

ANEXA 2

TITLU PROIECT:

STUDIU DE FEZABILITATE

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

E-ADMINISTRAȚIE EUROPEANĂ

PRIN IMPLEMENTAREA

DE SERVICII ELECTRONICE INTEGRATE

LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ

CUPRINS

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Anexa 2 | 1 |
| Studiu de fezabilitate | 1 |
| Consiliul Județean Cluj | 1 |
| 1. Date generale | 4 |
| 1.1 Denumirea obiectivului de investiții..... | 4 |
| 1.2 Amplasamentul (județul, localitatea, strada, numărul)..... | 4 |
| 1.3 Titularul investiției | 4 |
| 1.4 Beneficiarul investiției..... | 4 |
| 1.5 Elaboratorul studiului | 4 |
| 2. Informații generale privind proiectul | 5 |
| 2.1 Situația actuală și informații despre entitatea responsabilă cu implementarea proiectului | 5 |
| 2.2 Descrierea investiției..... | 61 |
| 2.3 Date tehnice ale investiției..... | 76 |
| 2.4 Durata de realizare și etapele principale; Graficul de realizare a investiției și prezentarea sustenabilității proiectului | 121 |
| 3. Costurile estimative ale investiției | 125 |
| 3.1 Valoarea totală cu detalierea pe structura devizului general | 125 |
| 3.2 Eșalonarea costurilor coroborate cu graficul de realizare a investiției | 135 |
| 4. Analiza cost-beneficiu | 142 |
| 4.1 Identificarea investiției și definirea obiectivelor, inclusiv specificarea perioadei de referință..... | 142 |
| 4.2 Analiza opțiunilor..... | 146 |
| 4.3 Analiza financiară inclusiv calcularea indicatorilor de performanță financiară: fluxul de numerar cumulat, valoarea actuală netă, rata internă de rentabilitate, durata de recuperare a investiției și raportul cost-beneficiu; durabilitatea financiară a proiectului evaluată prin verificarea fluxului net de numerar cumulat (neactualizat) | 153 |
| 4.4 Impactul economic și social al proiectului, prezentarea volumului cererii și a beneficiilor investiției, promovarea către grupurile țintă a serviciilor furnizate | 169 |
| 4.5 Analiza de risc | 199 |
| 5. Sursele de finanțare a investiției | 204 |
| 6. Principalii indicatori tehnico-economici ai investiției | 205 |
| 6.1 Durata de realizare..... | 205 |

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6.2 | Capacități | 205 |
| 6.3 | Alți indicatori specifici domeniului de activitate în care este realizată investiția, după caz | 208 |
| 7 | Avize și acorduri de principiu | 209 |
| 7.1 | Avize și acorduri de principiu specifice, dacă este cazul | 209 |
| 7.2 | Alte justificări ale necesității, relevanței și impactului proiectului (ex. studii de piață, analize ale cererii de servicii electronice) | 209 |

1. Date generale

1.1 Denumirea obiectivului de investiții

E-ADMINISTRAȚIE EUROPEANĂ PRIN IMPLEMENTAREA DE SERVICII ELECTRONICE INTEGRATE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ

1.2 Amplasamentul (județul, localitatea, strada, numărul)

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

B-dul 21 Decembrie 1989, Nr.58, Cluj-Napoca

Tel. +40 264 50.33.00; 59.36.77

Fax +40 0264 59.67.26, +40 0264 50.33.60

E-mail: cjc@cjcluj.ro

1.3 Titularul investiției (date de identificare a solicitantului, forma juridica (actul de înființare))

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

Cod fiscal: 4288110

Forma juridică (actul de înființare): Administrație publică locală

HCJ nr. 146 din 23 iunie 2008 privind declararea Consiliului Județean Cluj ca legal constituit

1.4 Beneficiarul investiției (grupuri țintă)

Beneficiari direcți :

- cetățenii județului Cluj, , asigurându-se creșterea gradului de informare a acestora și de operativitate a instituțiilor în răspunsul la solicitările emise de ei: 702.755, potrivit Recensământului din 2002;
- firme, societăți comerciale, organizații care interacționează cu Consiliul Județean Cluj
- funcționarii din cadrul Consiliului Județean Cluj: 171 de angajați;
- conducerea Consiliului Județean Cluj: președinte, 2 vicepreședinți, 33 consilieri județeni;
- instituțiile subordonate Consiliului Județean Cluj: 3 regii autonome, 4 societăți comerciale, 5 servicii publice, 10 școli speciale
- primăriile din județul Cluj: 81 de primării

Beneficiari indirecti :

- consiliile județene, dar și alte instituții publice din toată țara, care doresc să implementeze sisteme informatice similare la nivelul instituției;
- locuitorii din celelalte județe din Transilvania

1.5 Elaboratorul studiului

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ, Direcția Dezvoltare Investiții, Achiziții Publice, consilier superior Dana Veiss, Serviciul Dezvoltare Locala si Regionala, Turism, consilier Florin Mărginean, consilier superior Daniela Furcovici.

2. Informații generale privind proiectul

2.1 Situația actuală și informații despre entitatea responsabilă cu implementarea proiectului

Domeniu de activitate, atribuții

Consiliul Județean Cluj este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor locale comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Consiliul Județean Cluj se organizează și funcționează pe baza principiilor descentralizării, autonomiei locale, desconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Raporturile dintre Consiliul Județean Cluj și consiliile locale comunale, orașenești și municipale se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ. Componentele și atribuțiile consiliului județean se stabilesc numai prin lege, sunt depline și exclusive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și se exercită în întregul teritoriu al Județului Cluj.

Consiliul Județean Cluj este compus din consilieri județeni, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat de cetățenii cu drept de vot din Județul Cluj, în condițiile stabilite de Legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale, având un număr de 36 consilieri aleși, pentru un mandat de 4 ani, începând cu data constituirii și până la data declarării ca legal constituit a consiliului nou-ales.

Consiliul Județean Cluj ales în conformitate cu prevederile legii se completează cu președintele Consiliului Județean Cluj, care are drept de vot și conduce ședințele acestuia.

Comisiile de specialitate

Comisiile de specialitate se întrunesc în ședințe programate de 1-2 ori pe lună, iar în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie. Pentru probleme urgente, președintele consiliului județean poate convoca comisiile de specialitate în ședințe extraordinare sau de îndată.

Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor și iau hotărâri cu votul majorității membrilor în funcție. Comisia poate invita să participe la ședințele sale, specialiști din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean sau din afara acestuia, în special de la unitățile și instituțiile aflate sub autoritatea consiliului. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și consilierii care au făcut propunerile care stau la baza lucrărilor comisiei. Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice. Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

- Analizează proiectele de hotărâri inițiate de cei în drept.
- Se pronunță asupra altor probleme trimise de conducerea consiliului județean.
- Întocmesc rapoarte asupra proiectelor de hotărâri pe care le prezintă consiliului județean.

Comisiile de specialitate îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului județean, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile acesteia cu consiliul județean și cu celelalte comisii de specialitate.
- Stabilește data ținerii ședinței și asigură convocarea membrilor comisiei la ședință;
- Conduce ședințele comisiei.
- Propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar.
- Participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce.
- Susține în ședințele de consiliu avizele formulate de comisie.
- Anunță în cadrul comisiei rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;

- Semnează avizul dat de comisia de specialitate.
- Trebuie să întocmească și să depună, în scris, până la data de 31 ianuarie, a fiecărui an calendaristic, un raport de activitate al comisiei, acoperind perioada scursă de la data depunerii ultimului raport anual și până la încheierea mandatului, care va fi făcut public prin grija secretarului județului, prin publicarea pe pagina web a consiliului județean.

Președintele comisiei îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean sau stabilite de consiliul județean.

Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei.
- Asigură consemnarea lucrărilor ședinței într-un proces-verbal.
- Rezolvă corespondența adresată comisiei.
- Numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri și asupra rezultatului votării.
- Asigură redactarea rapoartelor, a avizelor etc.
- Preia atribuțiile președintelui, în absența acestuia.

Secretarul comisiei îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președintele comisiei de specialitate.

Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară, de regulă, înaintea ședințelor consiliului, atât pentru cunoașterea materialelor cât și atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde proiecte de hotărâri asupra cărora li se solicită avizul.

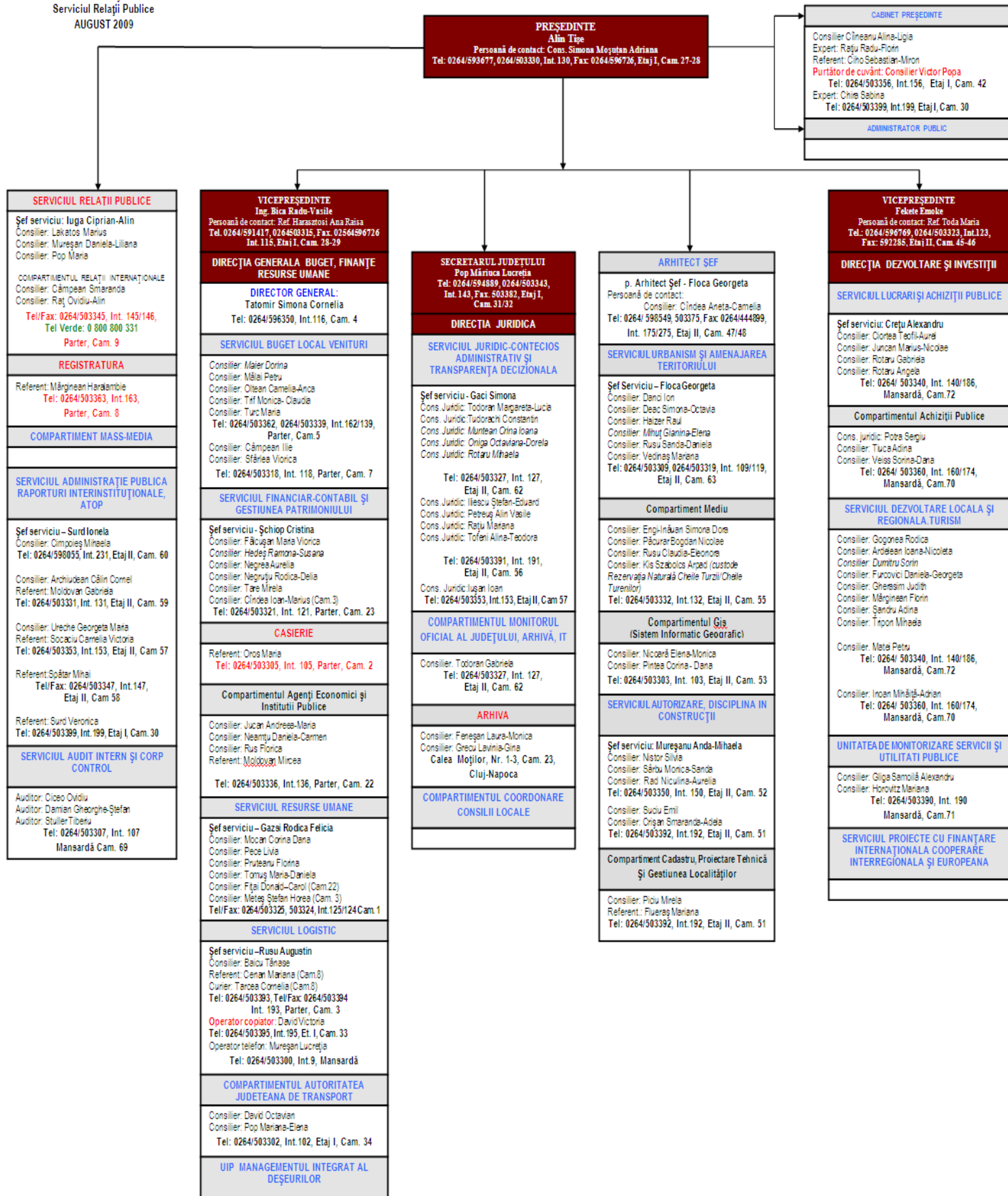
Aparatul de specialitate

Pentru aducerea la îndeplinirea efectivă a atribuțiilor consiliului județean ce-i revin în condițiile legii, precum și pentru soluționarea și gestionarea treburilor publice curente ale județului, consiliul județean are o structură funcțională permanentă denumită aparat de specialitate care împreună cu președintele, vicepreședinții și secretarul județului constituie executivul consiliului județean.

Aparatul de specialitate este subordonat președintelui consiliului județean.

Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate se aprobă de consiliul județean, la propunerea președintelui, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care se dispune. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către președintele consiliului județean, în condițiile legii. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Structura organizatorica (organigrama si diagrama de relatii)



APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN

A. FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ ALESE

| Nr.crt. | Denumirea funcției | Nivel studii | Nr. post / total |
|---------|--------------------|--------------|------------------|
| 1 | PREȘEDINTE | S | 1 |
| 2-3 | VICEPREȘEDINTE | S | 2 |
| | TOTAL: | | 3 |

TOTAL CAPITOL A: 3

B. FUNCȚII DE SPECIALITATE

| Nr. Crt. | Denumirea funcției | Nivel studii | clasa / grad / treapta | grad / treapta | Nr. Post/ Total |
|----------|--------------------|--------------|------------------------|----------------|-----------------|
|----------|--------------------|--------------|------------------------|----------------|-----------------|

B/ I. SECRETAR AL JUDEȚULUI

| | | | | | |
|---|-----------------------|---|---|---|----------|
| 1 | SECRETAR AL JUDEȚULUI | S | - | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 1 |

TOTAL CAPITOL B/I: 1

B/ II. ADMINISTRATOR PUBLIC

| | | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|----------|
| 1 | ADMINISTRATOR PUBLIC | S | - | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 1 |

TOTAL CAPITOL B/II: 1

B/III. DIRECȚIA GENERALĂ BUGET-FINANȚE, RESURSE UMANE

| | | | | | |
|---|---------------------------------|---|---------|---|----------|
| 1 | DIRECTOR GENERAL (CONSILIER) | S | I/ S /1 | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 1 |

B/ III /1. SERVICIUL BUGET LOCAL, VENITURI

| | | | | | |
|---|-------------------------|---|---------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU(CONSILIER) | S | I/ S /1 | - | 1 |
|---|-------------------------|---|---------|---|---|

| | | | | | |
|-----|-----------|---|---------|---|---|
| 2-6 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 5 |
| 7 | CONSILIER | S | I/ P /1 | - | 1 |
| 8 | CONSILIER | S | I/ A /3 | - | 1 |
| | TOTAL | | | | 8 |

B/ III /2. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI GESTIUNEA PATRIMONIULUI

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|-----------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU(CONSILIER) | S | I/ S /1 | - | 1 |
| 2 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 1 |
| 3-4 | CONSILIER | S | I/ S /3 | - | 2 |
| 5-6 | CONSILIER | S | I/ P /2 | - | 2 |
| 7 | CONSILIER | S | I/ A /1 | - | 1 |
| 8 | CONSILIER | S | I/ A /3 | | 1 |
| 9 | REFERENT | M | III/ S /1 | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 9 |

B/ III /2.1 COMPARTIMENT AGENȚI ECONOMICI, INSTITUȚII PUBLICE

| | | | | | |
|-----|-----------|---|-----------|---|----|
| 1-3 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 3 |
| 4 | CONSILIER | S | I/ S /3 | - | 1 |
| 5 | CONSILIER | S | I/ A /1 | - | 1 |
| 6 | REFERENT | M | III/ S /1 | - | 1 |
| | TOTAL | | | | 6 |
| | TOTAL | | | | 15 |

B/ III /3. SERVICIUL RESURSE UMANE

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|-----------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU(CONSILIER) | S | I/ S /1 | - | 1 |
| 2-4 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 3 |
| 5 | CONSILIER | S | I/ S /3 | - | 1 |
| 6-7 | CONSILIER | S | I/ P /2 | - | 2 |
| 8 | REFERENT | M | III/ A /3 | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 8 |

B/ III /4. SERVICIUL LOGISTIC

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|----|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU (CONSILIER) | S | - | IA | 1 |
| 2 | CONSILIER | S | - | IA | 1 |
| 3 | REFERENT | M | - | I | 1 |

| | | | | | |
|-------|-------------------|----|---|-----|----|
| 4 | OPERATOR COPIATOR | - | - | III | 1 |
| 5-6 | OPERATOR | - | - | III | 2 |
| 7 | ELECTROMECHANIC | - | - | III | 1 |
| 8 | CURIER | - | - | I | 1 |
| 9 | INSTALATOR | - | - | I | 1 |
| 10 | TAMPLAR | - | - | I | 1 |
| 11 | ELECTRICIAN | - | - | I | 1 |
| 12 | MUNCITOR | -- | - | I | 1 |
| 13-17 | MUNCITOR | - | - | III | 5 |
| | TOTAL | | | | 17 |

B/ III /5 COMPARTIMENT AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT

| | | | | | |
|---|-----------|---|---------|---|---|
| 1 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 1 |
| 2 | CONSILIER | S | I/ S /3 | - | 1 |
| | TOTAL | | | | 2 |

B/ III /6. UNITATE DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI MANAGEMENTUL
INTEGRAT AL DEȘEURILOR

| | | | | | |
|-----|---------------------------|---|---|-----|---|
| 1 | INSPECTOR DE SPECIALITATE | S | - | IA | 1 |
| 2-3 | INSPECTOR DE SPECIALITATE | S | - | I | 2 |
| 4 | INSPECTOR DE SPECIALITATE | S | - | II | 1 |
| 5 | CONSILIER JURIDIC | S | - | III | 1 |
| | TOTAL: | | | | 5 |

TOTAL CAPITOL B/III: 56

B/ IV. DIRECȚIA JURIDICĂ

| | | | | | |
|---|------------------------------------------|---|---------|---|---|
| 1 | DIRECTOR EXECUTIV (CONSILIER JURIDIC) | S | I/ S /1 | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 1 |

B/ IV /1. SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI TRANSPARENTĂ
DECIZIONALĂ

| | | | | | |
|---|------------------------------------|---|---------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU(CONSILIER JURIDIC) | S | I/ S /1 | - | 1 |
|---|------------------------------------|---|---------|---|---|

| | | | | | |
|------|-------------------|---|---------|---|----|
| 2-3 | CONSILIER JURIDIC | S | I/ S /1 | - | 2 |
| 4 | CONSILIER JURIDIC | S | I/ P /3 | - | 1 |
| 5-6 | CONSILIER JURIDIC | S | I/ A /2 | - | 2 |
| 7-10 | CONSILIER JURIDIC | S | I/ A /3 | - | 4 |
| 11 | CONSILIER JURIDIC | S | DEB | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 11 |

B /IV /2.COMPARTIMENT MONITOR OFICIAL AL JUDEȚULUI, ARHIVĂ, IT

| | | | | | |
|-----|-----------|---|---------|---|---|
| 1 | CONSILIER | S | I/ S /2 | - | 1 |
| 2 | CONSILIER | S | I/ P/ 2 | - | 1 |
| 3 | CONSILIER | S | I/ A/3 | - | 1 |
| 4-5 | CONSILIER | S | I / DEB | - | 2 |
| | TOTAL: | | | | 5 |

B /IV /3.COMPARTIMENT COORDONARE CONSILII LOCALE

| | | | | | |
|-----|-------------------|---|---------|--|---|
| 1-3 | CONSILIER | S | I / DEB | | 3 |
| 4 | CONSILIER JURIDIC | S | I / DEB | | 1 |
| | TOTAL: | | | | 4 |

TOTAL CAPITOL B/IV : 21

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|-------|---|---|
| 1 | ARHITECT ȘEF (CONSILIER) | S | I/S/1 | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 1 |

B/ V.

