosare de insolvabilitate
6. vizare și înregistrare bilete valorice în cadrul desfășurării de activități culturale și sportive
7. urmărirea și încasarea deconturilor din desfășurarea activităților culturale și sportive
8. deschiderea procedurii de insolvență sau faliment
9. prezentarea în instanțele judecătorești pentru rezolvarea litigiilor intervenite între instituție și contribuabili emiterea facturilor de încasare a ratelor

#### 5.3.2. **5.4.1.4. Compartiment Informatizare**

1. administrarea sistemului informatic al Direcției Fiscale Locale
2. achiziții

### 5.3.3. Situația actuală

La momentul auditului în cadrul Direcției Fiscale din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș sunt utilizate soluțiile software furnizate de societatea Industrial Software SRL.

În momentul de față se oferă cetățenilor posibilitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, online, prin intermediul Ghiseul.ro.

Din păcate serviciul ghiseul.ro permite încasarea doar de la persoane fizice, rămânând astfel imposibilitatea încasării taxelor și impozitelor de la agenții economici.

La nivelul Direcției Fiscale din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș există o aplicație de registratură dezvoltată intern însă neconectată cu registrul general al Primăriei.

Din discuțiile cu personalul Direcției Fiscale au reieșit mai multe funcționalități care ar îmbunătăți experiența cetățeanului în cadrul Primăriei Municipiului Mediaș.

Una dintre acestea ar fi oferirea unei platforme unice/portal atât pentru cetățeni cât și pentru agenții economici care să permită acestora accesarea de servicii electronice gen plata impozitelor, autodeclararea, comunicarea și eliberarea de documente online, 24x7.

O altă funcționalitate menționată de personalul direcției a fost aceea de a crea automate de plată pentru cetățeni, disponibile acestora în locuri publice la orice oră; Inclusiv marcarea documentelor de plată cu coduri de bare scanabile la diverși operatori în vederea încasării lor.

Altă funcționalitate care ar ușura munca funcționarilor ar fi integrarea registraturii electronice cu sistemele software existente astfel încât să se elimine dubla operare.

Soluția de arhivare integrată cu aplicațiile existente în așa fel încât să se constituie dosarul fiscal al cetățeanului accesibil funcționarilor direcției ușor, ar fi de un real ajutor și ar elimina timpii de servire a cetățeanului.

Comunicarea automată cu celelalte departamente/servicii direct din softul de registratură (de la un serviciu la altul direct pe departament gen: legătura cu registrul agricol pentru confruntare suprafețe terenuri).

Posibilitatea vizualizării contractelor operate de celalalte departamente (patrimoniu, achiziții etc) în vederea operării lor.

Alte servicii utile cetățenilor ar fi posibilitatea plății taxei de trecere a mașinilor de mare tonaj prin metode moderne și accesibile.

Un alt aspect important în buna desfășurare a activităților celorlalte departamente este ca dosarul fiscal al cetățeanului să fie accesibil și altor departamente în așa fel încât verificarea informațiilor să se facă instant direct la ghișeul/biroul unde se află cetățeanul (inclusiv de pe teren când inspectorii se află în control).

## 5.4. PATRIMONIU

### 5.4.1. Atribuții

1. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni și vânzări;
2. Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea,

concesionarea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniu municipiului, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;

3. Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesionare și vânzare;
4. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Mediaș, după înscrierea în evidențele contabile;
5. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
6. Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare;
7. Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul municipiului Mediaș le administrează și exploatează conform legislației în vigoare;
8. Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Mediaș și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor;
9. Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
10. Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat a municipiului Mediaș;
11. Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;
12. Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Oficiului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea municipiului Mediaș;

13. Întocmește documentația necesară pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuințelor conform Legii nr.18/91 republicată în ceea ce privește punerea în posesie a proprietarilor de terenuri și eliberarea ordinelor de proprietate;
14. Conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate emise de Prefectură în condițiile Art.36 din Legea nr.18/91 republicată și asigură predarea lor;
15. Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren;
16. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului;
18. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
19. Ține evidența în bune condiții a hărților cadastrale ale municipiului Mediaș și satul Ighișul Nou precum și a planurilor de situație 1/1000, 1/5000 și 1/10000 pentru municipiul Mediaș;
20. Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (întabulări, dezmembrări, vânzări) în interesul municipiului Mediaș;
21. Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești și le supune spre însușire Consiliului Local împreună cu Oficiul juridic;
22. Participă la realizarea lucrării "introducerea cadastrului imobiliar și edilitar și de construire a băncii de date urbane" în municipiul Mediaș.
23. Asigură exploatarea și administrarea fondului locativ, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
24. Supune aprobării spre repartizare, în condițiile legii, locuințele realizate din fondurile de stat, care sunt disponibile construite prin A.N.L. ;

25. Urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a locuințelor din domeniul public sau privat al municipiului Mediaș;
26. Întocmește lista de priorități cu cetățenii care solicită atribuirea de locuințe în regim de închiriere construite prin A.N.L. ;
27. Verifică și urmărește evidențele spațiilor cu destinația de locuință, precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
28. Organizează licitații în scopul închirierii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
29. Încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
30. Înaintează către Oficiul juridic documentațiile necesare acțiunii în judecată a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale, impunându-se luarea măsurilor legale (recuperare creanțe, reziliere contract, evacuare) ptr.locuințele A.N.L. ;
31. Verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea municipiului Mediaș;
32. Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul;
33. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
34. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
35. Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
36. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
37. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei



electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum în sediul Primăriei;

38. Organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în clădirea Primăriei, precum și a căilor de acces în clădiri;
39. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a Primăriei precum și a mijloacelor fixe;
40. Întocmește propuneri pentru planul de achiziție și aprovizionare privind materiale de întreținere, produse de papetarie, conform planului aprobat, întocmește note de fundamentare pentru achiziționarea conform Ordonanței nr.34/2006.

### **Atribuții Compartiment Cadastru și Topometrie**

1. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului Mediaș și al satului aparținător Ighișul - Nou și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a amplasamentelor stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
3. Întocmește fișele de punere în posesie;
4. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
5. Delimitează plantațiile agricole din teritoriul administrativ al localității;
6. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
7. Soluționează în condițiile legii cererile și sesizările cetățenilor referitoare la cadastru;
8. Ține evidența terenurilor închiriate din domeniul privat al mun.Mediaș și al satului aparținător Ighișul – Nou, întocmește contracte de închiriere și acte adiționale;

9. Întocmește planuri parcelare de punere în posesie a terenurilor agricole conform legii fondului funciar;
10. Organizează și asigură întreținerea pășunatului comunal prin lucrări de fertilizare, curățire, alimentare cu apă;
11. Urmărește colectarea taxelor de pășunat și utilizarea rațională a sumelor colectate;
12. Urmărește distribuirea și aplicarea substanțelor fitosanitare conform legii și participă la acțiunea de combatere a dăunătorilor care fac obiectul carantinei fitosanitare;
13. Urmărește și controlează modul de administrare a fondului forestier proprietate a municipiului Mediaș, de către Ocolul silvic Mediaș.
14. Întocmește planuri de situație și verifică concordanța dintre evidența cadastrală scriptică și realitatea din teren ;
15. Execută documentații topo – (alipiri, dezlipiri, întabulări, notări construcții) în vederea reglementării situației juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al Mun. Mediaș;
16. Sprijină realizarea și întocmirea cadastrului imobiliar edilitar al Mun. Mediaș;
17. Efectuează planuri pe suport topo pentru obținerea C.U. și A.C.;
18. Efectuează planuri parcelare de punere în posesie conform legilor fondului funciar, în vederea întabulării la CF;
19. Efectuează măsurători topografice pentru persoane fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
20. Asigură repararea, întreținerea instalațiilor Primăriei, a celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Local.

### 5.4.2. Situația actuală

În momentul de față, la nivelul compartimentului Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș, este implementată soluția docManager furnizată de compania Sobis Solutions.

Situația întâlnită la acest compartiment cuprinde următoarele aspecte:

- Nu există în acest moment o soluție centralizată. Se folosește un fișier Microsoft Access stocat local pe un PC, pe baza capului de tabel cerut de lege. Dacă cineva are nevoie de acces, se deplasează la acel PC. Back-up-ul se face ocazional.
- Valorificarea bunurilor. Expirarea contractelor. Oportunitate: să existe acces pentru cetățeni la aceasta. În acest moment, verificarea expirării contractelor se face manual + o notificare poștală spre entitatea cu care a fost încheiat contractul.
- Oportunitate: spațiile libere să fie accesibile pentru cetățeni – momentan e un tabel.
- Contractele sunt trimise la arhivă după expirare. Aplicația folosită pentru documente acoperă doar parțial nevoile. Unele documente nu sunt scanate ci generate.
- Situația actuală – la o hotărâre există numeroase copii în format fizic.
- Există documente care au de-a face și cu alte direcții ale primăriei. Ex: locuințele sociale (DAS), însă nu există o integrare cu această direcție.
- Există obligativitatea comunicării hotărârilor spre beneficiar, lucru ce se face manual.
- Atenționarea restanțelor se face prin intermediul unui note interne (Direcția Fiscală Locală).
- Programul pentru Concesiuni este bazat pe docManager (Sobis). În perioada 2015 – 2018 s-a lucrat fără succes cu SOBIS pentru îmbunătățiri. Unele au fost introduse, pentru altele, procesul a fost identificat drept greoi.

- Există nevoia de flexibilitate în dezvoltarea soluțiilor informatice – uneori legea suferă modificări (Art. 36 / legea 18).
- Compania Sobis a efectuat modificări în softul existent – după modelul garaje, au apărut și parcări. Însă, în continuare, unele șabloane pot fi editate, altele nu. Procesul actual are la bază modelul economic al companiei SOBIS, care alocă un responsabil pentru fiecare beneficiar. Există momente în care responsabilul nu este disponibil timp de câteva zile, astfel că beneficiarul este nevoit să aștepte zile în șir până când se rezolvă o solicitare.
- Este necesară o evidență a bunurilor de pe domeniul public – închiriere panouri publicitare, tonete, chioșcuri, garaje și parcări – cu o evidență centralizată și o imagine a celor disponibile.

Module necesare pentru o mai bună evidență și interacțiune cu cetățeanul:

- Parcări
- ANL
- Garaje
- Terenuri (închiriate și concesionate)
- Pășuni
- Parcuri
- Gestionarea vânzărilor
- Evidență parcări de domiciliu / hartă interactivă

S-a identificat ca și oportună comunicarea cu restul departamentelor din cadrul primăriei, de exemplu verificarea dosarului fiscal al contribuabilului, obținerea de informații de la departamentul tehnic despre anumite lucrări asupra unor obiective din patrimoniu etc).

Totodată s-au identificat următoarele servicii, care pot fi oferite cetățenilor și electronic:

- Depuneri online cereri ANL
- Depuneri online cereri închiriere
- Depuneri online cereri prelungire
- Adeverințe nomenclatură stradală, intravilan/extravilan
- Alte modele de cereri modificabile pe parcurs

În urma discuțiilor, s-a identificat ca utilă posibilitatea atașării de documente în sistemul informatic în așa fel încât dosarele fizice să se transforme în dosare electronice, mult mai ușor de manipulat și mai sigure. Astfel, reducându-se substanțial timpii de căutare a documentelor.

## 5.5. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

### 5.5.1. Atribuții

Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, compartimentul de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

**A. În domeniul protecției copilului:**

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

-susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

-asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu

responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

**B. În domeniul protecției persoanelor adulte:**

-evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

-identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial și în comunitate;

-elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

-organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

-evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

-asigură consiliere și informații privind problematica socială;

-asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

-asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

-realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

-dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

-asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

-asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

-asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

A. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra



drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delicvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

#### B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiaza persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

### 5.5.2. Situația actuală

În cadrul Direcția de Asistență Socială se folosește sistemul informatic oferit de compania Industrial Software SRL. Soluția software servește doar pentru evidența dosarelor de asistență socială.

Din discuțiile purtate cu personalul Direcției de Asistență Sociala din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș, au reieșit mai multe nevoi prin care să se crească calitatea serviciilor oferite cetățenilor Municipiului Mediaș.

O primă nevoie ar fi reconstrucția sitului și achiziționarea unui domeniu de internet propriu, ușor de reținut. În momentul de față situl DAS este găzduit pe o platformă gratuită care nu asigură siguranța datelor procesate. În plus de acestea, acea platformă inserează periodic reclame publicitare în situl Direcției de asistență Socială creând confuzie cetățeanului/vizitatorului cât și limitând percepția cetățeanului față de profesionalismul instituției.

În momentul de față, situl Direcției de Asistență Socială, deși se adresează în special persoanelor cu probleme, nu are integrat un modul special pentru persoanele cu dizabilități.

Împreună cu personalul Direcției de Asistență Socială s-a identificat ca oportună posibilitatea de depunere online a anumitor cereri.

În cadrul Direcției s-a mai identificat și nevoia implementării unei soluții de Management de documente/Registratură electronică.

Pentru ca experiența cetățeanului să fie cât mai plăcută iar timpii petrecuți la ghiseele instituției pentru a rezolva anumite probleme s-a identificat ca oportună posibilitatea emiterii de certificate fiscale online în așa fel încat cetățeanul să nu mai fie plimbat între sediile Primăriei Municipiului Mediaș.

O altă nevoie stringentă a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș a fost posibilitatea realizării anchetelor sociale în teren, pe dispozitive mobile direct legate la sistemul informatic astfel încât, funcționarul să aibă la dispoziție oriunde și oricând informațiile de care are nevoie și totodată să poată să intervină asupra acestora conform celor constatate în teritoriu.

O altă nevoie a Direcției de Asistență Socială este realizarea unui modul pentru gestionarea serviciilor ONG-urilor. Practic, prin acest modul/platformă, fiecare ONG își listează serviciile, apoi DAS Mediaș redirecționează cetățenii cu probleme sociale către ONG-urile capabile să le presteze serviciile de care acesta are nevoie. Prin această platformă vor putea fi ajutați cetățenii mai ușor și mai repede dar totodată va exista și un control al calității serviciilor prestate de ONG-uri către aceștia. Astfel, se asigură buna cheltuire a banului public cât și calitatea serviciilor sociale oferite cetățenilor.

Un alt aspect discutat cu personalul DAS Mediaș, a fost automatizarea HOTLINE-ului de semnalare a violenței domestice și nu numai, dar și diversificarea canalelor de comunicare cu cetățenii (email, facebook, telefon, Aplicație mobilă a Primăriei Mediaș). Pe lângă automatizare, se dorește și integrarea cu echipele mobile DAS și echipele Poliției Locale.

## 5.6. ARHIVĂ

### 5.6.1. Atribuții

Compartimentul Arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;

- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării

acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

### 5.6.2. Situația actuală

În momentul de față, la nivelul Compartimentului de Arhivare din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș, nu există implementată o soluție informatică pentru arhivarea electronică a documentelor.

Din discuțiile cu personalul acestui compartiment a reieșit că există nevoia realizării retrodigitizării arhivei existente (având o dimensiune de aproximativ 410 metri liniari).

Acest modul va trebui să permită atât retrodigitizarea arhivei dar și digitalizarea acesteia în timp real astfel încât să nu mai fie necesare servicii de retrodigitizare ulterioare.

Acest modul va trebui să se integreze cu restul modulelor software din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș.

Totodată, în cadrul departamentului vor fi necesare și informații de alte departamente cum ar fi de exemplu dosarul fiscal de la Direcția de Taxe și Impozite Mediaș.

## 5.7. FINANCIAR CONTABIL

### 5.7.1. Atribuții

1. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la societățile din subordinea municipiului, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor.
4. Stabilește împreună cu Direcția Fiscală Locală Mediaș dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
6. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.

7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz.
8. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
9. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
10. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
  - contabilitatea mijloacelor bănești;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
1. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată.
2. Serviciul Buget-Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
3. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Buget-Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:
  - Trezoreria Mediaș;
  - Administrația Finanțelor Publice Mediaș;



- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Sibiu;
- Institutii de asistenta sociala;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice de subordonare locală.

### 5.7.2. Situația actuală

La nivelul departamentului Financiar contabil din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș, nu s-au identificat scenarii de interacțiune directă cu cetățenii.

Singurele aspecte ce trebuie atinse sunt cele legate de noile prevederi ale Codului administrativ legate de Monitorul Oficial Local, în care trebuie publicate anumite informații specifice acestui departament și anume:

- Proiectele bugetelor supuse consultării publice și anexele
- Execuțiile bugetare
- Buegetele aprobate și anexele acestora
- Situațiile financiare trimestriale și anuale și anexele acestora
- Bugetul general consolidate
- Registrul datoriei publice locale
- Registrul garanțiilor locale

## 5.8. POLIȚIA LOCALĂ

### 5.8.1. Atribuții

#### SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al mun. Medias;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea Mun. Medias, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor

de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe raza Mun. Medias, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Poliției Locale.

### ***Compartiment disciplina în construcții, control comercial și protecția mediului***

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Poliției Locale.

### 5.8.2. Situația actuală

- Din discuțiile purtate cu personalul Poliției Locale a Municipiului Mediaș, au reieșit următoarele aspecte:
- Pentru gestionarea proceselor verbale de contravenție este folosită o aplicație dezvoltată în cadrul departamentului. Această aplicație nu este interconectată cu restul departamentelor însă asigură toate informațiile necesare Poliției Locale Mediaș.
- Se dorește utilizarea unei soluții de registratură integrate, unitare la nivelul întregii primării.
- Se dorește să existe acces la avizele emise de departamentul Situații de urgență, Urbanism, Avizare Agenți economici, doar cu drept de consultare, pentru a răspunde mai repede sesizărilor venite din partea cetățenilor legate de aceste avize și nu în ultimul rând pentru a ușura munca agenților în teritoriu.
- Se dorește implementarea unei soluții de dispecerat, capabilă să preia și să distribuie incidentele semnalate.
- Se dorește verificarea în timp real și sincronizarea bazelor de date în ceea ce privește plata amenzilor locale cât și înștiințarea cetățenilor privind procesele verbale întocmite.
- Se dorește integrare cu autorizațiile de circulație emise de Primăria Municipiului Mediaș, inclusiv cu licențele Taxi.
- Se dorește dotarea agenților de teren cu aplicație mobilă instalată pe echipamentele de tip SmartPhone din dotare, capabilă să ofere informațiile necesare în timp real.

## 5.9. ACHIZIȚII

### 5.9.1. Atribuții

- Elaborarea Strategiei anuale și a Programului anual de achiziții publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, comunicate de compartimentele direcției prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor;
- Definitivarea programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentele direcției pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul direcției;
- Efectuarea analizei și cercetării pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- Derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiind, prin publicarea în SEAP, a anunțului privind consultarea pieței;
- Estimarea valorii achiziției și a contractului de achiziție publică, punerea în corespondență cu codul CPV;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale;
- Redactarea actelor interne necesare demarării achiziției directe: redactarea justificării când achiziția directă se realizează din SEAP și a notei justificative când achiziția nu se realizează din SEAP, a referatului privind aprobarea



achiziției directe și a proiectului de decizie privind aprobarea achiziției directe și a comisiei de evaluare a ofertelor;

- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator și întocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant câștigător în cazul achiziției directe;
- Întocmirea declarațiilor privind conflictul de interese pentru ofertanții declarați câștigători;
- Întocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat câștigător conținând clauzele contractuale și supunerea lui spre avizare șefului serviciului juridic, programe, achiziții publice;
- Urmărirea semnării contractului de achiziție publică de persoanele împuternicite din cadrul Direcției și de către directorul executiv pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;
- Înaintarea unei copii a contractului de achiziție publică compartimentului de specialitate din cadrul Direcției care a solicitat încheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea și urmărirea realizării contractului încheiat;
- Stabilirea informațiilor din fișa de date a achiziției, respectiv informațiile generale standard, formalitățile ce trebuie îndeplinite, cerințele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, informațiile privind garanția de participare, informațiile din propunerea tehnică și financiară, criteriul de atribuire, căile de atac ce pot fi utilizate;
- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare și declarația pe proprie răspundere a

reprezentantului legal al Direcției care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;

- Elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;
- Consultarea cu compartimentele din cadrul Direcției, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;
- Generarea electronică a DUAЕ, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și atașarea DUAЕ în SEAP împreună cu celelalte documente ale achiziției:
- Inițierea aplicării procedurii de atribuire după elaborarea și aprobarea documentației de atribuire și documentele suport;
- Transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire și a documentelor suport;
- Introducerea în SEAP informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și a anunțurilor către Monitorul Oficial al României și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Înaintarea rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, directorului executiv al Direcției;

- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- Urmărirea constituirii garanției de bună execuție, îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuarea de recepții parțiale;
- Participarea la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală și, dacă este cazul, propunere eliberarea garanției de bună execuție constituită;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Întocmirea și transmiterea către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Întocmirea proiecte de hotărâri pentru aprobarea SF, DALI și a altor teme de proiectare pentru investițiile realizate de Direcție;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, proiectele de dispoziții ale primarului precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția le supune spre aprobare Consiliului Local Mediaș, în domeniul său de activitate ;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale Primarului sau orice alte

sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

### 5.9.2. Situația curentă

La nivelul departamentului de achiziții din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș, în urma discuțiilor cu personalul au reieșit următoarele nevoi:

Dezvoltarea unui modul integrat în sistemul informatic al primăriei care să permită gestionarea achizițiilor.

Dezvoltarea unui modul integrat în sistemul informatic al Primăriei Municipiului Mediaș care să permită gestionarea contractelor încheiate între Primăria Municipiului Mediaș și alte entități, cu toate operațiunile derivate din acestea.

Dezvoltarea unui sistem integrat de management al documentelor, deoarece cel actual nu este integrat cu restul soluțiilor, institutiilor/directiilor.

## 5.10. Direcția de Administrare a Domeniului Public

### 5.10.1. Atributii

Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. nr.24/27.01.2017 desfășoară următoarele activități:

- (1.) Administrarea parcurilor și a zonelor verzi din municipiul Mediaș;
- (2.) Administrarea Cimitirului Comunității și Cimitirului Eroilor;
- (3.) Administrarea parcărilor cu plată și monitorizare acces auto zona centrală din municipiul Mediaș;

- (4.) Prestări servicii de reparații și întreținere mobilier urban, dotări stradale, aparate de joacă;
- (5.) Prestări servicii de curățenie în clădirea Primăriei Mediaș și la WC-ul public;
- (6.) Reclamă și publicitate stradală;
- (7.) Ecarisaj, deratizare și dezinsecție;
- (8.) Administrarea parcului auto al unității administrativ-teritoriale municipiul Mediaș.

***(1.) Administrarea parcurilor și a zonelor verzi din municipiul Mediaș;***

Activități de amenajare, întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii; activități de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști ornamentali în scopul evitării monotoniei peisagistice și funcționale; lucrări de plantare a gardului viu, de întreținere sau tăieri de corecție; activități de producere a materialului dendrologic și floricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi și a locurilor de agrement.

***(2.) Administrarea Cimitirului Comunității și Cimitirului Eroilor;***

DADPM răspunde de administrarea Cimitirului Municipal amplasat pe str. Păcii FN și al Cimitirului Eroilor de pe str. Herman Oberth FN, având următoarele atribuții: asigurarea ordinii în perimetrul cimitirului; asigurarea prestărilor necesare înhumării; întreținerea aleilor, instalațiilor, împrejmuirilor. Concesionarea locurilor de veci se va face pe bază de cerere pe o perioadă nedeterminată, doar în caz de deces ai membrilor de gradul I ale decedatului. Prestarea serviciilor funerare de către Direcție se va face în baza solicitărilor celor interesați, cu plata tarifelor și prețurilor stabilite conform legislației în vigoare. Sunt scutiți de plata taxelor cei care se încadrează în prevederile art.485 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal și cazurile sociale conform anchetelor sociale din evidența Serviciului Public de Asistență Socială.

***(3.) Administrarea parcărilor cu plată și monitorizare acces auto zona centrală din municipiul Mediaș;***

Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare se va realiza conform hotărârilor autorităților administrației publice locale. Parcărilor vor fi utilizate contra cost, pe bază de tichet de parcare pe perioade limitate sau pe baza unui abonament sau a unei autorizații, care trebuie expuse la loc vizibil în interiorul autovehiculului. Abonamentele lunare/ anuale se vor elibera pe perioade stabilite de către persoana juridică care le exploatează.

Sunt exceptate de la plata taxei de parcare autovehiculele aparținând următorilor proprietari și categorii: vehiculele de intervenție (salvare, poliție, pompieri, Romtelecom, gaz, Electrica, MAPN, ale căror vehicule se află în misiune), Instituțiile publice (Consiliul Local, Administrația Financiară, Garda Financiară, Curtea de Conturi, Poliția Comunitară), persoanele cu handicap posesoare a autovehiculelor adecvate, riveranii. Toate aceste autovehicule vor beneficia de un permis de parcare gratuit, care se obține în baza documentelor de identitate și proprietate a acestora. Respectarea regulamentului de funcționare în parcările cu plată se face prin control de către agenții de supraveghere ai Serviciului și organelor de stat. Serviciul este împuternicit pentru a constata abaterile, conform legislației în vigoare. Agenții de supraveghere vor întocmi notele de constatare pentru următoarele contravenții: staționarea fără achitarea taxei de parcare; staționarea cu permise sau tichete de parcare expirate; staționarea pe căi de acces și pe locurile rezervate. Amenda se stabilește conform HCL în vigoare și se poate achita în termen de 48 de ore. Neachitarea în 48 de ore a amenzii, atrage după sine urmărirea pe cale judecătorească a persoanei care a săvârșit contravenția, în scopul recuperării daunelor de către administratorul parcării.

Administratorii parcărilor cu plată nu răspund de securitatea vehiculelor sau a bunurilor aflate în acestea.

Compartimentul Parcări și Centru Comandă este însărcinat cu implementarea prevederilor HCL nr.292/2017 privind aprobarea noului *Regulament de acces în zona restricționată din Piața Regele Ferdinand I a Municipiului Mediaș*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale HCL nr.96/2018 privind aprobarea *Regulamentului de exploatare a domeniului public destinat parcării cu plată a autovehiculelor în municipiul Mediaș*.

**(4.) Prestări servicii de reparații și întreținere mobilier urban, dotări stradale, aparate de joacă precum și eliberarea de avize de principiu și emiterea acordurilor de spargere/intervenție ;**

(1.) Întreținere mobilier urban: verifica zilnic starea fizică a mobilierului din dotare și ia măsuri de remediere; stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese ,instalații servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului; să efectueze lucrările de întreținere și reparații curente (curățat, vopsit ), iar reparațiile capitale ori de câte ori este necesar; gestionează în condiții optime materialele achiziționate; evidența zilnică a activității; răspunde de evaluarea personalului din subordine și de respectarea normelor de securitate a muncii; întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale ,pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate , în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor.

(2.) Întreținere locuri de joacă: să verifice executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente în conformitate cu procedura de inspecție și întreținere a fiecărui echipament; să propună amenajarea de noi spații de joacă, să ajute la întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi; să monteze în spațiile de joacă doar

echipamente autorizate de institutiile abilitate; informarea utilizatorului cu privire la denumirea locului de joaca, conditiile de utilizare; numere de telefon utile in situatia producerii unor situatii de urgenta; sa asigure siguranta și functionarea corecta a echipamentelor din spatiile de joaca pentru copii; sa efectueze lucrarile de intretinere și reparatii curente (curatat, vopsit, completat sau nivelat nisip, etc) și reparatiile capitale ori de cate ori este necesar; sa primeasca sesizarile cetatenilor cu privire la defectiunile aparute și sa le remedieze in cel mai scurt timp posibil; sa intocmeasca și sa tina la zi un registru de evidenta cu inspectia , lucrarile de intretinere și de reparatii; sa pastreze documentatia tehnica a echipamentelor de joaca; sa detina prescriptiile tehnice specifice (ISCIR) , standardele, legislatia și reglementarile in vigoare la locurile de joaca și sa se asigure de respectarea acestora.

(3.) Intretinere fantani arteziene: urmarirea lucrarilor de intretinere a fantanilor arteziene pentru buna functionare a acestora și modernizarea fantanilor arteziene de pe domeniul public; propune infiintarea de noi fantani arteziene; sa efectueze lucrarile de intretinere și reparatii curente (curatat, vopsit, schimbat apa, etc.), iar reparatiile capitale ori de cate ori este necesar.

(4.) Confectii metalice: sa execute lucrari de debitare, sudura, vopsitorie, etc.; sa asigure siguranta lucrarilor efectuate; gestioneaza in conditii optime materialele achizitionate; evidenta zilnica a activitatii.

(5) Eliberarea Avizului de principiu pentru lucrări realizate pe domeniul public sau privat al Mun. Mediaș și emiterea Acordului de spargere și a Acordului de intervenție pentru lucrări tehnico-edilitare și de construcții care se execută pe domeniul public sau privat al Mun. Mediaș. Serviciul Administrare și Întreținere Locuri de Joacă, Dotări stradale și Mobilier urban este însărcinat cu implementarea prevederilor *Regulamentului*



*privind normele pentru lucrările tehnico-edilitare și de construcții care se execută pe domeniul public sau privat al municipiului Mediaș aprobat prin HCL nr.100/2017.*

**(5.) Prestări servicii de curățenie în clădirea Primăriei Mediaș și la WC-ul public;**

- Curățenie birouri

Activități de curățenie zilnică și periodică, care cuprinde următoarele operațiuni: aspirarea mochetelor cu aparatură electrică profesională, măturarea și spălarea pardoselilor, curățarea și dezinfectarea aparatelor electronice cu substanțe speciale, lustruirea suprafețelor de geam, oglindă cu spray-uri speciale, ștergerea prafului de pe mobilier, înlocuirea sacilor menajeri, colectarea și depozitarea lor în spațiile special amenajate.