B/ V /1. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---|----------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU (CONSILIER) | S | I / S /1 | - | 1 |
| 2-4 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 3 |
| 5 | CONSILIER | S | I/ S /3 | - | 1 |
| 6 | CONSILIER | S | I/ A /1 | - | 1 |
| 7 | CONSILIER | S | I/ A / 2 | - | 1 |

| | | | | | |
|--|--------|--|--|--|---|
| | TOTAL: | | | | 7 |
|--|--------|--|--|--|---|

B /V /1.1. COMPARTIMENT MEDIU

| | | | | | |
|-----|-----------|---|---------|---|---|
| 1 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 1 |
| 2-3 | CONSILIER | S | I/ A /3 | - | 2 |
| 4 | CONSILIER | S | I/ DEB | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 4 |

B /V /1.2. COMPARTIMENT GIS

| | | | | | |
|---|-----------|---|---------|---|----|
| 1 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 1 |
| 2 | CONSILIER | S | I/ S /3 | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 2 |
| | TOTAL | | | | 13 |

B/ V /2. SERVICIUL AUTORIZĂRI ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---|---------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU (CONSILIER) | S | I/ S /1 | - | 1 |
| 2-4 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 3 |
| 5-6 | CONSILIER | S | I/ S /3 | - | 2 |
| 7 | CONSILIER | S | I/ P /2 | - | 1 |
| 8 | CONSILIER | S | I/ DEB | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 8 |

B /V /3. COMPARTIMENT CADASTRU, PROIECTARE TEHNICĂ ȘI GESTIUNEA LOCALITĂȚILOR

| | | | | | |
|---|-----------|---|------------|---|---|
| 1 | CONSILIER | S | I/ S /3 | - | 1 |
| 2 | CONSILIER | S | I/ A /1 | - | 1 |
| 3 | REFERENT | M | III / S /1 | | 1 |
| | | | | | 3 |

TOTAL CAPITOL B/ V: 25

B/ VI. DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

| | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---------|---|---|
| 1 | DIRECTOR EXECUTIV (CONSILIER) | S | I/ S /1 | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 1 |

B/ VI/ 1. SERVICIUL LUCRĂRI ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|---------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU(CONSILIER) | S | I/ S /1 | - | 1 |
| 2-5 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 4 |
| | TOTAL: | | | | 5 |

B/ VI/ 1.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

| | | | | | |
|-----|-------------------|---|---------|---|---|
| 1-2 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 2 |
| 3 | CONSILIER JURIDIC | S | I/ A/3 | - | 1 |
| 4 | CONSILIER | S | I/ A /3 | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 4 |
| | TOTAL: | | | | 9 |

B/ VI/ 2. SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI REGIONALĂ , TURISM

| | | | | | |
|------|---------------------------|---|---------|---|----|
| 1 | ȘEF SERVICIU (CONSILIER) | S | I/ S /1 | - | 1 |
| 2-4 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 3 |
| 5 | CONSILIER | S | I/ P /2 | - | 1 |
| 6 | CONSILIER | S | I/ A /1 | - | 1 |
| 7 | CONSILIER | S | I/ A /2 | - | 1 |
| 8-11 | CONSILIER | S | I/ A /3 | - | 4 |
| | TOTAL: | | | | 11 |

B/ VI/ 3. SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, COOPERARE INTERREGIONALĂ ȘI EUROPEANĂ

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---|---------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU(CONSILIER) | S | I/ S /1 | - | 1 |
| 2-8 | CONSILIER | S | I/ DEB | - | 7 |
| | TOTAL: | | | | 8 |

B/ VI/ 4. UNITATE DE MONITORIZARE SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE

| | | | | | |
|-----|-----------|---|---------|---|---|
| 1-2 | CONSILIER | S | I/ S /1 | - | 2 |
| | TOTAL: | | | | 2 |

TOTAL CAPITOL B/ VI: 31

B/ VII/ 1. CABINET PREȘEDINTE

| | | | | | |
|-----|-----------|---|---|--|---|
| 1 | CONSILIER | S | - | | 1 |
| 2-4 | EXPERT | S | - | | 3 |
| 5 | REFERENT | M | - | | 1 |
| | TOTAL: | | | | 5 |

B/ VII/ 2. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---|-----------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU (CONSILIER) | S | I / S /1 | - | 1 |
| 2 | CONSILIER | S | I / P /1 | - | 1 |
| 3-4 | CONSILIER | S | I / P /2 | - | 2 |
| 5 | CONSILIER | S | I / A /1 | - | 1 |
| 6-7 | CONSILIER | S | I / DEB | - | 2 |
| 8-9 | REFERENT | M | III/ S /1 | - | 2 |
| | TOTAL: | | | | 9 |

B/ VII/ 2.1. COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE

| | | | | | |
|-----|-----------|---|----------|---|----|
| 1-2 | CONSILIER | S | I / A /3 | - | 2 |
| | TOTAL: | | | | 2 |
| | TOTAL: | | | | 11 |

B/ VII/ 3. COMPARTIMENT MASS-MEDIA

| | | | | | |
|-----|-----------|---|---------|--|---|
| 1-2 | CONSILIER | S | I / DEB | | 2 |
| | TOTAL: | | | | 2 |

B/ VII/ 4. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ , RAPORTURI
INTERINSTITUȚIONALE, ATOP

| | | | | | |
|---|-------------------------|---|----------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU(CONSILIER) | S | I / S /1 | - | 1 |
| 2 | CONSILIER | S | I / S /1 | - | 1 |

| | | | | | |
|-----|-----------|---|------------|---|----|
| 3-4 | CONSILIER | S | I/ A /1 | - | 2 |
| 5 | CONSILIER | S | I/ DEB | - | 1 |
| 6-8 | REFERENT | M | III / S /1 | - | 3 |
| 9 | REFERENT | M | III / S /2 | - | 1 |
| 10 | REFERENT | M | III / DEB | - | 1 |
| | TOTAL: | | | | 10 |

B/ VII/ 5. SERVICIUL AUDIT INTERN ȘI CORP CONTROL

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|-----------|---|---|
| 1 | ȘEF SERVICIU(CONSILIER) | S | I / S / 1 | - | 1 |
| 2-5 | AUDITOR | S | I / S / 1 | - | 4 |
| 6-8 | CONSILIER CORP CONTROL | S | I / DEB | - | 3 |
| | TOTAL: | | | | 8 |

Conducerea și calitatea echipei de conducere

Conducere:

- | | |
|--------------------------|-----|
| 1. Secretar al județului | 1p |
| 2. Administrator public | 1p |
| 3. Director general | 1p |
| 4. Director executiv | 2p |
| 5. Arhitect șef | 1p |
| 6. Șef serviciu | 13p |

Total funcții de conducere 19p

Din care

- secretar al județului 1p
- funcții de conducere contractuale 2p
- funcții publice de conducere 16p

Execuție

- funcții publice 126
- funcții contractuale 26

Președintele consiliului județean

Președintele consiliului județean îndeplinește în principal atribuțiile specifice prevăzute în Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul județean, respectiv:

- Asigură punerea în aplicarea și ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul județean.
- Colaborează cu președinții comisiilor de specialitate în vederea coordonării acțiunilor acestora cu cele ale aparatului de specialitate, pentru realizarea atribuțiilor consiliului județean.
- Stabilește sistemul de relații cu instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate ce funcționează în județ, în vederea realizării atribuțiilor consiliului județean și exercitării calității sale ca reprezentant al județului.
- Reprezintă consiliul județean în Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest și în Consiliul de Administrație al Centrului Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Cluj-Napoca.
- Reprezintă județul și Consiliul Județean Cluj în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Președintele consiliului județean se bucură pe toată durata mandatului de stabilitate în funcție, mandatul său neputând să înceteze sau să fie suspendat decât în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Vicepreședinții consiliului județean

Vicepreședinții consiliului județean sunt subordonați președintelui. Ei pot conduce ședințele consiliului județean atunci când acesta absentează și sunt desemnați, prin dispoziție, de președintele consiliului județean. Totodată îndeplinesc atribuțiile și coordonează compartimentele din aparatul de specialitate delegate prin dispoziție de către președinte. În perioada când sunt desemnați, prin dispoziție, să îl înlocuiască pe președinte aceștia pot emite dispoziții în numele președintelui. În caz de absență, vicepreședinții se suplinesc în mod corespunzător.

Secretarul județului

Secretarul județului participă de drept la ședințele consiliului județean, fără drept de vot și îndeplinește, pe lângă atribuțiile specifice prevăzute în Legea administrației publice locale și atribuții prevăzute în alte acte normative sau însărcinări date de consiliul județean sau președinte, respectiv pe cele delegate prin dispoziția președintelui; avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre; ține, prin Serviciul juridic - contencios, evidența obiecțiilor făcute de prefect la hotărâri. În perioada concediului de odihnă, sau în cazul absenței pentru o perioadă mai mare de doua zile, secretarul județului, va fi înlocuit de drept de către directorul executiv al Direcției de Administrație Publică și Juridică.

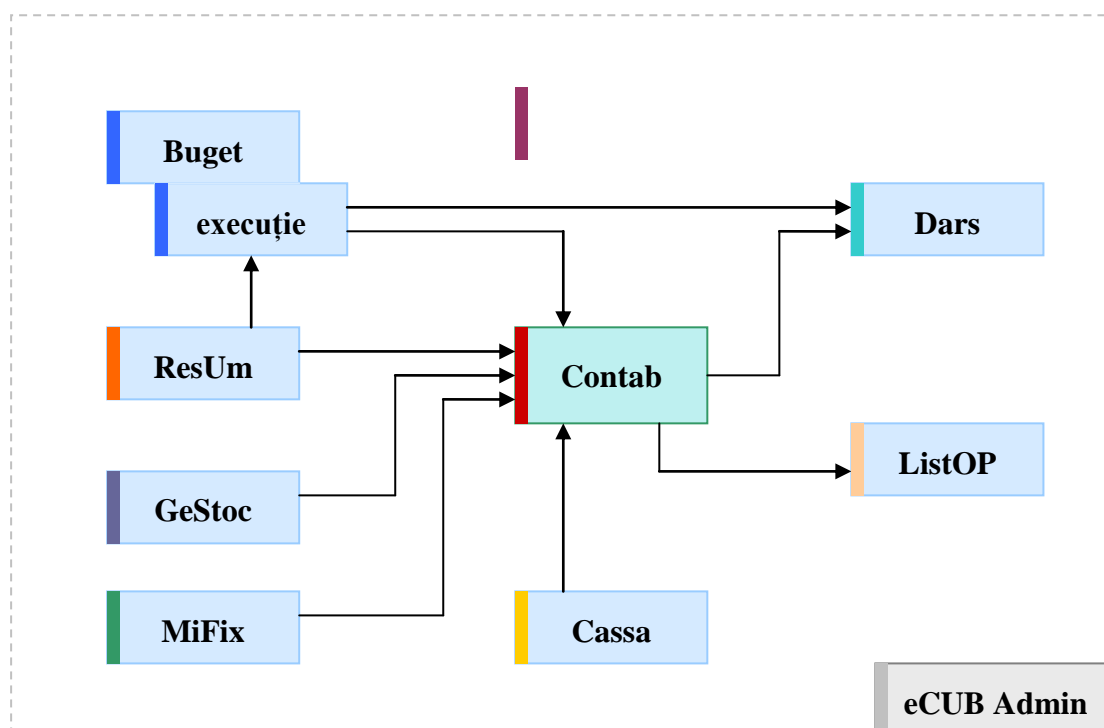
Sistemul informațional-informatic existent

Infrastructura software

eCUB

Sistemul integrat de gestiune financiar-contabilă eCUB (evidența contabilă a unităților bugetare) este un pachet de module software specializate pe operațiuni specifice departamentelor dintr-o instituție publică. Arhitectura sistemului și comunicarea între module urmărește fluxurile firești ale informației, definite de reglementările legislative și organizarea internă a instituției. Abordarea urmărește minimizarea efortului de operare, controlul deplin asupra datelor și procesarea eficientă pentru obținerea rezultatelor așteptate de utilizator.

Pachetul Informatic eCub are o arhitectură de tip Client/Server, utilizând platforma Microsoft SQL Server, beneficiind astfel de caracteristicile specifice de performanță, acces concurrent, transfer de date în alte formate, securitate, eliminarea posibilității de corupere a datelor.



Componente:

- Buget - prevederi, execuție și raportare bugetară
- Contab - contabilitate bugetară
- DarS - dare de seamă trimestrială
- GeStoc - gestiunea obiectelor de inventar și a materialelor
- MiFix - mijloace fixe
- ResUm - managementul resurselor umane și salarizare
- Cassa - registru de casă
- ListOP - ordine de plată și foi de vărsământ
- eCubAdmin - modul central de administrare

Buget

Modulul permite gestiunea veniturilor și a cheltuielilor pe bază de buget, implicând angajarea de cheltuieli impuse de bunul mers al activităților pe măsura realizării veniturilor estimate. Informația este organizată pe exerciții bugetare și tipuri de bugete (surse de finanțare) și ține cont de clasificția bugetară stabilită prin lege și împărțirea anului în trimestre. Modulul poate genera situații privind bugetul aprobat, utilizarea bugetului și bugetul disponibil. Datele pot fi analizate atât la nivel sintetic cât și la nivel de detaliu, cu posibilitatea de detaliere până la nivel de documente.

Programul permite:

- Configurarea clasificăției bugetare.
- Înregistrarea prevederilor bugetare defalcate pe trimestre; consolidarea bugetului de venituri și cheltuieli.
- Rectificarea bugetului fără restrângerea accesului la starea anterioară.
- Detalierea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate pe o structură configurabilă.
- Deschideri și repartiții de credite pe titluri.
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe articole de buget cu întocmirea anexelor 1, 2 și 3 și posibilitatea listării ordinului de plată.
- Gestiunea automatizată a registrului CFP.
- Raportări specifice: execuție bugetară, fișe de credite, cont de execuție etc.
- Integrarea cu celelalte module, generarea notelor contabile din execuție.

- Păstrarea istoricului astfel încât rectificările anterioare să fie accesibile în orice moment.
- Întocmire variante de buget.

Contabilitate

Modulul este un instrument de urmărire și analiză a activității instituției prin gestiunea tuturor înregistrărilor contabile pe perioade calendaristice. Aplicația structurează datele plecând de la planuri de conturi configurabile cu posibilitate de extindere analitică pe clasificarea bugetară și utilizează monografiile de note contabile de asemenea configurabile pentru eficientizarea și standardizarea operațiilor. Funcțiunile puse la dispoziție includ:

- Asistarea la introducerea înregistrărilor contabile.
- Divizarea evidenței pe unități, subunități, centre de cheltuială, centralizare automat de program, pornind de la documentele primare introduse, și/sau note contabile introduse manual.
- Închiderea lunară/ trimestrială/ anuală a conturilor de venituri și cheltuieli.
- Registrul de contabilitate: registrul jurnal, registrul inventar.
- Fișe de cont sintetice și analitice; contabilizare automată documente.
- Note contabile generate.
- Balanțe de verificare sintetice și analitice.
- Jurnal de vânzări și cumpărări.
- Închidere trimestru/an.
- Evidență analitică furnizori, clienți, debitori, creditori.
- Înregistrarea în conturile în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare, angajamente legale.
- Evidența prevederilor bugetare trimestriale și anuale și actualizarea acestora, conform clasificății bugetare, pe fiecare activitate.
- Execuția bugetară a cheltuielilor și veniturilor. Fișa articolului bugetar.
- Generare/listare situații financiare trimestriale/anuale (dare de seamă contabilă).
- Angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată.
- Interogare bază de date.
- Preluare automată a soldurilor anului precedent.
- Închidere conturi de TVA, decont de TVA.
- Posibilități de evidență contabilă pe activități.

- Posibilitatea definirii furnizorilor cu informațiile necesare, cum ar fi : cod furnizor, denumire, adresă, persoane de contact, nr. din registrul comerțului.
- Posibilitatea obținerii unei balanțe cumulate pentru toate activitățile.
- Vizualizare/listare rapoarte diverse cu posibilitatea selectării informațiilor dorite de utilizator.
- Aplicație pentru evidența operațiunilor supuse vizei de control financiar – preventive.

Programul permite controlul complet asupra datelor diferențiat pe nivele de competență și nu condiționează prelucrarea informațiilor dintr-o perioadă de finalizarea lucrărilor dintr-un alt interval calendaristic.

DARS

Aplicația Dars (Dare de seamă) este destinată automatizării procesului de întocmire a situațiilor trimestriale și conturilor de execuție lunare prin preluarea și procesarea datelor operate în modulele Contabilitate și Buget și raportarea în format tipărit și electronic a acestora către Administrația Financiară.

Aplicația este compusă din submodulele:

- Configurarea formularelor.
- Situații.
- Conturi de execuție.
- Corelații.
- Salvări și preluări date.
- Nomenclatoare.

Modulul este un instrument software pentru întocmirea documentelor necesare dării de seamă trimestriale prin centralizarea datelor din contabilitate și execuția bugetară și prezentarea acestora în conformitate cu normele în vigoare.

Programul permite:

- Configurarea formularelor în acord cu specificațiile legislative de ultimă oră, prin modificare directă sau import (dischetă, internet).
- Transferul datelor din execuția bugetară respectiv balanțe contabile pentru completarea formularelor.
- Configurarea sursei și procedurii de preluare a datelor.
- Gestionarea mai multor unități și subunități organizate ierarhic pe structura clasificăției bugetare.

- Export și import date în format electronic (Excel, html, dbf, inclusiv formatul pentru Direcțiile Finanțelor Publice).
- Centralizarea datelor de la instituții în vederea raportării la nivelul unităților administrativ-teritoriale.
- Calculul, respectiv verificarea corelațiilor.
- Listarea documentelor în formatul impus de norme (bilanțuri, conturi de execuție, anexe).

Noțiuni fundamentale

Unitate: noțiunea este utilizată pentru a desemna un element de clasificare bugetară de tipul capitol, subcapitol, paragraf sau detalieri ale acestora. Unitățile sunt ierarhizate arborescent.

Formular: reprezentarea tabelară a oricărui tip de date care trebuie raportate. Pe lângă coloanele fixe: *nr.rnd*, *denumire* și *cod*, conține un număr variabil de coloane pe care se înregistrează sume. Numărul de rânduri este de asemenea variabil.

Situație: set de date care completează un formular. Sursa acestora este de obicei în Buget sau Contab, prin preluare ele sunt aranjate în formatul specificat de ministerul finanțelor. Se întocmesc trimestrial respectiv lunar.

Lot: formatul electronic al datelor pentru raportarea către finanțe.

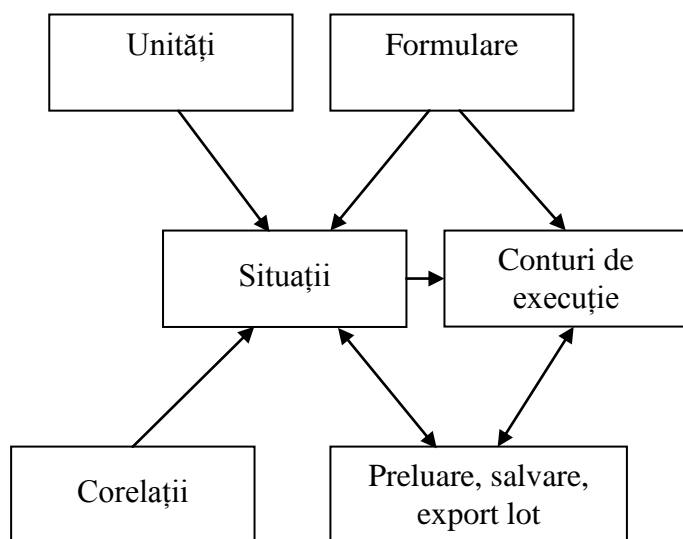
Corelație: relație aritmetică, cu semnificație economică, între două sau mai multe sume din același formular sau din formulare diferite.

Transfer: actualizarea unor sume dintr-un formular pe baza celor din trimestrul anterior (luna anterioară).

Preluare: a) actualizarea sumelor din situații pe baza datelor din Buget, Contab sau din alte formulare din Dars; b) completarea sumelor din formular cu cele salvate în format electronic (pe dischetă).

Centralizare: completarea automată prin totalizare a sumelor pentru unitățile compuse (nodurile din arborele de unități).

Schema generală



Premise

- Trimestrial, ministerul finanțelor face publice formularele care trebuie completate pentru raportare; dacă nu se specifică, se utilizează cele din trimestrul anterior.
- Orice formular poate suferi orice modificare în ce privește numărul de rânduri / coloane respectiv denumirea / semnificația acestora.
- Există trei tipuri de formulare: anexă, bilanț și cont de execuție.
- Anexa se completează cu date din detalierea de buget cu codul corespunzător.
- Bilanțul preia date din bilanță (contabilitate).
- Contul de execuție preia date din bugetul consolidat sau din anexele 7.
- Darea de seamă se predă administrației financiare listată și în format electronic pe structura furnizată de aceasta (lot).
- Primăriile centralizează datele aferente de la subunități, prin import de pe dischetă sau prin internet.
- Datele preluate se confruntă cu cele disponibile în bugetul Consiliului Județean.
- Există relații aritmetice cu semnificație economică între sumele dintr-un formular sau între formulare.
- Pentru sub-unitățile care pot preda o dare de seama în format electronic, conform specificațiilor obligatorii Dars, este dezvoltată o procedură de preluare completă a datelor.

Pentru preluarea automata a datelor din evidentele in anexe de darea de seama trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- Conturile la bănci si trezorerie trebuie defalcate in conturi la bănci comerciale si conturi la trezorerie (ex. 5121trebuie defalcat in 5121.01 bănci comerciale si 5121.02 trezorerie).
- Conturile de plăți , indiferent de tipul bugetului din care se face plata, trebuie definite cu analitice de tipul cont.capitol.articol (ca si contul 7702).
- Contul 550 trebuie defalcat pe analitice așa cum cere anexa 14b.
- In contabilitate in momentul in care se înregistrează o obligație de plata trebuie neapărat completata și căsuța cu data scadenta (pt. a putea completa anexa 30 – plăți restante), altfel data scadenta va fi considerate data facturii.
- Contul de numerar trebuie defalcat in 3 analitice in funcție de tipul activității: investiții, operațional si de finanțare.
- Toate conturile ce apar pe anexa 30 trebuie defalcate in activitate curenta si activitate de investiții.

Cassa

Modulul permite înregistrarea și urmărirea operațiilor de încasări sau plăți efectuate prin casă, eliberarea chitanței si listarea Registrului de casă. Pune la dispoziție într-un cadru unitar următoarele tipuri de operațiuni:

- Înregistrarea încasărilor zilnice.
- Înregistrarea de alte operații zilnice : plăți, file cec, foi de vărsământ.
- Evidența tipurilor de operații.
- Transferul operațiilor efectuate cu casa direct în evidența contabilă, pe fiecare zi de lucru, individual sau în grup.
- Generare/listare chitanțe de încasare.
- Întocmire/listare ordine de plată, dispoziții de plată/încasare.
- Scadențe de plată și încasare.
- Registru de casă în lei și valută / extras de cont.
- Gestionare completă a avansurilor de trezorerie prin plăți, restituiri și justificarea sumelor cheltuite.
- Fișe urmărire furnizori și clienți pe facturi; calcul penalități de întârziere.
- Generare înregistrări contabile aferente operațiunilor de casierie și bancă.

- Vizualizare/listare rapoarte diverse cu posibilitatea selectării informațiilor dorite de utilizator.

Modul de prezentare și regăsire a înregistrărilor efectuate, cu opțiuni de filtrare precum și cu posibilitatea vizualizării în fiecare moment a înregistrărilor anulate asigură un control deplin asupra acurateții și consistenței datelor.

Gestiune

Modulul asigură urmărirea obiectelor de inventar, a materialelor, produselor și a altor valori, în ce privește aprovizionarea, intrărilor și ieșirilor atât din punct de vedere cantitativ cât și valoric.

- Înregistrare facturi furnizori cu întocmirea automată și posibilitatea de listare a NIR-urilor, bonurilor de consum, a fișelor de magazie lunare și centralizate.
- Descărcarea automată din stoc pe baza metodelor de gestiune cunoscute: FIFO, LIFO, CMP.
- Înregistrare facturi clienți.
- Calcul majorări de întârziere.
- Număr nelimitat de gestiuni.
- Transfer între gestiuni.
- Balanțe analitice a stocurilor de materiale și a obiectelor de inventar.
- Situații intrări/ ieșiri.
- Liste de inventar.
- Evidența obiectelor de inventar pe persoane; fișa obiectului de inventar.
- Generare note contabile.
- Interogare baze de date.
- Vizualizare/listare rapoarte diverse cu posibilitatea selectării informațiilor dorite de utilizator.
- Integrarea cu celelalte componente ale sistemului, astfel: operațiile specifice de intrare , mișcare și ieșire se fac în corelație cu clasificția economică și cu cea funcțională adoptată în modulul buget; fiecare operațiune specifică mișcare și ieșire va fi evidențiată în modulul contabilitate prin generarea în mod automat a înregistrărilor contabile specifice, în corelație cu clasificția economică și cu cea funcțională adoptată în modulul buget; informațiile înregistrate în modulul de contabilitate în urma parcurgerii etapelor din execuția bugetară referitoare la ordonanțarea

cheltuielilor, referitoare la achiziția de bunuri de natura materialelor, obiectelor de inventar sau a altor valori pot fi accesate on-line în aplicația de gestiune a stocurilor pentru a fi preluate în mod automat în nota de recepție, existând și posibilitatea evidențierii înregistrărilor contabile recepționate.

Mifix (gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe)

Aplicația oferă suportul necesar gestiunii elementelor patrimoniale, a imobilizărilor corporale și necorporale. Programul oferă următoarele facilități:

- Înregistrarea mijloacelor fixe și gestionarea elementelor caracteristice (clasificația, tipul imobilizării, domeniul aparținător, sursa de finanțare, durata de utilizare, numărul de inventar – generat în mod automat), evidențiate pe locuri de folosință.
- Determinarea automată a valorilor ce le caracterizează: rata lunară de amortizare, valoarea de inventar, valoarea amortizată cumulată, valoarea rămasă de amortizat.
- Posibilitatea actualizării valorii mijlocului fix și recalcularea valorilor specific.
- Editarea și listarea documentelor specifice de intrare / mișcare / ieșire, și urmărirea evoluției mijlocului..

Furnizează rapoarte specifice:

- Situații privind amortizarea lunară.
- Liste de inventariere și bilanțe privind mișcarea mijloacelor fixe.
- Registrul Numerelor de Inventar.
- Fișe de calcul al amortizării, de modificare a valorii, de mișcare etc.
- Operațiunile de intrare/ieșire a imobilizărilor se fac în corelație cu clasificația bugetară și împreună cu modul de calcul a amortizării lunare generează automat înregistrări contabile.

Se asigură integrarea cu celelalte module ale Sistemului Informatic Integrat, astfel:

- Operațiunile lunare specifice referitoare la determinarea amortizării lunare se evidențiază în modulul contabilitate prin generarea în mod automat a înregistrărilor contabile specifice.
- Informațiile înregistrate în modulul de contabilitate în urma parcurgerii etapelor din execuția bugetară referitoare la ordonanțarea cheltuielilor, referitoare la înregistrarea imobilizărilor corporale și necorporale pot fi accesate on-line în aplicația de gestiune a imobilizărilor pentru a fi preluate în mod automat în nota de recepție, existând și posibilitatea evidențierii înregistrărilor contabile recepționate.

Resum

Aplicația asigură suport informatic destinat compartimentului Resurse Umane în vederea administrării personalului angajat, calculării drepturilor salariale cuvenite și elaborării declarațiilor către instituțiile de asigurări sociale. În conformitate cu legislația specifică funcționarilor publici, gestionarea contractelor de muncă se va face diferențiat pentru:

- Funcționari publici.
- Demnitari.
- Alte categorii de personal conform codului muncii (demnitari).

Programul permite centralizarea datelor pentru instituții cu unități subordonate în vederea raportării către CAS, CASS, AJOFM. Rapoartele sunt personalizate pentru învățământ, primării, consilii județene, alte instituții.

ListOP

Modulul asigură un control unitar și centralizat al documentelor fiscale de tip ordin de plată pentru trezoreria statului respectiv foaie de vărsământ. Toate ordinele de plată și foile de vărsământ rezultate în derularea activităților economice ale unității sunt captate în acest modul care asigură, pe lângă numerotarea lor succesivă, mecanisme de completare automată sau asistată a câmpurilor în vederea listării.

Aplicația gestionează coduri IBAN atât pentru unitatea și subunitățile care folosesc instrumentul cât și pentru partenerii acestora și oferă facilitățile:

- Selectarea codurilor IBAN din lista predefinită aferentă unității respectiv partenerului.
- Verificarea codurilor IBAN.
- Completarea automată a codului BIC respectiv a băncii sau trezoreriei aferente codului IBAN.
- Conversie automată a sumei din cifre în litere.
- Asistare avansată la generarea numărului de evidență a plății.

Programul permite listarea ordinelor de plată și foilor de vărsământ individual sau în grup, în unu sau două exemplare, după un model prestabilit (conform legislației) adaptabil. Versiunea tipărită a documentului este însoțită de codul de bare 2D tip PDF417 care încapsulează datele aferente.

Infrastructura hardware

| Nr. | Windows XP SP3/SP2 | Office 2003/2007 | Configurație | HDD |
|-----|-----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron E CPU 2,66 GHz, 2,66 GHz 248 MB RAM | C 19.5 GB; D 57,1 GB |
| 2 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron E CPU 2,00 GHz,1,99 GHz 384 MB RAM | C 19.5 GB; D 17,7 GB |
| 3 | Windows XP SP2 | Office 2003 | Genuine Intel R CPU 2160@1,80 GHz 1,79 GHz 0,99 GB RAM | C 232 GB |
| 4 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 5 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Celeron CPU 2,66 GHz, 248 MB RAM | C 76,6 GB |
| 6 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,20 GHz, 3,21 GHz, 512 MB RAM | C 153 GB |
| 7 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 8 | Windows XP SP3 | Office 2003 | AMD Procesor Model Unknown 1,40 GHz, 448 MB RAM | C 37,2 GB |
| 9 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel 4 CPU 3,06 GHz, 3,06 GHz 256 MB RAM | C 76,6 GB |
| 10 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Celeron CPU 2,40 GHz, 2,39 GHz 504 MB RAM | C 38,3 GB C 14,6 GB; D |
| 11 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Celeron CPU 2,80 GHz, 2,80 GHz 224 MB RAM | 52 GB |
| 12 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Core 2 Duo CPU T7300, 2,00 GHz, 2,00 GHz, 0,99 GB RAM | C 149 GB |
| 13 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Core 2 Duo CPU E6550, 2,33 GHz, 2,33 GHz, 1 GB RAM | C 68,3; 80,6 GB |
| 14 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Core 2 Duo CPU T7300, 2,00 GHz, 2,00 GHz, 1,99 GB RAM | C 48,8 GB; D 100 GB |
| 15 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Core 2 Duo CPU T7300, 2,00 GHz, 2,00 GHz, 0,99 GB RAM | |
| 16 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Genuine Intel R CPU 2160@1,80 GHz 1,79 GHz 1 GB RAM | C 48,8 GB; D 184 GB |
| 17 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Pentium D CPU 3,0 GHz, 3,0 GHz, 504 MB RAM | C 39,0 GB; D 35,4 GB |
| 18 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Pentium 4 CPU 1,80 GHz, 512 MB RAM | C 19,0 GB |
| 19 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,2 GHz, 3,2 GHz, 512 MB RAM | C 48,8 GB; 104 GB |
| 20 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,2 GHz, 3,2 GHz, 1 GB MB | C 48,8 GB; D |

| | | | | |
|----|----------------|-------------|----------------------------------------------------|---------------------------|
| | | | RAM | 184 GB |
| | | | Intel R Celeron R CPU 2,0 GHz,1,99 GHz 240 MB | |
| 21 | Windows XP SP3 | Office 2003 | RAM | C 37,2 GB |
| 22 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron R CPU 2,0 GHz 384 MB RAM | C 37,2 GB C 48,8 GB; D |
| 23 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,20 GHz, 512 MB RAM | 104 GB |
| 24 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron R CPU 2,26 GHz 448 MB RAM | C 18,6 GB |
| 25 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron R CPU 2,26 GHz 448 MB RAM | C 18,6 GB |
| 26 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Genuine Intel R CPU 2160@1,80 GHz 1 GB RAM | |
| | | | Intel R Pentium R 4 CPU 3,0 GHz, 3,0 GHz, 512 MB | |
| 27 | Windows XP SP3 | Office 2003 | RAM | |
| | | | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 | |
| 28 | Windows XP SP3 | Office 2003 | GHz, 1 GB RAM | 48,8 GB |
| | | | Intel R Celeron R CPU 540@1,86 GHz,1,87 GHz 448 | |
| 29 | Windows XP SP3 | Office 2003 | MB RAM | C 74,5 GB |
| | | | Intel R Celeron R CPU 2,40 GHz,2,39 GHz 120 MB | |
| 30 | Windows XP SP3 | Office 2003 | RAM | C 37,2 GB |
| 31 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Pentium 3 Procesor 797 MHz 192 MB RAM | C 18,9 GB |
| | | | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 | C 100 GB; D |
| 32 | Windows XP SP3 | Office 2003 | GHz, 1 GB RAM | 140 GB |
| 33 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Pentium 3 Procesor 797 MHz 256 MB RAM | C 9,40 GB |
| 34 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 1,70 GHz, 248 MB RAM | C 18,6 GB |
| | | | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 | C 97,6 GB; E |
| 35 | Windows XP SP3 | Office 2003 | GHz, 1 GB RAM | 135 GB |
| 36 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Celeron Procesor 768 MHz 256 MB RAM | C 5,99 GB |
| 37 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 1,70 GHz, 504 MB RAM | C 18,6 GB |
| | | | Intel R Pentium R 4 CPU 3,0 GHz, 3,0 GHz, 504 MB | C 48,8 GB; D |
| 38 | Windows XP SP3 | Office 2003 | RAM | 104 GB |
| | | | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 | C 48, 8 GB; D |
| 39 | Windows XP SP3 | Office 2003 | GHz, 1 GB RAM | 184 GB |
| | | | Intel R Pentium R 4 CPU 3,20 GHz, 3,21 GHz, 512 MB | C 48,8 GB; D |
| 40 | Windows XP SP3 | Office 2003 | RAM | 104 GB |
| | | | Intel R Celeron R CPU 2,13 GHz,2,13 GHz 248 MB | |
| 41 | Windows XP SP3 | Office 2003 | RAM | C 74,5 GB |
| 42 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Celeron Procesor 701 MHz 184 MB RAM | 39,0 GB |
| | | | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 | |
| 43 | Windows XP SP3 | Office 2003 | GHz, 1 GB RAM | 48,8 GB |
| | | | Intel R Celeron R CPU 2,40 GHz,2,41 GHz 128 MB | |
| 44 | Windows XP SP3 | Office 2003 | RAM | C 18,9 GB |
| 45 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Celeron Procesor 701 MHz 248 MB RAM | C 9,3 GB |

| | | | | |
|----|----------------|-------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|
| 46 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 47 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R Dual CPU E 2180@2 GHz, 2 GHz, 1 GB RAM | C 149 GB |
| 48 | Windows XP SP2 | Office 2003 | Intel Pentium 4 3,20 GHz 512, MB RAM | C 153 GB |
| 49 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R M Procesor 1,86 GHz, 1,06 GHz 504 MB RAM | C 55,8 GB |
| 50 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,20 GHz, 3,20 GHz, 960 MB RAM | C 149 GB |
| 51 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron R CPU 2,53 GHz,2,53 GHz 504 MB RAM | C 74, 5 GB |
| 52 | Windows XP SP3 | Office 2003 | AMD Sempron TM Procesor 2800 + 1,60 GHz 256 MB RAM | C 18,6 GB; D 2,94 GB |
| 53 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Xeon TM CPU 3,20 GHz, 3,19 GHz 1 GB RAM | C 97,6 GB; D 135 GB |
| 54 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Xeon TM CPU 3,20 GHz, 3,19 GHz 1 GB RAM | C 232 GB |
| 55 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Pentium 3 Procesor 797 MHz 256 MB RAM | C 9,4 GB |
| 56 | Windows XP SP3 | Office 2003 | AMD Sempron TM Procesor 2600 + 1,60 GHz 192 MB RAM | C 9, 49 GB |
| 57 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel Celeron Procesor 299 MHz 128 MB RAM | C 5, 99 GB |
| 58 | Windows XP SP2 | Office 2003 | Intel R Celeron R CPU 2,0 GHz,1,9 GHz 224 MB RAM | C 37, 2 GB |
| 59 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 2 GHz, 1,99 GHz 512 MB RAM | C 36, 2 GB |
| 60 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 1,70 GHz, 1,69 GHz 248 MB RAM | C 18,6 GB |
| 61 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 62 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 1,70 GHz, 1,69 GHz 512 MB RAM | C 36, 2 GB |
| 63 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Genuine Intel R CPU 2160@1,80 GHz 1,79 GHz 0,99 GB RAM | C 232 GB |
| 64 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 65 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R D CPU 3,0 GHz, 3,0 GHz 1 GB RAM | C 48,8 GB; D 104 GB |
| 66 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Genuine Intel R CPU 2160@1,80 GHz 1,80 GHz 0,97 GB RAM | C 232 GB |
| 67 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Genuine Intel R CPU 2160@1,80 GHz 1,79 GHz 0,99 GB RAM | C 48,8 GB; D 184 GB |
| 68 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 48,8 GB; D |

| | | | | |
|----|----------------|-------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|
| | | | GHz, 1 GB RAM | 184 GB |
| 69 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Xeon TM CPU 3,20 GHz, 3,19 GHz 1 GB RAM | C 48,8 GB; D 184 GB |
| 70 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,20 GHz, 3,20 GHz 448 MB RAM | C 48,8 GB |
| 71 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,20 GHz, 3,21 GHz, 512 MB RAM | C 48, 8 GB |
| 72 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 73 | Windows XP SP3 | Office 2007 | Intel R Xeon R CPU E 5410@2,33 GHz, 2 GB RAM | C 139; D 10 Gb |
| 74 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Xeon R CPU E 5410@2,33 GHz, 2 GB RAM | |
| 75 | Windows XP SP3 | Office 2007 | Intel R Core TM 2 Duo CPU T 7300@2,0 GHz, 1,99 GHz, 1 GB RAM | C 80 GB |
| 76 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Xeon TM CPU 3,20 GHz, 3,19 GHz 1 GB RAM | C 232 GB |
| 77 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron CPU 2,66 GHz 504 MB RAM | C 9,76 GB; D 8,86 GB |
| 78 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,20 GHz, 3,21 GHz 512 MB RAM | C 153 GB |
| 79 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron R CPU 2,40 GHz,2,39 GHz 248 MB RAM | C 9,76 GB; D 28,5 GB |
| 80 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R D CPU 2,80 GHz, 2,791 GHz 504 MB RAM | C 39 GB; D 114 GB |
| 81 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 83 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 84 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 85 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 2,66 GHz, 2,56 GHz 256 MB RAM | C 76,3 GB |
| 86 | Windows XP SP3 | Office 2007 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 87 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 2,40 GHz, 2,40 GHz 248 MB RAM | C 76,6 GB |
| 88 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron R CPU 2,40 GHz,2,43 GHz 256 MB RAM | C 76,6 GB |
| 89 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU T 7300@2,0 GHz, 2,00 GHz, 1 GB RAM | C 64,5 GB |
| 90 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Genuine Intel R CPU 2160@1,80 GHz, 1,79 GHz, 0,99 | C 232 GB |

| | | | | |
|-----|----------------|-------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| | | | GB RAM | |
| 91 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 92 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R D CPU 2,80 GHz, 2,79 GHz 504 MB RAM | C 153 GB |
| 93 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 2,0 GHz, 1,99 GHz 512 MB RAM | C 74,5 GB |
| 94 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R 4 CPU 3,20 GHz, 3,20 GHz 960 MB RAM | C 115 GB |
| 95 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU T 7300@2,0 GHz, 778 MHz, 1 GB RAM | C 74, 5 GB |
| 96 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,20 GHz, 3,21 GHz 512 MB RAM | C 153 GB |
| 97 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E 6750@ 2.66 GHz, 2,66 GHz 980 MB RAM | C 232 GB |
| 98 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E 6750@ 2.66 GHz, 2,66 GHz 980 MB RAM | C 232 GB |
| 99 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,20 GHz, 3,20 GHz 512 MB RAM | C 153 GB |
| 100 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 1,70 GHz, 1,70 GHz 248 MB RAM | C 18,6 GB |
| 101 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron CPU 2,66 GHz, 2,66 GHz 504 MB RAM | C 76,6 GB |
| 102 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU T 7300@2,0 GHz, 1,99 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 103 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Pentium R 4 CPU 3,20 GHz, 3,20 GHz 448 MB RAM | C 153 GB |
| 104 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM Duo CPU E6750@2,66 GHz, 980 MB RAM | C 232 GB |
| 105 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Celeron CPU 2,66 GHz, 2,66 GHz 240 MB RAM | C 18,6 GB |
| 106 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 107 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |
| 108 | Windows XP SP3 | Office 2003 | Intel R Core TM 2 Duo CPU E6750@2,66 GHz, 2,66 GHz, 1 GB RAM | C 232 GB |

Consiliul Județean are în rețeaua de calculatoare 10 servere:1 server de comunicații ;1 controler de domeniu ;1 server de e-mail ;1 server de web ;1 server de aplicații ;1 server GIS.

Pe serverul Gis este instalat sistemul informatic Arc IMS care permite vizualizarea prin rețeaua județeană a unor baze de date GIS cu ajutorul aplicațiilor informatice tematice.

Serverul de web (Mail) este serverul pe care rulează o baza de date pentru pagina web, pagina web a instituției și este și print-server.