- WC-ul public din Mun. Mediaș este amplasat pe Str. Iorga, nr.2

Activități de curățenie zilnică și periodică, care cuprinde următoarele operațiuni: curățarea, dezinfectarea și igienizarea grupurilor sanitare, a suprafețelor placate cu gresie, faianță, ștergerea prafului, înlocuirea sacilor menajeri, colectarea și depozitarea lor în spațiile special amenajate, etc.

**(6.) Reclamă și publicitate stradală;**

Prin H.C.L.nr. 373/2008 au fost date in administrare panouri de afisaj dupa cum urmeaza: 45 panouri neluminoase cu picior prins in pardoseala la dimensiunile 1200 x 900 mm respectiv 6 panouri afisaj suspendate pe perete, la dimensiunile 1200 x 900mm. Suportii pentru reclama si publicitate sunt executati in sistemul caseta din structura metalica si policarbonat. Aceste panouri de afișaj vor fi folosite atât pentru publicitate temporară cât și pentru anunțuri de mică publicitate, aceste spații putând fi utilizate de către cei interesați, contra cost. Fiecare panou de afișaj a fost numerotat și s-a indicat prin autocolante faptul ca spațiile de expunere pot fi folosite numai cu acordul DADPM, indicându-se atât modul în care acesta poate fi contactat, cât și sancțiunile în urma

folosirii panourilor fără acordul Direcției. După plata contravalorii către acest serviciu, persoana din cadrul compartimentului publicitate, va instala afișele în casetele panourilor de afișaj sau în stațiile de autobuz solicitate și la expirarea termenului prevăzut în cerere va proceda la scoaterea lor din casete, returnarea către client sau distrugerea lor.

#### **(7.) Ecarisaj, deratizare și dezinsecție;**

- *Principala atribuție în activitatea de ecarisaj desfășurată de Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș o reprezintă urmărirea derulării contractelor încheiate cu operatori specializați.*

Activitatea de ecarisaj se realizează prin instituirea de norme privind transportul, îngrijirea și exterminarea animalelor fără stăpân, care prezintă un grad ridicat de pericol social. Activitatea de ecarisaj va asigura protecția câinilor conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează. Compartimentul ecarisaj va realiza prin gestiune delegată, următoarele: strângerea câinilor fără stăpân, pe baza reclamațiilor scrise ale persoanelor fizice sau juridice; eliberarea animalelor contra unei taxe sau cu scutire de taxă pentru organizațiile de protecție a animalelor; îngrijirea câinilor, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea lor într-o evidență unică; reîntoarcerea câinilor în zona de unde au fost prinși, la cererea colectivității/grupului local, care își va asuma în scris răspunderea pentru ocrotirea câinilor tratați; eutanasierea câinilor bolnavi de către personal specializat; asigurarea adăposturilor temporare pentru câini, cu avizul serviciului de specialitate sanitar-veterinar. Activitatea se va desfășura conform prevederilor legislative din domeniul gestionării câinilor fără stăpân (ex. OUG nr.155/2001, HG 955/2004, Legea nr.205/2004, etc.)

- *Principalele atribuții în activitatea de deratizare, dezinsecție desfășurată de Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș :*

- Combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane se va face utilizându-se substanțe insecticide indicate de organele de specialitate.

- Programul de dezinsecție, avizat de autoritatea locală de sănătate publică, va fi stabilit și organizat de autoritățile administrației publice locale împreună cu operatorul serviciului și va fi adus la cunoștință opiniei publice prin mass-media.

- În acțiunile de combatere a insectelor și rozătoarelor se vor respecta instrucțiunile de utilizare a pesticidelor și reglementările legale în vigoare. Operatorii care prestează serviciul de dezinsecție trebuie să fie atestați de către autoritatea locală de sănătate publică.

Activitățile de deratizare, dezinsecție a sediilor instituțiilor publice și a altor spații publice vor fi realizate de operatorii de servicii de deratizare, dezinsecție și salubritate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Acțiunile de combatere a insectelor și rozătoarelor, efectuate de către servicii specializate, se realizează numai cu produse pesticide, conform reglementărilor legale în vigoare. Produsele care se încadrează în grupele I și a II-a de toxicitate pot fi utilizate numai de operatori calificați și atestați de autoritatea locală de sănătate publică.

#### **(8.) Administrarea parcului auto al unității administrativ-teritoriale municipiul Mediaș.**

Atributii: asigura intretinerea mijloacelor de transport din dotare in permanenta stare de functionare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparatiilor atunci cand se impun, urmareste respectarea rutelor de deplasare, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de catre conducatorii auto, intocmeste documentatia necesara achizitionarii serviciilor de intretinere, reparatii, asigurari auto , taxe obligatorii pentru

intreg parcul auto și urmareste realizarea contractelor rezultate,gestioneaza bonurile de combustibil și urmareste incadrarea fiecarui vehicul in consumul normat al acestuia , pe baza foilor de parcurs completate de catre conducatorii auto, elibereaza foi de parcurs autovehiculelor care urmeaza sa efectueze transporturi , atat de persoane cat și de marfa,programeaza autovehiculele la statiile itp autorizate in vederea efectuarii inspectiei tehnice periodice, propune casarea și scoaterea din uz a autovehiculelor care nu mai funcționează în parametri optimi, propune achizitia de vehicule noi, materiale, piese și consumabile, asigura cunoasterea și implementarea legislatiei in vigoare din domeniu , personalului din subordine, conduce evidenta programarilor mijloacelor de transport și asigura realizarea transportului de personal sau materiale, atat cu mijloace proprii, cat și inchiriate, astfel incat solicitarile aprobate de conducere sa fie rezolvate.

#### 5.10.2. Situatia actuala

Momentan la nivelul directiei Administrarea Domeniului Public nu exista nicio solutie informatica specifica activitatii acestuia.

Pentru a oferi solutii eficiente si ergonomice cetatenilor ar fi utile dezvoltarea unor servicii electronice capabile sa gestioneze urmatoarele activitati:

1. Gestiunea locurilor de veci. Există un registru „pe hârtie” al lor, este oportună o soluție centralizată.
2. Plata taxelor pentru gestiunea locurilor de veci. Este oportună implementarea plății online:
  - a. Taxă loc de veci + taxă de înhumare – se plătește o singură dată. Se asigură și serviciile de înhumare.
  - b. Taxa de întreținere (anual - SIMTAX)

3. Plata taxelor pentru parcare publică – se folosește aplicația Tpark, care permite diverse tipuri de plată. Pentru abonamente, se folosește o cerere tip.
4. Cererile pentru întreținerea spațiilor verzi (toaletare copaci, cosit) – servicii puse la dispoziția cetățenilor gratuit. Momentan se procedează la depunerea unei cereri scrise în format hârtie, la Primărie.
5. Problema câinilor vagabonzi. Se face o cerere personală.
6. Se folosește registratura (Sobis)
7. Cereri pentru dispunerea de bănci la blocuri – cerere tip, care se depune la Centrul de Informare pentru Cetățeni.

Este necesară implementarea conexiunii cu Direcția Fiscală Locală, pentru a prelua datornicii.

## 5.11. Aparatul Consiliului Local

### 5.11.1. Situația actuală

În momentul de față situația la nivelul acestui departament este următoarea:

- Se publică deja pe site-ul Primăriei ordinea de zi și proiectele de hotărâri.
- Urmează a fi implementat începând cu 1 ianuarie 2020 și Monitorul Oficial Local
- Ședințele Consiliului Local sunt transmise LIVE prin intermediul YouTube.
- Documentele pentru ordinea de zi sunt transmise manual consilierilor locali prin intermediul e-mailului + WeTransfer.
- Registrul dispozițiilor este ținut pe hârtie și Word (aprox. 2 dispoziții lunar, în medie)
- Ar fi utilă o soluție software care să gestioneze întreaga activitate acestui departament

## 5.12. Direcția Municipală pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret

În acest moment, structura direcției este următoarea:

- **Director**
- **Birou Contabilitate, Resurse umane și Gestionare hotărâri/proiecte**
- **Serviciul de Comunicare și Relații Publice**
- Compartiment Muzeu Municipal
- Compartiment Biblioteca Municipală St. L. Roth
- Compartiment de Informare și Promovare Turistică

**În momentul de fata** există un număr de 3 site-uri web folosite în interacțiunea cu cetățenii:

- <http://cultura.primariamedias.ro> - site-ul Direcției; cuprinde atât secțiunile de legislație, transparență, cât și lista evenimentelor din Mediaș, galerii foto, harta orașului
- <https://muzeulmedias.wordpress.com/> - Prezentarea Muzeului Municipal, împreună cu activitățile desfășurate de acesta
- <https://visitmedias.com/> - site bilingv adresat publicului larg, centrat în jurul obiectivelor, activităților și atracțiilor din Mediaș.

**Totodata exista dezvoltata si aplicația mobilă – Medias City App.**

Aplicația mobilă Medias City are ca scop promovarea turistică a orașului. Aceasta are următoarele elemente principale:

- Orașul - informații despre oraș, despre istorie, personalități
- Cuvântul Primarului
- Sibiu Regiune Gastronomică Europeană 2019
- Date de contact - Centru Informații Turistice
- Evenimente - un feed dinamic de evenimente, cu descrierea acestora
- Cazare - listarea unităților de cazare din oraș
- Localuri - listare localuri din Mediaș
- Transport - mijloacele de transport public de care poți beneficia în Mediaș: autobuze, taxi, gara, autogara
- Descoperă - 2 trasee turistice care se pot parcurge în centrul istoric, cu scanare QR code al fiecare punct pentru a marca traseul pe hartă și a primi informații despre obiectivul turistic respectiv.

Aplicația este disponibilă atât pentru sistemul de operare Apple iOS cât și pentru Google Android. Aceasta este găzduită în cloud Azure cu tehnologie Microsoft Windows, fiind construită pe o bază de date Azure Cosmos DB, iar pentru realizarea aplicației au fost folosite tehnologii de tipul: .Net Core, React Native și BlobStorage de date cu replicare în două locații fizice pentru redundanță. Aceasta se poate interfața prin API propriu cu alte servicii ulterioare.

## **6. Serviciile oferite de serverele instituției**

### **6.1. Serviciile deservite de serverele instituției sunt:**

- Serviciul de Active Directory și DNS
- Serviciul de firewall
- Serviciul de email

- Serviciul de Proxy Web
- Serviciu de FileShare – doar pentru Directia Txe și Impozite

## 6.2. Domeniul de Internet

Domeniul de internet al instituției este: primariamedias.ro, iar acesta este găzduit pe serverul intern care deține și pagina de web a instituției.

**Nume Domeniu:** primariamedias.ro

**Data Înregistrării:** 2002-03-21

**Data Expirării:** 2020-07-20

**Nameservere:** ns.primariamedias.ro

**Înregistrări DS:** Record not Set

**Stări:** OK

**Nume Deținător:** Primaria Municipiului Medias

**Tip Persoana:** Companie

**Adresă#1:** Piata Mihai Eminescu Nr.3

**Oraș:** Medias

**Județ/Sector/Stat:** Sibiu

**Cod Poștal:** 3125

**Țara:** ROMANIA

**Telefon:** +0269.803815

**Fax:** +0269.841198

**Email:** primariamedias@gmail.com



### 6.3. Email

Serviciul de email al instituției este Postfix, disponibil în versiunea de OS Open BSD.

Serviciul de webmail nu este disponibil, serviciul de email accesandu-se doar din interiorul rețelei, utilizând client de email (Microsoft Outlook).

## 7. Securitate (Firewall, Antivirus, Politici de securitate)

Serviciul de firewall, este asigurat de următoarele echipamente, după cum urmează:

### 7.1. Primărie

- 2 x firewall software pfSense, instalate pe servere fizice Dell PowerEdge 1950, configurare in HA

### 7.2. Direcția Taxe și Impozite

- 1 x firewall software pfSense instalat pe un PC – deservește partea de filtrare trafic utilizatori

- 1 x firewall software MonoWall instalat pe un PC – deservește partea de filtrare trafic servere

Soluția antivirus utilizată în ambele instituții este ESET Antivirus.

## **8. Analiză**

### **8.1. Analiza SWOT**

Analiza SWOT (engl. acronim pentru Strengths, Weaknesses, Opportunities und Threats) este un instrument al managementului strategic, instrument care permite evidențierea punctelor tari, a celor slabe, a oportunităților și a amenințărilor unui sistem analizat.



În cazul nostru vom realiza analiza SWOT pentru rețeaua de transport date a companiei, folosindu-ne de informațiile colectate din sistemul informatic.

## 8.2. Analiza SWOT pentru Departamentul Registrul Agricol

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> <li>• Aplicatia permite integrare pentru astfel de servicii</li> <li>• Aplicatia este pregatita pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> <li>• Aplicatia permite integrare cu alte solutii prin API</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</li> <li>• Nu se ofera momentan niciun serviciu electronic cetatenilor</li> <li>• Nu se interconecteaza cu restul sistemelor din cadrul primariei</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilitatea interconectarii cu alte sisteme informatice</li> <li>• Posibilitatea oferirii de servicii electronice cetatenilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pierderi de date datorita faptului ca aplicatia nu este gazduita pe un server in cadrul primariei ci pe un calculator din cadrul departementului</li> <li>• Pierderi de date datorita amenintarilor informatice</li> <li>• Nu exista un plan de recuperare a datelor in caz de dazastru</li> </ul>

### 8.3. Analiza SWOT a departamentului Autorizare agenti economici

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Cetatenii au multe informatii puse la dispozitie de catre acest department in vederea reducerii efortului cetatenilor</li> </ul>	<p>interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nu se ofera momentan niciun serviciu electronic cetatenilor</li> <li>Nu se interconecteaza cu restul sistemelor din cadrul primariei</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exista proceduri pentru depunerea de documentatii care pot fi adaptate si pentru serviciile online</li> <li>Interconectarea sistemului cu restul sistemelor din cadrul primariei, creand astfel un sistem integrat la nivelul primarie</li> <li>Oferirea de servicii electronice cetatenilor capabile sa reduca timpii de obtinere/reinnoire a unei autorizatii de functionare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pierderi de date datorita amenintarilor informatice</li> <li>Nu exista un plan de recuperare a datelor in caz de dazastru</li> </ul>

#### 8.4. Analiza SWOT la nivelul departamentului Patrimoniu

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu se ofera momentan niciun serviciu electronic cetatenilor</li> <li>• Nu se interconecteaza cu restul sistemelor din cadrul primariei</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferirea de servicii electronice cetatenilor in asa fel incat informarea acestora sa fie mult mai rapida si eficienta</li> <li>• Dezvoltare si integrarea unui sistem unitar si omogen capabil sa ofere sau sa transmita informatii intre departamente in timp real</li> <li>• Dezvoltarea unor servicii electronice capabile sa ofere cetatenilor acces mai rapid la informatii sau la serviciile primariei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pierderi de date datorita amenintarilor informatice</li> <li>• Nu exista un plan de recuperare a datelor in caz de dazastru</li> </ul>

### 8.5. Analiza SWOT pentru departamentul Taxe si impozite

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> <li>• Procesul de oferinge de servicii electronice catre cetateni este inceput prin integrarea cu Ghiseul.ro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</li> <li>• Nu se ofera momentan niciun serviciu electronic agentilor economici</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu se interconecteaza cu restul sistemelor din cadrul primariei</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemul informatic folosit ofera integrare API cu alte sisteme</li> <li>• Integrarea sistemului si cu restul sistemelor informatice in asa fel incat sa rezulte un sistem unitar si omogen la nivelul intregii primarii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pierderi de date datorita amenintarilor informatice</li> <li>• Nu exista un plan de recuperare a datelor in caz de dazastru</li> </ul>

### 8.6. Analiza SWOT in cadrul Directie de asistenta sociala

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</li> <li>• Nu se ofera momentan niciun serviciu electronic cetatenilor</li> </ul>

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferirea de servicii electronice cetatenilor in asa fel incat informarea acestora sa fie mult mai rapida si eficienta</li> <li>• Dezvoltare si integrarea unui sistem unitar si omogen capabil sa ofere sau sa transmita informatii intre departamente in timp real</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pierderi de date datorita amenintarilor informatice</li> <li>• Nu exista un plan de recuperare a datelor in caz de dazastru</li> </ul>

### 8.7. Analiza SWOT la nivelul departamentului Arhiva

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</li> <li>• Nu se ofera momentan niciun serviciu electronic cetatenilor</li> <li>• Nu se foloseste niciun sistem informatic specific departamentului de arhiva</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa echipamente de scanare a documentelor in vederea arhivarii electronice</li> <li>• Lipsa echipamentelor de stocare a arhivei electronice</li> </ul>
<b>OPORTUNITĂȚI</b>	<b>AMENINȚĂRI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferirea de servicii electronice cetatenilor in asa fel incat informarea acestora sa fie mult mai rapida si eficienta</li> <li>• Dezvoltare si integrarea unui sistem unitar si omogen capabil sa ofere sau sa transmita informatii intre departamente in timp real</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu exista un plan de recuperare a datelor/documentelor in caz de dazastru</li> </ul>

### 8.8. Analiza SWOT in cadrul departamentului Financiar Contabil

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</li> <li>• Momentan se ofera doar serviciile electronice prevazute de catre Codul Administrativ – Monitorul Oficial Local</li> <li>• Nu exista integrare cu restul sistemelor informatice din cadrul primariei</li> </ul>

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferirea de servicii electronice cetatenilor in asa fel incat informarea acestora sa fie mult mai rapida si eficienta</li> <li>• Dezvoltare si integrarea unui sistem unitar si omogen capabil sa ofere sau sa transmita informatii intre departamente in timp real</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu exista un plan de recuperare a datelor/documentelor in caz de dazastru</li> <li>• Exista riscul pierderii datelor din cauza atacurilor informatice</li> </ul>

### 8.9. Analiza SWOT in cadrul departamentului Politie locala

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> <li>• Tot personalul Politiei locale Medias este dotat cu dispozitive mobile de tip SmartPhone pentru a oferi acestora mobilitate si acces la informatii utile agentilor de teren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</li> <li>• Nu se ofera momentan niciun serviciu electronic cetatenilor</li> <li>• Nu exista integrare cu restul sistemelor informatice din cadrul primariei</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferirea de servicii electronice cetatenilor in asa fel incat informarea acestora sa fie mult mai rapida si eficienta</li> <li>• Dezvoltare si integrarea unui sistem unitar si omogen capabil sa ofere sau sa transmita informatii intre departamente in timp real</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu exista un plan de recuperare a datelor/documentelor in caz de dazastru</li> <li>• Exista riscul pierderii datelor din cauza atacurilor informatice</li> <li>• Sistemul informatic dezvoltat la nivelul departamentului nu este integrat cu restul sistemelor</li> </ul>
---	---

#### 8.10. Analiza SWOT in cadrul compartimentului de Achizitii

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</li> <li>• Nu se ofera momentan niciun serviciu electronic cetatenilor</li> <li>• Nu exista integrare cu restul sistemelor informatice din cadrul primariei</li> <li>• Sistemele informatice existente (Registratura electronica) sunt depasite, permit introducerea de erori in sistem cat si prezinta lipsuri de functionalitati.</li> </ul>

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferirea de servicii electronice cetatenilor in asa fel incat informarea acestora sa fie mult mai rapida si eficienta</li> <li>• Dezvoltare si integrarea unui sistem unitar si omogen capabil sa ofere sau sa transmita informatii intre departamente in timp real</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu exista un plan de recuperare a datelor/documentelor in caz de dazastru</li> <li>• Exista riscul pierderii datelor din cauza atacurilor informatice</li> </ul>

### 8.11. Analiza SWOT in cadrul compartimentului Administrarea Domeniului Public

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</li> <li>• Nu se ofera momentan niciun serviciu electronic cetatenilor</li> <li>• Nu exista integrare cu restul sistemelor informatice din cadrul primariei</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferirea de servicii electronice cetatenilor in asa fel incat informarea acestora sa fie mult mai rapida si eficienta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu exista un plan de recuperare a datelor/documentelor in caz de dazastru</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltare si integrarea unui sistem unitar si omogen capabil sa ofere sau sa transmita informatii intre departamente in timp real</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exista riscul pierderii datelor din cauza atacurilor informatice</li> </ul>
--	--

### 8.12. Analiza SWOT in cadrul Aparatului Consiliului Local

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul deschis pentru a oferi servicii electronice cetatenilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lipsa unui sistem integrat la nivelul Primariei Municipiului Medias, capabil sa interconecteze cu sistemul din cadrul acestui department</li> <li>• Nu se ofera momentan niciun serviciu electronic cetatenilor</li> <li>• Nu exista integrare cu restul sistemelor informatice din cadrul primariei</li> <li>• Nu exista un sistem informatic</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferirea de servicii electronice cetatenilor in asa fel incat informarea acestora sa fie mult mai rapida si eficienta</li> <li>• Dezvoltare si integrarea unui sistem unitar si omogen capabil sa ofere sau sa transmita informatii intre departamente in timp real</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu exista un plan de recuperare a datelor/documentelor in caz de dazastru</li> <li>• Exista riscul pierderii datelor din cauza atacurilor informatice</li> </ul>

### 8.13. Analiza SWOT pentru rețeaua de transport de date a primăriei

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"><li>● Existența unui switch blade CISCO</li><li>● Existența switch-urilor gigabit, vendor CISCO</li><li>● Cablare structurată cu switch principal pe fiecare etaj</li><li>● Interconectare etaje prin trasee de fibră optică</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Lipsă soluție de monitorizare centralizată pentru echipamentele de rețea</li></ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"><li>● Implementarea unei soluții de monitorizare rețea</li><li>● Posibilitatea upgradării rețelei de date pentru operare la viteza 10Gbps</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pierderi de date ca urmare a amenințărilor informatice</li></ul>

#### 8.14. Analiza SWOT pentru servere:

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Existența unui echipament de stocare dedicat pe rețea Dell EquaLogic</li> <li>● Existența unor servere brand: Dell, HP, IBM în rețea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O mare diversitate de servere fizice în rețea, ceea ce implică o întreținere greoaie, costuri crescute</li> <li>● Lipsă garanție extinsă pentru serverele și echipamentul de stocare din rețea</li> <li>● Mai multe platforme de virtualizare, configurate în mod non-redundant</li> <li>● O mare parte dintre servere sunt uzate moral, cu configurații învechite</li> <li>● Lipsa unei soluții de HA(disponibilitate crescuta) pentru zona de servere</li> <li>● Lipsa unei soluții de monitorizare centralizate pentru servere și serviciile care rulează pe acestea</li> <li>● Există în rețea servere cu sisteme de operare învechite (Windows Server 2008)</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilizarea virtualizării la nivel de servere într-un procent mai mare decât în momentul de față</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pierderi de date ca urmare a amenințărilor informatice</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Achiziționarea unor echipamente noi de infrastructură și implementarea unei soluții de disponibilitate crescută pentru serviciile și aplicațiile din rețea</li></ul> |  |
|--|--|



## 8.15. Analiza SWOT pentru backup

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"><li>Existența unui echipament de backup dedicat (NAS – Synology) pentru Direcția Taxe și Impozite și a unei soluții de backup software Veeam</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lipsa unei soluții de backup centralizată hardware și software pentru serverele și aplicațiile din Primărie</li><li>Lipsa unui backup pe banda care ar permite salvarea off-site (în afara rețelei) a datelor și posibilitatea unei retenții (păstrari date) pe termen lung</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>OPORTUNITĂȚI</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>AMENINȚĂRI</b></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Pierderi de date ca urmare a amenințărilor informatice</li></ul>

## 8.16. Analiza SWOT pentru Securitate / firewall

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Existența unui sistem de firewall software redundant pentru Primărie</li> <li>● Implementarea unei zone demilitarizate DMZ, pentru protecția rețelei interne</li> <li>● Existența unei soluții antivirus cu consola de administrare centralizată ESET Antivirus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lipsa unor echipamente de firewall hardware dedicate, cu circuite integrate specializate în operațiuni de firewall (ASIC), cu posibilitatea de filtrare a traficului din gama UTM (Unnified Threat Management: intrusion detection, intrusion prevention, web filter, email filter, application filter) și actualizare în timp real direct de la producătorul soluției de securitate</li> <li>● Lipsa unei soluții DLP (Data Leak Prevention) pentru prevenirea și restricționarea scurgerilor de date ale instituției</li> </ul>
● OPORTUNITĂȚI	● AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Posibilitatea implementării de politici de securitate la nivel de rețea prin serviciul Active Directory</li> <li>● Achiziționarea și implementarea unei soluții de securitate din gama UTM pentru o mai bună securizare a etelei</li> </ul>	<p>Pierderi de date ca urmare a amenințărilor informatice</p>

## 9. Concluzii

### 9.1. Registrul Agricol

În momentul de față aplicația folosită la nivelul compartimentului nu este interconectată cu restul sistemelor informatice din cadrul celorlalte departamente din cadrul primăriei municipiului Mediaș . Din discuțiile cu funcționarii departamentului a reieșit că ar fi utilă obținerea de informații fiscale de la departamentul de taxe și impozite pentru a ușura munca cu cetățeanul și pentru a oferi o experiență mai plăcută acestuia în cadrul instituției (ne mai fiind nevoie că cetățeanul să se deplaseze la fiecare departament în parte pentru a obține anumite validări necesare pentru procurarea unui document.

Totodată se impune și interconectarea soluției cu registratura electronică a Primăriei în așa fel încât funcționarii să nu mai opereze același document în două sisteme informatice distincte. Din discuțiile cu personalul primăriei Mediaș au fost evidențiate o serie de documente pe care departamentul de Registrul agricol le eliberează fizic, care pot fi de asemenea eliberate și electronic prin intermediul unui portal de tip eAdministratie, reducând astfel timpii pe care un cetățean îi consumă pentru obținerea unui document. Totodată, prin automatizarea procesului de eliberare documente pot fi degrevați funcționarii primăriei de anumite sarcini.

Concomitent cu acest fapt se elimină eroarea umană, scad costurile iar serviciul devine disponibil non-stop pentru cetățeni. Practic, cetățenii pot obține documente direct din portalul primăriei la orice oră într-un timp scurt (de ordinul minutelor). Modelele de documente identificate la nivelul departamentului de Registru agricol din cadrul primăriei Municipiului Mediaș sunt:

- Adeverință pentru serviciul de probațiuni
- Adeverință că nu deține teren
- Adeverință pentru muncă în străinătate

- Adeverințe pentru notar

Un alt aspect important îl reprezintă publicarea automată pe situl primăriei a anunțurilor de vânzare terenuri, degrevând astfel funcționarii de aceste operațiuni, rezultând economie de timp, eliminarea erorii umane cât și informarea cetățenilor instantaneu. În urmă analizei s-a constatat nevoia arhivării electronice a documentelor la nivelul departamentului, astfel încât să se scurteze procesul de căutare a documentelor. Un alt aspect important este regăsirea anumitor documente arhivate de către alte departamente în așa fel încât să nu se dubleze informația la nivelul instituției și totodată cetățeanului să nu îi se ceară aceleași documente de mai multe ori.

## 9.2. Autorizare și avizare Agenți economici

Nu există un sistem standardizat/procedurizat pentru preluarea documentelor de la agenți, astfel fiind nevoie de intervenția personalului departamentului Corp control/Autorizare agenți economici pentru preluarea documentelor.

Nu există o legătură cu departamentul de taxe și impozite pentru a valida plățile unui contribuabil în așa fel încât acesta să nu se mai deplaseze de la un birou la altul. Nu există servicii digitale oferite cetățeanului de către acest departament.

## 9.3. Taxe și impozite

În momentul de față se oferă cetățenilor posibilitatea de plata a impozitelor și taxelor locale, online, prin intermediul Ghișeul .ro. Din păcate, serviciul ghișeul.ro permite încasarea doar de la persoane fizice, rămânând astfel imposibilitatea încasării taxelor și impozitelor de la agenții economici. La nivelul Direcției Fiscale din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș există o aplicație de registratură dezvoltată intern însă neconectată

cu registrul general al Primăriei. Din discuțiile cu personalul Direcției Fiscale au reieșit mai multe funcționalități care ar îmbunătăți experiența cetățeanului în cadrul Primăriei Municipiului Mediaș. Una dintre acestea ar fi oferirea unei platforme unice/portal atât pentru cetățeni cât și pentru agenții economici care să permită acestora accesarea de servicii electronice gen plata impozitelor, autodeclararea, comunicarea și eliberarea de documente online, 24x7. O altă funcționalitate menționată de personalul direcției a fost aceea de a crea automate de plata pentru cetățeni , disponibile acestora în locuri publice la orice oră, inclusiv marcarea documentelor de plată cu coduri de bare scanabile la diverși operatori în vederea încasării lor.

Altă funcționalitate care ar ușura munca funcționarilor ar fi integrarea registraturii electronice cu sistemele software existente astfel încât să se elimine dublă operare. Soluția de arhivare integrată cu aplicațiile existente în așa fel încât să se constituie dosarul fiscal al cetățeanului accesibil funcționarilor direcției ușor, ar fi de un real ajutor și ar elimina timpii de servire a cetățeanului. Comunicarea automată cu celelalte departamente/servicii direct din softul de registratură (de la un serviciu la altul direct pe departament gen: legătură cu registrul agricol pentru confruntare suprafețe terenuri).