Pe serverul de aplicații rulează un server de SQL pentru aplicația economică a instituției. Serverul de e-mail este serverul de poșta electronică al Consiliului Județean Cluj.

Pe servere sunt instalate sisteme de operare Windows 2003 Standard Edition R2.

Rețeaua de calculatoare este formată din 108 stații de lucru, 40 de laptopuri pentru consilierii județeni, 37 de imprimante, elemente de conectică.

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

al Consiliului Județean Cluj aprobat prin Dispoziția nr. 660 din 18 decembrie 2007

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. Direcția de Administrație Publică și Juridică | A. Serviciul Juridic-Contencios | 1. Cereri de chemare în judecată de natură civilă, comercială, contencios-administrativ, penală și acte legate de litigii |
| | | 2. Mape de hotărâri judecătorești |
| | | 3. Dosare constituite în temeiul Legii nr.112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului |
| | | 4. Hotărâri ale Comisiei Județene de aplicare a Legii nr.112/1995 |
| | | 5. Proiecte de acte normative: hotărâri de guvern, ordonanțe, legi |
| | | 6. Cereri, petiții, corespondență primită, emisă și purtată cu persoane fizice și juridice, referate, studii, informații |
| | | 7. Acte administrative (hotărâri de guvern, hotărâri, dispoziții de consiliu județean) privind activitatea Consiliului Județean, a instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici de sub autoritatea Consiliului Județean, precum și cele privind imobile aflate în proprietatea/administrarea/folosința Județului Cluj |
| | | 8. Registrul de evidență a dosarelor pe instanțe judecătorești |
| | | 9. Opis alfabetic privind părțile și numărul dosarelor de instanță |
| | | 10. Registrul de corespondență |
| | | B. Serviciul Administrație |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Publică | <p>2. Evidența numerică și nominală a consilierilor județeni precum și a structurilor de conducere ale C.J.C</p> <p>3. Registru pentru evidența declarațiilor de interes</p> <p>4. Declarații de interes</p> <p>5. Registru pentru evidența declarațiilor de avere</p> <p>6. Declarații de avere</p> <p>7. Incompatibilități</p> <p>8. Documente cu privire la activitatea comisiilor de specialitate</p> <p>9. Registrul cu procese verbale privind ținerea ședințelor comisiilor de specialitate</p> <p>10. Dosarele speciale ale ședințelor Consiliului Județean Cluj</p> <p>11. Registrul privind evidența hotărârilor adoptate de C.J.C.</p> <p>12. Hotărâri adoptate de Consiliul Județean Cluj</p> <p>13. Registrul special pentru obiecții cu privire la legalitatea hotărârilor C.J. Cluj</p> <p>14. Registru privind evidența participării consilierilor județeni la ședințele Consiliului Județean Cluj și comisiilor de specialitate</p> <p>15. Documente privind participarea consilierilor județeni la ședințele organizate, în vederea stabilirii indemnizațiilor cuvenite</p> <p>16. Rapoarte prezentate de consilierii județeni și comisiile de specialitate</p> <p>17. Înregistrări audio ale ședințelor Consiliului Județean Cluj</p> <p>18. Documente privind accesul consilierilor județeni la deconspirarea securității</p> <p>19. Registrul privind evidența dispozițiilor emise de Președintele C.J. Cluj</p> <p>20. Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj și documentele însoțitoare</p> <p>21. Proiecte de hotărâri și de dispoziții amânate</p> <p>22. Evidența îndeplinirii măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții</p> <p>23. Documente primite din partea organelor centrale, corespondență în legătură cu acestea</p> |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) | | |
|----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 24. Documente primite din partea Instituției Prefectului, corespondență în legătură cu acestea | | |
| | | 25. Corespondență primită, emisă și purtată cu persoane fizice și juridice | | |
| | | 26. Lucrări cu privire la consultarea fondului arhivistic, eliberarea certificatelor, adeverințelor, copiilor și extraselor de pe acestea | | |
| | | 27. Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al CJC | | |
| | | 28. Documente cu privire la activitatea comisiei de selecționare a documentelor | | |
| | | 29. Inventarul documentelor create și procesele verbale privind predarea -preluarea arhivei de la compartimentele aparatului de specialitate al CJ | | |
| | | 30. Documente privind atribuirea sau schimbarea denumirilor pentru instituțiile și obiectivele de interes județean | | |
| | | 31. Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența repartizată direcției | | |
| | | 32. Studii, analize privind stadiul implementării strategiei reformei în administrația publică locală | | |
| | | 33. Informări privind stadiul realizării măsurilor de reformă în administrația publică locală și raportul anual de evaluare | | |
| | | 34. Corespondență privind aplicarea reformei în administrația publică locală | | |
| | | 35. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței prin Registratura Generală, calculator | | |
| | | 36. Condică de remitere a corespondenței | | |
| | | 37. Borderouri expediere a corespondenței | | |
| | | 38. Registrul de evidența ștampilelor și sigiliilor | | |
| | | | C. Compartiment | 1. Referate lunare privind necesitatea achiziționării Monitorului Oficial al județului |
| | | | Monitorul Oficial | 2. Corespondența privind distribuirea Monitorului Oficial al județului |
| | | | | 3. Lista lunară de distribuire a Monitorului Oficial al județului |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>4. Situația anuală privind distribuția Monitorului Oficial al județului</p> <p>5. Lista documentelor sau actelor ce urmează a fi publicate în Monitorul Oficial al județului</p> <p>6. Cererile de rectificare a documentelor ce urmează a fi publicate</p> <p>7. Actele și documentele transmise spre publicare de către unitățile administrative</p> <p>8. Situația achitării contravalorii abonamentului anual de către beneficiari</p> <p>9. Corespondența dintre compartimentul Monitorul Oficial și unitățile din subordinea Consiliului Județean Cluj</p> <p>10. Raportul anual privind activitatea compartimentului Monitorul Oficial al județului</p> <p>11. Colecția Monitorul Oficial al județului</p> |
| II. Direcția Economică | A. Serviciul Resurse Umane | <p>1. Aparat de specialitate: organigrama, stat de funcții și de personal</p> <p>2. Aparat de specialitate: Referate, dispoziții, situații și alte acte referitoare la numirea și eliberarea din funcția publică sau angajarea, transferarea, ori desfacerea contractului de muncă, modificarea încadrării, reintegrarea după suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă, comunicări privind suspendarea contractului de muncă pentru președinte și vicepreședinți după alegeri</p> <p>3. Sancțiuni ale personalului</p> <p>4. Funcții publice din Consiliul Județean Cluj: Stabilire funcții publice, constituire comisii paritară și de disciplină, întocmire plan de ocupare, situații privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici, corespondență referitoare la acestea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.</p> <p>5. Copiile adeverințelor eliberate personalului, carduri, legitimații, scrisori, sesizări, liste angajați, permise de intrare în sediu</p> |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>6. Aparat de specialitate -documente privind salarizarea și alte drepturi de personal: salarii de merit, premii, spor de vechime, sporuri la salarii, avansări, promovări, corespondență evaluări, grupe de muncă, corespondență privind aplicarea sistemului de salarizare</p> |
| | | <p>7. Dări de seamă statistice anuale</p> |
| | | <p>8. Dări de seamă statistice lunare, trimestriale și semestriale</p> |
| | | <p>9. Regulamente: regulament de organizare și funcționare, regulament intern, fișe post</p> |
| | | <p>10. Concedii:de odihnă, suplimentare, plătite, fără salariu, recuperări, învoiri, nemotivate</p> |
| | | <p>11. Dosarele profesionale si personale ale persoanelor din aparatul de specialitate</p> |
| | | <p>12. Carnete de muncă:_acte întocmire, corespondență</p> |
| | | <p>13. Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului</p> |
| | | <p>14. Condica de prezență a personalului</p> |
| | | <p>15. Pensii: întocmire dosare de pensie, copii ale dosarelor de pensionare, corespondență legată de acestea</p> |
| | | <p>16. Primarii comunale : Organigrame, state de funcții și de personal, dispoziții încadrare/desfacere contract de muncă, concursuri, alte dispoziții privind salarizarea personalului</p> |
| | | <p>17. Funcții publice consilii locale:documentație avizare funcții publice, dispoziții de numire, eliberare în/din funcția publică, situații privind evidența funcțiilor publice</p> |
| | | <p>18. Plecări în străinătate</p> |
| | | <p>19. Fundamentarea cheltuielilor de personal, buget propriu și unități subordonate</p> |
| | | <p>20. Concursuri pentru ocuparea posturilor vacante aparat de specialitate</p> |
| | | <p>21. Unități subordonate : organigrame, state de funcții și de personal, documentații funcții publice, hotărâri, dispoziții</p> |
| | | <p>22. Unități subordonate: concursuri, corespondență</p> |
| | | <p>23. Evidenta militara:mobilizarea la locul de muncă, liste și corespondență</p> |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|----------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 24. Poșta specială: registru listat, corespondență, borderouri |
| | | 25. Control medical de medicina muncii : planificări, referate, corespondență |
| | | 26. Salarii: calcul, evidenta delegații, pontaj pentru spor antena, listă acordare spor de vechime, diferențe, altele |
| | | 27. Informatică : evidență echipamente si licențe; propuneri, referate |
| | | 28. Registrul de evidență a funcționarilor publici |
| | | 29. Registrul de evidență a salariaților |
| | | 30. Registrul declarațiilor de avere |
| | | 31. Registrul declarațiilor de interese |
| | B. Serviciul Buget Local, Venituri | 1. Proiectul de buget local propriu și centralizat al județului întocmit în baza lucrărilor de fundamentare stabilite prin acte normative pentru anul următor |
| | | 2. Repartizarea sumelor defalcate din impozitul pe venit și a sumelor defalcate din TVA pe unit.admin.teritoriale cf. Legii 273/2006 privind finanțele publice locale; |
| | | 3. Alocarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat bugetului propriu al Consiliului Județean și a sumelor reprezentând transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, aprobate prin legile bugetare anuale, prin Hotărâri și Ordonanțe de Guvern privind rectificările bugetului de stat |
| | | 4. Hotărâri ale Consiliului Județean, referate de aprobare și raporturi aferente sumelor repartizate consiliilor locale și Bugetului propriu al Consiliului Județean |
| | | 5. Bugete de venituri și cheltuieli ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean și bugetul propriu al Consiliului Județean – variante |
| | | 6. Execuții bugetare lunare pe unități de sub autoritatea Consiliului Județean și centralizat pentru bugetul propriu al Consiliului Județean |
| | | 7. Dare de seamă contabilă anuală, analiza realizărilor la perioade |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 8. Virări de credite la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean și la bugetul propriu al Consiliului Județean |
| | | 9. Alimentare cont instituții și regii de sub autoritatea Consiliului Județean |
| | | 10. Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal cf. OUG nr.48/2005 |
| | | 11. Adrese de comunicare către consiliile locale și instituțiile din subordine a sumelor repartizate și aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean |
| | | 12. Lista sinteză a cheltuielilor de investiții, Anexa nr.1b și Fișa obiectivului de investiții, anexe ale bugetului local propriu |
| | | 13. Fonduri speciale – evidența și urmărirea alocării fondurilor repartizate unităților administrativ-teritoriale, fond special al drumurilor cf. Legii nr. 118/1996, subprogram alimentare cu apă a satelor și pietruiri drumuri comunale, fond special al aviației civile, cadastru imobiliar, P.U.G., fond intervenție |
| | | 14. Fond special pentru locuințe, Legea locuinței nr. 114/1996, raportări lunare |
| | | 15. Adrese și corespondență legată de activitatea consiliilor locale și ale altor instituții ale statului |
| | | 16. Instrucțiuni, regulamente, norme metodologice și alte acte cu caracter normativ emise de organele ierarhic superioare |
| | | 17. Execuții bugetare lunare privind veniturile Consiliului Județean Cluj |
| | | 18. Bugetul propriu al Consiliului Județean privind veniturile-variante |
| | | 19. Situații statistice, contabile, trimestriale, analiza realizării veniturilor |
| | | 20. Proiectul de buget local centralizat al județului întocmit în baza lucrărilor de fundamentare stabilite prin acte normative pentru anul următor |
| | | 21. Adrese și referate privind stabilirea și modificarea taxelor și impozitelor ce intră în competența de aprobare a Consiliului Județean |
| | | 22. Adrese și referate privind amânarea sau eşalonarea la plată a sumelor datorate de diferiți agenți economici |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 23. Hotărâri ale Consiliului Județean în baza cărora se repartizează cota de 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrare și din cota de 22% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale |
| | 24. Acte care stau la baza regularizării conturilor de venituri | |
| | 25. Procese-verbale de constatare și contravenție emise de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean | |
| | 26. Acte privind evidența impozitului pe venit | |
| | C. Serviciul Financiar-Contabil | 1. Situații financiare |
| | 2. State de plată salarii | |
| | 3. Declarații privind contribuțiile angajaților | |
| | 4. Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea Mare, notele contabile și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate | |
| | 5. Fișe de conturi sintetice și analitice | |
| | 6. Diverse, corespondențe cu terții, adeverințe de salariu, debite, rețineri | |
| | 7. Foi pontaj | |
| | 8. Registrul de documente CFP | |
| | D. Serviciul Tehnic Operativ | 1. Foi de parcurs auto, alimentare, consum carburanți și lubrifianți |
| | 2. Aprovizionare cu materiale | |
| | 3. Documente privind paza, securitatea, P.S.I. și protecția muncii | |
| | 4. Hotărâri și dispoziții de transfer – mijloace fixe și obiecte de inventar, adrese de colaborare | |
| | 5. Inventare (dispoziții, fișe de inventar, inventare personale) | |
| | E. Serviciul Agenți Economici, Învățământ, Cultură, Sănătate | 1. Corespondența agenți economici și servicii publice |
| | 2. Corespondența și centralizatoare privind solicitările de fonduri pentru finanțarea proiectelor propuse de consiliile locale și unități | |
| | 3. Bugetele de venituri și cheltuieli pentru agenții economici subordonați (corespondență, hotărâri, anexe) | |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>4. Bilanțuri contabile pentru agenții economici subordonați (corespondență, hotărâri, anexe)</p> <p>5. Scoateri din uz în vederea casării a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pentru unitățile subordonate (corespondență, hotărâri, anexe)</p> <p>6. Transport public de călători prin curse regulate pe trasee județene (corespondență, hotărâri, anexe)</p> <p>7. Contracte și criterii de performanță conform OUG 79/2001</p> <p>8. Calendarul târgurilor (corespondență cu consiliile locale și județene, centralizatoare)</p> <p>9. Prețuri și tarife (propuneri, hotărâri, anexe)</p> <p>10. Corespondență cu instituțiile subordonate pentru stabilire fonduri pentru investiții și reparații</p> <p>11. Corespondență instituții de cultură județene</p> <p>12. Corespondență școli speciale</p> <p>13. Corespondență învățământ general</p> <p>14. Corespondență cultură</p> <p>15. Banca de date, statistici privind școlile speciale de sub autoritatea C.J. Cluj</p> <p>16. Corespondență unități spitalicești</p> <p>17. Corespondență unități sanitare preluate de consiliul Județean Cluj</p> <p>18. Corespondență DSP și CASJC</p> <p>19. Documente privind aplicarea prevederilor OUG. Nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație elevilor din clasele I-IV din învățământul de stat</p> |
| III. Direcția Tehnică | A. Serviciul Lucrări și Achiziții Publice | <p>1. Procese verbale de recepție ale obiectivelor de investiții din programul județean</p> <p>2. Dosar privind actele predate la arhiva</p> <p>3. Note, acte justificative, documentații și alte acte privind declararea de utilitate publică a lucrărilor de interes local</p> <p>4. Registrul proceselor verbale de ședință a Comisiei pentru declararea de utilitate publică a lucrărilor de interes local</p> <p>5. Studii de fezabilitate, fezabilitate și proiecte tehnice pentru promovarea obiectivelor de investiții publice și a reparațiilor la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean</p> |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|----------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Documente referitoare la alimentarea cu apa si canalizare a localităților județului si a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean 7. Documente referitoare la drumurile din localitățile județului 8. Propuneri de investiții ale instituțiilor de sub autoritatea CJ Cluj si ale consiliilor locale – acte primare 9. Liste de investiții anuale aprobate de Consiliul Județean 10. Investiții – programe finanțate de la bugetul de stat si din fonduri externe 11. Evidenta deciziilor si hotărârilor de aprobare a obiectivelor de investiții 12. Note, acte privind derularea construcțiilor blocurilor de locuințe si alte construcții finanțate de la bugetul de stat 13. Registrul de intrare – ieșire din serviciu 14. Achiziții publice ale Consiliului Județean Cluj – lucrări, servicii si bunuri 15. Corespondenta – achiziții publice 16. Note, acte justificative si alte acte privind procesul investițional al anului in curs – corespondenta 17. Date, informații si alte acte privind diverse activități (anexe lucrărilor publice) 18. Situații si informări privind realizările la programele in derulare |
| | B. Serviciul Dezvoltare Regională | <ol style="list-style-type: none"> 1. Corespondență purtată cu consiliile locale, organele centrale, instituții sub autoritatea Consiliului Județean, agenți economici, organizații neguvernamentale 2. Programe cu finanțare guvernamentală 3. Programe cu finanțare din fondurile de pre-aderare 4. Programe cu finanțare din fonduri structurale, de coeziune și fonduri pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit 5. Programe comunitare (Cultura 2007, Lifelong learning, FP 7, Life+, Marco Polo II, Progress, etc.) 6. Studii de fezabilitate |
| | C. Compartimentul Unitate de | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Documente referitoare la alimentarea cu apa si canalizare in localitățile județului</i> |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Monitorizare Servicii de Utilități Publice | 2. Documente referitoare la alimentarea cu gaze naturale a localităților județului și a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean |
| | | 3. Documente referitoare la salubritatea localităților județului |
| | | 4. Documente referitoare la electrificarea localităților județului și iluminat public local |
| | | 5. Documente referitoare la energia termică în localitățile județului |
| | | 6. Documente referitoare la telefonie în localitățile județului |
| | | 7. Documente referitoare la întreținerea străzilor, lucrări de artă, zone verzi, locuri de agrement, amenajări hidrotehnice în intravilan |
| | | 8. Documente referitoare la transportul local |
| | | 9. Activități conexe serviciilor publice - diverse |
| | | IV. Direcția de Urbanism |
| | B. Compartimentul Proiectare Teritorială, Mediu | 1. Registrul actelor intrate 2. Corespondența privind activitatea desfășurată 3. Referate, proiecte de hotărâre ale CJC și dispoziții ale președintelui pe diferite probleme 4. Studii, prognoze, programe și alte lucrări privind activitatea de proiectare și mediu |
| | C. Serviciul | 1. Autorizații de construire (desființare) |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Autorizări și Disciplina în Construcții | <ol style="list-style-type: none"> 2. Registrul privind evidența autorizațiilor de construire și desființare 3. Acorduri unice 4. Registrul privind evidența acordurilor unice 5. Avize de specialitate 6. Registrul privind evidența avizelor de specialitate 7. Documente privind actele predate la arhivă 8. Registrul proceselor-verbale de ședință privind eliberarea acordului unic 9. Registrul privind evidența proceselor-verbale de contravenție 10. Procese-verbale de contravenție 11. Documente privind regularizările autorizațiilor de construcție 12. Referate, proiecte de hotărâre ale CJ și dispoziții ale Președintelui pe diferite probleme 13. Registrul actelor intrate și ieșite în/din serviciu 14. Corespondență privind activitatea desfășurată 15. Registoru privind evidența autorizațiilor pentru lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze naturale, en. termică, en. electrică, telefonie, televiziune prin cablu 16. Autorizații privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice (apă, canal, en. termică, en. electrică etc.) 17. Registrul privind evidența autorizațiilor de foraje și excavări 18. Autorizații de foraje și excavări 19. Note de control privind disciplina în construcții, informări, corespondența privind activitatea serviciului |
| V. Președinte | A. Serviciul Relații Publice și Internaționale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrul pentru înregistrarea petițiilor 2. Petiții și corespondență referitoare la acestea 3. Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public 4. Cereri și răspunsuri privind accesul la informațiile de interes public 5. Registrul pentru înregistrarea cererilor de primire în audiență la conducerea Consiliului Județean 6. Cereri de primire în audiență la conducerea Consiliului Județean Cluj și corespondență în legătură cu acestea 7. Documente cu privire la relația cu mass-media |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 8. Registrul privind evidența apelurilor primite la telefonul cetățeanului 0800 800331 |
| | | 9. Corespondență referitoare la telefonul cetățeanului |
| | | 10. Buletinul Informativ al Consiliului Județean Cluj |
| | | 11. Documente referitoare la asigurarea transparenței decizionale la nivelul C.J.C potrivit Legii nr. 52/2003 |
| | | 12. Documente referitoare la relația cu mediul academic |
| | | 13. Programe de activitate, rapoarte și sinteze ale Serviciului Relații Publice și Internaționale |
| | | 14. Corespondență cu instituții ale administrației publice, persoane fizice și juridice |
| | | 15. Corespondență cu organizații neguvernamentale și reprezentanți ai societății civile |
| | | 16. Documente privind activitatea de protocol și relații internaționale a Consiliului Județean Cluj |
| | | 17. Corespondență privind Strategia Guvernului de Îmbunătățire a Situației Romilor |
| | | 18. Bază de date, statistici, rapoarte, privind minoritatea romă |
| | | 19. Informări și situații cu privire la evenimente comunicate de Inspectoratul Județean de Poliție Cluj și de alte structuri din domeniul ordinii publice |
| | | 20. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței Autorității Teritoriale de Ordine Publică |
| | | 21. Corespondența Autorității Teritoriale de Ordine Publică |
| | | 22. Registrul cuprinzând procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de coordonare, situații de urgență pentru petiții din cadrul Autorității Județene Teritoriale de Ordine Publică |
| | | 23. Registrul cuprinzând procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de planificare, stabilire și evaluare a indicatorilor de performanță minimali din cadrul ATOP |