Posibilitatea vizualizării contractelor operate de celalalte departamente (patrimoniu, achiziții etc) în vederea operării lor. Alte servicii utile cetățenilor ar fi posibilitatea plății taxei de trecere a mașinilor de mare tonaj prin metode moderne și accesibile . Un alt aspect important în bună desfășurare a activităților celorlalte departamente este că dosarul fiscal al cetățeanului să fie accesibil și altor departamente în așa fel încât verificarea informațiilor să se facă instant direct la ghișeul/biroul unde se află cetățeanul (inclusiv de pe teren când inspectorii se află în control).

#### 9.4. Patrimoniu

În momentul de față, la nivelul compartimentului Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș nu există o soluție software specializată implementată. Module necesare pentru o mai bună evidență și interacțiune cu cetățeanul:

- Parcări
- ANL
- Garaje
- Terenuri (închiriate și concesionate)
- Pășuni
- Parcuri
- Gestionarea vânzărilor
- Evidență parcări de domiciliu / harta interactivă

S-a identificat ca și oportună comunicarea cu restul departamentelor din cadrul primăriei de exemplu, verificarea dosarului fiscal al contribuabilului, obținerea de informații de la departamentul tehnic despre anumite lucrări asupra unor obiective din patrimoniu etc). Totodată, s-au identificat următoarele servicii, care pot fi oferite cetățenilor și electronic:

- Depuneri online cereri ANL
- Depuneri online cereri închiriere
- Depuneri online cereri prelungire
- Adeverințe nomenclatura stradală, intravilan/extravilan
- Alte modele de cereri modificabile pe parcurs

În urma discuțiilor, s-a identificat ca utilă posibilitatea atasării de documente în sistemul informatic în așa fel încât dosarele fizice să se tranforme în dosare electronice, mult mai ușor de manipulat și mai sigure. Astfel reducându-se substanțial timpii de căutare a documentelor.

## 9.5. Direcția de asistență socială

În cadrul Direcției de Asistență Socială se folosește sistemul informatic oferit de compania Industrial Software SRL. Soluția software servește doar pentru evidență dosarelor de asistență socială. Din discuțiile purtate cu personalul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș, au reieșit mai multe nevoi prin care să se crească calitatea serviciilor oferite cetățenilor Municipiului Mediaș. O primă nevoie ar fi reconstrucția sitului și achiziționarea unui domeniu de internet propriu, ușor de reținut. În momentul de față, situl DAS este găzduit pe o platformă gratuită care nu asigură siguranța datelor procesate. În plus de acestea, acea platformă inserează periodic reclame publicitare în situl Direcției de asistență Socială creând confuzie cetățeanului /vizitatorului cât și limitând percepția cetățeanului față de profesionalismul instituției.

În momentul de față, situl Direcției de Asistență Socială, deși se adresează în special persoanelor cu probleme, nu are integrat un modul special pentru persoanele cu dizabilități. Împreună cu personalul Direcției de Asistență Socială s-a identificat ca oportună posibilitatea de depunere online a anumitor cereri. În cadrul Direcției s-a mai identificat și nevoia implementării unei soluții de Management de documente/ Registratură electronică. Pentru ca experiența cetățeanului să fie cât mai plăcută iar timpii petrecuți la ghișeele instituției pentru a rezolva anumite probleme s-a identificat ca oportună posibilitatea emiterii de certificate fiscale online în așa fel în cât cetățeanul să nu mai fie plimbat între sediile Primăriei Municipiului Mediaș.

O altă nevoie stringentă a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș, a fost posibilitatea realizării anchetelor sociale în teren, pe dispozitive mobile direct legate la sistemul informatic astfel încât, funcționarul să aibă la dispoziție oriunde și oricând informațiile de care are nevoie și totodată să poată să intervină asupra acestora conform celor constatate în teritoriu. O altă nevoie a Direcției de Asistență Socială este realizarea unui modul pentru gestionarea serviciilor ONG-urilor. Practic, prin acest modul/ platforma fiecare ONG își listează serviciile, apoi DAS Mediaș redirecționează cetățenii cu probleme sociale către ONG-urile capabile să le presteze serviciile de care acesta are nevoie. Prin această platformă vor putea fi ajutați cetățenii mai ușor și mai repede, dar totodată va exista și un control al calității serviciilor prestate de ONG-uri către aceștia. Astfel, se asigură buna cheltuire a banului public cât și calitatea serviciilor sociale oferite cetățenilor.

Un alt aspect discutat cu personalul DAS Mediaș a fost automatizarea HOTLINE-ului de semnalare a violenței domestice și nu numai, dar și diversificarea canalelor de comunicare cu cetățenii (email, facebook, telefon, Aplicație mobilă a Primăriei Mediaș ).

Pe lângă automatizare se dorește și integrarea cu echipele mobile DAS și echipele Poliției Locale.

## 9.6. Arhiva

În momentul de față, la nivelul Compartimentului de Arhivare din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș nu există implementată o soluție informatică pentru arhivarea electronică a documentelor. Din discuțiile cu personalul acestui compartiment reieșit că există nevoia realizării retodigitizării arhivei existente ( având o dimensiune de aproximativ 410 metri liniari). Acest modul va trebui să permită atât retodigitizarea



arhivei dar și digitalizarea acestora în timp real astfel încât să nu mai fie necesare servicii de retrodigitizare ulterioare. Acest modul va trebui să se integreze cu restul modulelor software din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș. Totodată, în cadrul departamentului vor fi necesare și informații de alte departamente cum ar fi de exemplu dosarul fiscal de la Direcția de Taxe și Impozite Mediaș .

### 9.7. Financiar contabil

La nivelul departamentului Financiar contabil din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș, nu s-au identificat scenarii de interacțiune directă cu cetățenii. Singurele aspecte ce trebuie atinse sunt cele legate de noile prevederi ale Codului administrativ legate de Monitorul Oficial Local, în care trebuie publicate anumite informații specifice acestui departament și anume:

- Proiectele bugetelor supuse consultării publice și anexele
- Execuțiile bugetare
- Buegetele aprobate și anexele acestora
- Situațiile financiare trimestriale și anuale și anexele acestora
- Bugetul general consolidate
- Registrul datoriei publice locale
- Registrul garanțiilor locale

## 9.8. Poliție locală

- Din discuțiile purtate cu personalul Poliției Locale a Municipiului Mediaș, au reieșit următoarele aspecte:
- Pentru gestionarea proceselor verbale de contravenție este folosită o aplicație dezvoltată în cadrul departamentului. Această aplicație nu este interconectată cu restul departamentelor însă asigura toate informațiile necesare Poliției Locale Mediaș.
- Se dorește utilizarea unei soluții de registratură integrate, unitare la nivelul întregii primării.
- Se dorește să existe acces la avizele emise de departamentul Situații de urgență, Urbanism, Avizare Agenți economici, doar cu drept de consultare, pentru a răspunde mai repede sesizărilor venite din partea cetățenilor legate de aceste avize și nu în ultimul rând pentru a ușura muncă agenților în teritoriu.
- Se dorește implementarea unei soluții de dispecerat, capabilă să preia și să distribuie incidentele semnalate.
- Se dorește verificarea în timp real și sincronizarea bazelor de date în ceea ce privește plata amenzilor locale cât și înștiințarea cetățenilor privind procesele verbale întocmite.
- Se dorește integrare cu autorizațiile de circulație emise de Primăria Municipiului Mediaș, inclusiv cu licențele Taxi.
- Se dorește dotarea agenților de teren cu aplicație mobilă instalată pe echipamentele de tip SmartPhone din dotare, capabilă să ofere informațiile necesare în timp real.

## 9.9. Achiziții

La nivelul departamentului de achiziții din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș, în urma discuțiilor cu personalul, au reieșit următoarele nevoi:

Dezvoltarea unui modul integrat în sistemul informatic al primăriei care să permită gestionarea achizițiilor.

Dezvoltarea unui modul integrat în sistemul informatic al Primăriei Municipiului Mediaș care să permită gestionarea contractelor încheiate între Primăria Municipiului Mediaș și alte entități, cu toate operațiunile derivate din acestea.

## 9.10. Administrarea Domeniului Public

Pentru a oferi soluții eficiente și ergonomice cetățenilor ar fi utile dezvoltarea unor servicii electronice capabile să gestioneze următoarele activități:

1. Gestiunea locurilor de veci. Există un registru „pe hârtie” al lor, este oportună o soluție centralizată.
2. Plata taxelor pentru gestiunea locurilor de veci. Este oportună implementarea plății online:
  - a. Taxă loc de veci + taxă de înhumare – se plătește o singură dată. Se asigură și serviciile de înhumare.
  - b. Taxa de întreținere (anual - SIMTAX)
3. Plata taxelor pentru parcare publică – se folosește aplicația Tpark, care permite diverse tipuri de plată. Pentru abonamente, se folosește o cerere tip.
4. Cererile pentru întreținerea spațiilor verzi (toaletare copaci, cosit) – servicii puse la dispoziția cetățenilor gratuit. Momentan se procedează la depunerea unei cereri scrise în format hârtie, la Primărie.
5. Problema câinilor vagabonzi. Se face o cerere personală.
6. Se folosește registratura (Sobis)

7. Cereri pentru dispunerea de bănci la blocuri – cerere tip, care se depune la Centrul de Informare pentru Cetățeni.

Este necesară implementarea conexiunii cu Direcția Fiscală Locală, pentru a prelua datoriile.

### 9.11. Aparatul propriu Consiliul Local

În momentul de față situația la nivelul acestui departament este următoarea:

- Se publică deja pe site-ul Primăriei ordinea de zi și proiectele de hotărâri.
- Urmează a fi implementat începând cu 1 ianuarie 2020 și Monitorul Oficial Local
- Ședințele Consiliului Local sunt transmise LIVE prin intermediul YouTube.
- Documentele pentru ordinea de zi sunt transmise manual consilierilor locali prin intermediul e-mailului + WeTransfer.
- Registrul dispozițiilor este ținut pe hârtie și Word (aprox. 2 dispoziții lunar, în medie)
- Ar fi utilă o soluție software care să gestioneze întreaga activitate acestui departament

### 9.12. Infrastructura IT

În urma auditului desfășurat în perioada octombrie – noiembrie 2019 s-au constatat următoarele:

În cadrul instituției există o sală dedicată pentru stocarea serverelor și a echipamentelor de comunicații, amenajată cu un sistem de aer condiționat alcătuit din 2 unități.

La sediul instituției, există 2 furnizori de Internet, RCS-RDS – furnizor principal și STS, serviciile publice ale instituției fiind rulate prin providerul RCS-RDS.

Arhitectura de rețea este una complexă, fiind implementată pentru protecția rețelei o zonă demilitarizată (DMZ) asigurată de către 2 servere fizice cu software firewall pfSense și un router CISCO.

Domeniul de internet al instituției, “primariamedias.ro”, este gazduit pe un server de DNS intern care deține și pagina de web a instituției, dar nu există o copie a zonei de DNS în altă locație pentru redundanța serviciului de DNS public.

Serviciul de email al instituției este găzduit pe un server intern al instituției, iar accesul la serviciul de email este permis doar de pe calculatoarele din interiorul rețelei. Serviciul de tip webmail nu este disponibil utilizatorilor în momentul de față.

Echipamentele de firewall existente nu beneficiază de un serviciu de update în timp real pentru actualizările de securitate direct de la providerul acestora.

Rețeaua din interiorul clădirii este gestionată prin intermediul unui switch de rețea de tip blade în sala serverelor, la care este interconectat câte un switch din seria CISCO Catalyst 2960 G prin fibră optică la fiecare etaj al clădirii.

Nu există în prezent o soluție de monitorizare a rețelei care să permită monitorizarea proactivă a echipamentelor de comunicații.

Serverele din rețea aparțin mai multor vendori hardware, aspect care îngreunează administrarea și crește costurile de întreținere ale acestora.

Echipamentele de tip server și de comunicații din sala serverelor sunt protejate împotriva fluctuațiilor de tensiune prin unități UPS.

Există în rețea servere mai vechi care nu dețin o garanție hardware la zi, aspect care poate duce la posibile pierderi de date și nefuncționalitate a serviciilor și aplicațiilor instalate pe acestea.

Virtualizarea este utilizată pe serverele din rețea într-un procent redus, aspect ce duce la un consum neoptimizat de resurse de tehnică de calcul, alocarea dinamică de resurse pentru serverele din rețea fiind greu accesibilă în momentul de față.

Calculatoarele din rețea sunt organizate într-o structură centralizată (Active Directory), aspect ce permite crearea de politici de securitate suplimentare pentru o mai bună securizare internă a acestora și a accesului în rețea.

Adresele de IP ale calculatoarelor din rețea sunt statice, neexistând un server de DHCP care să aloce adrese Ip în mod dinamic, aspect ce minimizează riscul de atac informatic din interiorul rețelei.

Protecția calculatoarelor din rețea este asigurată de antivirusul ESET Antivirus care este instalat pe toate calculatoarele din rețea și este administrat centralizat printr-o consolă.

Deși există o unitate de stocare de tip DAS în rețea care beneficiază de sursă redunandantă și mecanisme de protecție a datelor, aceasta este conectată la un singur server.

Nu există o soluție de disponibilitate crescută a serviciilor și aplicațiilor care rulează pe serverele din rețea.(Cluster)

Nu există o soluție de backup centralizată hardware și software pentru backupul tuturor serverelor din rețea și a aplicațiilor existente pe acestea, care să permită restaurarea serviciilor și aplicațiilor în cazul unui atac informatic într-un timp cât mai scurt.

## 10. Măsuri si recomandări

### 10.1. Infrastructura IT

În urma auditului desfășurat în perioada octombrie – noiembrie 2019, se recomandă următoarele îmbunătățiri pentru rețeaua de date a instituției, în vederea protecției securității datelor și continuității activității în mod securizat:

Achiziționarea unei soluții centralizate pentru conectarea la Internet și interconectarea cu locațiile subordonate, de tip UTM, care să ofere o protecție sporită a rețelei.

Achiziția unor noi echipamente de infrastructura (servele, unitate storage) și virtualizarea tuturor serverelor instituției pentru o mai bună gestionare a resurselor și o disponibilitate crescută a serviciilor și aplicațiilor care rulează pe acestea.

Implementarea unei structuri de fișiere centralizată, securizată la nivel de compartimente.

Achiziționarea și implementarea unei soluții centralizate de backup (hardware și software) pentru serverele și datele instituției, prin care să fie protejate datele de pe toate serverele.

Implementarea unei soluții disaster recovery, care să permită salvarea informațiilor în alte locații decât cele ale Primăriei Municipiului Mediaș. În cazul unor calamități (inundații, incendii) există pericolul pierderii irecuperabile a informațiilor.

Achiziționarea și implementarea unui sistem pentru monitorizarea echipamentelor și serviciilor IT care rulează în rețeaua de date a instituției, pentru o administrare și securizare proactivă a rețelei de date.

Pentru eficientizarea activității interne de asistență tehnică și suport IT, recomandăm achiziționarea și implementarea unei soluții de ticketing.

Sistemul informatic propus va avea următoarele componente:

### 10.1.1. Server aplicatii si baze de date + Storage

#### Server aplicatii si baze de date (2 bucati)

Generalitati	<ul style="list-style-type: none"><li>- suport pentru procesor echivalent Intel Xeon cu pana la 28 core-uri</li><li>- suport memorie RAM 3TB</li><li>- 1U rackabil</li><li>- chipset echivalent Intel C621</li><li>- 12 sloturi DIMM per processor, 6 canale per processor, 2DIMM-uri per canal</li></ul>
Functionalitati standard:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Video: 1 x Display Port in fata, 1 x VGA port in spate</li><li>- Porturi de retea incorporate: 4x 1GbE</li><li>- Port de management remote: 1 x iLO Gbit</li><li>- MicroSD Slot: 1 x 1 MicroSD slot</li><li>- Porturi USB 3.0: 5 porturi dupa cum urmeaza: 1 fata, 2 spate, 2 inter</li><li>- Porturi USB 2.0 : 1 x USB 2.0 optional in fata</li><li>- 24-DIMM slots (12 can be used for NVDIMMs or 12 can be used for HPE Persistent Memory)</li><li>- Storage controller: Embedded SW RAID (S100i) with 14 SATA ports</li><li>- Sloturi PCI: 2 PCIe slots (1 x16 FH / 1 x8 LP) Optional: 1 x16 FH or LP</li><li>- Suport harddisc: 8 SFF - SAS/SATA Optional: up to 2 NVMe or 2 Dual uFF (4x M.2 cartridges)</li><li>- Adaptor retea: 1Gb Ethernet 4-Port 331i Adapter plus optional HPE FlexibleLOM or stand up card</li><li>- Ventilatoare: 1 CPU – 5 Standard Fans 2 CPU – 7 Standard Fans Optional: High Performance Fans</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management: iLO with Intelligent Provisioning (standard) Optional: iLO Advance and OneView</li> <li>- Porturi USB: Front: 1 USB 3.0 + iLO service port Rear: 2 USB 3.0 Internal: 2 USB 3.0 Optional: 1 USB 2.0 (lose iLO serv. Port)</li> </ul>
Compatibilitate cu urmatoarele standarde:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACPI 6.1 Compliant</li> <li>- PCIe 3.0 Compliant</li> <li>- WOL Support</li> <li>- Microsoft® Logo certifications</li> <li>- PXE Support</li> <li>- USB 3.0 Compliant</li> <li>- USB 2.0 Compliant (only on optional Universal Media Bay)</li> <li>- SMBIOS 3.1</li> <li>- UEFI 2.6 (Unified Extensible Firmware Interface Forum)</li> <li>- Redfish API</li> <li>- IPMI 2.0</li> <li>- Secure Digital 4.0</li> <li>- TPM 1.2 and 2.0 support</li> <li>- Advanced Encryption Standard (AES)</li> <li>- Triple Data Encryption Standard (3DES)</li> <li>- SNMP v3</li> <li>- TLS 1.2</li> <li>- DMTF Systems Management Architecture for Server Hardware Command Line (SMASH CLP)</li> <li>- Active Directory v1.0</li> <li>- ASHRAE A3/A4</li> <li>- Energy Star</li> </ul>
Grafica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrated video standard</li> <li>- Video modes up to 1920 x 1200 @ 60 Hz (32 bpp)</li> <li>- 16 MB Video Memory</li> <li>- HPE iLO 5 on system management memory</li> <li>- 32 MB Flash</li> </ul>

<p>Functionalitati UEFI:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 Gbit DDR3 with ECC protection</li> <li>- Secure Boot and Secure Start enable for enhanced security</li> <li>- Operating system specific functionality</li> <li>- Support for &gt; 2.2 TB (using GPT) boot drives</li> <li>- USB 3.0 Stack</li> <li>- Embedded UEFI Shell</li> <li>- Mass Configuration Deployment Tool using iLO RESTful API that is Redfish API Conformant</li> <li>- PXE boot support for IPv6 networks</li> <li>- Workload Profiles for simple performance optimization</li> <li>- UEFI Boot Mode only:TPM 2.0 Support</li> <li>- NVMe Boot Support</li> <li>- Platform Trust Technology (PTT) can be enabled</li> <li>- iSCSI Software Initiator Support</li> <li>- HTTP/HTTPs Boot support as a PXE alternative</li> <li>- Boot support for option cards that only support a UEFI option ROM</li> </ul>
<p>Sisteme de virtualizate suportate:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows Server 2019: Essentials, Standard, Datacenter</li> <li>- Windows Server 2016: Essentials, Standard, Datacenter</li> <li>- Windows Server 2012 R2: Essentials, Standard, Datacenter</li> <li>- Microsoft Hyper-V Server: 2012 R2, 2016 &amp; 2019</li> <li>- VMware vSphere: 6.0 U3, 6.5 U2 &amp; 6.7 U1</li> <li>- ClearVM: 7.6 &amp; 8.0</li> <li>- Red Hat Enterprise Linux (RHEL): 7.6 w/ Kbase</li> <li>- SUSE Linux Enterprise Server (SLES): 12 SP4 and 15 SP1 (includes Xen)</li> </ul>
<p>Securitate:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UEFI Secure Boot and Secure Start support</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immutable Silicon Root of Trust</li> <li>- FIPS 140-2 validation</li> <li>- Common Criteria certification</li> <li>- Configurable for PCI DSS compliance</li> <li>- Advanced Encryption Standard (AES) and Triple Data Encryption Standard (3DES) on browser</li> <li>- Support for Commercial National Security Algorithms (CNSA)</li> <li>- iLO Security Modes</li> <li>- Granular control over iLO interfaces</li> <li>- Smart card (PIV/CAC) and Kerberos based 2-factor Authentication</li> <li>- Tamper-free updates – components digitally signed and verified</li> <li>- Secure Recovery – recover critical firmware to known good state on detection of compromised FW</li> <li>- Ability to rollback firmware</li> <li>- Stergere securizata NAND</li> <li>- TPM (Trusted Platform Module) 1.2 option</li> <li>- TPM (Trusted Platform Module) 2.0 option</li> <li>- Kit blocare bezel</li> <li>- Optiune de detectie carcasa deschisa</li> </ul>
Garantie si suport	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilitate suport: 24x7: Service disponibil 24 ore/zi, 7 zile pe saptamana</li> <li>- Timp raspuns hardware: 4 ore on-site</li> <li>- Timp de raspuns software: 2 ore de la deschiderea ticketului</li> </ul>
Configuratie minimala de baza	<p>Procesor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 buc x echivalent: Gen10 Intel Xeon-Silver 4215 (2.5GHz/8-core/85W)</li> </ul> <p>Memorie RAM: minim 128 GB</p> <p>Harddisc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 x 240GB SATA RI SFF SC DS SSD</li> </ul> <p>Adaptor HBA: 1 x adaptor 16Gb Dual Port Fibre Channel Host Bus Adapter</p> <p>Interfete retea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 x 1Gb Ethernet 4-Port 331i</li> <li>- 1 x 10Gb Ethernet cu 2 porturi 562SFP+</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 x 10Gb Ethernet cu 2 porturi 562FLR-SFP+</li> </ul> <p>GBIC-uri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 x BladeSystem c-Class 10Gb SFP+ SR Transceiver</li> </ul> <p>Sursa alimentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 x 800W Flex Slot Platinum Hot Plug Low Halogen Power Supply Kit</li> </ul> <p>Licenta ILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iLO Advanced 1-server License with 3yr Support on iLO Licensed Features</li> </ul> <p>Suport conectica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1U Cable Management Arm for Rail Kit</li> </ul> <p>HPE 1U Gen10 SFF Easy Install Rail Kit</p>
--	---

### Storage (1 bucata)

Capacitate maxima	614 TB SFF maximum raw capacity
Dimensiune	2U
Tip harddisc	24 SFF SAS/MDL SAS/SSD supported
Interfata host	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 porturi de tip 16 Gb/8 Gb FC/controller</li> <li>- 4 porturi de tip 1GbE/10GbE iSCSI /controller</li> </ul>
Numar controllere	2 x SAN controllers included
Unitate de expansiune	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LFF Disk Enclosure</li> <li>- SFF Disk Enclosure</li> </ul>
Sisteme de operare suportate	Microsoft Windows Server 2019, Microsoft Windows Server 2016 Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2012 R2, Microsoft Windows Hyper-V, HP-UX, Red Hat Linux, SUSE Linux, VMware, Detailed information available at: <a href="http://www.hpe.com/storage/spock">http://www.hpe.com/storage/spock</a>
Clustering Support	Windows, Linux, HP-UX
Support pentru SAN backup	Da

Garantie si suport	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilitate suport: 24x7: Service disponibil 24 ore/zi, 7 zile pe saptamana</li> <li>- Timp raspuns hardware: 4 ore on-site</li> <li>- Timp de raspuns software: 2 ore de la deschiderea ticketului</li> </ul>
Configuratie minimala	<p>2 x interfata controller</p> <p>5 x HDD 1.2TB 12G SAS 10K rpm SFF (2.5in) Enterprise Self Encrypted 3yr Wty Hard Drive</p> <p>4 x 16Gb Short Wave Fibre Channel SFP+ 4-pack Transceiver</p>

### 10.1.2. Sisteme de operare

Nr. Crt.	Denumire reper	Nr. licente
1	WinSvrSTDCore 2019 SNGL OLP 16Lic NL CoreLic	6
2	WinSvrCAL 2019 SNGL OLP NL DvcCAL	0

### 10.1.3. Sistem gestiune baza de date

Nr. Crt.	Denumire reper	Nr. licente
1	Licenta sistem gestiune baza de date	2
2	Licenta de acces la gestiune baza de date	0

### 10.1.4. Echipamente retea

#### Switch Ethernet de tip 1 (2 bucati)

<p>Functionalitati si beneficii / Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- True stacking Simplifies administration of multiple devices. Create a single logical managed unit with up to two HPE 1950 aggregation switches and up to four HPE 1950 access switches. Balance connections across multiple units with standard Link Aggregation (LACP) for enhanced network resiliency. Stack using affordable Cat 6A, or long distance fiber, or localized DAC cables. Stacked units can be co-located or separated physically</li> <li>- Intuitive Web browser-based management Allows for easy customization of the switch—even by non-technical users</li> <li>- Secure Web-management sessions with HTTPS/SSL Encrypts and otherwise protects management sessions through HTTP Secure (HTTPS). Prevents snooping of sensitive management information such as passwords</li> <li>- SNMPv1, v2c, and v3 Facilitates remote management of the switch, as the device can be discovered and monitored from an SNMP management station • Complete session logging Provides detailed information for problem identification and resolution</li> <li>- Dual flash images Provides independent primary and secondary operating system files for backup while upgrading</li> <li>- Port mirroring Enables traffic on a port to be simultaneously sent to a network analyzer for monitoring</li> <li>- Network Time Protocol (NTP) Synchronizes timekeeping among distributed time servers and clients; keeps timekeeping consistent among all clock-dependent devices within the network so that the devices can provide diverse applications based on the consistent time</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IEEE 802.1AB Link Layer Discovery Protocol (LLDP) Advertises and receives management information from adjacent devices on a network, facilitating easy mapping by network management applications</li> <li>- Limited Command Line Interface (CLI) Facilitates the deployment and initial configuration of the unit. Supports troubleshooting actions as well</li> <li>- RMON Provides advanced monitoring and reporting capabilities for statistics, history, alarms, and events</li> <li>- Default DHCP client mode Simplifies device deployment. Connect a new out-of-the-box switch to a network with a DHCP server and the device will obtain its IP address automatically with plug-and-play operation. In the absence of a DHCP server, the switch will fall back to a unique static address determined by the switch's MAC address</li> <li>- Cable diagnostic tool Used to remotely detect cable issues with cables attached to the switch</li> </ul>
<p>Functionalitati si beneficii / QOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traffic prioritization Makes it possible to prioritize important and/or time-sensitive traffic ahead of less important traffic. Use with VoIP or video to optimize its performance on the network. Recognizes both IEEE 802.1p and DSCP prioritization tagging. Packets are mapped to eight hardware queues for more effective throughput</li> <li>- Broadcast control Allows limitation of broadcast traffic rate to cut down on unwanted network broadcast traffic</li> <li>- Rate limiting Sets per-port ingress enforced maximums and per-port, per-queue minimums</li> <li>- Powerful QoS feature Supports the following congestion actions: strict priority queuing (SP), weighted round robin (WRR) queuing, and SP+WRR</li> </ul>

<p>Functionalitati si beneficii / Conectivitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto-MDI/MDIX Adjusts automatically to straight-through or crossover cables on all 10/100/1000 and 10GBASE-T ports</li> <li>- IEEE 802.3X flow control Provides a configurable flow throttling mechanism propagated through the network to prevent packet loss at a congested node</li> <li>- Packet storm protection Protects against broadcast, multicast, or unicast storms with user-defined thresholds</li> <li>- Jumbo frame supports up to 10-kilobyte frames Improves efficiency of data transfers by allowing more data into a given packet. This is especially useful for transfers of large amounts of data. HPE 1950 Switches support up to 10-kilobyte frame sizes</li> <li>- IEEE 802.3at Power over Ethernet (PoE+) Delivers power to compliant devices over Ethernet cabling, greatly simplifying installation of those devices. The HPE 1950 Series has two PoE+ enabled models. The PoE+ 802.3at standard supports delivery of up to 30 watts of power to the attached devices, enough to support the latest models of IP phones, Wireless Access Points, video surveillance cameras, or other PoE/PoE+ enabled devices. HPE 1950 PoE+ models support 370 W of total PoE power</li> <li>- IEEE 802.3af Power over Ethernet (PoE) ready Delivers power to compliant devices over Ethernet cabling, greatly simplifying installation of those devices. HPE 1950 PoE+ models are fully backward compliant with the older PoE standard which provides up to 15.4 W of PoE power per port to attached devices</li> <li>- Available redundant power for aggregation and PoE+ models Optional Redundant Power System is</li> </ul>
---	--