| Direcția | Serviciul | Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 24. Registrul cuprinzând procesele-verbale ale ședințelor Comisiei pentru probleme sociale, standarde profesionale, consultanță și drepturile omului din cadrul în plen ale ATOP |
| | | 25. Registrul cuprinzând procesele-verbale ale ședințelor ATOP |
| | | 26. Documente pentru plata indemnizației cuvenite membrilor ATOP ca urmare a participării acestora la ședințele organizate |
| | | 27. Programe, strategii de acțiune, planuri de măsuri, rapoarte și informări periodice ale ATOP |
| | B. Compartiment Audit Intern | 1. Instrucțiuni, regulamente, ordine, norme metodologice privind activitatea de audit public intern |
| | | 2. Plan și rapoarte de audit |
| | | 3. Registrul de evidență a rapoartelor de audit |
| | C. Compartiment Autorități Publice, Turism, Dezvoltare Rurală | 1. Corespondență cu instituții ale administrației publice centrale și locale |
| | | 2. Corespondență cu persoane fizice și juridice |
| | | 3. Corespondență referitoare la Decretul Lege nr. 54/1990 |
| | | 4. Informări privind activitatea de îndrumare-coordonare a consiliilor locale |
| | | 5. Grafice de ședință ale consiliilor locale |
| | | 6. Documente cu activități legate de PSI, Protecție Civilă și Mobilizarea Economiei Naționale și a Populației pentru Apărare |
| | | 7. Corespondența legată de turism și dezvoltare rurală |
| | | 8. Rapoarte și programe de activitate ale compartimentului |
| | | 9. Corespondență internă |
| | D. Cabinet președinte | 1. Documente primite din partea consiliilor locale de pe raza județului, corespondență în legătură cu acestea |
| | | 2. Documente primite din partea Guvernului României, corespondență cu acesta |
| | | 3. Corespondență primită, emisă și purtată cu persoane fizice și juridice |

Prezentarea serviciilor oferite și beneficiarii acestora

I. Direcția Juridică

1. Serviciul Juridic-Contencios Administrativ și Transparență Decizională
2. Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Arhivă, IT
3. Compartimentul Coordonare Consilii Locale

II. Direcția Generală Buget, Finanțe, Resurse Umane

1. Serviciul Resurse Umane
2. Serviciul Buget Local, Venituri
3. Serviciul Financiar Contabil și Gestiunea Patrimoniului
4. Serviciul Logistic
5. Compartiment Autoritatea Județeană de Transport
6. UIP Managementul Integrat al Deșeurilor

III. Direcția de Dezvoltare și Investiții

1. Serviciul Lucrări și Achiziții Publice
2. Compartiment Achiziții Publice
3. Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism
4. Unitatea de Monitorizare Servicii și Utilități Publice
5. Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, Cooperare Interregională și Europeană

IV. Arhitect Șef

1. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
 - Compartimentul Mediu
 - Compartimentul GIS
2. Serviciul Autorizări și Disciplină în Construcții
3. Compartimentul Cadastru, Proiectare Tehnică și Gestiunea Localităților

SERVICII ON-LINE: FORMULARE EXISTENTE ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ

Serviciul Relații Publice

- Depunere Cerere informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; se solicită o copie după documentele dorite, cu plata taxelor aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris). Se completează în mod obligatoriu datele de identificare și adresa solicitantului. Se datează documentul și se semnează.
- Depunere Petiție – transmiterea unei reclamații în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și ale Legii nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002, cu anexarea de copii ale documentelor referitoare la problemele semnalate (opțional). Se completează datele de identificare și de contact ale petentului (nume, prenume, adresă, telefon, fax mail. Se datează documentul și se semnează.
- Depunere Reclamație administrativă (1) - Legea nr. 544/2001, în condițiile primirii unui răspuns negativ, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Se solicită revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul la informație, conform legii, a fost lezat. Se completează datele de identificare și de contact ale petentului (nume, prenume, adresă, telefon, fax mail. Se datează documentul și se semnează.
- Depunere Reclamație administrativă (2) - Legea nr. 544/2001, în condițiile neprimirii unui răspuns în termenul legal relativ la informația solicitată în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Se solicită revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul la informație, conform legii, a fost lezat. Se completează datele de identificare și de contact ale petentului (nume, prenume, adresă, telefon, fax mail). Se datează documentul și se semnează.

DIRECȚIA GENERALĂ BUGET, FINANȚE, RESURSE UMANE

Compartiment Agenți Economici și Instituții Publice

- Depunere Cerere pentru exercitarea dreptului de preemțiune, de către proprietari (coproprietari) ai imobilelor monumente istorice, în baza prevederilor Legii nr. 422/2001, republicată, privind protejarea monumentelor istorice; aceștia aduc la cunoștință intenția de vânzare a respectivelor imobile conform unui anumit preț. Se anexează Răspunsul Ministerului Culturii și Cultelor – Direcția Județeană pentru

Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Cluj, Extrasul C.F. privind imobilul în cauză. Se completează datele de identificare și de contact ale petentului (nume, prenume, adresă). Se datează documentul și se semnează.

Consiliul Județean va răspunde la adresa indicată de solicitant dacă își exercită sau nu dreptul de preemțiune.

Compartiment Autoritatea Județeană de Transport

- Cerere tip pentru solicitarea licenței de traseu pentru cursă regulată specială pe o anumită rută pentru efectuarea serviciilor de transport călători, în temeiul Ordinului nr. 353/2007 art. 33 al ministrului internelor și reformei administrative pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007. Se completează datele de identificare a societății comerciale – adresă, numărul de înregistrare la Registrul Comerțului, codul fiscal, telefon; datele de identificare ale solicitantului, cu referire la cartea de identitate; seria și numărul licenței de transport pentru operatorul vizat. Se datează documentul și se semnează / ștampilează.

Documente necesare în vederea obținerii unei licențe de traseu pentru curse regulate speciale

- Cerere.
- Lista vehiculelor (2 ex.) cu care se efectuează traseul și capacitatea de transport a acestora.
- Copiile conforme ale licenței de transport, într-un număr egal cu cel al vehiculelor prezentate în listă.
- Graficul de circulație (în original) propus, care trebuie să fie în concordanță cu programul de începere/încheiere a activităților, respectiv cu programul de intrare/ieșire din schimb, vizat de beneficiarul transportului sau de cel care a solicitat transportul, conform modelului alăturat.
- Contractul/contractele încheiat/încheiate cu beneficiarul/beneficiarii transportului, din care să rezulte programul de începere/ieșire din schimb, 2 ex.(original și copie ștampilată pt.conformitate cu originalul).
- Tabelul cu persoanele transportate (original), anexă la contractul de transport, vizat de beneficiar.
- Aviz de la consiliile locale pentru utilizarea stațiilor.

DIRECȚIA JURIDICĂ

Serviciul Juridic-Contencios Administrativ și Transparență Decizională

- Cerere ANL, pentru repartizarea unei locuințe. Se completează datele de identificare și de contact ale solicitantului (nume, prenume, adresă, telefon, fax mail). Se datează documentul și se semnează.
- Cerere pentru depunere acte Legea nr. 10/2001. Se completează datele de identificare și de contact ale solicitantului (nume, prenume, adresă, telefon, fax mail). Se datează documentul și se semnează.
- Cerere - eliberare copii acte dosar Legea nr.112/1995. Se completează datele de identificare și de contact ale solicitantului (nume, prenume, adresă, telefon, fax mail). Se datează documentul și se semnează.
- Cerere - eliberare copie acte sau hotărâri dosare instanță. Se completează datele de identificare și de contact ale solicitantului (nume, prenume, adresă, telefon, fax mail). Se datează documentul și se semnează.
- Cerere - eliberare copii fișe tehnice de evaluare imobil Legea nr. 112/1995. Se completează datele de identificare și de contact ale solicitantului (nume, prenume, adresă, telefon, fax mail). Se datează documentul și se semnează.

Compartiment Monitor Oficial Al Județului, Arhivă, IT

- Cerere pentru eliberare acte din arhivă. Se completează datele de identificare și de contact ale solicitantului (nume, prenume, adresă, telefon, fax mail). Se datează documentul și se semnează.

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- Cerere pentru emiterea certificatului de urbanism. Se completează numele și prenumele solicitantului: persoană fizică sau reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia și a calității solicitantului în cadrul firmei. Pentru persoană fizică se completează cu date privind domiciliul acesteia; pentru persoană juridică se completează cu date privind sediul social al firmei. Alte elemente de identificare – în situația în care solicitantul nu dispune de planuri cadastrale sau topografice la scările 1:500, 1:2000 sau 1:10.000, pentru identificarea imobilului se vor putea prezenta, după caz: fișa bunului imobil, sau extras de Carte Funciară (până la introducerea cadastrului general în unitatea administrativ-teritorială respectivă) pentru imobilele proprietate privată, numai în cazul solicitării certificatului de

urbanism pentru înstrăinări, sau elemente de reper, general cunoscute, sau numărul de ordine și suprafața de teren înscrise în Registrul agricol, sau plan de situație extras din cadrul unor studii și/sau planuri urbanistice elaborate anterior în zonă. Elemente care definesc scopul emiterii certificatului de urbanism – se completează cu date selectate din următoarele categorii (pozițiile 4.1. - 4.5.):

Autorizarea executării lucrărilor de construcții: Lucrări de construire – se vor înscrie denumirea investiției și se va specifica în care categorie se încadrează, conform enumerării de mai jos: lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente acestora; lucrări de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la construcții reprezentând monumente istorice, inclusiv la cele din zonele lor de protecție, stabilite conform legii; lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, modernizare și reabilitare, privind căi de comunicație, rețele și dotări tehnico-edilitare, noi capacități de producere, de transport, de distribuție a energiei electrice și/sau termice, precum și de reabilitare și de retehnologizare a celor existente; împrejmuiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice; lucrări de foraje și excavări necesare în vederea efectuării studiilor geotehnice, prospecțiunilor geologice, exploatărilor de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări; lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu necesare în vederea organizării executării lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea; organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau rulote; lucrări de construcții cu caracter provizoriu, chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, precum și anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole situate în extravilan; cimitire - noi și extinderi. Lucrări de desființare - se va înscrie denumirea construcției/amenajării și se va specifica în care categorie se încadrează, conform enumerării de la pct. 4.1.1

Operațiuni notariale privind circulația imobiliară - vânzări, cumpărări, concesiuni, cesiuni, dezmembrări, parcelări, comasări, partaje, succesiuni etc.

Adjudecarea prin licitație a proiectării lucrărilor publice.

Cereri în justiție. Alte scopuri.

Acte necesare pentru dosarul de urbanism (documentația se va depune în trei exemplare):

- Cerere tip.
- Plan de situație, elaborat pe suport topografic vizat de O.C.P.I. scara 1:5000 – 1:500.
- Act de proprietate a terenului (pentru operațiuni notariale).
- Documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism.
- Memoriu tehnic justificativ.
- Plan de încadrare în zonă, scara 1:5000 – 1:500.
- Plan de încadrare în planul urbanistic general al comunei.

Serviciul Autorizări și Disciplina în Construcții

- Adresă (Consiliul Județean Cluj) începere lucrări. Înștiințarea de începere a executării lucrărilor se anexează la autorizația de construire/desființare în două exemplare. Titularul autorizației este obligat să păstreze pe șantier un exemplar al acestei înștiințări, cu numărul și data înregistrării la emitent. Se face referire la: ;denumirea titularului autorizației; numele și prenumelui persoanei fizice, sau al reprezentantului persoanei juridice (inclusiv calitatea acesteia); adresa poștala (a persoanei fizice sau a sediului social al persoanei juridice); se înscriu datele de identificare din autorizație (denumirea lucrării, capacitatea și categoria). Se datează documentul și se semnează.
- Adresă (Inspectoratul în Construcții al județului Cluj) începere lucrări – serviciu similar celui mai sus prezentat.
- Cerere pentru emiterea autorizației de construire/desființare, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 50/1991](#) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Se anexează: Certificatul de urbanism; dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții -/extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi (copie legalizată; Documentația tehnică - D.T.A.C./D.T.O.E./D.T.A.D., după caz; avize/acorduri, studii de specialitate stabilite prin certificatul de urbanism (copie); actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului: (copie); dovada privind achitarea taxelor legale - documentele de plată a taxelor legale în vederea autorizării (copie); anexa la "Cererea pentru emiterea autorizației de

construire/desființare", completată cu toate elementele necesare descrierii lucrărilor pentru care se solicită autorizația (2 exemplare). Se completează datele de identificare și de contact ale solicitantului, datele de identificare ale imobilului, cu referire la documentația tehnică. Se datează documentul și se semnează.

- Cerere pentru prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare. Se anexează: memoriu justificativ privind necesitatea prelungirii valabilității Autorizației de construire / desființare; Documentația tehnică derivată din PAC/PAD – după caz – prin care se evidențiază stadiul fizic al lucrărilor realizate în baza Autorizației de construire/desființare, precum și lucrările ramase de executat până la finalizare; autorizația de construire / desființare în original. Se completează numele și prenumele solicitantului, adresa solicitantului, datele de identificare a imobilului, se înscriu lucrările ramase de executat pentru care se solicită prelungirea valabilității. Se datează documentul și se semnează.

Managementul proiectului, personal și instruire

Resursele umane alocate proiectului

Numărul persoanelor implicate pentru managementul proiectului, poziția, atribuțiile și rolul fiecărui membru din echipa de proiect, experiența necesară relevantă pentru rolul propus în echipa de proiect sunt prezentate mai jos. CV-urile și fișele de post corespunzătoare vor fi anexate.

Strategia de achiziție a produselor și a serviciilor

Având în vedere faptul că implementarea proiectului propus presupune și dezvoltarea unei soluții software dedicate, care să realizeze integrarea între noile subsisteme care se vor achiziționa și aplicațiile deja existente în cadrul Consiliului Județean, strategia de achiziție propusă include realizarea unui contract printr-o procedură de achiziție realizată conform regulamentului impus de finanțator. Această contractare este necesară în vederea selecționării unei companii specializate care să furnizeze soluția informatică (hardware și software) cu ajutorul căreia să se poată atinge obiectivele proiectului. Pentru evitarea procedurilor multiple de achiziție (care au atât dezavantajul complicațiilor de ordin administrativ și logistic, dar care duc și la riscuri de integrare a produselor achiziționate în mod separat) se va organiza o singură procedură de atribuire a unui contract de tip „Furnizare de Servicii”, respectând

procedurile impuse de finanțator. În cadrul acestei licitații, Consiliul Județean Cluj va avea rol de Autoritate Contractantă și va pregăti documentația de atribuire și caietul de sarcini, necesare în vederea selecționării unei firme cu rol de „integrator”, denumită în continuare Furnizor. Furnizorul va trebui să furnizeze toate echipamentele tehnice prevăzute și aplicațiile software standard, dar și să dezvolte aplicațiile specializate care să integreze fluxurile de lucru din aplicațiile existente. Furnizorul va configura, instala și va da în funcțiune toate echipamentele și aplicațiile software necesare, dar va asigura și întreținerea acestor echipamente pe o perioadă de 2 ani după finalizarea proiectului, cu posibilitatea asigurării de servicii de mentenanță post garanție.

Din punct de vedere al strategiei de achiziție, avantajele strategiei propuse sunt multiple:

- Minimizarea activităților administrativ-logistice și evitarea unor procese de achiziție multiple, prin achiziționarea întregii furnituri de la o companie „integratoare”, printr-o procedură de achiziție secundară.
- Minimizarea riscului tehnic prin selectarea unei companii specializate, cu experiență în implementarea unor sisteme informatice similare.
- Minimizarea riscului resurselor umane specializate insuficiente ale Consiliului Județean, prin transferarea răspunderii tehnice către compania „integrator”.
- Evitarea riscului de integrare tehnologică a echipamentelor și a aplicațiilor achiziționate, prin achiziționarea întregii furnituri dintr-o singură sursă.
- Obținerea unei garanții unice pentru întregul sistem integrat, ceea ce realizează protecția investiției pe termen lung.

Strategia de implementare a proiectului

Din punct de vedere al strategiei de implementare a proiectului, aceasta va respecta modelul standard al unui proiect de tip IT. Strategia aleasă are avantajul păstrării unei legături permanente între etapele proiectului, în sensul că rezultatul fiecărei etape este folosit pentru dezvoltarea etapei următoare a proiectului. La finalul unei etape, rezultatul acesteia este validat de către Beneficiar înainte ca proiectul să avanseze în etapa următoare. Astfel, se minimizează riscul deviațiilor proiectului, deoarece fiecare rezultat al proiectului poate fi regăsit în etapele anterioare ale proiectului. De asemenea, evoluția proiectului este ușor de controlat de către Comitetul de Conducere, care va aviza rezultatele fiecărei etape și va aproba fiecare nouă etapă (și planul detaliat al acesteia) înainte de demararea sa.

Activități de management de proiect

Activitățile de management de proiect se referă la metodologia de management de proiect. Planul de Management al Proiectului se bazează pe o serie de alte planuri, în structura identificată mai jos:

| Plan de Project Management | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|----------------------|
| Planuri specifice | | | | | |
| Plan de Inițializare | Plan de Calitate | Plan de Comunicare | Plan de Managementul Riscurilor | Plan de Resurse | Plan de Implementare |
| Plan de Acceptanță | Plan de Instruire | Plan de Instalare a Infrastructurii | Plan de integrare aplicații | Plan de Garanție | Plan de Mentenanță |

Aceste planuri sunt dinamice și vor evolua pe durata proiectului. Planuri la zi, care identifică progresul activităților de proiect, vor fi prezentate în cadrul ședințelor de evaluare a proiectului și vor fi păstrate de către Managerul de Proiect în conformitate cu Procedura de Management al Schimbării

Lista acestor planuri, precum și responsabilitatea întreținerii lor, este prezentată în tabelul de mai jos:

| Plan | Responsabil |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Plan de Calitate | Manager Proiect - Director Calitate |
| Plan de Comunicare | Manager Proiect /consultant MP |
| Plan de Managementul Riscurilor | Manager Proiect /consultant MP |
| Plan de Resurse | Manager Proiect /consultant MP |
| Plan de Inițializare | Manager Proiect /consultant MP |
| Plan de Implementare | Reprezentant Furnizor |
| Plan de Integrare aplicații | Reprezentant Furnizor |
| Plan de Acceptanță | Manager Proiect, consultant MP, Reprezentant Furnizor |
| Plan de Instruire | Reprezentant Furnizor |

| | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Plan de Instalare a Infrastructurii | Reprezentant Furnizor |
| Plan de Garanție | Reprezentant Furnizor |
| Plan de Mentenanță | Reprezentant Furnizor |

Metodologia utilizată va include:

Organizarea proiectului

- Stabilirea liniilor directoare ale proiectului.
- Managementul echipei de proiect.
- Realizarea livrabilelor proiectului.

Planificarea proiectului

- Planificarea livrabilelor.
- Planificarea activităților necesare în vederea realizării acestor livrabile.
- Planificarea activităților necesare în vederea validării calității acestor livrabile.
- Planificarea resurselor și timpului necesar pentru realizarea activităților (inclusiv a activităților de control al calității), precum și identificarea resurselor specializate necesare.
- Definirea legăturilor și dependențelor între activități.
- Definirea eventualelor dependențe externe privind furnizarea unor informații, produse sau servicii.
- Definirea momentelor de timp când se vor desfășura diferitele activități.
- Stabilirea punctelor de control când se va realiza monitorizarea progresului.

Controlul proiectului

- Monitorizarea progresului.
- Inițierea de măsuri corective.
- Identificarea problemelor
- Autorizarea de activități suplimentare

Descrierea livrabilelor

Înainte de a începe dezvoltarea sau obținerea unui livrabil, încă din faza de planificare, se documentează o descriere a fiecărui livrabil. Scopul realizării acestor descrieri este acela ca fiecare persoană implicată în procesul obținerii livrabilului să cunoască:

- de ce este necesar un anumit livrabil
- cum va arăta un anumit livrabil
- din ce surse va fi obținut livrabilul

- care sunt specificațiile de calitate cu care trebuie să fie conform livrabilul
-

Managementul riscurilor

Management-ul riscurilor reprezintă o componentă esențială în cadrul management-ului de proiect, întrucât riscurile reprezintă factori majori ce trebuie luați în considerare în procesul de planificare, monitorizare și control al proiectului.

- Identificarea riscurilor care pot afecta proiectul.
- Estimarea riscului, adică determinarea importanței fiecărui risc pe baza unei evaluări a consecințelor sale asupra proiectului.
- Evaluarea riscului, acțiune prin care se decide dacă nivelul riscului este acceptabil, iar dacă nu atunci se va hotărî ce acțiuni trebuie întreprinse pentru a aduce nivelul riscului la un nivel acceptabil.
- Alocarea resurselor – constă în identificarea și alocarea resurselor care vor fi utilizate pentru a acționa în scopul evitării riscului sau a minimizării impactului sau; aceste alocări vor fi incluse în Planul de Etapă; resursele necesare pentru întreprinderea acțiunilor de prevenire, reducere și transfer vor fi suportate din bugetul proiectului.
- Monitorizarea – constă în verificarea faptului că acțiunile planificate și puse în practică au efectul dorit asupra riscurilor identificate; examinarea semnalelor timpurii de apariție a riscului; prognozarea riscurilor potențiale; verificarea faptului că managementul riscului se realizează într-un mod eficient.
- Controlul – adică acțiunile care se iau și prin care se verifică faptul că planurile sunt respectate.

Managementul calității

- Realizarea planului de calitate.
- Monitorizarea îndeplinirii criteriilor de calitate cu privire la : cerințe funcționale, performanță, securitate, compatibilitate, siguranță, ușurință în întreținere, flexibilitate, posibilitate de extensie, claritate, compararea cu un alt produs, cost, perioada necesară implementării.

Metode de verificare a calității

teste de funcționalitate

- este de stres (testarea sistemului în condiții de încărcare mare, din punct de

vedere al numărului de utilizatori)

- teste de volum (testarea răspunsului sistemului în condițiile simulării unei
- încărcări masive a bazelor de date)
- ‰ teste de viteză (de procesare, de răspuns, de transmisie etc.)
- ‰ teste de securitate
-
-

Management-ul Configurațiilor

- Planificarea – decizia asupra nivelului de management al configurației necesar proiectului și stabilirea modului în care acest nivel va fi atins.
- Identificarea – identifică și specifică toate componentele livrabilului final.
- Controlul – abilitatea de a aproba și apoi de a “îngheța” un anumit livrabil și apoi de a face schimbări asupra sa numai având aprobarea unei autorități clar stabilite.
- Gestiunea stării – înregistrarea și raportarea tuturor datelor actuale și istorice legate de evoluția unui livrabil.
- Verificarea – serie de verificări și audituri pentru a se asigura că există o conformitate între produs și starea autorizată a produsului, așa cum este ea înregistrată în Registrul Configurațiilor Livrabilelor.

Controlul Schimbării

- Evaluarea impactului pe care o potențială schimbare îl poate produce, prioritatea, costul și o eventuală decizie a management-ului privind implementarea schimbării.
- Cerere de schimbare a specificațiilor.
- Sugestie de îmbunătățire a unuia sau a mai multor livrabile din proiect.

Monitorizarea implementării proiectului

Monitorizarea rezultatelor proiectului se impune în vederea unui control mai eficient al rezultatelor intermediare și finale și are ca scop verificarea respectării indicatorilor de eficiență ai proiectului și intervenția rapidă în cazul constatării unor disfuncționalități.

Monitorizarea va fi desfășurată ca o activitate continuă, pe tot parcursul implementării proiectului, ea furnizând informații și date legate de anumiți indicatori stabiliți în prealabil de către echipa de implementare, dar pot exista puncte culminante ale activității (rapoarte de progres, memorandumuri).

Monitorizarea este deosebit de utilă pentru a aprecia măsura în care modalitatea de

administrare a proiectului, dinamica acestuia și primele rezultate corespund planurilor inițiale, în caz contrar putându-se interveni cu corecții oportune pe durata implementării proiectului. Activitatea de monitorizare este responsabilitatea solicitantului finanțării nerambursabile.

Raportul de progres întocmit de către solicitant va cuprinde informații referitoare la activitățile desfășurate, stadiul de realizare la momentul raportării, rezultatele parțiale/ finale obținute, rezultate anticipate indicatori de realizare.

Monitorizarea va fi realizată de către managerul de proiect, printr-o serie de mijloace principale de control la dispoziția Comitetului de Conducere al Proiectului:

- Verificarea de Sfârșit de Etapă (A fost încheiată cu succes etapa precedentă? Proiectul se desfășoară în continuare conform Planului de Proiect? Justificarea economică a proiectului este încă viabilă? Riscurile sunt sub control? Se poate trece la o nouă etapă?).
- Rapoarte de Stare (Rapoarte regulate pe parcursul unei etape).
- Rapoarte de Excepție (Înștiințarea în avans asupra previziunilor de deviere de la limitele de toleranță aprobate).
- Verificare Intermediară de Etapă (Comitetul de Conducere al Proiectului analizează și hotărăște ce poziție să adopte ca răspuns la un Raport de Excepție).
- Închiderea Proiectului (Proiectul a livrat tot ceea ce trebuia? Este nevoie de activități suplimentare? Care sunt concluziile în urma derulării proiectului?).

Procedura de verificare / supervizare a activității echipei de proiect aplicabilă în cadrul instituției solicitante

Evaluarea rezultatelor proiectului este procesul prin care se obțin informații asupra calității proiectului, măsurând rezultatele în raport cu obiectivele stabilite, în vederea luării deciziilor strategice pentru a susține implementarea și managementul proiectului. Se va realiza atât evaluarea permanentă (concomitentă proiectului), cât și evaluarea finală, conform schemei de evaluare. Evaluarea permanentă, realizată pe parcursul duratei proiectului va fi axată pe următoarele aspecte:

- Încadrarea în timpul alocat.
- Încadrarea în buget.
- Stadiul realizărilor.
- Efectele implementării proiectului pentru instituție.

- Cooperarea în rândul membrilor echipei de proiect.

În cazul evaluării permanente se vor folosi multe dintre datele obținute în urma procesului de monitorizare, însă examinarea acestor date va fi analitică. Rezultatele acestui tip de evaluare sunt cruciale, deoarece ele determină modalitatea de continuare a proiectului. Evaluarea finală se va realiza la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului, moment în care toate componentele proiectului (proces, relevanță și coerența măsurilor luate, activitățile, valoarea adăugată) vor fi luate în considerare în vederea examinării rezultatelor. Evaluarea va fi atât cantitativă, cât și calitativă și va viza:

- Resursele investite.
- Activitățile desfășurate.
- Rezultatele obținute.
- Atingerea nivelului de performanță propus la planificare.
- Schimbările intervenite și consecințele lor.
- Efectele implementării proiectului pentru instituție.
- Nivelul de proprietate locală asupra rezultatelor proiectului.

Activitatea de evaluare este responsabilitatea beneficiarului finanțării nerambursabile.

În scopul unei analize eficiente și imparțiale se va desfășura și o evaluare externă, comandată pentru a evita dezavantajele folosirii unui singur tip de evaluare, deseori subiectivă, și anume aceea a evaluării interne.

2.2 Descrierea investiției

Situația actuală, necesitatea și oportunitatea promovării investiției

Informatizarea administrației publice în general și a celei locale în particular este o preocupare generală în cadrul Uniunii Europene, iar România nu face excepție de la această regulă. Chiar dacă în ultimii ani au fost investite sume importante în achiziționarea de echipamente și aplicații software care să automatizeze activitățile din cadrul instituțiilor de administrație publică, aceste proiecte s-au caracterizat prin două deficiențe majore:

- Lipsa unei viziuni asupra unei arhitecturi integrate a sistemelor informatice, care să trateze fluxurile de lucru în ansamblul lor și nu doar să încerce automatizarea unor activități, care să nu își propună doar implementarea unor sisteme independente, ci care să permită și schimbul de informații între diferitele subsisteme – pentru maximizarea beneficiilor obținute din informatizare

- Concentrarea asupra activităților în sine ale instituției, în detrimentul unei viziuni care să aibă în mijlocul său cetățeanul, nevoile sale și metodele prin care acesta poate avea acces la informația care îi este necesară și care este gestionată în cadrul sistemelor informatice ale instituției de administrație publică.

Acestea sunt motivele pentru care proiectul propus dorește să se adreseze exact acestor două aspecte deficitare, prin:

- Implementarea unor sisteme informatice care să integreze informațiile existente în cadrul altor subsisteme informatice deja existente în cadrul instituției și care să se integreze natural în cadrul proceselor de lucru existente în cadrul instituției.
- Implementarea unor sisteme tehnice și informatice care să realizeze interfața între cetățean și informațiile gestionate sub formă electronică în sistemele IT ale instituției (prin intermediul Portalului) și să ofere accesul automat la aceste informații.

Relevanța și impactul proiectului se referă la:

- Crearea și punerea la dispoziția cetățenilor a unui sistem de informare integrat în domeniul de interes social, cultural și economic.
- Familiarizarea cetățenilor cu informația electronică și crearea mentalității că informatica este un element de utilitate personală pentru fiecare individ.
- Apropierea și implicarea cetățeanului în actul de guvernare prin acces electronic la informații într-un mod facil folosind pagina web a Consiliului Județean.
- Primirea de mesaje din partea cetățenilor direct de pe website-ul Consiliului Județean (acesta se va integra cu gestiunea de documente).

Astfel, pentru a lupta eficientă contra corupției și birocrăției proiectul de față propune o investiție în sisteme informatice și mijloace de comunicații, investiție caracterizată de o perioadă relativ scurtă de recuperare a investiției inițiale, precum și de o rată internă de rentabilitate ridicată, ce permite asigurarea din resurse proprii a dezvoltărilor ulterioare. Proiectul este necesar prin prisma obiectivelor propuse, ca răspuns la deficiențele actuale. Astfel, pentru a-și rezolva problemele curente, atât cetățenii cât și companiile vin în contact cu instituțiile ale administrației și cu funcționarii acestora. De fiecare dată interacțiunea dintre aceștia are loc în fața unor ghișee, iar cetățenii și companiile sunt obligați a sta adesea la cozi lungi de așteptare și a depinde de bunăvoința unui funcționar sau de subiectivismul acestuia.

Contactul direct dintre beneficiarul unui serviciu public - cetățeanul sau agentul economic - și funcționarii publici este un factor favorizant al unor fenomene ce pot genera corupție.

Marea majoritate a serviciilor publice din România sunt caracterizate de: număr mare de formulare de completat, parcurgerea unor cozi de așteptare pentru depunerea acestora, adesea la diferite locații de depunere, program cu publicul limitat și un timp de răspuns lung. Prin instituirea administrației electronice la nivelul Consiliului Județean Cluj aceste probleme vor fi înlăturate, persoanele fizice și juridice beneficiind de mijloace moderne de accesare a serviciilor administrative.

Legea 161/2003, Titlul II, privind transparența în furnizarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice impune instituțiilor publice să se asigure că serviciile publice sunt accesibile în mod egal și transparent tuturor cetățenilor și conduce la o mai bună informare și deservire a cetățenilor prin servicii publice disponibile „on-line”. Acest proiect este axat pe promovarea la nivelul administrației publice locale a unui mod de lucru bazat pe utilizarea mijloacelor electronice – acesta implică simplificarea, accelerarea și managementul strategic al proceselor economice care urmează a fi derulate pe baza unor soluții informatice.

Oferirea de servicii publice în format electronic reprezintă o alternativă mai eficientă, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ sau al costurilor, care permite Consiliului Județean Cluj să fie mai aproape de cetățeni și să-și adapteze serviciile conform cerințelor acestora.

Administrarea și promovarea informațiilor și serviciilor publice prin intermediul mijloacelor electronice va conduce la o puternică debirocratizare a procesului administrativ, la o reducere a costurilor administrației și eficientizarea utilizării fondurilor publice, la scăderea semnificativă a actelor de corupție (prin eliminarea condițiilor care predispun la apariția acestora), la transformarea modului de operare al instituțiilor publice prin utilizarea tehnologiei informației.

Pentru a funcționa eficient, "guvernarea electronică" necesită o infrastructură de comunicații adecvată, precum și asigurarea securității necesare furnizării de servicii publice în format electronic – aceasta va fi posibilă prin proiectul propus. De asemenea, eficacitatea "guvernării electronice" va fi determinată de încrederea cetățenilor și a mediului de afaceri în utilizarea tehnologiei informației. "e-administrație" se bazează pe interoperabilitatea dintre sisteme și eficientizarea costurilor datorită reutilizării componentelor și practicilor.

Necesitatea proiectului rezidă din nevoia punerii în practică a următoarelor principii: transparența în furnizarea de informații și servicii publice; accesul egal, nediscriminatoriu, la informații și servicii publice, inclusiv pentru persoanele cu handicap; confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal; garantarea disponibilității informațiilor și a serviciilor publice.

Valoarea adăugată a proiectului de e-administrație va rezida în:

- Accesibilitate, promovând accesul unui număr cât mai mare de utilizatori, furnizarea serviciului prin canale alternative, design centrat pe nevoile cetățeanului și nu pe fluxurile interne ale administrației publice, interfață simplă, ușor de învățat și de utilizat, mecanisme de navigare clare, conținut relevant și de calitate.
- Eficiență, prin producerea de economii financiare, creșterea productivității muncii angajaților, o mai bună organizare, o arhitectură IT mai bună, promovarea serviciilor cu impact ridicat.
- Eficacitate, prin reducerea birocrăției, creșterea satisfacției utilizatorului, servicii publice inclusive.
- Democratizare, asigurând deschidere, transparență și răspundere, participarea cetățeanului.

În prezent sunt oferite servicii electronice la un nivel de sofisticare egal cu 2. Proiectul va implementa **servicii electronice la un grad de sofisticare maxim, egal cu 5**.

În plus, pe baza statisticilor realizate la nivel mondial, furnizarea de servicii de e-administrație pentru cetățeni a condus la reducerea cheltuielilor publice cu 10-50% ca urmare a reducerii erorilor de completare a formularelor, și cu 50-96% ca urmare a reducerii timpilor de procesare a unei tranzacții.

Oportunitatea investiției

Proiectul se încadrează în cadrul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013 (POS CCE), Axa prioritară 3 – Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru sectoarele privat și public, Domeniul Major de Intervenție 2 – „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”, Operațiunea 1 „Susținerea implementării de soluții de e-guvernare și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar”.

Proiectul se aliniaza următoarelor programe naționale în domeniu: Infrastructura Națională de Comunicații, Implementarea Planului de acțiune e-Europe, Trecerea României la guvernare electronic, Economia bazată pe Cunoaștere. Proiectul se aliniaza cadrului legal

care reglementează introducerea Sistemului Electronic Național (SEN) în România – reprezentat în principal de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției, Titlul II „Transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice”. Acest act normativ impune instituțiilor publice să asigure accesul egal, transparent, și nediscriminatoriu al tuturor cetățenilor și organizațiilor la serviciile publice, cu respectarea confidențialității și garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal.

Portalul e-administrație ce urmează a fi dezvoltat prin proiect va fi o soluție de genul „one stop shop” care să înlocuiască, în condiții de securitate a tranzacțiilor, deplasarea la ghișeu și interacțiunea „fizică” dintre cetățean sau delegatul întreprinderii și funcționarul public.

Proiectul va implementa cele patru mari componente ale e-Government:

- Interacțiunea dintre Guvern/Administrație și Cetățean
- Interacțiunea dintre Guvern/Administrație și mediul de afaceri.
- Interacțiunea dintre Guvern/Administrație și angajații acestuia/acesteia.
- Interacțiunea dintre diferite instituții ale Guvernului și Administrației Publice.

Soluția propusă oferă o alternativă cetățenilor la modul clasic de interacțiune, în sensul că aceștia pot alege unde și când să acceseze serviciile publice care le sunt destinate. În procesul de interacțiune electronică cu administrația publică locală ușurința și adaptabilitatea serviciilor publice va fi însoțită de protecția datelor cu caracter personal, aceasta fiind o condiție necesară pentru fundamentarea încrederii în noua manieră de a interacționa cu administrația.

Scenariile tehnico-economice (minim 2) prin care obiectivele proiectului de investiții pot fi atinse și avantajele scenariului ales

La proiectarea soluției informatice s-au analizat următoarele două scenarii tehnico-economice în vederea determinării variantei optime de realizare a cerințelor formulate de către Consiliul Județean. În urma analizei situației actuale și a cerințelor formulate de către Consiliul Județean se consideră adecvată următoarea **structură funcțională** pentru sistemul informatic integrat:

- Subsistem Portal.

- Subsistem Management de documente.
- Subsistem Arhivare electronică.
- Subsistem Semnătură electronică.
- Subsistem Plată electronică.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <u>Funcționalități Subsistem Informatic Portal</u> |
| <u>Varianta 1</u> | |
| <p>Soluția propusă va fi dezvoltată pe o platformă fiabilă. Se induce astfel siguranța existenței unui suport specializat pentru mentenanța sau dezvoltări ulterioare, pentru fiecare versiune software. Utilizatorii sistemului vor putea beneficia de instruire de specialitate și de certificarea cunoștințelor. Soluția va fi fiabilă pe termen lung.</p> | |
| <u>Varianta 2</u> | |
| <p>Soluția propusă va fi una open source. Pentru acest tip de soluții nu există însă suport, nici garanția soluționării eventualelor probleme tehnice care pot apărea.</p> <p>Prin prisma dezvoltării contextuale a aplicației informatice, există riscul lipsei de asistență specializată pe termen lung, fapt care ar putea afecta sustenabilitatea sistemului informatic rezultat.</p> | |
| <u>Concluzie</u> | |
| <p>Prin prisma caracteristicilor mai sus prezentate, <u>se optează pentru Varianta 1</u>, întrucât oferă garanția unei dezvoltări sustenabile și scalabile pe termen lung.</p> | |
| | |
| 2 | <u>Funcționalități Subsistem Informatic pentru Managementul documentelor</u> |
| <u>Varianta 1</u> | |
| <p>Soluția propusă constă dintr-un sistem integrat pentru gestionarea documentelor și pentru definirea fluxurilor de lucru, <u>bazat pe tehnologii Web</u>, moderne și eficiente.</p> <p>Un astfel de sistem realizează gestionarea documentelor și a altor informații auxiliare permițând totodată definirea de fluxuri de prelucrare și urmărirea parcursului stabilit. Prezentarea informațiilor se face prin intermediul unei interfețe prietenoase, similară unui sistem de fișiere obișnuit, bazată pe tehnologii moderne, cu disponibilitate online.</p> <p>Se implementează un mecanism de securitate solid, accesul utilizatorilor în sistem implicând necesitatea autentificării acestora în sistem, realizată pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.</p> <p>De asemenea, securitatea informațiilor va fi realizată și prin restricționarea drepturilor de acces la</p> | |

diferite informații și funcționalitatea ale sistemului.

Accesul în sistem se face prin intermediul unui browser de Web și nu necesită instalări suplimentare pe mașinile client.

Varianta 2

Soluția propusă constă dintr-un sistem de tip client-server pentru gestionarea documentelor și pentru definirea fluxurilor de lucru.

Un astfel de sistem realizează gestionarea documentelor și a altor informații auxiliare permițând totodată definirea de fluxuri de prelucrare și urmărirea parcursului stabilit.

Se implementează un mecanism de securitate solid, accesul utilizatorilor în sistem implicând necesitatea autentificării acestora în sistem, realizată pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.