	<p>available to add power redundancy and to supplement the PoE power of the PoE+ switches. With the optional RPS, the switch will continue operating even if the unit internal power supply fails; additionally, the PoE+ power budget can be increased to 740 Watts on 24-port PoE+ model and 800 Watts on 48-port PoE+ model Data sheet Page 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fully IPv6 capable – IPv6 host Enables switches to be managed and deployed at the IPv6 network’s edge – IPv6 routing Supports IPv6 static routes – MLD snooping Forwards IPv6 multicast traffic to the appropriate interface, preventing traffic flooding – IPv6 ACL/QoS Supports ACL and QoS for IPv6 network traffic</li> </ul>
<p>Functionalitati si beneficii / Securitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access Control Lists (ACLs) Gives granular control over what traffic goes where in the network. Allows for traffic filtering. ACLs rules can be based on MAC-address or IP-address. ACL rules can be time-based to implement access control during certain hours or days</li> <li>- IEEE 802.1X and RADIUS network logins Controls port-based access for authentication and accountability</li> <li>- Port isolation The port isolation feature isolates Layer 2 traffic for data privacy and security without using VLANs. This feature can also be used to isolate the hosts in a VLAN from one another</li> <li>- ARP attack protection The ARP detection feature enables access devices to block ARP packets from unauthorized clients to prevent user spoofing and gateway spoofing attacks</li> <li>- Automatic VLAN assignment Assigns users automatically to the appropriate VLAN based on their identity, location and time of day</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- STP BPDU port protection Blocks Bridge Protocol Data Units (BPDUs) on ports that do not require BPDUs, preventing forged BPDU attacks</li> <li>- STP root guard Protects the root bridge from malicious attacks or configuration mistakes</li> <li>- Automatic denial-of-service protection Protects the network by blocking malicious DoS attacks aimed at the switch itself</li> <li>- Management password Provides security so that only authorized access to the Web browser interface is allowed Data sheet Pag</li> </ul>
<p>Functionalitati si beneficii / Performanta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Half-/full-duplex auto-negotiating capability on every port doubles the throughput of every port</li> <li>- Selectable queue configurations Allows for increased performance by selecting the number of queues and associated memory buffering that best meet the requirements of the network applications</li> <li>- IGMP/MLD Snooping Improves network performance by filtering multicast traffic when there is no multicast receiver on a connection. Without this, multicast traffic is flooded to all ports. IGMP snooping is used in IPv4 networks. The IPv6 equivalent—MLD Snooping—is also supported</li> <li>- 10-Gigabit SFP+ based Fiber ports Supports high-bandwidth connections over fiber. HPE 1950 Switches come with SFP+ transceiver slots supporting 10-Gigabit fiber-based connections using optional 10G transceivers. Fiber is particularly suited for connecting at distances beyond the 100 Meter limitation of copper-based Cat 6A cabling. Alternatively use the SFP+ ports for redundant stacking using Direct Attached Cables (DAC)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10-Gigabit 10GBASE-T RJ45 ports Supports high-bandwidth connections over Cat 6A cabling. HPE 1950 Switches come with 10GBASE-T RJ45 ports supporting 10-Gigabit copper-based connections. Cat 6A is economical and practical for distances up to 100 Meters. Alternatively use the 10GBASE-T ports for redundant stacking</li> </ul>
Functionalitati si beneficii / Layer 2 switching	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VLAN support and tagging Supports IEEE 802.1Q with 4,094 simultaneous VLAN IDs</li> <li>- STP Supports standard IEEE 802.1D STP, IEEE 802.1w Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP) for faster convergence, and IEEE 802.1s Multiple Spanning Tree Protocol (MSTP)</li> <li>- BPDU filtering Improves network efficiency by filtering unnecessary BPDU packets on a port. When STP is enabled globally but disabled on specific ports, BPDU packets are not sent out the ports where STP is disabled</li> </ul>
Functionalitati si beneficii / Layer 3 services	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Address Resolution Protocol (ARP) Determines the MAC address of another IP host in the same subnet; supports static ARPs; gratuitous ARP allows detection of duplicate IP addresses; proxy ARP allows normal ARP operation between subnets or when subnets are separated by a Layer 2 network</li> <li>- DHCP Relay Simplifies management of DHCP addresses in networks with multiple subnets</li> </ul>
Functionalitati si beneficii / Layer 3 routing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Static IPv4/IPv6 routing</li> <li>- Provides basic routing (supporting up to 512 static routes and 32 VLAN interface on aggregation model; 32 static routes and 8 VLAN interfaces on access models); allows manual routing configuration</li> </ul>

Functionalitati si beneficii / Resiliency and high availability	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Link aggregation Groups together up to 8 ports per trunk automatically using Link Aggregation Control Protocol (LACP), or manually, to form an ultra-high-bandwidth connection to the network backbone; helps prevent traffic bottlenecks. The switches support up to 128 trunks</li> </ul>
Functionalitati si beneficii / Convergenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LLDP-MED (Media Endpoint Discovery) Defines a standard extension of LLDP that stores values for parameters such as QoS and VLAN to automatically configure network devices such as IP phones</li> <li>- Auto voice VLAN Recognizes IP phones and automatically assigns voice traffic to dedicated VLAN for IP phones</li> <li>- PoE Models For Converged Voice/Data Networks Simplifies and lowers the cost of installing a converged infrastructure. Power IP phones, Access Points, Video Surveillance cameras, or other PoE-enabled devices. HPE 1950 Switches support multiple methods of allocating PoE power—IEEE 802.3af class, LLDP-MED, or user-specified— for more efficient energy usage</li> </ul>
Functionalitati si beneficii / Informatii suplimentare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Green initiative support Provides support for RoHS and WEEE regulations</li> <li>- Green IT and power Improves energy efficiency through the use of the latest advances in silicon development; shuts off unused ports and utilizes variable-speed fans, reducing energy costs</li> <li>- Energy Efficient Ethernet Compliant with IEEE 802.3az standard requirements to save energy during periods of low data activity</li> </ul>
Garantie si suport	
Caracteristici tehnice minimale	Porturi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 RJ-45 1/10GBASE-T ports</li> <li>- 4 SFP+ fixed 1000/10000 SFP+ ports</li> </ul>

	<p>Porturi si sloturi aditionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 dual-personality (RJ-45 or Mini USB) console port to access limited CLI port 1 RJ-45 out-of-band management port</li> </ul> <p>Procesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortex-A9 @ 1.25 MHz,</li> </ul> <p>Memorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 512 MB flash; Packet buffer size: 2 MB, 1 GB SDRAM</li> </ul> <p>Sasiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mounts in an EIA standard 19-inch telco rack or equipment cabinet (hardware included)</li> </ul> <p>Performanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 Mb Latency &lt; 5 <math>\mu</math>s</li> <li>- 1000 Mb Latency &lt; 5 <math>\mu</math>s</li> <li>- 10 Gbps Latency &lt; 1.5 <math>\mu</math>s</li> <li>- Throughput Up to 238 Mpps (64-byte packets)</li> <li>- Routing/Switching capacity 320 Gbps</li> <li>- Routing table size table size 512 entries (IPv4), 256 entries (IPv6)</li> <li>- MAC address 16384 entries</li> </ul> <p>Securitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UL 60950</li> <li>- IEC 60950-1</li> <li>- EN 60950-1</li> <li>- GB 4943.1</li> </ul> <p>Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IMC—Intelligent Management Center</li> <li>- Limited command-line interface</li> <li>- Web browser</li> <li>- SNMP manager</li> <li>- HTTPS</li> <li>- RMON1</li> <li>- FTP</li> </ul>
--	--

### Switch Ethernet de tip 2 (1 bucata)

<p>Functionalitati si beneficii / Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- True stacking Simplifies administration of multiple devices. Create a single logical managed unit with up to two HPE 1950 aggregation switches and up to four HPE 1950 access switches. Balance connections across multiple units with standard Link Aggregation (LACP) for enhanced network resiliency. Stack using affordable Cat 6A, or long distance fiber, or localized DAC cables. Stacked units can be co-located or separated physically</li> <li>- Intuitive Web browser-based management Allows for easy customization of the switch—even by non-technical users</li> <li>- Secure Web-management sessions with HTTPS/SSL Encrypts and otherwise protects management sessions through HTTP Secure (HTTPS). Prevents snooping of sensitive management information such as passwords</li> <li>- SNMPv1, v2c, and v3 Facilitates remote management of the switch, as the device can be discovered and monitored from an SNMP management station • Complete session logging Provides detailed information for problem identification and resolution</li> <li>- Dual flash images Provides independent primary and secondary operating system files for backup while upgrading</li> <li>- Port mirroring Enables traffic on a port to be simultaneously sent to a network analyzer for monitoring</li> <li>- Network Time Protocol (NTP) Synchronizes timekeeping among distributed time servers and clients; keeps timekeeping consistent among all clock-dependent devices within the network so that the devices can provide diverse applications based on the consistent time</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IEEE 802.1AB Link Layer Discovery Protocol (LLDP) Advertises and receives management information from adjacent devices on a network, facilitating easy mapping by network management applications</li> <li>- Limited Command Line Interface (CLI) Facilitates the deployment and initial configuration of the unit. Supports troubleshooting actions as well</li> <li>- RMON Provides advanced monitoring and reporting capabilities for statistics, history, alarms, and events</li> <li>- Default DHCP client mode Simplifies device deployment. Connect a new out-of-the-box switch to a network with a DHCP server and the device will obtain its IP address automatically with plug-and-play operation. In the absence of a DHCP server, the switch will fall back to a unique static address determined by the switch's MAC address</li> <li>- Cable diagnostic tool Used to remotely detect cable issues with cables attached to the switch</li> </ul>
<p>Functionalitati si beneficii / QOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traffic prioritization Makes it possible to prioritize important and/or time-sensitive traffic ahead of less important traffic. Use with VoIP or video to optimize its performance on the network. Recognizes both IEEE 802.1p and DSCP prioritization tagging. Packets are mapped to eight hardware queues for more effective throughput</li> <li>- Broadcast control Allows limitation of broadcast traffic rate to cut down on unwanted network broadcast traffic</li> <li>- Rate limiting Sets per-port ingress enforced maximums and per-port, per-queue minimums</li> <li>- Powerful QoS feature Supports the following congestion actions: strict priority queuing (SP), weighted round robin (WRR) queuing, and SP+WRR</li> </ul>

<p>Functionalitati si beneficii / Conectivitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto-MDI/MDIX Adjusts automatically to straight-through or crossover cables on all 10/100/1000 and 10GBASE-T ports</li> <li>- IEEE 802.3X flow control Provides a configurable flow throttling mechanism propagated through the network to prevent packet loss at a congested node</li> <li>- Packet storm protection Protects against broadcast, multicast, or unicast storms with user-defined thresholds</li> <li>- Jumbo frame supports up to 10-kilobyte frames Improves efficiency of data transfers by allowing more data into a given packet. This is especially useful for transfers of large amounts of data. HPE 1950 Switches support up to 10-kilobyte frame sizes</li> <li>- IEEE 802.3at Power over Ethernet (PoE+) Delivers power to compliant devices over Ethernet cabling, greatly simplifying installation of those devices. The HPE 1950 Series has two PoE+ enabled models. The PoE+ 802.3at standard supports delivery of up to 30 watts of power to the attached devices, enough to support the latest models of IP phones, Wireless Access Points, video surveillance cameras, or other PoE/PoE+ enabled devices. HPE 1950 PoE+ models support 370 W of total PoE power</li> <li>- IEEE 802.3af Power over Ethernet (PoE) ready Delivers power to compliant devices over Ethernet cabling, greatly simplifying installation of those devices. HPE 1950 PoE+ models are fully backward compliant with the older PoE standard which provides up to 15.4 W of PoE power per port to attached devices</li> <li>- Available redundant power for aggregation and PoE+ models Optional Redundant Power System is</li> </ul>
---	--



	<p>available to add power redundancy and to supplement the PoE power of the PoE+ switches. With the optional RPS, the switch will continue operating even if the unit internal power supply fails; additionally, the PoE+ power budget can be increased to 740 Watts on 24-port PoE+ model and 800 Watts on 48-port PoE+ model Data sheet Page 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fully IPv6 capable – IPv6 host Enables switches to be managed and deployed at the IPv6 network’s edge – IPv6 routing Supports IPv6 static routes – MLD snooping Forwards IPv6 multicast traffic to the appropriate interface, preventing traffic flooding – IPv6 ACL/QoS Supports ACL and QoS for IPv6 network traffic</li> </ul>
<p>Functionalitati si beneficii / Securitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access Control Lists (ACLs) Gives granular control over what traffic goes where in the network. Allows for traffic filtering. ACLs rules can be based on MAC-address or IP-address. ACL rules can be time-based to implement access control during certain hours or days</li> <li>- IEEE 802.1X and RADIUS network logins Controls port-based access for authentication and accountability</li> <li>- Port isolation The port isolation feature isolates Layer 2 traffic for data privacy and security without using VLANs. This feature can also be used to isolate the hosts in a VLAN from one another</li> <li>- ARP attack protection The ARP detection feature enables access devices to block ARP packets from unauthorized clients to prevent user spoofing and gateway spoofing attacks</li> <li>- Automatic VLAN assignment Assigns users automatically to the appropriate VLAN based on their identity, location and time of day</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- STP BPDU port protection Blocks Bridge Protocol Data Units (BPDUs) on ports that do not require BPDUs, preventing forged BPDU attacks</li> <li>- STP root guard Protects the root bridge from malicious attacks or configuration mistakes</li> <li>- Automatic denial-of-service protection Protects the network by blocking malicious DoS attacks aimed at the switch itself</li> <li>- Management password Provides security so that only authorized access to the Web browser interface is allowed Data sheet Pag</li> </ul>
<p>Functionalitati si beneficii / Performanta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Half-/full-duplex auto-negotiating capability on every port doubles the throughput of every port</li> <li>- Selectable queue configurations Allows for increased performance by selecting the number of queues and associated memory buffering that best meet the requirements of the network applications</li> <li>- IGMP/MLD Snooping Improves network performance by filtering multicast traffic when there is no multicast receiver on a connection. Without this, multicast traffic is flooded to all ports. IGMP snooping is used in IPv4 networks. The IPv6 equivalent—MLD Snooping—is also supported</li> <li>- 10-Gigabit SFP+ based Fiber ports Supports high-bandwidth connections over fiber. HPE 1950 Switches come with SFP+ transceiver slots supporting 10-Gigabit fiber-based connections using optional 10G transceivers. Fiber is particularly suited for connecting at distances beyond the 100 Meter limitation of copper-based Cat 6A cabling. Alternatively use the SFP+ ports for redundant stacking using Direct Attached Cables (DAC)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10-Gigabit 10GBASE-T RJ45 ports Supports high-bandwidth connections over Cat 6A cabling. HPE 1950 Switches come with 10GBASE-T RJ45 ports supporting 10-Gigabit copper-based connections. Cat 6A is economical and practical for distances up to 100 Meters. Alternatively use the 10GBASE-T ports for redundant stacking</li> </ul>
Functionalitati si beneficii / Layer 2 switching	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VLAN support and tagging Supports IEEE 802.1Q with 4,094 simultaneous VLAN IDs</li> <li>- STP Supports standard IEEE 802.1D STP, IEEE 802.1w Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP) for faster convergence, and IEEE 802.1s Multiple Spanning Tree Protocol (MSTP)</li> <li>- BPDU filtering Improves network efficiency by filtering unnecessary BPDU packets on a port. When STP is enabled globally but disabled on specific ports, BPDU packets are not sent out the ports where STP is disabled</li> </ul>
Functionalitati si beneficii / Layer 3 services	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Address Resolution Protocol (ARP) Determines the MAC address of another IP host in the same subnet; supports static ARPs; gratuitous ARP allows detection of duplicate IP addresses; proxy ARP allows normal ARP operation between subnets or when subnets are separated by a Layer 2 network</li> <li>- DHCP Relay Simplifies management of DHCP addresses in networks with multiple subnets</li> </ul>
Functionalitati si beneficii / Layer 3 routing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Static IPv4/IPv6 routing</li> <li>- Provides basic routing (supporting up to 512 static routes and 32 VLAN interface on aggregation model; 32 static routes and 8 VLAN interfaces on access models); allows manual routing configuration</li> </ul>

Functionalitati si beneficii / Resiliency and high availability	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Link aggregation Groups together up to 8 ports per trunk automatically using Link Aggregation Control Protocol (LACP), or manually, to form an ultra-high-bandwidth connection to the network backbone; helps prevent traffic bottlenecks. The switches support up to 128 trunks</li> </ul>
Functionalitati si beneficii / Convergenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LLDP-MED (Media Endpoint Discovery) Defines a standard extension of LLDP that stores values for parameters such as QoS and VLAN to automatically configure network devices such as IP phones</li> <li>- Auto voice VLAN Recognizes IP phones and automatically assigns voice traffic to dedicated VLAN for IP phones</li> <li>- PoE Models For Converged Voice/Data Networks Simplifies and lowers the cost of installing a converged infrastructure. Power IP phones, Access Points, Video Surveillance cameras, or other PoE-enabled devices. HPE 1950 Switches support multiple methods of allocating PoE power—IEEE 802.3af class, LLDP-MED, or user-specified— for more efficient energy usage</li> </ul>
Functionalitati si beneficii / Informatii suplimentare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Green initiative support Provides support for RoHS and WEEE regulations</li> <li>- Green IT and power Improves energy efficiency through the use of the latest advances in silicon development; shuts off unused ports and utilizes variable-speed fans, reducing energy costs</li> <li>- Energy Efficient Ethernet Compliant with IEEE 802.3az standard requirements to save energy during periods of low data activity</li> </ul>
Garantie si suport	
Caracteristici tehnice minimale	Porturi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 RJ45 auto-negotiating 10/100/1000 ports (IEEE 802.3 Type</li> </ul>

	<p>10BASE-T, IEEE 802.3u Type 100BASE-TX, IEEE 802.3ab Type 1000BASE-T)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 SFP+ fixed 1000/10000 SFP+ ports</li> <li>- 2 RJ45 1/10GBASE-T ports</li> </ul> <p>Porturi si sloturi aditionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 RJ45 console port to access limited CLI</li> </ul> <p>Procesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortex-A9 @ 1 GHz</li> </ul> <p>Memorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 128 MB flash; packet buffer size: 1.5 MB, 1 GB SDRAM</li> </ul> <p>Sasiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mounts in an EIA standard 19-inch telco rack or equipment cabinet (hardware included)</li> </ul> <p>Performanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 Mb Latency &lt; 5 <math>\mu</math>s</li> <li>- 1000 Mb Latency &lt; 5 <math>\mu</math>s</li> <li>- 10 Gbps Latency &lt; 1.5 <math>\mu</math>s</li> <li>- Throughput Up to 95.2 Mpps (64-byte packets)</li> <li>- Routing/Switching capacity 128 Gbps</li> <li>- Routing table size table size 32 entries (IPv4), 32 entries (IPv6)</li> <li>- MAC address 16384 entries</li> </ul> <p>Securitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UL 60950</li> <li>- IEC 60950-1</li> <li>- EN 60950-1</li> <li>- GB 4943.1</li> </ul> <p>Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IMC—Intelligent Management Center</li> <li>- Limited command-line interface</li> <li>- Web browser</li> <li>- SNMP manager</li> <li>- HTTPS</li> <li>- RMON1</li> <li>- FTP</li> </ul>
--	---

## 10.1.5. Echipamente surse neinteruptibile de current

### Unitate UPS (1 bucata)

Generalitati	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remote access through an optional 1-GbE-based network management card ensures widespread connectivity with most user networks</li><li>- Web-based management applications, allows you to monitor, manage, and control a single Uninterrupted Power Supply both locally and remotely</li><li>- Outlet switching and metering at the load segment allows you to monitor, control and prioritize access to the Uninterrupted Power Supply's power</li><li>- Protects more devices by providing up to 14% more wattage compared to traditional Uninterrupted Power Supplies</li><li>- Enhanced Battery Management (EBM) technology delivers up to 50% longer battery life</li><li>- Industry leading efficiency of up to 99% helps to ensure minimal power loss and lower power costs</li><li>- Up to 4 extended runtime modules can be simply added to the Uninterrupted Power Supply configuration that extends your Uninterrupted Power Supply by a factor of 15x or more</li><li>- Batteries can be hot-swapped safely without every shutting down IT equipment</li></ul>
Tensiune de operare	208V to 240V
Tensiune de operare de baza	230V
Putere (VA)	3000
Putere (W)	2700

Conector intrare	Detachable IEC C20 inlet plug for attaching country specific power cord
Conectori iesire	(8) IEC C13 (1) IEC C-19 which includes (4) Primary Group IEC C13 and (1) IEC C19, (2) Load Group 1 IEC C13 and (2) Load Group 2 IEC C13
Comunicatii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serial Ports: Standard DB-9 and USB ports (ships with communication cables)</li> <li>- Option Slot: (1) (For optional Communication Card)</li> <li>- Option Cards: UPS Network Management Module (sold separately)</li> <li>- LCD Interface: LED Display integrated into front panel</li> <li>- Management Software: Power Management including Protector software. S</li> </ul>
Baterii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Type Extended Batteries: Up to four ERMs can be supported; recommendation is up to 2</li> <li>- Backup Time: See Backup Times Chart</li> <li>- Recharge Time: &lt;3 hours to 90% usable capacity; &lt;24 hours for complete recharge</li> <li>- Voltaj= 72V</li> </ul>
Parametrii intrare	<p>Voltage Range:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100V nominal = 80V – 128V</li> <li>- 120V nominal = 89V – 159V</li> <li>- 208V nominal = 160V – 163V</li> <li>- 230V nominal = 160V – 294V</li> </ul> <p>Frequency:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50/60 Hz</li> </ul>
Parametrii iesire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- On battery Regulation: <math>\pm 5\%</math> of nominal voltage</li> <li>- Online Regulation: -10% to +6% of nominal voltage</li> <li>- Voltage Wave: Form Sine wave</li> <li>- Connections: divided into 2 Load Segments</li> </ul>

	- Output protection: Firmware overload sensing and control
--	--

## 10.1.6. Sistem de Securitate – Router si analizator de traffic

### Router (2 bucati)

Specificatii hardware:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Port USB: 1</li> <li>- Port consola: 1</li> <li>- Port GE RJ45 MGMT/DMZ: 2</li> <li>- Port GE RJ45 WAN: 2</li> <li>- Port GE RJ45 HA: 2</li> <li>- Port GE RJ45 Ports: 12</li> <li>- Slot 10 GE SFP+ FortiLink: 2</li> <li>- Slot GE SFP: 4</li> <li>- Shared Media Pairs GE RJ45/SFP: 4</li> </ul>
Performanta	<p>Throughput</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NGFW Throughput 2, 4 1.6 Gbps</li> <li>- Threat Protection Throughput 2, 5 1 Gbps</li> </ul> <p>System Performance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firewall Throughput (1518 / 512 / 64 byte UDP packets) 20 / 18 / 10 Gbps</li> <li>- Firewall Latency (64 byte UDP packets) 5 µs</li> <li>- Firewall Throughput (Packets Per Second) 15 Mp</li> <li>- Concurrent Sessions (TCP) 1.5 Million</li> <li>- New Sessions/Second (TCP) 56,000</li> <li>- Firewall Policies 10,000</li> <li>- IPsec VPN Throughput (512 byte) 1 11.5 Gbps</li> <li>- Gateway-to-Gateway IPsec VPN Tunnels 2,500</li> <li>- Client-to-Gateway IPsec VPN Tunnels 16,000</li> <li>- SSL-VPN Throughput 750 Mbps</li> <li>- Concurrent SSL-VPN Users (Recommended Maximum, Tunnel Mode)</li> <li>- 500</li> <li>- SSL Inspection Throughput (IPS, avg. HTTPS) 3</li> <li>- SSL Inspection CPS (IPS, avg. HTTPS) 3 1,800</li> <li>- SSL Inspection Concurrent Session (IPS, avg. HTTPS) 3</li> <li>- 135,000</li> <li>- Application Control Throughput (HTTP 64K) 2 2.2</li> <li>- CAPWAP Throughput (HTTP 64K) 15 Gbps</li> <li>- Virtual Domains (Default / Maximum) 10 / 10</li> <li>- Maximum Number of FortiSwitches Supported 24</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maximum Number of FortiAPs</li> <li>- (Total / Tunnel Mode)</li> <li>- 128 / 64</li> <li>- Maximum Number of FortiTokens 5,000</li> <li>- Maximum Number of Registered FortiClients 600</li> <li>- High Availability Configurations Active / Active Passive, Clustering</li> </ul>
Functionalitati generale	<p>Echipament integrat de securitate cu functionalitati simultane de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firewall de tip stateful</li> <li>- Router cu suport pentru protocoale de rutare dinamice</li> <li>- Posibilitate de instalare in mod bridge Ethernet</li> <li>- Protectie Antivirus</li> <li>- Criptare de date: IPSec VPN si SSL VPN</li> <li>- Suport pentru QoS si Traffic Shaping</li> <li>- Detectia si prevenirea intruziunilor – IDS/IPS</li> <li>- Scanare si filtrare WEB – Web Inspection/Filter</li> <li>- Blocarea si controlul traficului din retea generat de aplicatii</li> <li>- Protectie Antispam</li> <li>- Protectie impotriva scurgerii de informatii confidentiale</li> <li>- Update-uri automate si in timp real</li> <li>- Suport pentru IPv6 UTM</li> <li>- Functionalitate de proxy SSL – posibilitatea inspectiei traficului criptat</li> <li>- Wireless controller</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toate functionalitatile de securitate (antivirus, IPS, antispam, Web filtering), tehnologiile incluse, sistemul de operare precum si platforma hardware apartin aceluiasi producator</li> <li>- Certificari pentru producator si produs: ICSA Labs pentru Firewall, IPSec, SSL VPN, IPS, Antivirus</li> <li>- Conformitate cu: CE, CB</li> </ul>
Functionalitati de securitate	<p>Functionalitati firewall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Functionalitati NAT, PAT si Transparent Bridge</li> <li>- Optiune de a aplica NAT per politica</li> <li>- Suport VLAN Tagging 802.1Q</li> <li>- Autentificarea utilizatorilor pe grupuri</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suport VoIP SIP/H.323/SCCP Traversal NAT</li> <li>- Functionalitate proxy explicit HTTP/HTTPS si FTP</li> <li>- Suport pentru proxy chaining cu balansare de sesiuni prin proxy-uri multiple pentru functionalitatea proxy explicit</li> <li>- Suport WINS</li> <li>- Suport securitate VoIP ALG (SIP Firewall/RTP Pinholing)</li> <li>- Suport pentru TCP MSS clamping</li> <li>- Suport pentru rescrierea campului Class of Service</li> <li>- Suport IPv6 (NAT/mod Transparent)</li> <li>- Politici de securitate bazate pe identitatea utilizatorului/servicii folosite/tipul device-ului sau al sistemului de operare de statie folosit – functionalitate de tip BYOD (bring your own device)</li> <li>- Optiune “Scheduling” pentru politicile de firewall</li> <li>- Posibilitate de blocare a traficului dupa tara de origine a sursei sau destinatiei (Geo IP)</li> </ul> <p>Functionalitati VPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suport PPTP, L2TP, IPSec, L2TP over IPSec, SSL-VPN</li> <li>- Criptare DES, 3DES, AES 128, AES 192, AES 256</li> <li>- Autentificare MD5, SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512</li> <li>- Suport pentru PPTP si L2TP VPN Client Pass Through</li> <li>- Functionalitate “Hub and Spoke” IPSec VPN</li> <li>- Autentificare IKE prin certificate X.509 - suport pentru RSA si ECDSA</li> <li>- Suport IPSec Xauth NAT Traversal</li> <li>- Suport configurare IPSec automata</li> <li>- Functionalitate IKE Dead Peer Detection</li> <li>- Suport pentru RSA SecureID</li> <li>- Suport Single-Sign-On pentru pentru book-mark-uri portal SSL-VPN</li> <li>- Functionalitate Two-Factor Authentication pentru SSL-VPN</li> <li>- Suport pentru autentificare de grupuri de utilizatori prin LDAP (SSL-VPN)</li> <li>- Suport tunele SSL in mod tunel si in mod portal</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suport pentru validarea clientilor SSL VPN prin verificarea aplicatiilor instalate pe statie inainte de conectare - compatibilitate cu sistemele de operare Windows</li> <li>- Suport pentru autentificarea utilizatorilor de tip Single Sign On prin portalul SSL VPN</li> <li>- Functionalitati monitorizare tunele VPN</li> <li>- Producatorul are in portofoliu client de VPN IPSec si SSL propriu, care are si functionalitati de: antivirus, filtrare web, filtrare a traficului de aplicatii, scanare de vulnerabilitati</li> </ul> <p><b>Functionalitati Antivirus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protectie anti-malware (virus, troian, worm, spyware, grayware)</li> <li>- Protocoale suportate: HTTP/HTTPS, SMTP/SMTSPS, POP3/POP3S IMAP/IMAPS, MAPI, FTP</li> <li>- Suport scanare antivirus Proxy-Based si Flow-Based</li> <li>- Suport pentru detectia malware prin sandboxing de tip Cloud-Based al fisierelor suspecte, prin achizitia unei licente suplimentare</li> <li>- Suport pentru carantina a fisierelor infectate</li> <li>- Protectie impotriva retelelor botnet si site-urilor de tip phishing pe baza de reputatie a adreselor IP si a URL-urilor accesate de utilizatori</li> </ul> <p><b>Functionalitati de filtrare trafic WEB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Filtrare pentru protocoalele HTTP si HTTPS</li> <li>● Blocare a conexiunilor in functie de URL/cuvant cheie sau expresie in continutul paginilor web</li> <li>● Blocare a conexiunilor in functie de URL-ul din header-ul Referer al cererii HTTP</li> <li>● Filtrare pentru Java Applet, Cookies, scripturi Active X</li> <li>● Posibilitate de activare fortata a optiunii „Safe Search” pentru motoare de cautare web</li> <li>● Posibilitatea de modificare a header-elor HTTP din cererile generate de utilizatori</li> <li>● Functionalitate de monitorizare a activitatii web a utilizatorilor</li> </ul>
--	--