De asemenea, securitatea informațiilor va fi realizată și prin restricționarea drepturilor de acces la diferite informații și funcționalitatea ale sistemului.

Accesul în sistem se face prin conectarea de la distanță la server și necesită instalări suplimentare pe mașinile client.

Concluzie

Considerând cele două alternative funcționale identificate se optează pentru Varianta 1, deoarece aceasta poate îndeplini funcționalitățile identificate de beneficiar prin cerințele exprimate și prezintă costuri mai reduse deoarece nu implică instalări suplimentare pe mașinile client.

Implementarea unui sistem de tip client-server (Varianta 2) aduce cu sine o restricție tehnologică în cazul în care numărul utilizatorilor este suficient de mare (peste 10 utilizatori), data fiind necesitatea ca toți utilizatorii să se conecteze de la distanță pe mașina server.

Soluția propusă în Varianta 2 poate genera grave probleme de securitate, având în vedere că depinde de modalitățile de configurare a securității existente pe sistemul de operare al mașinii ce găzduiește serverul de aplicație.

3 | Funcționalități Subsistem Informatic pentru Arhivare electronică

Varianta 1

Soluția propusă va fi una fiabilă, achiziționată de pe piață. Se vor avea în vedere experiența și know-how-ul în domeniu ale furnizorului aplicației – existența unor implementări, asigurarea de suport și instruire specializată. În acest sens se va avea în vedere garanția că aplicația nu va avea probleme de funcționare o dată în producție.

Varianta 2

Se propune dezvoltarea unei soluții interne, care sa poată răspunde pe scurte perioade de timp la solicitări. Chiar daca se lucrează bine cu câteva seturi de date, o data cu tranziția in producție se poate produce încetinirea operațiunilor efectuate de utilizatori.

Concluzie

Prin prisma caracteristicilor mai sus prezentate, se optează pentru Varianta 1, întrucât oferă garanția unei dezvoltări sustenabile si scalabile pe termen lung.

4 | **Funcționalități Subsistem Informatic pentru Semnătură electronică**

Varianta 1

Semnătura electronica este verificata întotdeauna prin intermediul unei aplicații si este doar in varianta client – server. Exista un server care emite certificate electronice si un client care le citește si interpretează.

Soluția propusa este aceea a emiterii certificatelor digitale de către Consiliul Județean.

Varianta 2

Soluția propusa este aceea a emiterii unor certificate digitale calificate, fapt care induce însa costuri considerabile.

Concluzie

Se optează pentru Varianta 1, cu posibilitatea achiziționării unui număr limitat de certificate digitale calificate pentru persoanele de decizie din cadrul Consiliului Județean.

6 | **Funcționalități Subsistem Informatic pentru Plată electronică**

Varianta 1

Soluția propusa este de a opta pentru plata electronica in variantă web, deoarece nu trebuie sa existe un client care se instalează pe fiecare stație in parte. Se poate realiza aceasta plata de pe orice calculator, indiferent de sistemul de operare si tipul de aplicații instalate. Necesarul din punct de vedere tehnologic se refera la un certificate digital instalat si un browser de internet pe acel calculator.

Varianta 2

Soluția propusa este una client – server. Aceasta induce însa limitări tehnologice, limitând accesibilitatea utilizatorilor.

Concluzie

Se optează pentru Varianta 1, întrucât respecta principiul serviciilor e-guvernare cu privire la accesibilitatea utilizatorilor, determinând totodată independenta de spațiu in efectuarea

| |
|----------------------------|
| tranzacțiilor electronice. |
| |

Descrierea funcțională și tehnologică, după caz

Proiectul va avea următoarele componente:

1. Implementarea de servicii administrative în format electronic

Vor fi implementate o serie de servicii electronice grupate în funcție de tipul de interacțiune și utilizatorii vizați în următoarele clase:

- Depunere documentații pentru autorizații și certificate.
- Consultare situație proprie și stadiul soluționării demersurilor.
- Notificări privind stadiul soluționării demersurilor.
- Plată electronică.
- Petiții, sesizări, audiențe.
- Colaborare instituții și parteneri din mediul de afaceri.
- Descărcare formulare tipizate.
- Completare on-line de formulare tipizate
- Oferire de informații online

Portalul va reprezenta punctul unic de acces la serviciile electronice furnizate de Consiliul Județean, precum și platforma de lucru colaborativ rezultată din agregarea funcționalităților incluse în celelalte aplicații ale sistemului informatic integrat. Portalul va dispune de teme specifice în funcție de serviciile electronice oferite următoarelor tipuri de utilizatori:

- Cetățeni, persoane fizice (Administrație – Cetățean).
- Reprezentanți ai mediului de afaceri, firme (Administrație – Mediu de afaceri).
- Instituții colaboratoare (Administrație – Administrație).

Temele aferente fiecărui tip de utilizator vor fi personalizate în funcție de natura relației acestuia cu Consiliul Județean, fiind rezultate din agregarea serviciilor electronice disponibile. Serviciile iau în considerare sistemul informatic integrat. Complexitatea serviciilor variază de la simpla oferire de informații online (nivel de sofisticare 1) până la procesare de tranzacții și plăți electronice (nivel de sofisticare 4) precum și notificări și alte tipuri de acțiuni inițiate de Consiliul Județean (nivel de sofisticare 5).

Pentru accesul la serviciile care necesită cunoașterea identității utilizatorului va fi implementat un mecanism de autentificare bazat pe utilizator / parolă / certificat digital, sau

alte mecanisme autorizate (ex. open ID) Mecanismul de autentificare va fi unul dual implementând doua metode de validare a utilizatorilor externi:

- Va permite autentificarea utilizatorilor pe baza informațiilor gestionate în sistemul informatic propriu al Consiliul Județean.
- Va putea utiliza serviciile de autentificare furnizate de Sistemul Electronic Național.

Utilizatorii vor putea accesa portalul dacă sunt validați prin cel puțin una din metodele de autentificare. Portalul va include unelte de administrare a profilelor fiecărui utilizator în funcție de care acesta va avea acces la serviciile electronice selectate. Profilul va include datele de contact ale utilizatorului (nume, adresa, e-mail, reprezentanți autorizați etc.), lista serviciilor disponibile și tipurile de acțiuni permise acestuia (vizualizare, completare/trimitere formulare, plată electronică etc).

2. Implementarea unor noi fluxuri de lucru menite să eficientizeze activitatea Consiliului Județean

Fluxurile de lucru prezentate sunt în legătură atât cu noile aplicații implementate – portal, management de documente, arhivare electronică, semnătură electronică, plată electronică, dar și cu funcționalitățile aplicațiilor existente și cu serviciile oferite cetățenilor, și sunt menite să eficientizeze activitatea la nivelul Consiliului Județean prin înlocuirea mijloacelor tradiționale de prestare a serviciilor administrative cu mijloace electronice.

Fluxurile adresează **interoperabilitatea la nivel semantic** și implică asigurarea unei interpretări comune a conceptelor, serviciilor, datelor.

- Emitere licențe de transport.
- Emitere certificate de urbanism.
- Solicitarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- Deschiderea de credite bugetare.
- Gestionarea activității de raportare.
- Programul Cornul și laptele.
- Dezbateri online privind propunerile de Consiliu.
- Depunerea online de petiții.
- Forum.
- Descărcarea de formulare.
- Completarea on-line de formulare
- Achiziții publice

- Audiente
- Publicarea de informații pe portal pentru beneficiarii serviciilor oferite de Consiliul Județean.

3. Dezvoltarea și implementarea unor aplicații informatice pentru portal, arhivare electronică, management de documente, semnătură electronică, plată electronică

Portal web implementat cu 3 componente

Modul servicii administrative în format electronic integrat în pagina de Internet. Componenta **internet** va oferi cetățenilor acces la informații de interes general, precum și la informații specifice din bazele de date ale Consiliului Județean (pe baza unui acces autentificat) privind anumite obligații locale sau formulare, cereri, sesizări etc. / va furniza date în pagina web a Consiliului Județean.

Portalul internet va reprezenta punctul unic de acces la serviciile electronice furnizate de Consiliul Județean. Portalul va dispune de teme specifice în funcție de serviciile electronice oferite următoarelor tipuri de utilizatori:

- Cetățeni, persoane fizice (G2C).
- Reprezentanți ai mediului de afaceri, firme (G2B).
- Instituții colaboratoare (G2G).

Temele aferente fiecărui tip de utilizator vor fi personalizate în funcție de natura relației acestuia cu Consiliul Județean, fiind rezultate din agregarea serviciilor electronice disponibile.

Componenta **intranet** va constitui punctul unic și securizat de contact între angajații Consiliului Județean și sistemele informatice specializate. De asemenea, va oferi facilități de lucru colaborativ (mesagerie, listă de contacte, listă comună și personală de sarcini). Intranetul este un spațiu privat care oferă angajaților Consiliului Județean posibilitatea de a organiza și accesa rapid informații, de a realiza o colaborare eficientă, managementul informațiilor, cunoștințelor, proiectelor, într-un mediu bazat pe protocoale Internet și browsere web. Funcționalități:

- Permite lucrul colaborativ pe documentele care se înregistrează la registratură, cele create intern sau cele de ieșire. Un document odată creat în portal, va putea fi prelucrat de mai mulți angajați ai primăriei, se vor putea crea versiuni, actualizări; un document va putea fi blocat sau deblocat de un anumit utilizator.

- Permite lucrul atât cu fluxuri seriale pe un document, cât și cu fluxuri paralele. Un document o dată creat, poate fi distribuit în paralel la mai mulți utilizatori, pentru consultare sau adăugare comentarii, sau poate fi trimis de la un utilizator la altul în flux serial, pentru aprobări.
- Permite utilizarea șabloanelor de site pentru a colabora sau a gestiona întâlniri.
- Oferă posibilitatea partajării documentelor, activităților, calendarelor și partajarea ideilor utilizând bloguri.
- Permite actualizarea listelor și bibliotecilor prin RSS.
- Conține Modul inclus pentru gestionarea proiectelor și crearea activităților de proiect care să includă diagrama Gant, sarcini și responsabili pe activitățile din cadrul unui proiect, încadrarea proiectelor pe categorii, atașare de documente în cadrul proiectului și notificări pe email în funcție de sarcinile atribuite membrilor proiectului.

Componenta **extranet** va oferi acces securizat la informații specifice ale instituției pentru alte instituții partenere la nivel local, prin mecanisme automate de schimb de date.

Funcționalități:

- Conține un modul prin care se pot depune documente de la instituțiile partenere.
- Oferă posibilitatea dezvoltării unui calendar al activităților între Consiliul Județean și instituțiile partenere.
- Permite administrarea centralizată a accesului la modulele din extranet, cu posibilitatea de a delega managementul utilizatorilor la parteneri de încredere.
- Permite site-uri personalizate, dedicate pe extranet-ul creat pentru activități comune de colaborare, pentru a oferi utilizatorilor acestor site-uri o varietate de informații de interes comun, precum și procese de colaborare eficiente.
- Conținutul portalului extranet și pagina de internet se vor regăsi în aceeași bază de date pentru stocarea, gestionarea și accesul centralizat al documentelor în cadrul soluției extinse de portal, precum și pentru administrarea eficientă a procedurii de backup.
- Oferă posibilitatea instituțiilor partenere de a stoca și organiza documentele și conținutul librăriilor într-o locație centrală, iar utilizatorii vor avea un mecanism consistent pentru navigare și pentru găsirea informațiilor relevante.

Management de documente

- **Registratura** – înregistrarea tuturor documentelor depuse și eliberarea răspunsurilor către cetățeni – pot fi create mai multe posturi de înregistrare a documentelor (pentru fluidizarea procesului de înregistrare sau pentru cazul în care instituția are mai multe sedii), numerele fiind date dintr-un registru unic; eliberarea către solicitant a dovezii preluării și înregistrării actelor; distribuirea documentelor către birourile și serviciile corespunzătoare; obținerea, la cererea solicitantului, de informații despre stadiul de rezolvare a documentelor, putându-se specifica în orice moment locul în care acesta a ajuns; expedierea documentelor rezolvate și a celor emise de către instituție.
- **Circulația** – urmărirea circulației documentelor.
- **Căutare** – căutarea documentelor înregistrate după diverse criterii.
- **Audiențe** – monitorizarea audiențelor ținute de personalul de conducere al instituției, existând posibilitatea creării unei fișe pentru fiecare persoană înscrisă în audiențe, cu păstrarea istoricului acestor audiențe; crearea de rapoarte diverse privind modul în care au fost rezolvate solicitările cetățenilor, numărul acestor solicitări; listarea registrului de audiențe cu posibilitatea programării orare a audiențelor în ordinea priorităților.

Workflow

- Circulația documentelor electronice pe trasee ierarhice bine precizate sau definite de către autorul documentului, cu posibilitatea aprobării sau respingerii documentului la orice nivel ierarhic.
- Modelarea organigramei și structurarea problematicilor care intră în responsabilitatea fiecărui departament și rutarea automată a documentelor pe baza acestor asocieri.
- Înregistrarea documentelor care intră, ies sau circulă intern în instituție, transmiterea lor automată spre informare, verificare, aprobare pe baza unor fluxuri de lucru precum și înregistrarea circulației acestora până în momentul stabilirii unei rezoluții finale.

Urbanism

Soluția va permite înregistrarea într-o bază de date și listarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, desființare, certificatelor de notare în cartea funciară, avizelor extravilan, înregistrarea proceselor de contravenție, căutări în baza de date, posibilitatea vizualizării certificatelor (autorizațiilor) eliberate.

Arhivare electronică

Soluția va permite trecerea în sistem electronic a documentelor create de către personalul instituției (prin aplicațiile deja existente în cadrul infrastructurii software sau care sunt depuse de către cetățeni pe suport de hârtie prin registratură), precum și salvarea acestora în arhiva electronică.

- Transformare a documentelor fizice în forma electronică (scanare)
 - Procesarea: asigurarea posibilității ca toate documentele din arhiva fizică sau cele care se depun zilnic la sediul beneficiarului să fie scanate și salvate în format electronic astfel: prin intermediul soluției de management al documentelor se va atașa la fiecare document depus la registratură sau provenit prin poșta/fax/curier un cod de bare care să reprezinte numărul de registru și anul înregistrării actului (metadate strict necesare pentru identificări ulterioare prin scanare cu cititoare de coduri de bare).
 - Căutarea și regăsirea documentelor arhivate direct în arhiva electronică pentru toți utilizatori cu drepturi de vizualizare din cadrul CJ – regăsirea documentelor în arhiva electronică trebuie să fie realizată atât prin opțiuni ale soluției software cât și prin scanarea codurilor de bare cu ajutorul cititoarelor de coduri de bare.
- Procesarea și arhivarea electronică a documentelor - stocarea centralizată a documentelor și structurarea lor în forme ierarhice, în funcție de necesități: dosare de arhivare (pe baza nomenclatorului de arhivă), structura organizatorică (pe baza organigramei instituției).

Semnătura electronică

Semnătură electronică reprezintă informații în format electronic și care sunt atașate sau logic asociate unor documente în formă de asemenea electronică. Semnătura electronică servește ca metodă de identificare a semnatarului. O semnătură electronică extinsă trebuie să îndeplinească cumulativ, următoarele condiții:

- Este legată în mod unic de semnatar.
- Asigură identificarea semnatarului.
- Este legată de documentul în forma electronică la care se raportează, în așa fel încât orice modificare a documentului, ulterioară semnării, să ducă automat la invalidarea semnăturii.

Pentru ca o persoană să poată folosi semnătura electronică, este necesară ca în prealabil să dobândească un certificat care îi atestă identitatea. Certificatul reprezintă o

colecție de date în formă electronică și care atestă legătura dintre datele de verificare a semnăturii electronice și semnatarul ca persoana, confirmând identitatea acelei persoane.

Plată electronică

Soluția va permite efectuarea de plăți prin intermediul Internetului utilizând carduri bancare pentru toate categoriile de sume datorate bugetului local: impozite și taxe locale, chirii, redevențe concesiuni, 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.
- Înregistrarea plăților în sistemul informatic al Consiliului Județean.

4. Integrarea aplicațiilor de tip front-office cu cele de tip back-office și interconectarea cu Sistemul Electronic Național

Aplicațiile Back Office vor fi realizate în tehnologii web pentru intranet și vor fi destinate funcționarilor din Consiliul Județean Cluj. Va fi asigurată o platformă comună de lucru și de comunicare, vor fi integrate între ele.

Aplicațiile Front Office vor fi realizate în tehnologii web pentru internet și vor fi destinate atât cetățenilor direct interesați cât și tuturor utilizatorilor internet.

Integrarea aplicațiilor de tip front-office cu cele de tip back-office se va realiza cu ajutorul portalului web, a soluțiilor hardware și software, bazelor de date, securității și integrității sistemului.

Prin acest sistem informatic se vor grupa toate tipurile de servicii oferite cetățenilor prin realizarea unui punct unic de contact cu ei.

Prin implementarea acestei soluții vor exista schimbări semnificative atât la nivel de front-office și back-office prin creșterea eficienței operaționale, a calității serviciilor, a colaborării, a comunicării și a controlului fluxurilor informaționale.

Sistemul informatic integrat va fi **interconectat cu Sistemul Electronic Național**. În dezvoltarea guvernării electronice, rolul SEN este de a asigura servicii de infrastructură pentru utilizatori (instituții publice, mediul de afaceri, cetățeni, etc.), după cum urmează:

- Punct unic de acces la serviciile publice furnizate prin mijloace electronice.
- Single Sign-On pentru serviciile de guvernare electronică.
- Motor de tranzacționare pentru serviciile de guvernare electronice.
- Motor de rutare securizată a mesajelor pentru serviciile de guvernare electronic.
- Motor de mesagerie pentru serviciile de guvernare electronică.
- Motor de raportare pentru serviciile de guvernare electronică.
- Layer comun de standardizare și interoperabilitate în guvernarea electronică (inclusiv interoperabilitate PKI).
- Colecție de documente, servicii, librării de funcții ce sunt puse la dispoziția oricărui dezvoltator independent ce dorește crearea de aplicații integrate cu SEN (SEN SDK).

2.3 Date tehnice ale investiției (preluate din proiectul tehnic, anexat la studiul de fezabilitate)

FLUXURI DE LUCRU / SERVICII ELECTRONICE

Emitere licențe de transport

Accesul la fiecare dintre modulele serviciului online se realizează conform unei succesiuni de pași, pe care fie operatorul de transport, fie utilizatorul din cadrul instituției publice îi realizează, în funcție de modul.

Pentru a înregistra o cerere de emiteră a unei licențe de transport, operatorul de transport are nevoie de un calculator cu conexiune la internet, pe care să ruleze un browser web. Cu ajutorul acestora va accesa Portalul de servicii online al instituției și, prin mijloace simple și intuitive, va fi dirijat spre zona din portal de unde se va putea înregistra online cererea de emiteră a licenței de transport.

Odată completate informațiile de identificare (adresa, cod fiscal Ro, etc.), serviciul online va permite operatorului de transport selecția interactivă a tipului de licență de transport cerută, apoi introducerea online a variantei electronice a documentelor justificative pentru emiteră licenței de transport. În această etapă, serviciul online va efectua o serie de validări online, în sensul în care serviciul online va încarna dinamic lista documentelor necesare a fi depuse doar după ce operatorul a introdus datele sale de identificare. De asemenea, când operatorul de transport care efectuează înregistrarea consideră că a introdus varianta electronică a tuturor documentelor justificative necesare, serviciul online va verifica existența acestora.

Imediat după transmiterea datelor, se va realiza înregistrarea cererii de emitere a licenței de transport și se va genera un număr de înregistrare adecvat. Astfel, pe baza anumitor date de înregistrare, operatorul de transport va putea afla în orice moment răspunsul Serviciului de emitere a licențelor de transport dat pentru înregistrarea sa.

Odată înregistrarea realizată, aceasta va circula pe fluxurile de lucru automate, pentru a fi procesată de reprezentanții abilitați ai instituției.

În secțiunea privată a Portalului de servicii online, reprezentantul abilitat al direcției va accesa modulul de gestiune a licențelor de transport pe fluxurile de lucru, prin introducerea unui utilizator și a unei parole proprii.

În cadrul modulului de gestiune a cererilor de licențe de transport, prin modalități simple și intuitive, responsabilul Serviciului de emitere a licențelor de transport accesează lista de lucrări primite pe fluxul de lucru de emitere a licențelor de transport.