	<p>Posibilitate de instiintare a utilizatorilor, prin afisarea informatiilor in cadrul unui browser web, privind paginile web blocate</p> <p>Functionalitati pentru controlul aplicatiilor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificarea si controlul a peste 2500 de aplicatii</li> <li>- Optiune de Traffic-Shaping per aplicatie</li> <li>- Clasificare granulara a aplicatiilor dupa criterii multiple precum: Categoriile de aplicatii, Popularitate, Tehnologie si Risc</li> <li>- Monitorizare aplicatiilor cu rata cea mai mare de consum de banda</li> <li>- Monitorizarea aplicatiilor pe baza IP/Utilizator</li> <li>- Suport pentru decriptarea si inspectarea sesiunilor SSH</li> <li>- Suport pentru blocarea aplicatiilor utilizate in cadrul retelelor de tip Botnet</li> <li>- Posibilitate de definire a semnaturilor de aplicatie personalizate</li> <li>- Posibilitate de instiintare a utilizatorilor, prin afisarea informatiilor in cadrul unui browser web, privind traficul de aplicatii blocate</li> </ul> <p>Functionalitati sistem de prevenire a intruziunilor/atacurilor (IPS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protectie pentru peste 10000 de semnaturi de atac</li> <li>- Suport pentru inspectia traficului de aplicatie criptat prin protocolul SSL</li> <li>- Protectie pentru atacuri de tip brute force</li> <li>- Detectarea anomaliiilor de protocol</li> <li>- Suport pentru semnaturi configurabile</li> <li>- Update-uri automate pentru semnaturi</li> <li>- Suport pentru IPv4 si IPv6 DDoS</li> </ul> <p>Functionalitati Antispam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanare pentru SMTP/SMTSPS, POP3/POP3S, IMAP/IMAPS, MAPI</li> <li>- Suport RBL/ORDBL</li> <li>- Filtrare dupa cuvinte cheie/expresie</li> <li>- Filtrare dupa Black/White List pentru adrese IP si e-mail</li> </ul> <p>Functionalitati sistem de verificare a statiilor (Endpoint Control)</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrare cu o aplicatie software pentru securitate ce ruleaza pe statii care sa permita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blocarea traficului de aplicatii instalate pe statii</li> <li>• Restrictionarea/filtrarea accesului web</li> <li>• Scanare Antivirus</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Functionalitati de retea</b></p>	<p>Functionalitati de retelistica si de rutare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SD-WAN-control inteligent al interfetei WAN, prin directionarea traficului prin aceasta având link-uri configurate care pot sustine peste 3000 de aplicatii și utilizatori/grupuri de utilizatori. Suport pentru legaturi WAN multiple cu balansare a traficului dupa metodele:</li> <li>- Weighted round robin a sesiunilor, impartire proportionala a volumului de trafic, prin limitarea per interfata a benzii maxime utilizabile, dupa calitatea conexiunii ISP (jitter sau latentă).</li> <li>- Suport PPPoE si DHCP Client/Server</li> <li>- Rute statice</li> <li>- Rutare dinamica IPv4: RIP, OSPF, BGP, Multicast (PIM-DM, PIM-SM, IGMP v1 v2 v3), IS-IS</li> <li>- Rutare dinamica IPv6: RIPng, OSPF v3, BGP 4+</li> <li>- Gruparea interfetelor in zone de securitate</li> <li>- Policy-based routing</li> <li>- Suport VRRP si Link Failure Control</li> <li>- Suport VLAN Tagging (802.1q)</li> <li>- Suport pentru IPv6 (Firewall, DNS, SIP)</li> <li>- Suport One-to-One NAT</li> <li>- Suport pentru mecanismul GTSM(IETF RFC 3682)</li> <li>- Suport NAT64, DNS64, NAT46, NAT66</li> <li>- Suport LLDP</li> </ul> <p>Functionalitate Wireless Controller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul wireless controller pentru thin-AP-uri integrat cu urmatoarele functionalitati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectie si suprimare a AP-urilor neinregistrate in controller;</li> <li>- Selectie automata a canalului pentru AP in functie de interferentele din mediu;</li> <li>- Suport pentru SSID-uri multiple;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autentificare WEP, WPA, WPA2, WPA2 Enterprise, 802.1x</li> <li>- Suport Captive Portal;</li> <li>- Suport pentru Wireless Mesh si roaming;</li> <li>- Distribuire automata a clientilor wireless per AP sau banda de frecvente pentru a obtine performante optime.</li> <li>- Rutare dinamica a traficului generat de utilizatorii wireless prin VLAN-uri folosind autentificare prin RADIUS</li> <li>- Autentificare suplimentara a clientilor wireless prin RADIUS pe baza adresei MAC</li> <li>- Suport pentru RADIUS Accounting</li> <li>- Posibilitatea gestionarii AP-urilor remote de catre controller dar cu rutarea traficului printr-un gateway local</li> <li>- Wireless IDS</li> </ul> <p><b>Functionalitati Traffic Shaping</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limitare/garantare/prioritizare a benzii de trafic prin politici</li> <li>- Traffic Shaping per aplicatie si adresa IP</li> <li>- Suport pentru DSCP</li> <li>- Limitare a cotei de trafic (per adresa IP)</li> <li>- Suport pentru ToS</li> <li>- <b>Suport instante virtuale</b></li> <li>- Firewall/rutare per instanta virtuala</li> <li>- Administrare separata per instanta virtuala</li> <li>- Interfete VLAN separate per instanta virtuala</li> <li>- Politici de securitate per instanta virtuala</li> </ul> <p>Suport pentru centre de date – data center</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balansare de trafic pentru servere pe protocoalele HTTP, HTTPS, SMTPS, IMAPS, POP3S, SSL, TCP, UDP, IP</li> <li>- Balansare de trafic prin metode de tip: round-robin, weighted, first alive, least RTT, least session, HTTP host (din header-ul HTTP)</li> <li>- Persistenta sesiunilor prin metode de tip: HTTP cookie, SSL session ID</li> <li>- Health monitoring pentru servere fizice</li> <li>- Multiplexare TCP pentru sesiunile balansate</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offloading pentru SSL (preia operatiunile de criptare/decriptare de la server-ul intern pentru HTTPS si executa aceste operatii direct pe echipament)</li> <li>- Suport WCCP</li> <li>- Suport ICAP</li> </ul> <p>Functionalitati High Availability – HA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Functionare Active-Active, Active-Passive</li> <li>- Functionalitate Stateful Failover (Firewall si VPN)</li> <li>- Detectare si notificare pentru echipament nefunctional</li> <li>- Monitorizarea conexiunii la retea</li> <li>- Functionalitate Link Failover</li> </ul>
<p>Functionalitati de administrare, logare, autentificare a utilizatorilor</p>	<p>Functionalitati de administrare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrare prin WEB UI, Secure Command Shell (SSH) si Command Line Interface (CLI), conexiune USB</li> <li>- Posibilitatea de administrare dintr-un portal cloud-based oferit de producator</li> <li>- Utilizatori/Administratori cu drepturi configurabile</li> <li>- Functionalitate de export/import a configuratiei</li> <li>- Politica de control a parolelor</li> </ul> <p>Functionalitati de logare si monitorizare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizare grafica in timp real si istorica</li> <li>- Optiune de pastrare a log-urilor pe spatiu de stocare cloud-based oferit de producator</li> <li>- Suport syslog</li> <li>- Suport SNMP v1/v2c/v3</li> <li>- Notificare prin e-mail pentru alerte</li> <li>- Suport sFlow si Netflow</li> </ul> <p>Functionalitati de autentificare a utilizatorilor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire locala a utilizatorilor</li> <li>- Integrare cu Windows Active Directory (AD) pentru Single Sign On</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrare cu Citrix pentru autentificare SSO a utilizatorilor</li> <li>- Integrare cu RADIUS/LDAP/TACACS+/POP3</li> <li>- Suport Xauth pentru IPSec VPN</li> <li>- Suport pentru autentificarea grupurilor de utilizatori prin LDAP</li> <li>- Suport pentru autentificare prin doi factori folosind OTP generate de token-uri fizice sau software ce pot fi trimise utilizatorilor prin Email sau SMS</li> <li>- Suport pentru autentificare prin certificate digitale PKI X.509</li> <li>- Posibilitatea limitarii accesului utilizatorilor in retea ce nu au instalat un client software de statie (client endpoint)</li> </ul>
Garantie si suport	<p>Solutia va beneficia de minimum 3 an de suport ce va include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inlocuirea echipamentului in caz de defectiune hardware</li> <li>- Suport tehnic din partea producatorului 7 zile pe saptamana, 24 de ore pe zi</li> <li>- Update firmware versiuni minore si majore</li> <li>- Solutia va beneficia de update-uri automate de semnaturi de securitate pentru indeplinirea functionalitatilor de Antivirus, Web Filtering, Antispam, Application Control si IPS timp de 3 ani</li> </ul>

### 10.1.7. Software backup

Software backup: 5 instante, 3 pachete

Funtionalitati Backup	<p>Application-aware, image-based backups  VeeamZIP™  Quick Backup  Veeam Cloud Tier NEW  ROBO Guest Interaction Proxy  Backup I/O control</p>
-----------------------	--



	<p>Backup from Storage Snapshots (view storage partners)</p> <p>Backup from Secondary Storage Snapshot</p> <p>Primary Snapshot Orchestration (view storage partners)</p> <p>Secondary Snapshot Orchestration (view storage partners)</p>
Functionalitati Storing backup	<p>Synthetic full backup</p> <p>Built-in deduplication, compression and swap exclusion</p> <p>BitLocker</p> <p>Backup Copy jobs</p> <p>Veeam Cloud Connect Backup</p> <p>End-to-end encryption</p> <p>Partial Partial</p> <p>Native tape support ENHANCED: Partial</p> <p>Proxy affinity</p> <p>Deduplicating storage integrations</p> <p>Per-VM backup files</p> <p>File-selective, image-level processing</p> <p>Built-in WAN Acceleration</p> <p>Scale-out Backup Repository™</p> <p>Veeam Plug-in for Oracle RMAN NEW</p> <p>Veeam Plug-in for SAP HANA NEW</p>
Functionalitati Replicare	<p>Image-based VM replication</p> <p>Veeam Cloud Connect Replication</p> <p>Assisted failover and failback</p> <p>Replication from a backup</p> <p>Planned failover</p> <p>1-Click failover orchestration</p> <p>Built-in WAN Acceleration</p>
Functionalitati Recuperare	Toata masina virtuala:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Full VM recovery</li> <li>- Instant VM Recovery®</li> <li>- VM file and virtual disk recovery</li> <li>- Direct Restore to AWSNEW, Microsoft Azure, Azure StackNEW - part of Veeam Cloud Mobility NEW</li> </ul> <p>La nivel de fisier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instant File-Level Recovery</li> </ul> <p>La nivel de inregistrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru Microsoft Active Directory</li> <li>- pentru Microsoft Exchange</li> <li>- pentru Microsoft SQL Server</li> <li>- pentru Microsoft SharePoint</li> <li>- pentru Oracle</li> </ul> <p>Automatizat/ca si serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-Click File and VM recovery portal for help desk operators</li> <li>- Microsoft Exchange item recovery portal for help desk operators</li> <li>- Database recovery portal for Microsoft SQL DBs</li> <li>- Database recovery portal for Oracle DBs</li> <li>- Role-Based Access Control (RBAC)2NEW</li> <li>- Self-service file restore portal</li> <li>- Recovery delegation</li> </ul>
Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Support for VMware vSphere and Microsoft Hyper-V</li> <li>- Built-in Management for Veeam Agents</li> <li>- vSphere Web Client Plug-in</li> <li>- Standalone console</li> <li>- Role-Based Access Control (RBAC)</li> <li>- Centralized Management Web UI (Veeam Enterprise Manager)</li> <li>- Guest file system indexing</li> <li>- Partial Partial</li> <li>- vCloud Director support</li> </ul>
Alte functionalitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Multiple storage access options</li> <li>- Changed block tracking</li> <li>- File Manager</li> <li>- Quick Migration for VMware</li> <li>- Task automation</li> </ul>

## 10.1.8. Echipament scanare

### Scanner (1 bucata)

Specificatii tehnice	Putere consumata: - 82 W - 16 W - 4.1 W Nivel zgomot: 67.9 dB Interfata: 1 x Ethernet Tip acumulator: 100-240v Frecventa: 50HZ/60HZ
Caracteristici generale	Tip: Scanner documente Mod scanare: Monocrom, Color Conectivitate: Retea Format general scanner: A3 Tip alimentare: Acumulator Scanare fata/verso automat(Duplex): Automatic Alimentator automat de documente (ADF): Da Funcții speciale: - Ignora paginile goale - Rotire automata a imaginii - Corectie cotor - Detectare coduri de bare Format fisier: - JPEG - TIFF - Multi-TIFF - PDF - PDF / batch

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Searchable PDF</li> <li>- secure PDF</li> <li>- PDF/A</li> </ul> <p>Sistem de operare compatibil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citrix</li> <li>- Microsoft Windows XP</li> <li>- Microsoft Windows 7</li> <li>- Microsoft Windows 8</li> <li>- Microsoft Windows 8.1</li> <li>- Microsoft Windows Server 2008</li> <li>- Mac OS</li> <li>- Microsoft Windows Vista</li> <li>- Microsoft Windows Server 2003</li> </ul> <p>Volum recomandat de scanare (pagini/zi):5000</p> <p>Continut pachet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 x Cablu alimentare</li> <li>- 1 x Certificat de garantie</li> <li>- 1 x CD software</li> <li>- 1 x Panou pentru interfata de retea</li> <li>- 1 x Ghid instalare</li> <li>- 1 x Scanner</li> </ul> <p>Software inclus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABBYY FineReader® Sprint 8.0 (MacOS)</li> <li>- ABBYY FineReader® Sprint 9.0 (Windows)</li> <li>- Epson Document Capture Pro (Windows only)</li> <li>- Epson Document Capture Pro Server (on free download)</li> <li>- Epson Event Manager (Mac Only)</li> <li>- Epson Scan</li> <li>- EpsonNet Config</li> </ul> <p>Culoare Alb/Gri</p>
--	---

Caracteristici Scanner	<p>Tip scanner: Flatbed, Sheet-Fed</p> <p>Tip senzor: Ultrasonic</p> <p>Rezolutie scanare (DPI): 600 x 600</p> <p>Viteza scanare monocrom: 80 ipm, 40 ppm</p> <p>Viteza scanare color: 80 ipm, 40 ppm</p> <p>Viteza de scanare (ADF):200 ppm</p>
Specificatii hartie	<p>Formate hartie compatibile: B6, B5, B4, A6, A5, A4, A3+</p> <p>Dimensiune maxima document scanat (mm): 2540 x 297</p> <p>Dimensiune minima document scanat (mm): 120 x 68</p> <p>Greutate hartie: 35 - 128 g/m<sup>2</sup></p>

#### 10.1.9. Servicii instalare si configurare

Servicii IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montaj, instalare si configurare echipamente fizice(servere, routere, switch-uri, unitate NAS), solutie cluster, firewall, creare vm-uri, instalare si configurare solutie de backup</li> <li>- Instruire administratori utilizare noua solutie informatica ( 3 zile)</li> <li>- Migrare date din aplicatii curente</li> <li>- Implementare aplicatii noi</li> <li>- Instruire utilizatori utilizare aplicatii noi</li> </ul>
-------------	--

## 10.2. Sisteme informatice

### 10.2.1. Recomandari generale

În urma auditului realizat în perioada octombrie – noiembrie 2019 se recomandă crearea unei platforme de comunicare internă dar și externă unitară și integrată capabilă să se integreze cu orice alte soluții software existente sau viitoare. Platforma trebuie să fie unitară la nivelul întregii administrații locale Mediaș.

Platforma trebuie să fie construită pe o tehnologie de ultima generație care să asigure atât siguranță datelor procesate dar și scalarea acestora în funcție de creșterea volumului de accesare/utilizare de către funcționari cât și în egală măsură de către cetățeni. Această platforma trebuie să fie versatilă și configurabilă în așa fel încât să poată acoperi orice scenariu nou apărut datorită modificărilor legislative. Platforma trebuie să permită interacțiunea cu cetățenii pe orice scenariu nou apărut în așa fel încât cetățeanului să i se reducă sau chiar să i se elimine, deplasările la sediile primăriei.

Platforma trebuie să permită transformarea experienței cetățeanului dintr-una în care era necesară prezența lui la sediul primăriei într-una în care el poate face totul de pe PC-ul de acasă sau telefonul mobil, fără a mai fi nevoie de deplasări sau de documente fizice (cu excepția cazurilor în care legea prevede acest lucru expres). Platforma trebuie să fie capabilă să preia solicitările cetățenilor indiferent pe ce cale doresc aceștia să comunice (minim pagină web și aplicația mobilă a primăriei ) și să le colecteze și înregistreze într-un singur punct central, de unde ele pot fi repartizate atât automat cât și manual în funcție de speța problemei.

Platforma va trebui să integreze toate serviciile într-o bază de date unitară disponibilă tuturor funcționarilor (pe niveluri de acces) în așa fel încât să ușureze muncă acestora prin găsirea rapidă a oricărei informații aflate în cadrul primăriei.

Platforma trebuie să asigure eliminarea dublurilor de documente astfel încât să nu se suprasolicite documente cetățeanului (de ex. să nu îi se mai ceară buletinul dacă acesta există deja în sistem).

Sistemul trebuie să permită plata taxelor prin metode moderne și la îndemână cetățeanului, astfel încât această să nu trebuiască să facă deplasări suplimentare între sediile primăriei.

Sistemul trebuie să integreze și interconecteze departamentele între ele în așa fel încât funcționarii să obțină informații în timp real în orice zona. Vizualizarea dosarului fiscal al cetățeanului este necesar aproape tuturor compartimentelor atât pentru a oferi servicii de calitate cetățenilor cât și pentru a scurta timpii de soluționare a documentelor.

Vizualizarea pe dispozitive mobile, a avizelor/ autorizațiilor de funcționare ale agenților economici, a autorizațiilor de construire, a avizelor emise de Compartimentul de Situații de urgențe, de către agenții de teren și nu numai, ai Poliției Locale pot oferi avantaje substanțiale cât și profesionalism sporit acestora.

Totodată, posibilitatea consultării bazelor de date în timp real poate scuti instituția de cheltuieli inutile. (ex. deplasarea unui echipaj al Poliției locale în teritoriu că să constate că cel ce a fost reclamat are un aviz emis de Primăria Municipiului Mediaș). Sistemul trebuie să permită arhivarea electronică a documentelor și din cadrul celorlalte compartimente decât cel de Arhivare, tocmai pentru a nu se mai ajunge în situația nevoii de retrodigitalizare a arhivei în anii următori.

Prin arhivarea electronică a documentelor se elimină miniarhivele/subarhivele existente la nivelul fiecărui birou. Platforma trebuie să conțină module specifice fiecărui compartiment, complet integrate cu fluxul de documente și registratură electronică a instituției în așa fel încât orice document procesat în cadrul Primăriei Municipiului Mediaș să se regăsească în registrul general cât și în registrele secundare specifice.

Platforma trebuie să automatizeze anumite procese în așa fel încât să se elimine munca repetitivă și eroarea umană. (ex. înregistrarea documentelor în registratură direct din modulele specifice).

Platforma trebuie să comunice cetățeanului automat răspunsurile funcționarilor, în timp util, folosind dacă este nevoie, același canal de comunicații de pe care s-a inițiat conversația. Platforma trebuie să fie capabilă să se integreze cu alte

dispozitive/ sisteme gen infoMat /infoKiosk permițând astfel accesul la serviciile primăriei și prin alte medii decât cel online sau fizic în fața un funcționar. Platforma trebuie să se integreze cu aplicația mobilă a Primăriei Municipiului Mediaș, Mediaș City, permițând cetățenilor să aibă acces la servicii electronice direct din aplicația mobile (plăți , sesizări etc). Alte funcții necesare sistemului informatic, componentă cetățean (front-office) sunt :

- Înregistrare cereri, întocmire și eliberare/prelungire autorizații de construire;
- Autorizare activitate de transport – înregistrare date transportator, întocmire autorizații de transport;
- Autorizare activitate de comerț – istoric al modificărilor pe toată durata de viață a autorizațiilor , urmărirea plăților anuale ale taxelor de autorizații, imprimarea pe format tipizat a informațiilor necesare;
- Înregistrare solicitări audiențe, programare audiențe și gestionare registre și rapoarte aferente audiențelor;
- Evidență și raportare activități consiliul local/primar (hotărâri CL, dispoziții primar, evidență întâlniri publice etc);
- Gestionarea proceselor/cauzelor din cadrul instituției;
- Gestionarea litigiilor pe rază de competență a Poliției Locale;



- Centralizarea mesajelor, sesizărilor, plângerilor și propunerilor transmise electronic sau prin telefon de către cetățeni;
- Gestionarea arhivei electronice a instituției pe baza unor serii de metadate definite anterior.

Dispecerat.

Principalele avantaje ale unui sistem integrat conceput după modelul „ ghișeu unic” sunt: permite gestionarea cererilor, atât rezolvate, cât și nerezolvate, pentru un anumit cetățean; permite operatorilor accesul la toate informațiile privind procedurile și formularele necesare și modul de completare al acestora; permite printarea formularelor / documentelor; oferă angajaților o alternativă modernă la canalele standard de comunicare instituțională; asigură integrarea cu aplicațiile back - office din cadrul instituției; prin funcțiile sale analitice constituie un suport eficient pentru luarea deciziilor; permite notificarea automată a cetățenilor cu privire la apariția în sistem a evenimentelor aferente solicitărilor lor (de ex cerere rezolvată , revenire completare documentație , etc); permite livrarea către solicitanți a certificatelor/ autorizațiilor în format electronic cu elemente de securitate incluse; permite trimiterea automată prin email către cetățeni a informațiilor legate de evenimente organizate de instituția publică ,activități promoționale, educative, etc. de interes pentru cetățean.

Portalul va oferi următoarele facilități: Zona publică a portalului instituției cu funcțiile de publicitate și promovare a informațiilor de interes general; Componentă online de informare (informare, descărcare, cereri de informații on-line, răspunsuri la solicitări, notificări automate din partea sistemului); Componentă online de petiții, sesizări și reclamații pentru o transmitere personalizată a soluțiilor adoptate la petiții; Componentă de audiențe online pentru gestionarea completă cu mijloace electronice a activității de audiențe cu publicul; Componentă de sondaje online; Componentă de programare on-

line pentru serviciile oferite de instituție (ex: programare căsătorie, programare audiențe, etc).

### 10.2.2. Obiectivele urmarite

- Nevoia de debirocratizare a serviciilor oferite cetățenilor.
- Nevoia de simplificare a procesului de soluționare a solicitărilor venite din partea cetățenilor;
- Nevoia de transpunere a comunicării cu cetățenii într-o singură platforma;
- Nevoia de digitalizare a proceselor interne;
- Nevoia de creștere a gradului de satisfacție al cetățenilor;

### 10.2.3. Descrierea soluției informatice

Soluția informatică integrată pe care o propunem spre a fi implementată **va asigura completa funcționalitate în ceea ce privește trasabilitatea activităților în cadrul serviciilor** din cadrul Primăriei, **atât în ceea ce privește fluxurile interne, cât și în ceea ce privește serviciile publice** .

Sistemul creat **va respecta bunele practici, prevederile legale naționale si normativele europene (regulamente si directive)** în materie de identitate electronică, protecția datelor personale și securitate cibernetică. Se va asigura securitatea tuturor interfețelor sistemului informatic. Se vor furniza funcționalități de administrare care să permită oferirea sau revocarea drepturilor de acces, accesul la informații pe bază de credențiale de acces;

**Sistemul informatic integrat va permite extensii viitoare** (ex. posibilitatea de a adăuga noi module, noi funcții, noi rapoarte, noi roluri de securitate etc.).

Drepturile de acces se vor acorda diferențiat în funcție de modul, gradul de securizare a

informației, nivel organizațional stabilite de comun acord între echipa de implementare și reprezentanții autorității contractante.

Soluția informatică propusă de către noi va cuprinde următoarele :

### **Adresabilitate**

Digitalizarea proceselor interne responsabile cu furnizarea serviciilor;

### **Scalabilitate**

Soluția informatică va face față unui nivel de încărcare continuu crescător, fără a fi diminuată performanța. Soluția tehnică propusă va fi scalabilă din punct de vedere al numărului de utilizatori , a serviciilor electronice și funcționalităților oferite . În acest sens, soluția va fi realizată pe o platformă tehnologică ce permite asigurarea acestor principii de scalabilitate și va face față la modificările de structură organizatorică și de proces din partea beneficiarului;

### **Interconectare**

Soluția propusă va permite interconectarea cu alte sisteme informatice prin servicii web.

**Eficiență** - Prin utilizarea serviciilor electronice dezvoltate, cetățenii vor evita deplasarea la ghișee și nu vor mai fi limitați de orarul de funcționare al instituției. Procedurile vor fi clare și directe, iar formularele și tipizatele vor deveni mult mai ușor de completat, datele vor fi mai ușor de prelucrat astfel încât gradul de responsabilizare și siguranță va crește. Implementarea proiectului prin soluția propusă va avea un impact pozitiv direct asupra întregii activității a instituției, crescând eficiența muncii angajaților instituției, reducând

aglomerația de la ghișeu și timpul de procesare a cererilor.

**Eficacitate și Transparență** prin oferirea alternativei electronice la serviciile clasice de informare a cetățenilor, de urmărire a stadiului documentelor depuse, de publicare automata pe site a documentelor de interes public, de adresare sesizărilor, de depunere și eliberare de documente online, va genera creșterea confortului cetățenilor, aceștia vor putea beneficia de o interacțiune online directă, eliminându-se barierele birocratice.

**Protecția datelor cu caracter personal** - Păstrarea informației utile legate de instituție și administrația publică într-un singur loc centralizat și prezentarea ei folosind diverse mijloace potrivite.

Soluția va permite **respectarea prevederilor legislației în vigoare** pentru asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și cea privind dreptul de informare al cetățeanului. Se va ține cont de prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor aplicabil începând cu data de 25.05.2018 în scopul prevenirii, detectării, investigării și punerii sub urmărire a infracțiunilor și a altor activități judiciare.

Sistemul informatic propus va funcționa în **limba română** pentru toate meniurile, ecranele.

Sistemul va permite **navigarea facilă** în și între module, precum și accesarea tuturor funcțiilor și comenzilor la care utilizatorul are acordate drepturi în cadrul aceleiași sesiuni de lucru.

Se vor folosi **filtre și ordonări** astfel încât beneficiarul să vadă datele cele mai importante. **Interfețele de operare, utilizare, administrare** referitoare la aplicație vor fi web (browser de internet).

Funcționalitățile sistemului (inclusiv cele de administrare) vor fi accesibile din **interfața**

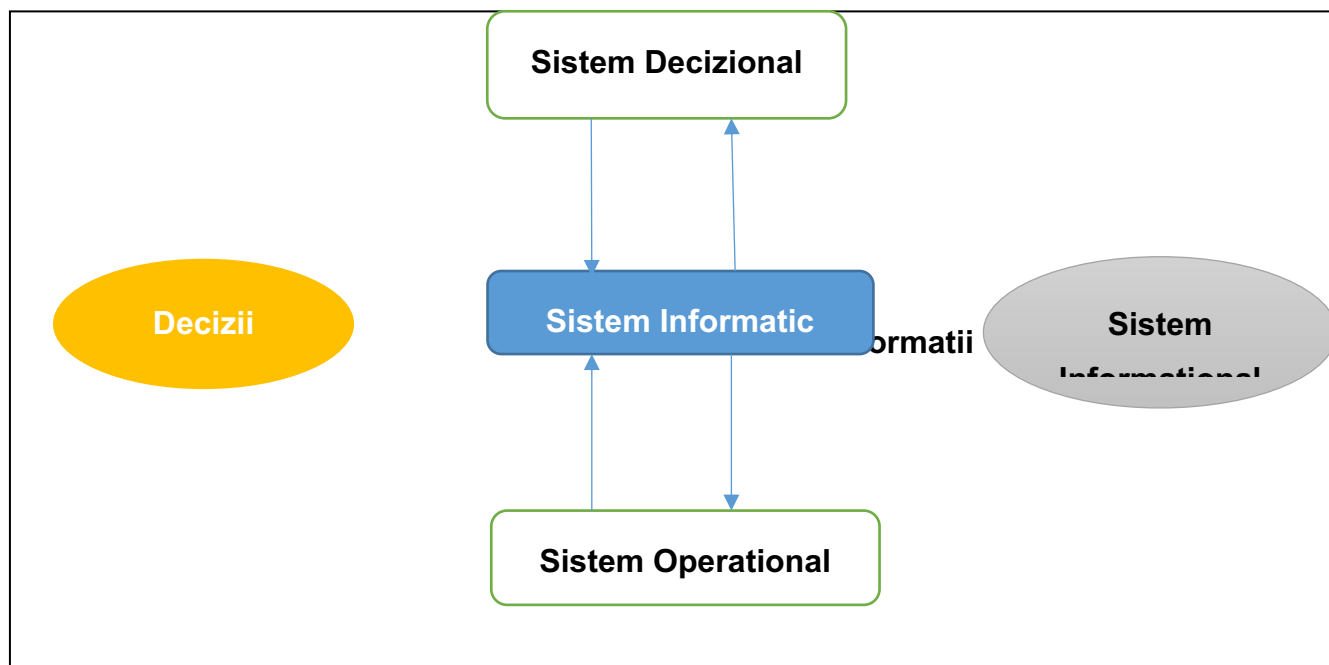
**web.**

#### 10.2.4. ABORDARE ȘI METODOLOGIE

##### 10.2.4.1. Definitii, consideratii si concepte pentru dezvoltarea sistemului informatic integrat

In zilele noastre toate domeniile de activitate se bazeaza pe utilizarea, intr-o masura tot mai mare, a tehnologiilor informatice si a dispozitivelor electronice de calcul si comunicatie. A devenit omniprezenta utilizarea mijloacelor TIC in desfasurarea activitatilor celor mai diverse si pentru luarea deciziilor care au la baza informatii ce sunt obtinute din prelucrarea unor date culese cu privire la obiectul activitatii respective. Datele reprezinta attribute primare colectate din diverse locuri, nedefinite sau neorganizate intr-o forma care sa stea la baza luarii deciziilor, iar informatiile sunt mesaje obtinute prin prelucrarea datelor, aceste mesaje fiind concise, actuale, complete si clare, astfel incat sa raspunda cerintelor informationale in scopul carora au fost prelucrate datele. Datele sunt prelucrate, de regula, automat, prin folosirea unor echipamente electronice de prelucrare automata a datelor (sisteme cunoscute generic sub denumirea SPAD – Sistem de Prelucrare Automata a Datelor).

Un sistem informational se poate defini ca fiind ansamblul de elemente implicate in procesul de colectare, de transmisie, prelucrare de informatie, informatiei revenindu-i rolul central din sistem. Sistemul informational asigura legatura dintre sistemul decizional si cel operational (sistem de conducere si sistem de executie).

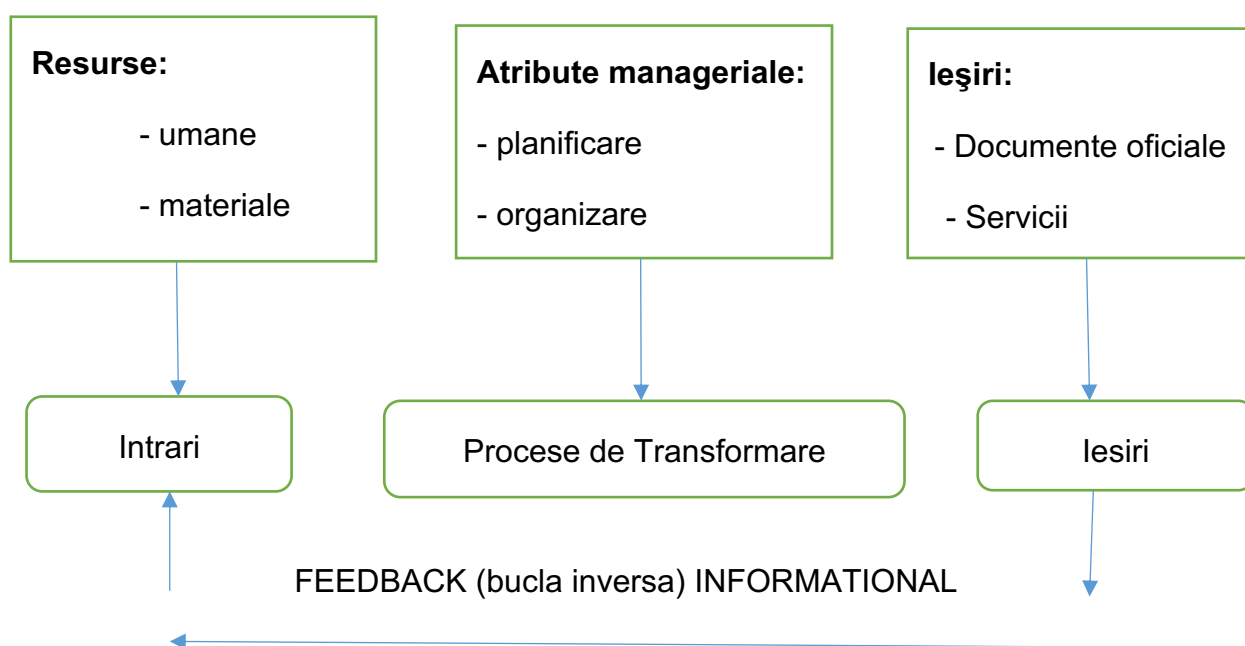


*Pozitia sistemului informatic in cadrul sistemului informational*

Sistemul informatic este ansamblul de elemente implicate in tot procesul de prelucrare si transmitere a datelor pe cale electronica. Intr-un sistem informatic pot intra: calculatoare, sisteme de transmisie a datelor, componente hardware si software, datele prelucrate, personalul ce exploateaza tehnica de calcul, teoriile ce stau la baza algoritmilor de prelucrare, etc.

Raportul sistem informational-sistem informatic: sistemul informational include in cadrul sau sistemul informatic, acesta din urma fiind o componenta esentiala a primului. In general, sistemul informatic se interpune intre sistemul decizional si cel operational.

De regula sistemul informatic integrat este un sistem complex format din subsisteme. Toate subsistemele au la randul lor caracteristicile unui sistem, asa cum se observa si in cazul de fata, in care regasim 3 (trei) subsisteme, care urmeaza a fi integrate. Acestea sunt: sistemul Avan, cu module specifice (AvanTax, AvanParcari, etc.), sistemul Sobis, utilizat de structurile economice ale institutiei si sistemul DocManager, ale carui module sunt utilizate de majoritatea structurilor functionale ale primariei pentru operatiuni de registratura si "transport" de documente. Organizatia, privita din punct de vedere sistemic arata astfel:



Contine informatii despre:

- resurse;
- starea organizationala.

Legatura dintre nivelurile cerintelor informationale si cele de management este prezentata in tabelul de mai jos:

	<b>Sarcina principala</b>	<b>Sursa informationala</b>	<b>Perioada prevazuta</b>	<b>Tip de decizii</b>	<b>Nivel de agregare</b>	<b>Actualitate</b>
<b>Management de varf</b>	Strategica	Interna	Lunga	Nestructurate	Sumare	Nu sunt curente
<b>Management mediu</b>	Tactica	Intern/externa	Medie	Semistructurate	Detalii medii	Destul de recente
<b>Management de prima linie</b>	Operationala	Externa	Scurta	Structurate	Detaliate	Foarte recente

In interiorul cat si in exteriorul organizatiilor, fluxurile informationale pot fi grupate in doua categorii:

- fluxuri verticale, care la randul lor se impart in doua categorii:
  - ascendente,
  - descendente;
- fluxuri orizontale.

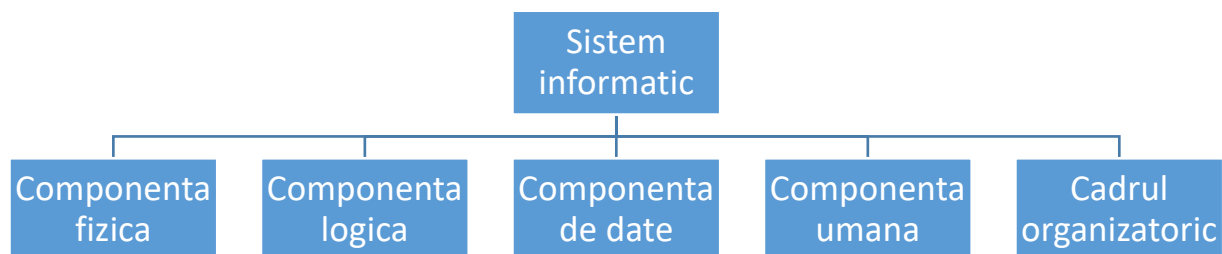
Viitorul sistem informatic integrat va trebui sa raspunda principalelor functii de baza, deja definite teoretic:

- Functia de inregistrare;
- Functia de stocare;
- Functia de prelucrare;



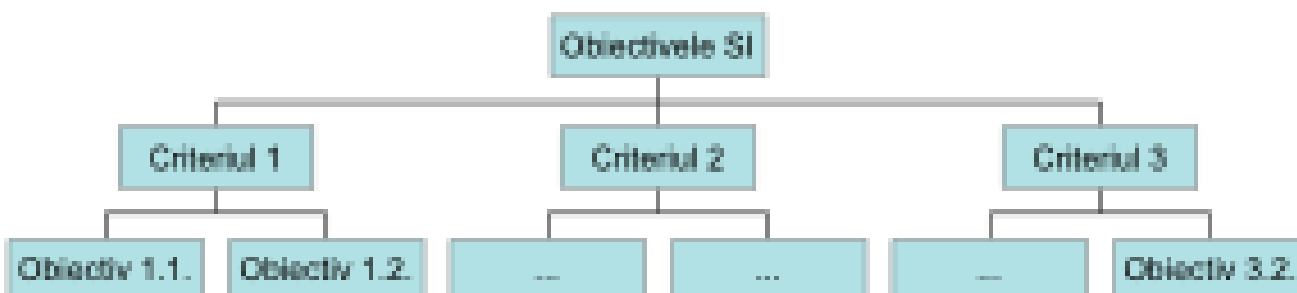
- Functia de comunicare.

Componentele logice ale Sistemului Informatic:

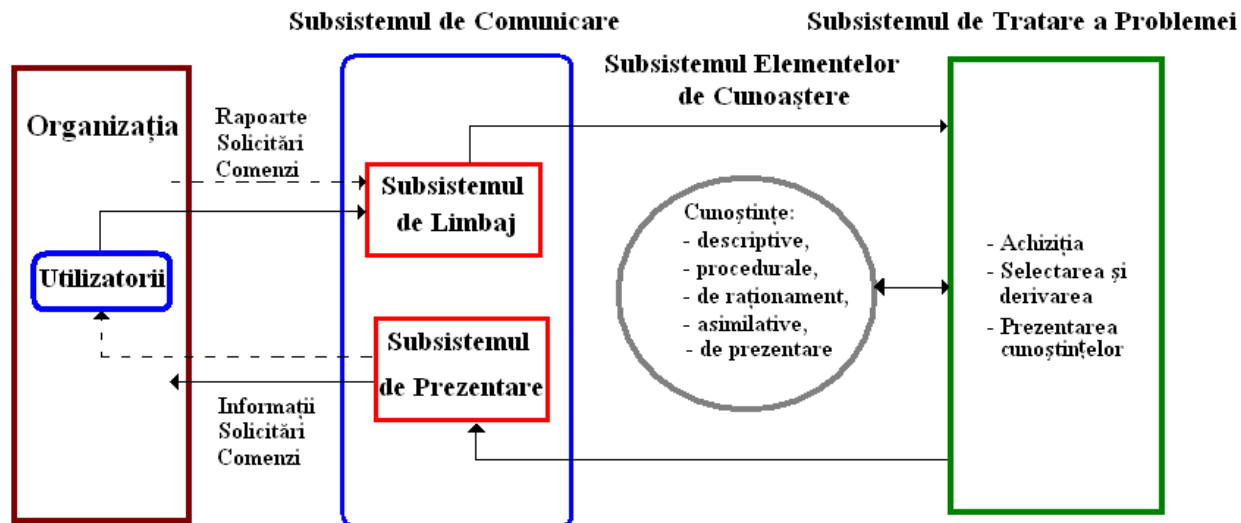


Obiectivele unui Sistem Informatic:

Model al diagramei



Componentele Cadrului Conceptual Generic



Ca metodologie de proiectare a viitorului sistem integrat se propune adoptarea *metodologiei constructive*, ținând cont de existența a trei sisteme informatice deja existente și funcționale utilizate de instituție. Metoda constructivă presupune proiectarea sau re-proiectarea sistemului informațional punând la baza metode și tehnici noi de culegere, prelucrare și transmitere a datelor, rezultând astfel un nou sistem informațional. Se urmărește atât schimbarea operatorilor (înlocuirea muncii omului cu a calculatorului), cât și încadrarea acestor tehnici într-un sistem unitar. Acest sistem unitar reprezintă un sistem integrat de prelucrare sau un sistem informatic de prelucrare integrală. Astfel se obține un sistem informațional automatizat bazat pe următoarele componente:

- documentele folosite în sistem,
- conținutul documentelor,

- circuitul documentelor,
- algoritmi utilizati,
- listele finale,
- situatii si sinteze,
- rapoarte, etc.

Avantajele acestei abordari sunt:

- reducerea duratei de proiectare,
- reducerea costurilor prin utilizarea tehnicii de calcul,
- posibilitatea alegerii variantei dorite din mai multe obtinute.

Metodologiile ce pot fi folosite sunt: PITCOTTE, SOAP, ADS. Se recomanda utilizarea in cadrul metodologiei a *abordarii de functiuni* care presupune gruparea activitatilor pe functiuni si proiectarea unor sisteme informationale automatizate pentru fiecare functiune in parte (personal, financiar-contabila, urbanism, gestiune patrimoniu, s.a.). In final, echipa de analiza-proiectare va re/constitui sistemul informational al intregii entitati prin functionarea impreuna a tuturor subsistemelor proiectate, pe fiecare functiune. Metoda are la baza principiile abordarii sistemice si ale modularizarii. Modulele rezultate se afla in interactiune, functionarea unora producand modificari in altele si invers. Sistemul informational proiectat astfel este structurat functional, dar ramane totusi intreg. Caracteristicile sale de comportament sunt proprii sistemului luat in ansamblul sau.

Aceasta metoda permite:

- descrierea sistemului in mod riguros, sistemic;
- identificarea interferentelor;

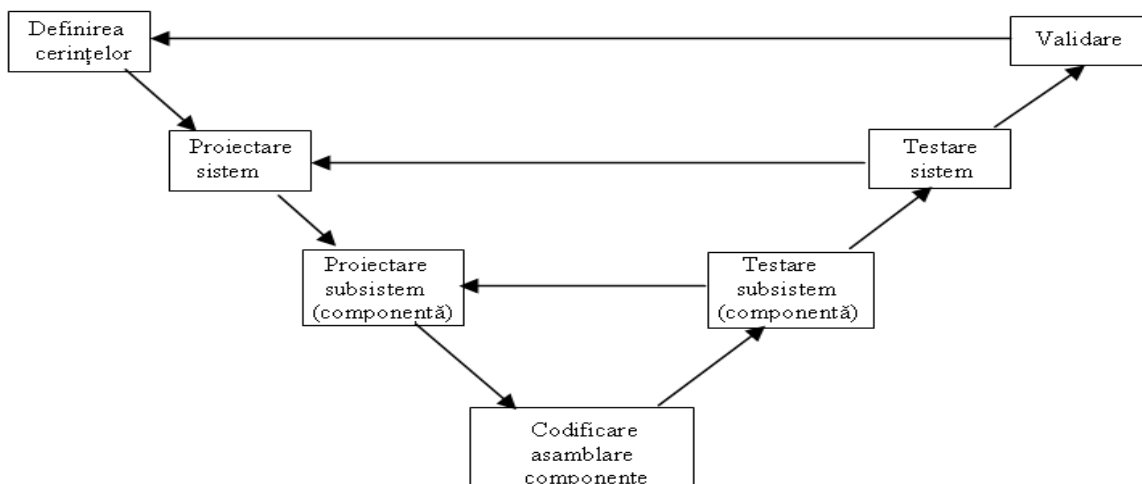
- identificarea facila a oricarui modul in vederea proiectarii, testarii, intretinerii si dezvoltarii lui;
- descompunerea pe module, submodule ale sistemului permite segmentarea, stabilirea responsabililor la module superioare care sa asigure legaturile intre modulele inferioare, realizarea cu usurinta a unor modificari in module, fara sa fie afectat intregul sistem informational.

Cerintele sistemului informational sunt concepute cu scopul de a oferi suportul material pentru a indeplini urmatoarele obiective:

- ◇ conceperea sistemului informatic, avand in centru o baza de date in care sa fie colectate si integrate date interne si externe sistemului,
- ◇ informatiile sa fie pertinente,
- ◇ informatiile sa fie oferite tuturor utilizatorilor indreptatiti sa le primeasca,
- ◇ realizarea acestuia (SI) pe o retea de calculatoare (LAN),
- ◇ asigurarea unui grad avansat de integrare pe verticala si orizontala.

Solutia tehnica adoptata va trebui sa fie scalabila software si hardware.

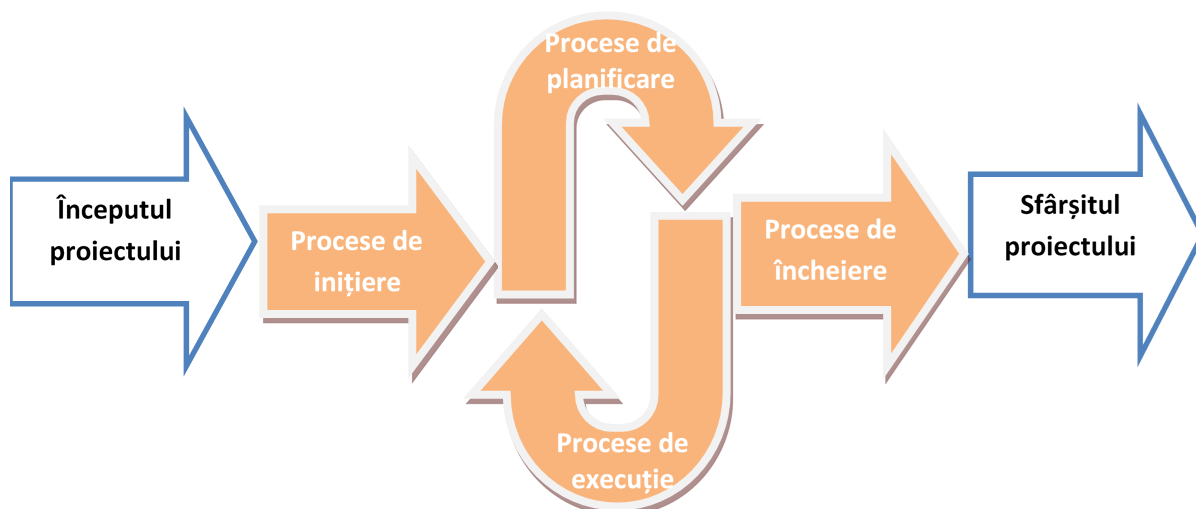
Pentru realizarea sistemului informatic integrat, avand in vedere faptul ca exista sisteme de aplicatii dedicate si aplicatii independente, ambele categorii utilizate in cadrul organizatiei se recomanda o abordare metodologica cu modele compozite, descrisa figurativ mai jos:



### 10.2.5.2. Viziunea, propunerile tehnice dpdv al tehnologiilor existente si concluziile analizei

#### 10.2.5.2.1. Viziunea asupra modalitatii de dezvoltare si implementare a sistemului informatic integrat al Primariei municipiului Mediaș

Dezvoltarea si implementarea Sistemului Informatic Integrat presupune realizarea unui proiect informatic complex. In afara tehnologiilor alese foarte importanta va fi componenta de management de proiect cu elementul sau esential, Planul de Activitate. Dezvoltarea si implementarea SII al Primariei municipiului Mediaș v-a trebui sa respecte principiile *ciclului de viata* al unui proiect:



Procesele din cele 5 grupuri de procese sunt mapate pe domenii de cunoaștere în conformitate cu diagrama de mai jos:

Domenii de cunoștințe	Procese de inițiere	Procese de planificare	Procese de execuție	Procese de monitorizare și control	Procese de finalizare
<b>Managementul integrării</b>	Elaborarea a Cartei proiectului	Elaborarea planului de management al proiectului	Managementul execuției proiectului	Monitorizarea și controlul proiectelor Controlul schimbărilor	Finalizarea proiectului
<b>Managementul conținutului</b>		Colectarea cerințelor		Verificarea și controlul ariei de cuprindere	

Domenii de cunoștințe	Procese de inițiere	Procese de planificare	Procese de execuție	Procese de monitorizare și control	Procese de finalizare
ariei de cuprindere		Definirea ariei de cuprindere și crearea WBS (SDL)			
Managementul timpului		Definirea și secvențierea activităților Estimarea resurselor și duratelor activităților și Elaborarea graficului de execuție		Controlul graficului de execuție	
Managementul costului		Estimarea costurilor Determinarea bugetului		Controlul costurilor	

Domenii de cunoștințe	Procese de inițiere	Procese de planificare	Procese de execuție	Procese de monitorizare și control	Procese de finalizare
<b>Managementul calitatii</b>		Planificarea calitatii	Asigurarea calitatii	Controlul calitatii	
<b>Managementul resurselor umane</b>		Elaborarea planului de resurse umane	Strangerea și gestionarea echipei de proiect		
<b>Managementul comunicării</b>	Identificarea partilor interesate	Elaborarea planului de comunicare	Difuzarea informației Gestionarea așteptărilor partilor interesate	Raportarea realizărilor	
<b>Managementul riscului</b>		Planificarea managementului riscurilor – identificarea și analiza riscurilor și planificarea		Monitorizarea și controlul riscurilor	



Domenii de cunoștințe	Procese de inițiere	Procese de planificare	Procese de execuție	Procese de monitorizare și control	Procese de finalizare
		raspunsurilor la acestea			
<b>Managementul achizițiilor</b>		Planificarea achizițiilor	Derularea achizițiilor	Administrarea achizițiilor	Finalizarea achizițiilor

Procesele din cele 5 grupuri de procese sunt mapate pe domenii de cunoaștere în conformitate cu tabelul de mai jos:

*Managementul integrării* proiectului cuprinde procesele și activitățile necesare pentru identificarea, definirea, combinarea, unificarea și coordonarea diferitelor procese și activități de management al proiectului, din cadrul Grupurilor de procese de management al proiectelor.

*Managementul ariei de cuprindere* (continutului) include toate procesele care permit asigurarea faptului că sunt desfășurate toate activitățile cerute și numai acelea în vederea finalizării cu succes a proiectului. Managementul continutului proiectului se referă la definirea și controlul elementelor care fac și care nu fac parte din proiect.

*Managementul timpului* în proiecte cuprinde procesele necesare gestionării terminării la timp a proiectelor.

*Managementul costurilor* proiectului cuprinde procesele implicate in estimarea, bugetarea, și controlul costurilor, astfel incat proiectul sa poata fi finalizat in bugetul aprobat.

*Managementul calitatii* in proiecte cuprinde procesele și activitatile organizatiei prestatoare care determina politicile, obiectivele și responsabilitatile referitoare la calitate astfel incat proiectul sa raspunda necesitatilor pentru care a fost intreprins. Acest domeniu de cunoștințe implementeaza sistemul de management al calitatii prin intermediul politicii și al procedurilor și prin efectuarea activitatilor de imbunatatire continua a proceselor, adecvate necesitatilor, pe tot parcursul proiectului.

*Managementul resurselor* umane include procesele prin care se organizeaza, gestioneaza și conduce echipa de proiect. Echipa de proiect este formata din oameni cu roluri și responsabilitati determinate pentru fiecare proiect, numarul și tipul resurselor fiind specifice. Detalii legate de organizarea proiectului se gasesc in Capitolul 5.

*Managementul comunicarii* cuprinde procesele necesare pentru generarea, colectarea, distributia, stocarea și regasirea, corecta și la timp, a informatiilor proiectului. Activitatea de comunicare se desfașoara pe mai multe dimensiuni: interna (in cadrul proiectului) și externa (clienti, alte proiecte, media, publicul larg), formala (rapoarte, situatii, informari) și informala (email-uri, intalniri și discutii neprogramate), verticala (catre nivelele superioare sau inferioare din cadrul organizatiei) și orizontala (pe același nivel), scrisa și orala, verbala și non-verbala.

*Managementul riscului* include procesele de gestionare a planificarii managementului riscului, identificarii, analizei, planificarii raspunsului și monitorizarii și controlului riscurilor proiectului. Riscul este un eveniment neprevazut, care daca apare, afecteaza unul din obiectivele proiectului (aria de cuprindere, programarea in timp, costul sau calitatea). Un risc poate avea una sau mai multe cauze, deci poate avea impact asupra unuia sau mai

multor aspecte. Riscurile cunoscute sunt cele care au fost identificate și analizate și având planificat un raspuns. Managementul riscului este un proces proactiv foarte important care se deruleaza pe toata durata proiectului.

*Managementul achizițiilor* include procesele necesare pentru cumpararea de produse, servicii sau rezultate din afara echipei proiectului.

Asigurarea managementului timpului in implementarea contractului va urmari cu fidelitate graficul de timp al proiectului (diagrama Gantt). Timpul de prestare a serviciilor in domeniul managementului proiectelor trebuie sa se considere ca fiind necesarul de realizare al tuturor activitatilor specifice, la o calitate ireprosabila, in masura in care finalitatea are loc in perioada contractuala. Documentele aferente implementarii proiectului/ contractului trebuie finalizate in termenul optim propus si garantat, astfel incat acestea sa fie mature si „capabile” sa poata constitui instrumente determinante pentru managementul cu succes al proiectului.

Abordarea pentru managementul proiectului trebuie sa asigure un nivel calitativ de excelenta, fiind bazata pe:

- incredintarea realizarii proiectului unei echipei de valoare cu mare experienta, care cunoaste in mod amanuntit regulile si exemplele de bune practici din domeniu;
- urmarirea atenta a planului de lucru, mobilizand un nivel necesar de resurse in functie de input-urile pe care echipa le va primi de la colectivul de lucru al beneficiarului.

Elaborarea calendarului de implementare al proiectului este in sine o mare responsabilitate, pentru ca acest calendar este o consecinta a actiunilor ce sunt constituite in strategia de absorbtie a fondurilor comunitare, (conform regulamentelor ce reglementeaza prevederile generale ale fondurilor europene).

*Metodologie:* Punctul de plecare pentru a elabora calendarul de implementare al proiectului este dat de termenele recomandate de caietul de sarcini. In calendarul implementarii proiectului, trebuie regasite si planificate toate activitatile si subactivitatile identificate ca fiind necesare, conform metodologiei noastre de lucru. In cadrul planificarii implementarii proiectului trebuie avut in vedere si volumul total si esalonat

saptamanal de activitati. De asemenea, acest calendar trebuie sa reflecte o buna fundamentare din perspectiva riscurilor inerente ce pot aparea pe parcurs.

*Organizare:* Pentru a atinge obiectivul de realizare a unui management eficient si eficace al proiectului, am planificat atent mobilizarea resurselor. Luand in considerare natura actiunilor, activitatile de lucru vor fi efectuate majoritar in paralel.

Aceasta actiune va fi realizata de catre Managerul de proiect in colaborare cu toti expertii implicati, de comun acord cu Autoritatea Contractanta.

Calendarul de timp pentru realizarea implementarii proiectului va putea suferi actualizari multiple, periodice si neperiodice, dar in masura in care termenele recomandate de Autoritatea Contractanta sunt respectate.

#### Detalierea serviciilor de management de proiect:

📌 Planificare si constructie manageriala: resurse umane, cash-flow necesar si previzionat, aprovizionare, dinamica si structura proiectului, proiectare manageriala in conditii de risc, etc.

📌 Managementul Proiectului (Toate Etapele):

- Implementare, monitorizare, raportare privind activitatile desfasurate in cadrul proiectelor,
- Intocmire rapoarte tehnico-financiare,
- Intocmire cereri de rambursare
- Monitorizare respectare cerinte de vizibilitate si publicitate.

📌 Managementul Fondurilor, Managementul Programului,

📌 Planificare Financiara, Estimarea si Controlul Costurilor, Facilitare si Negociere,

📌 Conformitate Legislativa si Regulatorie,

📌 Conformarea la bunele Practici Comunitare.

#### Asistenta privind implementarea proiectului

Cadrul conceptual va fi conturat pentru implementarea proiectului trebuie sa abordeze atat problemele pe termen scurt, cat si pe termen mediu si lung.

Pe termen scurt, prin metodologia abordata, proiectul va respecta si se va raporta la legislatia in vigoare nationala si europeana, acestea reprezentand 2 piloni ai politicilor nationale si europene, care se sustin si se completeaza reciproc.

Pe termen mediu si lung, prin efectul direct al implementarii proiectului, se vor crea conditiile dezvoltarii unui cadru legal si organizatoric eficient.

Comunicarea in cadrul proiectului, intre membrii fiecarei echipe si in tre cele doua echipe de implementare, a Beneficiarului si a Consultantului/Integratorului

- Comunicarea in cadrul proiectului poate avea loc:
  - Pe verticala, intre nivelele din cadrul structurii organizatorice a proiectului;
  - Pe orizontala, intre membrii echipelor de proiect, cu informarea superiorilor directi, in conformitate cu structura organizatorica a proiectului.

Membrii proiectului se intrunesc in sedinte ordinare periodice si/sau in sedinte extraordinare de oricate ori este nevoie.

Fluxul eficient de informatii

Proiectul va fi un succes numai in conditiile in care Autoritatea Contractanta si echipa de implementare vor colabora si vor asigura in mod reciproc un schimb de informatii continuu si eficient.

Aceasta stransa colaborare va cuprinde:

- angajamentul echipei de implementare de a raporta catre autoritatea contractanta, pe langa progresele inregistrate in implementarea contractului si intalnirile si schimburile de informatii cu alte organizatii/institutii;
- colaborarea intre echipa de implementare si Autoritatea Contractanta in toate etapele de implementare a contractului, in vederea asigurarii unui management de proiect eficient si eficace.

Asigurarea schimbului de informatii este o componenta esentiala a proiectului, pentru a se putea face recomandari de imbunatatire a procedurilor operationale.

Fluxurile majore de comunicare vor fi identificate si planificate, conform urmatoarei structuri:

<b>Nr crt.</b>	<b>Parte implicata</b>	<b>Necesar informatie</b>	<b>Sursa informatiei</b>	<b>Frecventa comunicarii</b>	<b>Continutul comunicarii</b>
1.	<Cine primeste comunicare a>	<Ce necesar de comunicare exista. Ex: Aprobarea documentelor de management de initiere proiect>	<Cine este cel care detine informatia de comunicat. Ex: Echipa de management de proiect Furnizor>	<Data de realizare a comunicarii. Ex: La 4 saptamani de la intrarea in vigoare a contractului>	<Ce anume se comunica. Ex: Raportul initial de management de proiect, documentele de initiere>

### Abordarea in implementare

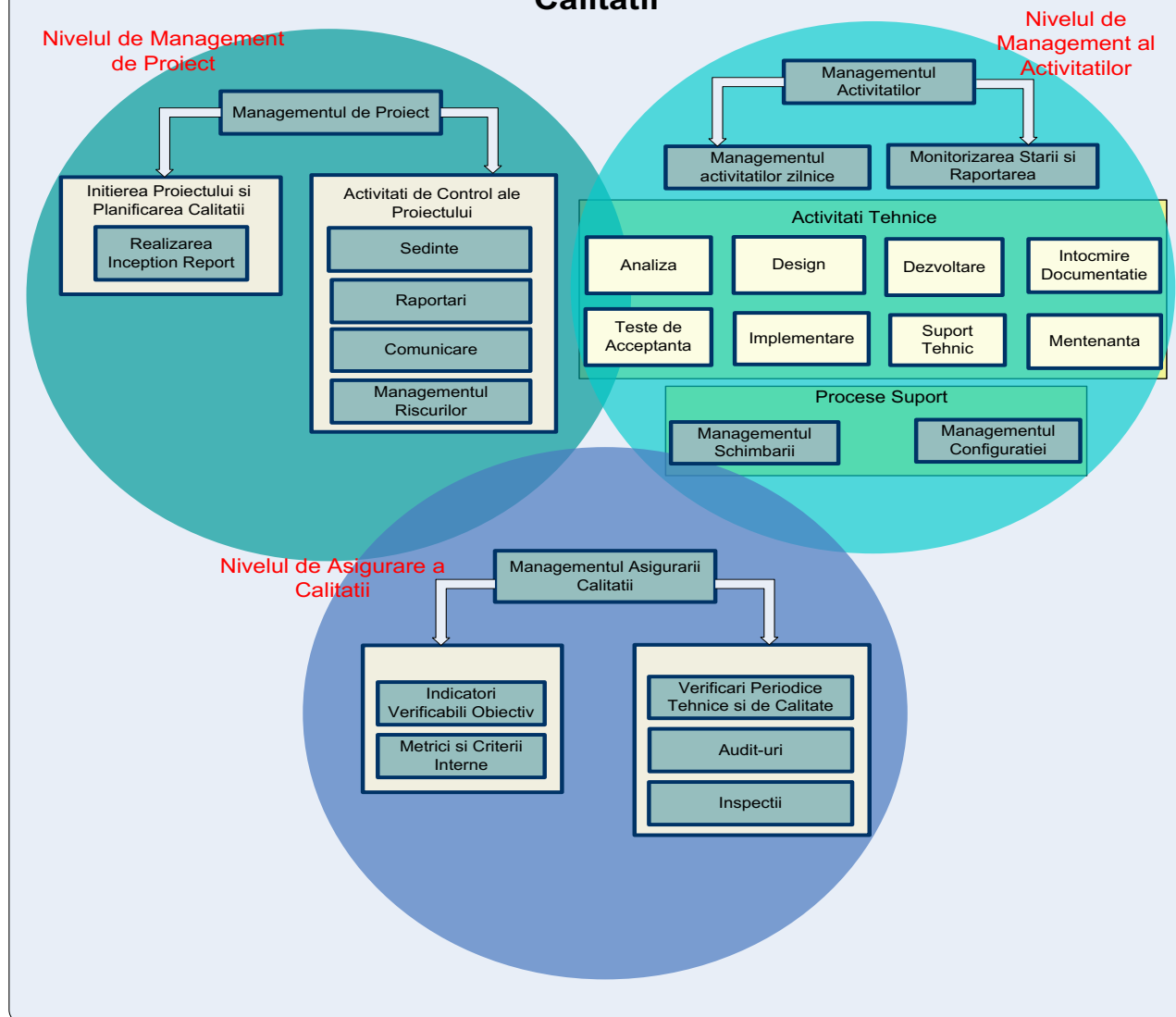
Abordarea in implementarea proiectului trebuie sa fie una realista in ceea ce priveste rezultatele propuse si posibilitatea obtinerii acestora, tinand cont de contextul in care se va implementa si de riscurile ce pot interveni.

*Proiectul trebuie sa fie implementat in timp optim, deoarece:*

- se va crea un climat organizatoric favorabil propice pentru identificarea noilor directii de dezvoltare si imbunatatire a situatiei prezente.

Consideram ca este de datoria echipei de implementare sa mobilizeze rapid si cu un ritm sustinut resursele necesare, sprijinind in acelasi timp personalul beneficiarului in asa fel incat proiectul sa fie finalizat respectand graficul asumat, in conformitate cu exemplele de bune practici internationale.

## Managementul de Proiect si Managementul Calitatii



### Controlul calendarului de proiect

#### *Urmarirea calendarului*



Progresul calendarului de proiect se realizeaza continuu in proiect si se raporteaza catre beneficiar periodic. Managerul de proiect colecteaza informatii privind progresul la nivel de fiecare task, progres care este apoi comparat cu propunerea de calendar a task-ului respectiv. In plus, Managerul de Proiect va identifica variatiile curente sau viitoare de la milestone-urile de proiect.

#### *Raportarea performantelor*

Informatiile de status a calendarului de proiect sunt masurate fata de calendarul planificat iar rezultatul acestor masuratori este prezentat in rapoarte de progres.

#### *Revizuirea calendarului*

In cazul in care Managerul de Proiect identifica o problema legata de calendarul de proiect atunci va efectua impreuna cu echipa urmatoarele activitati:

- Identifica severitatea problemei
- Analizeaza impactul acesteia in calendarul de proiect
- Identifica posibilele alternative de rezolvare impreuna cu riscul asociat fiecarei alternative.

In urma acestor activitati, Managerul de Proiect recomanda, apoi implementeaza actiunile corective necesare.

#### *Monitorizarea variatiilor progresului*

Progresul actual poate fi diferit de progresul planificat din foarte multe motive. Managerul de Proiect are responsabilitatea de a identifica deviatiile de la calendarul de proiect, cauzele acestor deviatii, tendintele la nivel de fiecare task si de a corecta aceste deviatii.

#### *Rezolvarea variatiilor progresului*

Odata identificata si cuantificata o variatie de calendar, Managerul de Proiect are cateva optiuni de rezolvare a acesteia. In functie de cauza deviatiei, actiunea de efectuat poate

fi: realocarea resurselor, replanificarea task-ului sau unor grupuri de task-uri sau corectarea performantei echipei.

#### *Urmărirea acțiunilor corective*

Acțiunile corective sunt atent monitorizate în vederea asigurării faptului că ele ajută la recuperarea deviației de la calendar înainte de atingerea deadline-ului planificat sau înainte de a propaga deviația la nivelul calendarului master de proiect.

Ofertantul va întocmi rapoarte pe întreaga perioadă de derulare a contractului. Rapoartele întocmite vor acoperi toate activitățile proiectului și vor puncta toate rezultatele obținute de către Ofertant.

#### Managementul proiectului

Acesta va ține cont de următoarele aspecte:

- personalul pus la dispoziția proiectului, atât din partea Prestatorului, cât și din partea beneficiarului, și competențele individuale ale membrilor echipelor;
- prevederi privind dezvoltarea și funcționarea echipei în intervalul preconizat pentru implementarea proiectului;
- resursele financiare care asigură funcționarea acesteia;
- relațiile intra și inter-instituționale ale echipei.

Procedurile pentru implementarea proiectului vor trebui integrate cu ansamblul de proceduri în vigoare, realizând o împărțire clară a responsabilităților în ceea ce privește implementarea proiectului, Autoritatea Contractantă punând la dispoziție o echipă dedicată acestui proiect.

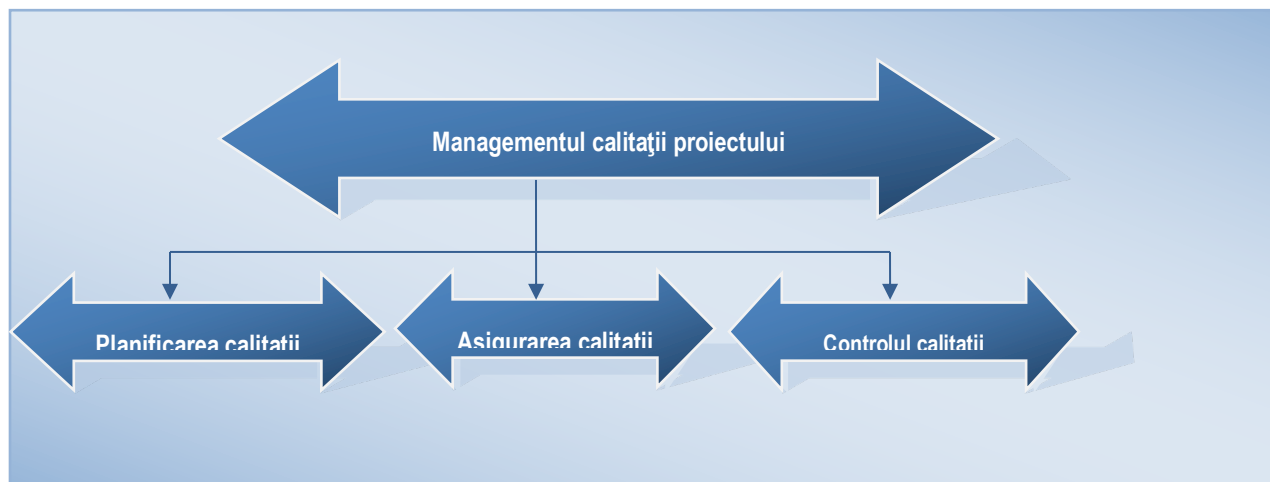
## Managementul calitatii documentelor elaborate

Se pot emite cateva opinii in baza a ceea ce se intelege ca si implicatii referitor la principiile care stau la baza managementului calitatii documentelor din cadrul contractului. In general, principiile care stau la baza managementului calitatii documentelor care vor fi elaborate sunt urmatoarele:

- a. Principiul orientarii catre client / beneficiarul proiectului,
- b. Principiul leadershipului,
- c. Principiul angajamentului personalului,
- d. Principiul abordarii bazate pe proces,
- e. Principiul imbunatatirii,
- f. Principiul luari de decizii pe baza de dovezi,
- g. Principiul managementului relatiilor.

Procesele managementului calitatii documentatiilor sunt in numar de trei, acestea aflandu-se intr-o relatie de interdependenta continua:

1. Planificarea calitatii – identificarea standardelor de calitate relevante pentru realizarea documentatiilor si stabilirea modalitatilor de a le satisface;
2. Asigurarea calitatii – evaluarea pe baze regulate a performantelor inregistrate in realizarea documentatiilor pentru asigurarea satisfacerii standardelor de calitate considerate relevante;
3. Controlul calitatii – monitorizarea rezultatelor proiectului pentru a verifica daca acestea corespund standardelor considerate relevante si identificarea modalitatilor de a elimina cauzele generatoare de abateri negative.



Procesele managementului calitatii documentatiilor in faza de pregatire sunt asigurate si coordonate de catre elaboratorul documentatiei (consultant, responsabil realizare studii de specialitate), sub coordonarea managerului de proiect si sustinute conform verificarii unei persoane desemnate sa realizeze acest aspect (verificator).

Calitatea documentatiilor reprezinta masura in care acestea indeplinesc cerintele legislatiei romanesti, parametrii tehnico-economici analizati si estetici, principiile coerentei strategice si sustenabilitate financiara. Referitor la aplicarea managementului calitatii in documentatii, calitatea trebuie privita sub cel mai putin doua aspecte: acela al proceselor proiectului si acela al produsului proiectului. O nereusita in realizarea acestor aspecte duale poate avea efecte semnificative asupra produsului proiectului si clientului proiectului.

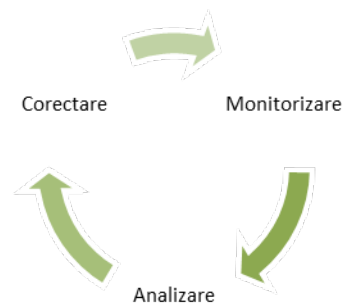
De exemplu, procesul trebuie sa implice Beneficiarul care de fapt este cel care cunoaste mai bine nevoile si constrangerile, produsul proiectului (documentatia realizata) trebuie sa fie matur, in sensul ca atat costurile cat si beneficiile au fost estimate intr-un mod corect, pe baza solutiilor tehnice bine alese care pot garanta cel

**Principalul obiectiv al managementului calitatii este de a asigura Beneficiarul ca**

mai mare impact al raportului calitate/ pret, minimizand costurile si riscurile.

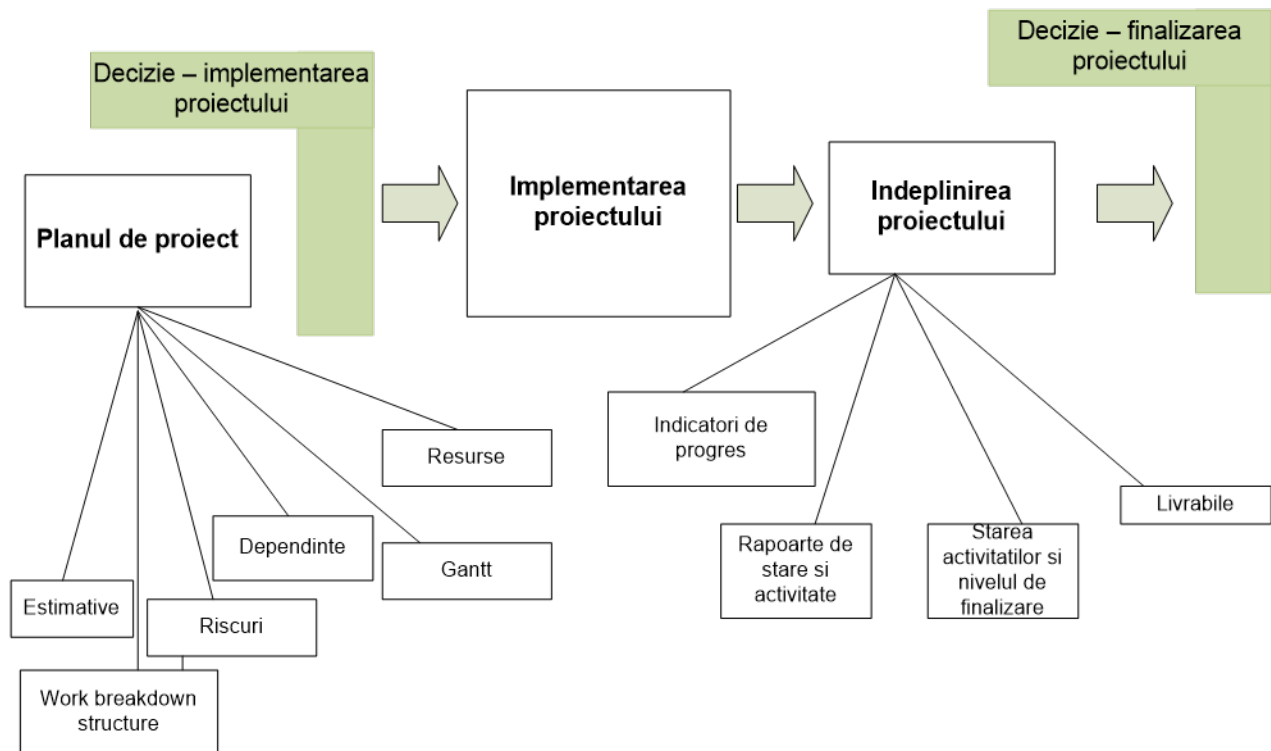
In esenta, serviciile de management de proiect se prezinta astfel:

*Monitorizarea activitatilor proiectului in colaborare cu Unitatea de implementare a proiectului nominalizata din partea Beneficiarului:*



- Monitorizarea gradului de implementare a activitatilor conform graficului de activitati al proiectului si informarea in scris a Autoritatii contractante cu privire la orice intarziere in derularea proiectului si propuneri clare de remediere si readucere a graficului activitatilor la parametrii initiali;
- Monitorizarea din punct de vedere cantitativ si calitativ a proiectului cu respectarea si incadrarea in bugetul proiectului si in graficul de activitati al acestuia;
- Verificarea cheltuielilor si monitorizarea efectuarii platilor, a incasarii transferurilor solicitate prin cererile de rambursare a cheltuielilor;
- Evaluarea progresului proiectului (tehnice si financiar), pe baza raportarilor transmise de executantii implicati in derularea proiectului;
- Elaborarea de rapoarte trimestriale sau lunare privind progresul proiectului din punct de vedere cantitativ si calitativ, care sa cuprinda o raportare globala referitoare la activitatea tuturor prestatorilor (inclusiv a echipei noastre de experti);
- Asigurarea unui sistem corespunzator de comunicare si cooperare intre toti factorii implicati in realizarea proiectului;
- Dezvoltarea si actualizarea Planului de management al proiectului, impreuna cu Unitatea de implementare a proiectului din cadrul Autoritatii contractante. Acest plan va descrie toti pasii ce urmeaza a fi parcursi pana la finalizarea proiectului;
- Asigurarea managementului riscului pe toata durata de implementare;
- Asistenta in realizarea cash-flow-ului pe toata durata de implementare a proiectului;

- Asistenta in pregatirea procedurii de semnare/aprobare a eventualelor acte aditionale la Contractul de finantare si a oricaror documente conexe solicitate de catre Titularul de proiect, Autoritatea de management sau Organismul intermediar.



Elaborarea rapoartelor de progres in conformitate cu cerintele finantatorului si in colaborare cu Unitatea de implementare a proiectului din partea Beneficiarului

- Rapoartele de progres vor fi elaborate in conformitate cu cerintele contractului de finantare cu concursul Unitatii de implementare din partea Autoritatii contractante.
- Culegerea de date si realizarea rapoartelor de progres in conformitate cu specificatiile Contractului de finantare;

- Rapoartele de progres vor respecta cu strictete formatele tip impuse de Autoritatea de management.

Elaborarea cererilor de rambursare in conformitate cu cerintele finantatorului si in colaborare cu Unitatea de implementare a proiectului din partea Beneficiarului

- Urmarirea si actualizarea permanenta a Graficului de rambursare in functie de evolutia implementarii proiectului, cu respectarea prevederilor impuse de Organismul intermediar si Autoritatea de management;

- Colectarea datelor contabile necesare privind elaborarea Cererilor de rambursare in cadrul proiectului;

- Cererile de rambursare vor fi elaborate in conformitate cu cerintele Contractului de finantare, cu concursul Managerului financiar din partea Unitatii de implementare a Autoritatii contractante;

- Intocmirea unui dosar cu informatiile necesare auditarii cheltuielilor proiectului, ce cuprinde regulile aplicabile, cadrul juridic, Contractului de finantare si orice alte documente necesare in realizarea auditului proiectului. Toate documentele privitoare la auditarea financiara a proiectului trebuie asigurate, intocmite si arhivate conform reglementarilor impuse de Organismul intermediar si/sau Autoritatea de management;

- Cererile de rambursare vor respecta cu strictete formatele tip impuse de Autoritatea de management si Organismul intermediar.

#### 10.2.4.2. Portal servicii

Caracteristici și funcționalități minime ale modulelor din Portalul de Servicii Online pentru cetățeni:

Portalul de Servicii Online pentru cetățeni este un sistem integrat complex care



trebuie să ofere utilizatorului o interacțiune facilă și directă cu instituția publică.

Utilizatorul va avea posibilitatea de a se autentifica cu emailul personal în calitate de nume de utilizator și parola furnizată de instituția publică. La anumite module accesul va fi fără autentificare.

În aplicația care gestionează impozitele și taxele se va crea posibilitatea de a genera utilizatori pentru acces în platformă, în machetele de declarații și încasări. După crearea de către un inspector a credențialelor, va exista un mecanism de transmiterea pe email a credențialelor generate. Pe emailul utilizatorului se vor trimite atât datele de acces la platforma cât și un link de activare a contului de utilizator. După activarea contului accesând link-ul din emailul primit, utilizatorul se va putea autentifica în platformă cu credențialele primite în email.

În platforma integrată va exista posibilitatea ca utilizatorul autentificat să își schimbe parola.

Platforma va permite și accesul nepersonalizat la serviciile electronice stabilite de către beneficiar. Aceste servicii vor permite interacțiunea dintre cetățeni și funcționari complet digital și online, fără a necesita deplasarea cetățeanului la sediul Primăriei Municipiului Medias.

#### 10.2.4.3. Plata online cu cardul a impozitelor și taxelor

Soluția va permite efectuarea de plăți prin intermediul internetului utilizând carduri bancare pentru toate categoriile de sume datorate bugetului local: impozite și taxe locale, amenzi etc.

Soluția va realiza:

- Informarea plătitorului privind sumele datorate.
- Transferul automat al sumelor datorate și conturilor în care se efectuează plățile către un sistem procesator de carduri.
- Inregistrarea plăților în sistemul informatic al primăriei.

Scopul modulului pentru plata online cu cardul a impozitelor și taxelor locale este de a administra plățile electronice efectuate cu carduri bancare prin Internet, pentru toate obligațiile fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice către primărie.

Modulul trebuie să ofere următoarele funcții:

- Modulul trebuie să fie integrat cu modulul pentru calcularea și încasarea impozitelor și taxelor locale utilizat de primărie.
- Modulul trebuie implementat în tehnologie web fiind accesibil dintr-un browser în Internet, cu disponibilitate 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână. Interfața cu utilizatorul trebuie să fie proiectată pentru o utilizare intuitivă
- Asigură accesul la datele de evidență a taxelor și impozitelor locale prin consultarea unei pagini web la orice intervale orare - acces 24h/24h, 7zile/7,
- Afișează sincronizat cu modulul pentru calcularea și încasarea impozitelor și taxelor locale obligațiile fiscale ale contribuabililor, asigurând calculul online a dobânzilor și penalităților la zi,
- Furnizează un instrument de plată electronică securizat bazat pe standardul 3D Secure,
- Modulul asigură livrarea sumelor încasate, în conturile de Trezorerie ale beneficiarului în termenele prevăzute de lege,

- Modulul garantează păstrarea unui istoric al plăților efectuate, permite vizualizarea plăților efectuate în anul curent , în contul taxelor și impozitelor locale, la casierile fizice ale Serviciului de Impozite și Taxe din cadrul Primăriei
- Modulul emite dovezi electronice de plată, imediat după momentul validării de către procesatorul tranzacției a operațiunii; plătitorul va avea în orice moment ulterior acestuia posibilitatea de obținere a unor copii ale acestei dovezi de plată, prin accesarea istoricului de plăți a modulului,
- Modulul garantează încasarea corectă a taxelor și impozitelor locale, în directă corespondență cu legislația în vigoare, cu ordinea prioritară de stingere a datoriilor, cu situațiile speciale în care se pot afla contribuabilii (stări de executare silită, popri, procese verbale - acte de control)
- Modulul garantează preluarea corectă, la zi, a taxelor și impozitelor datorate de către orice persoană fizică sau juridică, așa cum sunt înregistrate aceste date în modulul pentru calcularea și încasarea impozitelor și taxelor locale,
- Modulul garantează sincronizarea reală între plățile efectuate în regim electronic și stingerea soldului corespunzător sumelor provenind din modulul pentru calcularea și încasarea impozitelor și taxelor locale,
- Modulul asistă contribuabilul prin afișarea de informații utile - legislația în vigoare, programul cu publicul, adresa primăriei,
- Modulul trebuie să fie securizat pentru evitarea accesului neautorizat la date, compromiterea funcționării sau fraudarea tranzacțiilor
- Modulul acceptă la plată orice carduri de debit/credit Visa, MasterCard, fără a depinde de banca emitentă,
- Prin plată Online modulul înțelege efectuarea unei plăți securizate și în timp real, prin furnizarea de către utilizator a datelor de identificare a cardului prevăzute de

procedurile obligatorii emise de organizațiile internaționale emitente de carduri de debit/credit,

- Furnizorul modulului trebuie să ofere și o soluție Customer Help Desk disponibilă 24h/24h, 7zile/7.

#### 10.2.4.4. Plata online cu cardul a impozitelor și taxelor prin intermediul dispozitivelor mobile

Soluția va permite efectuarea de plăți utilizând dispozitive mobile prin intermediul internetului utilizând carduri bancare pentru toate categoriile de sume datorate bugetului local: impozite și taxe locale, amenzi etc.

Modulul va fi integrat și dezvoltat unitar și cu restul serviciilor oferite prin aplicațiile mobile iOS și Android (petitii, monitorul oficial local, anunturi, turism, certificate fiscale, adeverinte etc).

Soluția va fi disponibilă pentru cel puțin sistemele de operare Android și iOS.

Soluția va realiza:

- Informarea plătitorului privind sumele datorate.
- Transferul automat al sumelor datorate și conturilor în care se efectuează plățile către un sistem procesator de carduri.
- Înregistrarea plăților în sistemul informatic al primăriei.

Scopul modulului pentru plata online cu cardul prin intermediul dispozitivelor mobile a impozitelor și taxelor locale este de a administra plățile electronice efectuate cu carduri bancare prin Internet, pentru toate obligațiile fiscale ale contribuabililor persoane fizice și

juridice către primărie.

Modulul trebuie să ofere următoarele funcții:

- Modulul trebuie să fie integrat cii modulul pentru calcularea și încasarea impozitelor și taxelor locale utilizat de primărie.
- Modulul trebuie să dispună de o interfața proiectată pentru o utilizare intuitivă
- Asigură accesul la datele de evidență a taxelor și impozitelor locale la orice intervale orare - acces 24h/24h, 7zile/7,
- Afișează sincronizat cu modulul pentru calcularea și încasarea impozitelor și taxelor locale obligațiile fiscale ale contribuabililor, asigurând calculul online a dobânzilor și penalităților la zi,
- Furnizează un instrument de plată electronică securizat bazat pe standardul 3D Secure,
- Modulul asigură livrarea sumelor încasate, în conturile de Trezorerie ale beneficiarului în termenele prevăzute de lege,
- Modulul garantează păstrarea unui istoric al plăților efectuate, permite vizualizarea plăților efectuate în anul curent , în contul taxelor și impozitelor locale, la casieriile fizice ale Serviciului de Impozite și Taxe din cadrul Primăriei
- Modulul emite dovezi electronice de plată, imediat după momentul validării de către procesatorul tranzacției a operațiunii; plătitorul va avea în orice moment ulterior acestuia posibilitatea de obținere a unor copii ale acestei dovezi de plată, prin accesarea istoricului de plăți a modulului,
- Modulul garantează încasarea corectă a taxelor și impozitelor locale, în directă corespondență cu legislația în vigoare, cu ordinea prioritară de stingere a datoriilor,

cu situațiile speciale în care se pot afla contribuabilii (stări de executare silită, popriri, procese verbale - acte de control)

- Modulul garantează preluarea corectă, la zi, a taxelor și impozitelor datorate de către orice persoană fizică sau juridică, așa cum sunt înregistrate aceste date în modulul pentru calcularea și încasarea impozitelor și taxelor locale,
- Modulul garantează sincronizarea reală între plățile efectuate în regim electronic și stingerea soldului corespunzător sumelor provenind din modulul pentru calcularea și încasarea impozitelor și taxelor locale,
- Modulul trebuie să fie securizat pentru evitarea accesului neautorizat la date, compromiterea funcționării sau fraudarea tranzacțiilor
- Modulul acceptă la plată orice carduri de debit/credit Visa, MasterCard, fără a depinde de banca emitentă,
- Prin plată online modulul înțelege efectuarea unei plăți securizate și în timp real, prin furnizarea de către utilizator a datelor de identificare a cardului prevăzute de procedurile obligatorii emise de organizațiile internaționale emitente de carduri de debit/credit,
- Furnizorul modulului trebuie să ofere și o soluție Customer Help Desk disponibilă 24h/24h, 7zile/7.

#### 10.2.4.5. Eliberare online Certificate de Atestare Fiscală

Modulul va permite accesul în sistem prin consultarea unei pagini web la orice intervale orare - 24h din 24h și 7 zile din 7. Accesul la modulul de emitere Certificate de Atestare Fiscală se face prin Portalul de Servicii Electronice pentru cetățeni pe baza utilizator și parolă obținut în prealabil de la Primăria Municipiului Medias.

Pentru emiterea de certificate de atestare fiscală aplicația va trebui să respecte următorii pași:

1. Afișarea istoricului de certificate fiscal emise
2. Plată datorii
3. Emitere certificat

Elementele fundamentale ale acestui sistem sunt:

- modulul este integrat cu aplicația de impozite și taxe locale utilizate în cadrul Primăriei Municipiului Medias
- comunicarea exclusiv online

#### 10.2.4.6. Depunerea Online a Declarațiilor de Impunere a Impozitelor și Taxelor Locale

Modulul de depunere a declarațiilor de impozite și taxe online trebuie să respecte cel puțin

următoarele cerințe:

- Modulul trebuie să fie disponibil la orice interval orar pentru utilizatori.
- Accesul în modul trebuie să fie securizat pe baza unui utilizator și parolă. În momentul în care un utilizator este creat adresa de email și telefonul vor fi câmpuri obligatorii, acestea fiind necesare comunicărilor ulterioare.
- Modulul trebuie să conțină validări la introducerea unei declarații noi pentru evitarea unei declarații incomplete
- Modulul trebuie să fie integrat cu modulul de impozite și taxe utilizat de Primăria Municipiului Medias
- Aplicația trebuie să fie dezvoltată în tehnologie web și să poată fi exploatată cel puțin din următoarele browsere: Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox,

## Google Chrome

- Aplicația trebuie să fie parte integrantă din întregul sistem informatic.
- Aplicația trebuie să fie integrată și cu aplicația mobilă
- Va exista o machetă sub formă de registru unde vor putea fi vizualizate toate declarațiile depuse și nevalidate de către inspector. În această machetă inspectorul va avea cel puțin următoarele funcționalități:
  1. Vizualizarea declarației depuse de către contribuabil
  2. Vizualizarea documentelor atașate de către contribuabil
  3. Respingerea declarației
  4. Acceptarea declarației
  5. Listarea declarației depuse

În secțiunea destinată contribuabilului va trebui să existe cel puțin următoarele machete:

- O machetă unde contribuabilul are posibilitatea de a vedea toate declarațiile lui active pentru: clădiri, teren, auto și altele. Pentru fiecare declarație în parte va exista posibilitatea deschiderii unei ferestre noi cu detalii pentru proprietatea respectivă.
- O machetă unde contribuabilul poate depune declarații noi. Declarații noi se vor putea depune cel puțin pentru: clădiri, teren, auto și alte taxe. Fereastra de declarație nouă va fi ușor de completat, cât mai intuitivă pentru declarația de impunere. Tot în această machetă va fi disponibilă o secțiune de ajutor în care contribuabilul va găsi instrucțiuni de completare a declarației. După adăugarea unei declarații contribuabilul va avea următoarele facilități asupra unei declarații:
  - o Vizualizarea declarației depuse
  - o Editarea declarației depuse
  - o Ștergerea declarației depuse



o Atașare de documente în format electronic la declarația depusă

10.2.4.7. Serviciu online de comunicare a actelor administrative fiscale emise în scopul stabilirii activității de impunere, constatare și executare silită a impozitelor și taxelor locale

Serviciul trebuie să fie dezvoltat în cadrul aplicației de impozite și taxe locale utilizată în Primăria Municipiului Medias.

Serviciul va consta în notificarea persoanelor pe email cu privire la emiterea de către Serviciul de Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Medias de acte administrative fiscale.

Notificarea pe email se va face cel puțin pentru:

1. Decizii de impunere
2. Somații și titluri executorii
3. Adrese de înființare a popririi
4. Adrese de ridicare poprire

10.2.4.8. Vizualizare online a dosarului fiscal

Modulul va permite accesul în sistem prin consultarea unei pagini web la orice intervale orare - 24h din 24h și 7 zile din 7. Accesul la modulul de vizualizare online a dosarului fiscal va fi prin Portalul de Servicii Online pentru cetățeni pe baza unui utilizator și parolă obținut în prealabil de la Primăria Municipiului Medias.

Modulul trebuie să fie integrat cu modulul de impozite și taxe locale utilizat în cadrul Primăriei Municipiului Medias.

Modulul se va integra si cu aplicatia mobila.

#### 10.2.4.9. Depunere online documente

Modulul va permite accesul în sistem prin consultarea unei pagini web la orice intervale orare - 24h din 24h și 7 zile din 7. Accesul la acest modul online va fi prin Portalul de Servicii Online pentru cetățeni fără utilizator și parolă.

În această machetă utilizatorul va introduce următoarele informații necesare în funcție de tipul de document procesat. Verificarea documentelor depuse expedierea răspunsului către solicitant se va face de către sistem.

Sistemul va valida informațiile primite de la cetățeni și le va repartiza către departamentul abilitat, comunicând și cetățeanului fiecare etapă din proces.

#### 10.2.4.10. Modul Plată Online Autorizații Trafic Greu

Sistemul trebuie să fie dezvoltat pentru administrarea plăților electronice, efectuate cu card bancar prin internet, aferente autorizațiilor pentru accesul în zonele cu restricție de tonaj. Este un instrument facil de plată online a autorizațiilor, precum și de verificare a acestora.

Elementele fundamentale ale sistemului trebuie să fie:

- Asigură accesul la interfață web pentru plata autorizațiilor, cu disponibilitate 24h/zi, 7zile/săptămână.
- Asigură accesul la o interfață web pentru verificarea în timp real a autorizațiilor de acces plătite online pentru un autovehicul.
- Interfețele web sunt adaptate pentru browserele web uzuale precum și pentru dispozitive mobile.

- Sistemul va accepta la plată orice carduri de debit/credit VISA, VISA Electron, MasterCard sau Maestro, emise în țară sau străinătate.
- Furnizează un instrument de plată electronică securizată, bazat pe standardul 3Dsecure.
- Comisionul pentru plătitor este 0 (zero)!
- Asigură livrarea sumelor încasate în conturile de Trezorerie ale primăriei în termenele prevăzute de lege.
- Sistemul este securizat pentru evitarea fraudării plăților respectiv afectarea sau accesarea nepermisă a datelor.
- Integrarea Sistemului de Plată Online Autorizații Trafic Greu cu Sistemul de Impozite și Taxe utilizat de Primăria Municipiului Medias pentru a avea o baza unică cu autovehiculele care au achitat autorizații de trafic greu la casieria Serviciului de Impozite și Taxe și care achită online autorizația de trafic greu precum și pentru automatizarea descărcării plăților efectuate prin sistem în sistemul de impozite și taxe. Acest lucru ajută pentru a verifica online într-un singur loc dacă un autovehicul are autorizație de acces fără ca acesta să fie oprit în trafic și să prezinte chitanța cu care a achitat autorizația
- Asistență la plata online cu disponibilitate 24h/zi, 7 zile/săptămână

### **Funcționalitatea sistemului**

Interfața web dedicată cetățenilor, persoane fizice sau persoane juridice

Utilizatorul care dorește să obțină o autorizație de acces în zonele cu restricție de tonaj va intra pe internet în interfața web pentru cetățeni a sistemului de plăți trafic greu unde va completa datele personale precum și datele de identificare ale autovehiculelor, perioada de acces pentru acestea și zonele care intenționează să le parcurgă. Utilizatorul

va confirma corectitudinea datelor introduse după care va fi direcționat spre pagina procesatorului de plăți online.

În pagina procesatorului de carduri utilizatorul va introduce datele, cardului bancar și va aproba tranzacția online.

După completarea datelor de card utilizatorul va fi redirecționat spre interfața web din sistemul de plăți autorizării trafic greu unde va primi confirmarea finalizării plății și va putea salva și imprima dovada de plată.

Interfața web destinată cetățenilor va oferi posibilitatea de-a vizualiza autorizațiile de liber acces plătite online valabile la data curentă la un anumit autovehicul.

De asemenea operatorul va avea posibilitatea să vizualizeze toate autorizațiile de liber acces la un anumit autovehicul plătite online prin acest sistem.

#### 10.2.4.11. Autorizații comerciale online

Autorizații comerciale online va fi o aplicație web care permite descărcarea autorizațiilor comerciale emise. Aplicația va fi

Sistemul va fi implementat în tehnologie web putând fi accesat dintr-un browser și este disponibil 24 de ore pe zi, 7 zile pe săptămână.

Pe baza credențialelor emise de Serviciul de specialitate (utilizator și parolă) utilizatorul poate intra online și descărca autorizația de funcționare.

Valabilitatea autorizației va putea fi verificată și pe site-ul primăriei.

#### 10.2.4.12. Aplicație pentru dispozitive mobile de transmitere a petițiilor și sesizărilor

Utilizatorii aplicației mobile vor avea posibilitatea de a transmite petiții pentru soluționare către instituție. Aplicația va fi dezvoltată pentru dispozitive mobile cu sistem de operare android și iOS

Informațiile unei petiții sunt următoarele:

- Dată și oră
- Categorie (acestea vor fi configurabile):
- Descriere
- Imagini (maxim 5)
- Locație (stradă + număr sau coordonate GPS)
- Informații utilizator: email, Nume, Prenume, Telefon

Pentru toate modificările care vor fi efectuate asupra unei petiții vor fi transmise notificări persoanei care a depus petiția. (Înregistrare petiție, respingere petiție, răspuns petiție).

Aplicatia va permite adaugarea si a altor module in functie de nevoile beneficiarului.

Aplicatia va putea fi configurata de catre beneficiar.

#### 10.2.4.13. Sistem management documente si registratura electronica

Modulul de Registratura electronica permite **inregistrarea si gestionarea documentelor interne, de intrare si de iesire** din cadrul Institutiei.

Aplicatia prezinta o **zona de administrare**, in care pe baza statului de functii si a organigramei se creeaza: unitatea, compartimentele, functiile si utilizatorii.

Aplicatia permite accesul in functie de dreptul care se decide sa il aiba fiecare utilizator.

Pot exista persoane desemnate sa aiba drepturi depline, asupra tuturor documentelor inregistrate si persoane care sa aiba drepturi doar asupra documentelor pe care le au in lucru.

Accesarea aplicatiei se face folosind un browser de internet.

Autentificarea in aplicatie se va face pe baza de utilizator si parola unice.

## **Exista sectiuni diverse care orienteaza utilizatorul catre optiuni specifice:**

**1. Documente in lucru** – in momentul in care utilizatorul acceseaza modulul de Registratura electronica i se va deschide automat pagina cu “Documente in lucru” astfel incat acesta sa fie informat de la momentul deschiderii aplicatiei de documentele pe care trebuie sa le solutioneze in ziua in curs.

Primele in lista vor aparea documentele cu termenul de solutionare cel mai mic, sau cele care au expirat. Documentele expirate apar cu culoarea rosie.

In cazul in care se doreste ca primele documente din lista sa fie ultimele documente inregistrate, cu un simplu click pe starea documentului, ordinea se va schimba.

Aplicatia permite utilizatorului sa aleaga varianta care il ajuta cel mai bine sa isi desfasoare activitatea.

In pagina “Documente in lucru” vor aparea statusul documentului, tipul fisierului (de intrare, intern sau de iesire) si indicativul, numarul documentului, termenul de solutionare a documentului, detaliile documentului, Ultimele actiuni si conexarile documentelor.

**2. Registrul General** – in momentul in care utilizatorul acceseaza butonul Registrul General va vedea toate documentele inregistrate, in functie de gradul de acces al fiecaruia. In aceasta pagina vor fi afisate: tipul fisierului, numarul, data si termenul de solutionare al documentului, detaliile documentului, ultimele actiuni si conexarile documentelor.

Pentru **INREGISTRAREA unui document in aplicatia de registratura electronica** se folosesc casutele: “Adauga intrare”, “Adauga iesire” si “Adauga intern” in functie de tipul documentului ce se doreste a fi inregistrat.

- **In cazul documentelor de INTRARE** modulul permite completarea urmatoarelor campuri:
  - Denumirea documentului, petentul, delegatul, numarul de iesire al petentului, termenul de solutionare al documentului, numarul de file, numarul de anexe apoi se alege indicativul.
  - Aplicatia permite integrarea Nomenclatorului Arhivistic al fiecarei Institutii.
  - Aplicatia este prevazuta cu o rubrica unde se pot completa observatii publice (pentru comunicarea cu cetatenii) si o rubrica unde se pot completa observatii interne, cum ar fi modul de solutionare al documentului (ex. Motivul respingerii etc)
  - Aplicatia permite atasarea de documente in orice format (Word, PDF, JPG, Excel, PPT)
  - Aplicatia permite scanarea documentelor;
  - Solutionarea documentelor de intrare se poate face astfel:
    - a. Documentul poate **ramane in lucru** la persoana care inregistreaza documentul in vederea solutionarii ulterioare;
    - b. Documentul poate fi **repartizat** catre una sau mai multe persoane din cadrul Institutiei;
    - c. Documentul poate fi solutionat pe loc ca fiind **Rezolvat**
    - d. Documentul poate fi solutionat ca fiind **Respins**
    - e. Documentul poate fi solutionat prin **“Conexare iesire”**
    - f. Documentul poate fi solutionat prin **“Document tipizat”**
  - Aplicatia permite trimiterea unui e-mail catre petent la solutionarea documentului;
  
- **In cazul documentelor de IESIRE** modulul permite completarea urmatoarelor campuri:

- Denumirea documentului, petentul, delegatul, numarul de iesire al petentului, termenul de solutionare al documentului, numarul de file, numarul de anexe apoi se alege indicativul.
- Aplicatia permite integrarea Nomenclatorului Arhivistic al fiecărei Institutii.
- Aplicatia este prevazuta cu o rubrica unde se pot completa observatii publice (pentru comunicarea cu cetatenii) si o rubrica unde se pot completa observatii interne, cum ar fi modul de solutionare al documentului (ex. Motivul respingerii etc)
- Aplicatia permite atasarea de documente in orice format (Word, PDF, JPG, Excel, PPT)
- Aplicatia permite scanarea documentelor direct din browser;
- Aplicatia permite semnarea electronica a documentelor direct din interfata sa
- Solutionarea documentelor de iesire se poate face astfel:
  1. Documentul poate **ramane in lucru** la persoana care inregistreaza documentul in vederea solutionarii ulterioare;
  2. Documentul poate **fi repartizat** catre una sau mai multe persoane din cadrul Institutiei;
  3. Documentul poate fi solutionat pe loc ca fiind **Rezolvat**
  4. Documentul poate fi solutionat ca fiind **Respins**
  5. Documentul poate fi solutionat prin "**Document tipizat**"
- Aplicatia permite trimiterea unui e-mail catre petent la solutionarea documentului;
- **In cazul documentelor INTERNE** modulul permite completarea urmatoarelor campuri:
- Denumirea documentului, emitentul, delegatul, numarul de iesire al emitentului, termenul de solutionare al documentului, numarul de file, numarul de anexe apoi se alege indicativul. Aplicatia permite integrarea Nomenclatorului Arhivistic al fiecărei Institutii.



- Aplicatia este prevazuta cu o rubrica unde se pot completa observatii interne;
- Aplicatia permite atasarea de documente in orice format (Word, PDF, JPG, Excel, PPT)
- Aplicatia permite scanarea documentelor;
- Solutionarea documentelor interne se poate face astfel:
  - a. Documentul poate ramane in lucru la persoana care inregistreaza documentul in vederea solutionarii ulterioare;
  - b. Documentul poate fi repartizat catre una sau mai multe persoane din cadrul Institutiei in acelasi timp;
  - c. Documentul poate fi solutionat pe loc ca fiind **Rezolvat**;
  - d. Documentul poate fi solutionat ca fiind **Respins**;

**3. Documente conexate** - in momentul in care utilizatorul acceseaza butonul Documente conexate poate vedea toate conexarile dintre documentele de intrare si cele de iesire.

**4. Registre secundare** – Modulul permite definirea mai multor tipuri de Registre secundare.

- In cadrul acestui modul se pot inregistra si gestiona documentele aferente Registrelor secundare.
- Modulul permite completarea urmatoarelor campuri: Denumirea documentului, se selecteaza Registrul secundar in care se doreste sa se inregistreze documentul (de intrare, de iesire, intern), se completeaza Petentul, Delegatul, Numarul de iesire petent, Termenul de solutionare, Nr.filelor, Anexele, Indicativul. Modulul permite integrarea Nomenclatorului Arhivistic al fiecarei Institutii.

- Modulul este prevazut cu o rubrica unde se pot completa observatii publice (pentru comunicarea cu cetatenii) si o rubrica unde se pot completa observatii interne, cum ar fi modul de solutionare a documentului (ex. Motivul respingerii etc)
- Aplicatia permite atasarea de documente in orice format (Word, PDF, JPG, Excel, PPT)
- Aplicatia permite scanarea documentelor;
- Solutionarea documentelor din Registrele secundare se poate face astfel:
  - Documentul poate **ramane in lucru** la persoana care inregistreaza documentul in vederea solutionarii ulterioare;
  - Documentul poate fi **repartizat** catre una sau mai multe persoane din cadrul Institutiei;
  - Documentul poate fi solutionat pe loc ca fiind **Rezolvat**
  - Documentul poate fi solutionat ca fiind **Respins**
  - Documentul poate fi solutionat prin **“Document tipizat”**
- Aplicatia permite trimiterea unui e-mail catre petent la solutionarea documentului;
- Registrele secundare pot fi incarcate cu date din registratura generala, bifand pe fiecare document, tipul de registru in care documentul trebuie sa apara inregistrat. Documentele pot fi inregistrate concomitent atat în Registrul General cat si in cel secundar aferent.

##### 5. Rapoarte – Modulul de Rapoarte permite:

- **Tiparirea Registrului General**, zilnic, saptamanal, lunar, anual sau de la data - la data.
  - Registrul General poate fi tiparit la nivel de Institutie, pentru toti utilizatorii, sau poate fi tiparit pentru fiecare utilizator in parte;

- **Tiparirea Registrelor secundare** zilnic, saptamanal, lunar, anual sau de la data-la data.
  - Registrele secundare pot fi tiparite la nivel de Institutie sau pe fiecare utilizator in parte;
- **Tiparirea proceselor verbale** de predare-primire de la data la data.

## 6. Alte optiuni:

### 6.1. Integrare Proceduri Operationale (SCIM) in aplicatia de Registratura electronica

Aplicatia permite integrarea Procedurilor Operationale din cadrul Institutiei in modulul de Registratura electronica.

In momentul in care se inregistreaza un document de intrare/iesire utilizatorul poate lucra pe procedura operationala intocmita in cadrul Institutiei, astfel incat acesta sa fie indrumat catre solutionarea documentului.

6.2. Aplicatia este prevazuta cu un **modul de Alerte** in momentul in care un document este introdus de doua ori. Alertarea se va face pe baza numarului de iesire al petentului.

6.3. Aplicatia permite **vizualizarea istoricului unui document**; In zona de istoric se vor regasi toate actiunile efectuate asupra documentului curent impreuna cu data si autorul modificarilor.

6.4. Aplicatia permite inregistrarea documentelor inclusiv de pe telefon sau tableta;

7. **Filtrarea** - Pe baza filtrelor se pot obtine detalii specifice care intrunesc criteriile solicitate.

Filtrarea se poate realiza de la data la data, după denumirea documentului, după numărul documentului, după numele petentului, după numărul de ieșire al petentului, după department, după utilizator, sau după status, gășind rapid informația căutăată.

#### 8. Interconectarea cu alte sisteme

Sistemul trebuie să permită interconectarea securizată la nivel de API cu alte sisteme informatice în sistem bidirecțional

#### 9. Documente tipizate

Modulul permite crearea unui șablon direct în aplicație, care va prelua solicitarea cetățeanului, datele de identificare, și se vor converti automat în documentul final.

Modulul presupune transmiterea modelelor de documente tipizate și integrarea lor în **PORTAL**. Crearea de câmpuri personalizate specifice fiecărui document pentru a putea fi preluate, iar ulterior forma finală a documentului se va salva în format PDF și va fi transmisă solicitantului.

#### 10.2.4.14. Serviciul de preluare date din portal și înregistrare

Cererea de serviciu este validată informatic (front-end și back-end) din punct de vedere al restricțiilor de completare și apoi este transmisă în modulul de registratură din sistemul de management al documentelor existent la Primăria Medias. În acest modul se va parcurge fluxul nou proiectat pentru tipul de document aferent serviciului și în final se va elibera de către instituție actul solicitat în format electronic .pdf cu cod de bare pentru verificare fizică, semnat electronic (va fi primit de către solicitant pe e-mail). Pentru a putea conecta la dosarul electronic al serviciului solicitat și alte acte necesare și existente în arhiva instituției (acolo unde este cazul), funcționarii vor avea acces la modulul arhiva electronică rezultat în urma retrodigitalizării fondului istoric.

10.2.4.15. Evidența unității arhivistice, selecționare, acces, păstrare, eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor documentelor cu termen de păstrare expirat

Pentru evidența documentelor interne se vor implementa funcționalități de arhivare conform legii, clasificare, evidența unității arhivistice, termene de păstrare, activitatea de selecționare, semnătura digitală, încărcarea rezultatului retrodigitalizării în modul de arhivă electronică al sistemului de management al documentelor.

Administrarea documentelor interne va asigura procesele de:

- a) Registratura cu scanarea și etichetarea cu coduri de bare; luarea în evidență a documentelor din domeniul de interes, adică să îi atribuie un identificator unic, să asigure extragerea și alocarea metadatelor relevante și să se asigure ca documentul electronic asociat nu mai poate fi modificat după luarea în evidență
- b) clasificare conform nomenclatorului; asocierea documentelor înregistrate după diferite criterii determinate de obligații legale sau nevoi practice („îndosariere” la nivel electronic), precum și atribuirea de indicative conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției, mecanisme de acces la documente și grupări de documente în funcție de nevoile operaționale de lucru și de informare.
- c) evidența unității arhivistice; mecanisme de identificare, la nivel individual și de grup, a documentelor și grupărilor cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției; generare rapoarte de evidență (la nivel de document și grupări de documente), care să permită realizarea controlată a activităților de selecționare/eliminarea a documentelor cu termen de păstrare expirat.
- d) selecționare, acces, păstrare; eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor

documentelor/grupărilor de documente cu termen de păstrare expirat, dincolo de orice posibilă refacere.

#### 10.2.4.16. Modul arhivă electronică

Sistemul de management al documentelor va fi extins pentru a acoperi într-un modul nou integrat (pe aceeași platformă, respectând aceeași schemă de autentificare, autorizare și temă) funcționalitatea de arhivă electronică a fișierelor și metadatelor rezultate în urma retrodigitalizării. Vor fi retrodigitalizate printr-o procedură de achiziție separată documentele. Astfel, modulul de arhivă electronică va asigura acces controlat și jurnalizat la fondul digital și va oferi electronic funcționalități de eliberare duplicat, copie conformă, vizualizare și printare document. Aici vor fi importate în soluția informatică de management de documente, metadatele rezultate din indexare și referitoare la copiile digitale și administrate prin interfața acestora.

Modulul arhivă electronică va trebui să îndeplinească următoarele funcționalități:

-import metadate și documente asociate pe baza unei scheme prestabilite impuse de furnizorul soluției de arhivă electronică

-stocarea criptată a datelor și a fișierelor în SGBD din sistemul de gestiune documente; criptarea se va face cu certificate digitale pe minimum 512 biți iar certificatele cu care se face criptarea se vor livra electronic împreună cu soluția de arhivă electronică;

-posibilitatea de căutare după metadatele introduse și după informațiile conținute în fișierele indexabile. Lista de câmpuri de căutare va trebui să fie generată automat în funcție de fondul arhivistic de căutare.

În urma unei operațiuni de căutare în arhivă de către un utilizator autorizat, se va afișa lista cu documentele care satisfac criteriile de căutare, listă cuprinzând metadatele de indexare aferente fiecărui document. Vor fi afișate în listă numai acele documente la care

utilizatorul care caută are și acces (drept de reader).

Pentru aceste documente se va oferi funcția de previzualizare în care documentele vor putea fi vizualizate online cu un watermark. În funcție de drepturile pe care le are utilizatorul care consultă arhiva, documentul previzualizat poate avea opțiuni de: descărcare (download), tipărire (print), generare copie conformă (cu watermark), generare duplicat (cu watermark).

Modulul va trebui să permită importul datelor rezultate din procesul de arhivare anuală ulterioară. De asemenea, documentele aflate pe fluxul operativ curent care intră în arhiva electronică vor trebui să aibă completate automat aceleași metadate ca cele rezultate în urma indexării.

#### 10.2.4.17. Importare în soluția informatică a metadatelor

Metadatele rezultate în urma operațiunilor de scanare și indexare realizate prin procedura de achiziție de servicii de arhivare electronică vor fi încărcate în modulul de arhivă electronică cu care se va extinde sistemul de management de documente. Autoritatea contractantă va livra pe suport optic documentele rezultate într-o structură arborescentă ierarhizată identică cu nomenclatorul arhivistic aferent anului în care s-a arhivat documentul, după:

- Anul documentului
- Direcția unde s-a arhivat
- Serviciul, biroul, compartimentul
- Dosarul unde s-a arhivat

În fiecare dosar se va afla un fișier opis XML ce conține metadatele pentru toate documentele din acel dosar sub forma:

```
<document>
```

```
    <numar_document>numar_document</numar_document>
```

```
<indicativ_arhiva> indicativ_arhiva</indicativ_arhiva>  
<nume_metadata_1 > valoare_metadata_1 </nume_metadata_1 >  
<nume_metadata_2> valoare_metadata_2</nume_metadata_2>  
<nume_fisier>nume_fisier.tiff</nume_fisier>
```

</document>

Numele fișierelor vor fi sugestive și vor conține anul, numărul de înregistrare, tipul de document (prescurtat), eventual registrul.

#### 10.2.4.18. Implementarea serviciului de comunicare/notificare prin SMS

Pentru atingerea obiectivului care vizează implementarea unui nou canal de comunicație cu cetățenii prin SMS, în cadrul sistemului de management de documente trebuie să se implementeze o funcționalitate în acest sens. Orice operație din back-end care vizează solicitarea de informații suplimentare/clarificări sau eliberarea documentelor solicitate va face obiectul unui apel al serviciului de notificare din portal. Solicitantul va primi o informare prin canalele de comunicare alese la înrolare. Comunicarea va putea conține link sau atașament la documentele emise. Pentru comunicarea prin SMS se va folosi un serviciu de tip SMS Gateway.

Sistemul va trebui să permită definirea politicilor de notificare după cum urmează:

- condiția îndeplinită de înregistrare/document pentru a face obiectul notificării
- baza/bazele de date unde se află documentele
- canalele de comunicare (minim e-mail, SMS, telefon, social media)
- de unde ia adresele de comunicare (mail, sms, aplicație client de notificare) - formatarea comunicării, textul mesajului de transmis (cu posibilitatea de a prelua informații din înregistrarea/înregistrările sursa, înregistrările de configurare sistem).

Toate aceste configurații trebuie să poată fi făcute/administrate de către administratorul



de sistem. Sistemul trebuie să implementeze minim canalele de comunicare enumerate mai sus.

#### 10.2.4.19. Complanța GDPR

Sistemul de management al documentelor va trebui să poată oferi suport pentru operațiunile prevăzute în Regulamentul European privind Gestiunea Datelor cu Caracter Personal în ceea ce privește:

- Posibilitatea de informare: sistemul va trebui să poată extrage din toate aplicațiile și toate bazele de date utilizate un raport cu toate înregistrările care conțin o dată cu caracter personal după care se caută
- Posibilitatea de auditare a procesării: sistemul va trebui să afișeze pentru o informație cu caracter personal după care se caută, toate înregistrările și toate operațiunile de procesare care s-au efectuat asupra lor; prin operațiuni de procesare se înțelege: consultare, vizualizare, afișare în ecran, export înregistrare (ex în Excel, Doc, XML), interogare din alte sisteme integrate, etc.
- Posibilitatea de eliminare auditată: pentru orice înregistrare care conține date cu caracter personal și care trebuie eliminată din sistem pe baza politicii de arhivare, se va proceda la eliminarea ei fizică.

#### 10.2.4.20. Panou de bord (dashboard) cu privire la timpii de furnizare și calitatea serviciilor livrate

Urmare a integrării cu documentele intrate/ieșite prin portalul de servicii electronice, soluția de management a documentelor va oferi și un panou de bord (dashboard) cu privire la timpii de furnizare a serviciilor (clasice și electronice), gradul de încărcare pe tip de servicii, pe direcții și servicii. Acest instrument este util pentru luarea deciziilor ulterioare cu privire la reorganizarea activității și optimizarea fluxurilor clasice vs cele digitale.

Acest panou de bord va conține o serie de rapoarte manageriale extrase din sistemul de gestiune documente cu privire la: numărul de solicitări pe an, pe lună, venite clasic sau prin portal, după tipul de solicitare, durata de livrare(rezolvare), nivel (direcție/serviciu/birou), iar in cadrul unui nivel după un user.

10.2.4.21. Dezvoltarea și adaptarea modulelor care implementează livrarea serviciilor

Sistemul va permite o data cu depunerea formularului electronic de obținere a documentelor, alocarea automata a unui număr de înregistrare din registru electronic unic al instituției.


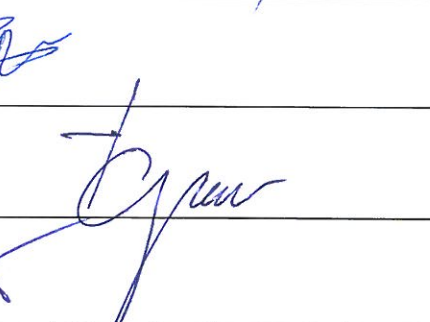

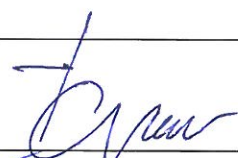
Macheta electronica pentru depunere electronica, va respecta modelul de formular, iar pe el se vor prelua automat datele de identificare ale petentului înrolat in sistem.

La înregistrare in sistemul de document management aplicația va prelua automat metadatele completate pe formular.

La înregistrare in sistemul de document management aplicația va prelua automat și fișierele atașate pe formular și le va încapsula în corpul înregistrării.

La înregistrare in sistemul de documentul management cererea va fi redirectata automat pe circuitul de workflow predefinit pentru acest tip de serviciu, prin completare automata a titularului cat si a nivelului din organigrama al titularului desemnat.

La rezolvarea cererii care însoțește formularul online sistemul va trimite o notificare via email la datele de contact preluate de pe formular.

Beneficiar	Municipiul Medias
Elaborat de	Consiliere Financiara MB S.R.L.
Elaborat in perioada:	09.10.2019 – 06.12.2019
Titlu	Analiza de Business – cod SMIS 129622 in cadrul proiectului Resurse Integrate pentru o Dezvoltare Locala Sustenabila
Specialisti:	Semnatura
Adelia Morosan	
Sebastian Stanciu	
Radu Zgarcea	
Tudor Gorcia	
Cristian Maniutiu	