Responsabilul va verifica corectitudinea și completitudinea datelor transmise de operatorul de transport, și, din cadrul modulului de generare a licențelor de transport va genera certificatul necesar, pe baza unui șablon. Majoritatea informațiilor necesare completării șablonului vor fi automat, online și interactiv completate, astfel încât responsabilul trebuie doar să-și dea acceptul final asupra generării licenței de transport, sub forma unui document adecvat. Toate documentele referitoare la licența de transport vor fi gestionate online, centralizat, aducând o ușurință în utilizare pentru reprezentanții Serviciului de emitere licențe de transport. După emiterea licenței, se va transmite un email de notificare către operatorul de transport care a înregistrat cererea, astfel încât întregul proces – de la înregistrare cerere de licența transport până la emiterea efectivă a licenței de transport – este automatizat, prin intermediul Portalului de servicii online.

De asemenea, în orice moment ulterior se pot realiza raportări automate, online privind situația licențelor de transport emise. Acestea se vor baza pe informații introduse atât de operatorul de transport, la înregistrarea online, cât și pe informații introduse de responsabilul Serviciului de emitere a licențelor de transport. În acest fel, Serviciul de emitere a licențelor de transport din cadrul instituției poate observa din cadrul Portalului online de servicii, prin mijloace simple și eficiente, o serie de informații sintetizatoare, utile în activitatea zilnică. Se creează astfel o modalitate eficientă de îmbunătățire a capacităților administrative ale instituției pentru gestiunea licențelor de transport.

Beneficiarii acestui serviciu online vor fi în primul rând operatorii de transport, care vor avea la dispoziție un mijloc modern și rapid de transmitere a cererilor de emitere a licențelor de transport către instituție. De asemenea, celălalt beneficiar este chiar instituția,

respectiv Direcția Transporturi - Serviciul pentru gestiunea licențelor de transport, care va avea acces online la un sistem modern și eficient de tip Portal pentru gestiunea licențelor.

Emitere certificate de urbanism

Accesul la fiecare dintre modulele serviciului online se realizează conform unei succesiuni de pași, pe care fie solicitantul, fie utilizatorul din cadrul instituției publice îi realizează, în funcție de modul.

Pentru a înregistra o cerere de emitere a unui certificat de urbanism, solicitantul are nevoie de un calculator cu conexiune la internet, pe care să ruleze un browser web. Cu ajutorul acestora va accesa Portalul de servicii online al instituției și, prin mijloace simple și intuitive, va fi dirijat spre zona din portal de unde se va putea înregistra online cererea de emitere certificatului de urbanism.

Odată completate informațiile de identificare (adresa, cod fiscal Ro, etc.), serviciul online va permite solicitantului introducerea online a variantei electronice a documentelor justificative pentru emiterea certificatului de urbanism.

În această etapă, serviciul online va efectua o serie de validări online, în sensul în care serviciul online va încarna dinamic lista documentelor necesare a fi depuse doar după ce solicitantul a introdus datele sale de identificare. De asemenea, când solicitantul care efectuează înregistrarea consideră că a introdus varianta electronică a tuturor documentelor justificative necesare, serviciul online va verifica existența acestora.

Imediat după transmiterea datelor, se va realiza înregistrarea cererii de emitere a certificatului de urbanism și se va genera un număr de înregistrare adecvat. Astfel, pe baza anumitor date de înregistrare, solicitantul va putea afla în orice moment răspunsul dat pentru cererea sa. Odată înregistrarea realizată, aceasta va circula pe fluxurile de lucru automate, pentru a fi procesată de reprezentanții abilitați ai instituției.

În secțiunea privată a Portalului de servicii online, reprezentantul abilitat al direcției va accesa modulul de gestiune a certificatelor de urbanism pe fluxurile de lucru, prin introducerea unui utilizator și a unei parole proprii.

Responsabilul va verifica corectitudinea și completitudinea datelor transmise de solicitant, și va genera un răspuns adresat acestuia prin care îi se comunica programarea pentru depunerea documentelor în format fizic și îi se comunica care sunt documentele care mai trebuie aduse, precum și cerințele de conformitate administrativă aferente. Majoritatea informațiilor necesare completării șablonului vor fi automat, online și interactiv completate,

astfel încât responsabilul trebuie doar să-și dea acceptul final asupra răspunsului, sub forma unui document adecvat.

În orice moment ulterior se pot realiza raportări automate, online privind situația certificatelor de urbanism emise. Acestea se vor baza pe informații introduse atât de solicitant, la înregistrarea online, cât și pe informații introduse de responsabilul din cadrul instituției.

Solicitarea drepturilor persoanelor cu handicap

DGASPC postează pe portalul Consiliului Județean formularul tipizat de cerere privind stabilirea gradului de handicap și opisul cu documentele necesare întocmirii dosarului.

Persoanele cu handicap, care doresc să solicite plata unei indemnizații corespunzătoare gradului de handicap, se autentifică în portal, descărcă formularul și îl completează.

Portalul permite crearea unui dosar informatic al solicitantului. În acest dosar se vor introduce toate formularele și actele doveditoare. Odată introduse toate documentele dosarul este validat și automat trimis la DGASPC.

La DGASPC se face programarea pentru comisia medicală, o notificare trimițându-se automat, prin email, solicitantului.

La data planificată persoana se prezintă (împreună cu dosarul cu acte necesare) pentru examinare la comisia medicală. Comisia stabilește gradul de handicap.

DGASPC transmite, prin email, persoanei interesate concluzia comisiei și cuantumul indemnizației. DGASPC comunică în continuare, tot informatizat, cu persoana cu handicap referitor la modificările ce intervin, cu privire la legislație sau valoarea indemnizației.

Din momentul depunerii cererii până la primirea răspunsului, solicitantul poate să consulte online starea dosarului personal.

Lunar, DGASPC calculează indemnizația pentru toate persoanele cu handicap din evidență și face plata sumelor convenite, fie informatizat în contul beneficiarului dacă are card bancar, fie prin mandat poștal. Ordinele de plată vor fi semnate electronic.

La efectuarea fiecărei plăți electronice, persoana cu handicap va fi notificată prin email, sau în contul creat la nivelul portalului.

Înregistrare online petiții/reclamații

Accesul la fiecare dintre modulele serviciului online se realizează conform unei succesiuni de pași, pe care fie cetățeanul, fie utilizatorul din cadrul instituției publice îi realizează, în funcție de modul.

Pentru a înregistra o petiție/reclamație, cetățeanul are nevoie de un calculator cu conexiune la internet, pe care să ruleze un browser web, cu ajutorul cărora va accesa Portalul de servicii online al instituției. Astfel, prin mijloace simple și intuitive, cetățeanul va fi dirijat spre zona din portal de unde se va putea înregistra online petiția/reclamația.

Odată completate informațiile de identificare (adresa, cod numeric CNP pentru persoane fizice sau cod fiscal Ro pentru persoane juridice), serviciul online va permite selecția problematicii petiției/reclamației dintr-o listă predefinită a problematicilor gestionate de direcțiile din cadrul instituției. În funcție de problematica selectată, sistemul informatic va direcționa automat petiția/reclamația pe fluxul de lucru al direcției responsabile din cadrul instituției.

Astfel, cetățeanul nu va fi nevoit să cunoască problematicile gestionate de fiecare direcție în parte, ci, prin metode simple și intuitive, îi se va permite selectarea problematicii potrivite.

Imediat după transmiterea datelor, se va realiza înregistrarea petiției/reclamației și generarea unui număr de înregistrare adecvat. Astfel, pe baza anumitor date de înregistrare, cetățeanul va putea afla în orice moment răspunsul instituției la înregistrarea sa.

Odată înregistrarea realizată, aceasta va circula pe fluxurile de lucru automate, pentru a fi procesată de reprezentanții abilitați ai instituției. În funcție de problematica selectată de cetățean la înregistrare, petiția/reclamația va fi automat transmisă pe fluxul de lucru al direcției responsabile.

În secțiunea privată a portalului, reprezentantul abilitat al direcției va accesa modulul de gestiune a petițiilor/reclamațiilor pe fluxurile de lucru, prin introducerea unui utilizator și a unei parole proprii. De altfel, fiecare responsabil al instituției, va avea asociate un utilizator și o parolă, precum și un rol pe fluxurile de lucru, în funcție de organigrama instituției.

În cadrul modulului de gestiune a petițiilor/reclamațiilor, prin modalități simple și intuitive, responsabilul direcției poate accesa lista de lucrări primite pe fluxul de lucru pe care trebuie să le gestioneze.

Având în vedere obligativitatea ca petițiile/reclamațiile să primească răspuns în termen de 30 zile calendaristice de la data înregistrării, în cadrul modulului de gestiune a petițiilor/reclamațiilor se vor gestiona și termenele limită aferente fiecărei înregistrări. În

acest mod, la depășirea termenului limita pentru activitatea inițiată, se vor genera automat notificări atât către responsabilul respectivei activități, cât și către coordonatorul acestuia.

Pentru rezolvarea petiției/reclamației, responsabilul din cadrul direcției instituției va accepta spre lucru respectiva responsabilitate, va genera un răspuns și va termina lucrul prin confirmarea acțiunii dorite. Se vor putea observa și documentele de răspuns pe care responsabilul direcției le-a introdus, astfel încât, într-un moment ulterior se pot realiza raportări automate privind activitatea instituției.

La soluționarea petiției/reclamației, cetățeanul va primi un email de notificare, prin care va fi informat despre soluționarea sesizării depuse online.

În ceea ce privește raportările automate, acestea se vor baza pe informații introduse atât de cetățean, la înregistrarea online, cât și pe informații introduse de responsabilul direcției, privind modul de rezolvare. În acest fel, conducerea instituției poate observa din cadrul Portalului online de servicii, prin mijloace simple și eficiente, gradul de încărcare a direcțiilor instituției, precum și modalitatea în care se gestionează răspunsurile la petiții/reclamații. Se creează astfel o modalitate eficientă de îmbunătățire a capacităților administrative ale instituției pentru gestiunea petițiilor și reclamațiilor primite de la cetățeni persoane fizice sau persoane juridice. Aceasta se va realiza pentru ca se vor putea identifica punctele tari și punctele slabe ale instituției în relația cu cetățenii, în acest fel existând posibilitatea creșterii numărului punctelor tari și scăderii numărului punctelor slabe.

Beneficiarii acestui serviciu online vor fi în primul rând cetățenii (atât persoane fizice, cât și juridice, cetățeni români sau rezidenți în România), care vor avea la dispoziție un mijloc modern și rapid de transmitere a petițiilor/reclamațiilor către instituție. De asemenea, celălalt beneficiar este chiar instituția, care va avea acces online la un sistem modern și eficient de tip Portal pentru gestiunea petițiilor/reclamațiilor.

Deschiderea de credite bugetare

Lunar și aleator în cadrul lunii când este necesar, instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean prezintă compartimentului Buget-Venituri din Consiliul Județean cheltuieli pe care urmează să le efectueze în perioada următoare. Personalul compartimentului verifică dacă solicitarea respectivă se încadrează în bugetul aprobat și elaborează anexa nr. 10 (dacă solicitarea excede prevederea bugetară creditul deschis este la nivelul bugetului aprobat). După semnarea anexei nr. 10 aceasta este depusă la Trezorerie. Trezoreria transferă fondurile necesare în contul instituțiilor și serviciilor.

Compartimentul Buget-Venituri posteaza un formular tipizat privind cheltuielile ce urmeaza a fi efectuate (detaliat pe capitole de cheltuieli).

Institutia subordonata are nevoie de drepturi de acces in sistemul informatic, prin utilizarea portalului.

Institutiile din subordinea Consiliului Judetean se conecteaza in sectiunea publica cu autentificare a portalului, descarca formularul, il completeaza si il incarca din nou in sistem prin intermediul portalului. Din motive de securizare si autentificare, formularul va fi insotit de semnatura electronica.

Odata incarcat pe portal, formularul va fi trimis automat compartimentului Buget-Venituri din Consiliul Judetean. Prin intermediul modulului de gestiune informatica se efectueaza verificarea (in programul informatic) incadrarii in disponibilul bugetar. Se elaboreaza informatizat anexa nr. 10 care dupa aprobarile necesare se transmite informatizat la Trezorerie, autentificat prin semnatura electronica. Trezoreria transfera informatizat fondurile necesare in contul institutiilor si serviciilor respective.

Gestionarea activității de raportare

Fiecare categorie de instituție subordonata si administrație publica locala va avea pe portalul Consiliului Județean o zona privata in care reprezentanții instituției se vor conecta pentru a descărca informații si formulare si pentru a incarna pe portal rapoartele cerute de angajații Consiliului Județean.

Autentificarea in zona privata a portalului se va face pe baza unui cont si parola, unice si confidentiale, generate de către administratorul sistemului informatic al Consiliului Județean.

Deoarece lista instituțiilor subordonate si a administrațiilor publice locale este cunoscuta la nivelul Consiliului, nu va fi permisa declararea unei noi instituții prin intermediul portalului. Aceasta restricție se aplica din motive de securitate si de coerența a datelor de identificare a instituțiilor subordonate.

Angajații Consiliului Județean vor posta in zona privata a portalului, destinata fiecărei categorii de instituții, informațiile si formularele specifice ce vor trebui raportate.

Reprezentanții instituțiilor subordonate se vor conecta pe portalul consiliului, in zona dedicata lor si vor accesa rapoartele ce trebuie completate. Completarea rapoartelor se va putea face online, direct in șabloane definite pe portal, sau offline, după descărcarea pe calculatorul propriu a formularelor. Aceste rapoarte vor putea fi completate in mai multe formate uzuale, dar vor avea aceeași structura.

In cazul rapoartelor completate online, după validarea datelor, acestea vor fi transmise automat in baza de date a consiliului. In cazul rapoartelor completate offline, reprezentanții instituției trebuie sa se reconecteze pe portalul consiliului si sa încarce rapoartele.

Toate rapoartele depuse de instituții vor fi semnate electronic, pentru a certifica acuratețea informațiilor.

In ambele cazuri, rapoartele depuse de instituții vor fi arhivate prin intermediul unui modul de gestiune a documentelor, care va pune la dispoziție un motor performant de căutare a rapoartelor după diferite caracteristici, cuvinte cheie sau informații din interiorul raportului. Fiecare instituție va putea sa recupereze si sa vizualizeze oricare din rapoartele anterior depuse de respectiva instituție. Accesul la modulul de gestiune al rapoartelor, pentru recuperare de documente, se va face prin intermediul portalului Consiliului Județean.

Interogările bazei de date, de către angajații Consiliului Județean, se vor putea face ad-hoc, pentru a obține situația la un moment dat sau se pot face după reguli predefinite, pentru a obține același tip de raport la fiecare perioada de raportare.

Toate rapoartele generate vor putea fi arhivate prin intermediul modulului de gestiune a documentelor. Rapoartele generate vor putea fi clasificate, destinatarii lor putând fi notificați prin mijloace electronice. Rapoarte de interes public vor fi încărcate in zona publica a portalului de către angajații Consiliului Județean.

Programul Cornul si Laptele (Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2002)

Pentru a facilita urmărirea zilnică a necesarului de produse livrate, precum si justificarea sumelor ce vor trebui plătite de Consiliul Județean, la nivelul portalului, este pus la dispoziție un mijloc de gestiune si raportare, de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj(ISJC), a prezentei elevilor la cursuri.

In acest fel, zilnic, ISJC vor introduce in sistem prezenta elevilor la cursuri. Pe baza datelor introduse se vor face estimări de comenzi pentru lunile viitoare si se vor genera documentele ce vor sta la baza plății acestor servicii către furnizori, ușurând astfel munca unităților de învățământ și asigurând o mai mare transparenta la nivelul Consiliului Județean.

Toate documentele centralizatoare, pe baza cărora se vor face plățile de către Consiliul Județean, vor fi semnate digital de instituția care le trimite.

Ordinele de plata către furnizorii de produse se vor face prin intermediul unui modul economic instalat la nivelul Consiliului Județean si vor fi semnate electronic.

Dezbateri online privind propunerile de hotărâri de consiliu

Aceste dezbateri se vor desfășura cu ajutorul funcționalităților Portalului. Dezbaterile online asupra hotărârilor consiliilor furnizează cetățeanului un mijloc facil de implicare personală în luarea deciziilor la nivel local.

Orice cetățean care are la dispoziție un calculator cu acces la internet, pe care este instalat un browser web poate să acceseze dezbaterile de pe portalul instituției pentru a-și spune părerea sau pentru a face propuneri referitoare la viitorul județului.

Pentru a avea dreptul de a posta mesaje la dezbateri, cetățeanul trebuie mai întâi să-și creeze un cont online, în care își va introduce datele personale și datele de identificare. Accesul la acest cont va fi securizat prin nume utilizator și parolă, generate automat de sistem.

O nouă dezbatere poate fi creată doar de reprezentanții instituției.

Odată autentificat în portal, cetățeanul poate să se informeze asupra dezbaterilor în desfășurare, poate să intervină în dezbateri, sau poate vizualizeze conținutul dezbaterilor online care s-au încheiat. În cazul în care cetățeanul solicită informații suplimentare referitor la subiectul dezbătut, reprezentanții instituției vor răspunde postând mesaje în cadrul aceleiași dezbateri.

Cetățeanul se poate abona la notificări prin email, astfel încât să afle imediat dacă un angajat al instituției i-a răspuns la solicitarea de informații, sau dacă au apărut mesaje noi provenite de la alți cetățeni participanți la dezbateri.

Descărcarea de formulare de pe portal

Fiecare direcție din cadrul instituției funcționează conform legislației în vigoare și utilizează formulare specifice.

Secțiunea de formulare online permite descărcarea tipizatelor utilizate în relația cu diferite instituții publice, care ulterior pot fi tipărite, completate și trimise prin mijloace clasice (poștă sau deplasare la ghișeu) la instituțiile abilitate. Formularele acoperă sfere de interes precum: autorizații de construcție, certificate de urbanism, taxe, impozite, sănătate, pensii, alocații, evidența populației, asigurări de stat etc., iar accesul la aceste formulare este permis fără înregistrarea prealabilă ca utilizator al portalului.

Pentru a descărca un formular de pe portalul instituției cetățeanul are nevoie de un calculator conectat la internet, pe care să fie instalat un browser web.

Portalul instituției va fi integrat cu Sistemul Electronic National, pentru a beneficia de toate actualizările în materie de formulare puse la dispoziția cetățeanului.

Publicarea pe portal a informațiilor de interes pentru cetățeni

Informațiile de interes pentru cetățean vor fi organizate în mod sugestiv în interiorul portalului, astfel încât să permită un acces rapid și intuitiv la ele.

Aria de acoperire a acestor informații acoperă toate activitățile desfășurate în cadrul instituției, printre care: rapoarte anuale de activitate, declarații de avere, program audiente, decizii și acte normative, hotărârile consiliului local, anunțuri licitații, etc.

Recuperarea acestor informații este făcută din modulele ce compun Sistemul Informatic Integrat și publicate automat pe portalul instituției. Cetățeanul va avea astfel acces la toate informațiile considerate de interes public, aflate în baza de date a instituției.

Cetățeanul va avea la dispoziție un motor de căutare performant care-i va pune la dispoziție mijloace moderne de căutare avansată a informațiilor publicate pe portal.

Forum

Forumurile de discuții furnizează cetățeanului un mijloc facil de informare asupra tuturor aspectelor legate de activitatea din instituție. Orice cetățean poate să acceseze forumul de discuții de pe portalul instituției pentru a adresa întrebări angajaților din diferite compartimente, având posibilitatea de a fi notificat în momentul în care un angajat răspunde respectivului topic.

Pentru a accesa forumul de discuții cetățeanul trebuie să aibă acces la un calculator pe care să fie instalat un browser web și să aibă o conexiune la internet.

La prima postare de mesaje pe forum, cetățeanul trebuie să adauge sau să editeze datele personale de contact și să introducă unele informații personale în cazul în care dorește acest lucru. 'Semnătura' utilizată în forum este asemănătoare cu cea folosită pentru emailuri. Această semnătură este adăugată la sfârșitul fiecărui mesaj postat și poate fi personalizată de către cetățean.

Odată intrat pe forum, cetățeanul poate să se informeze asupra subiectelor postate până în prezent și chiar să intervină, prin mesaje personale, în discuțiile inițiate pe anumite subiecte.

Dacă dorește să adreseze o întrebare pentru a primi informații referitoare la activitatea instituției sau a instituțiilor subordonate, cetățeanul poate crea un nou mesaj și-l poate posta pe forum.

În acest moment, un angajat al instituției va sorta mesajele primite și le va direcționa spre direcțiile corespunzătoare din consiliul județean. Angajații desemnați să răspundă vor accesa la rândul lor forumul instituției și vor răspunde la mesaje.

Contul personal al fiecărui cetatean poate fi configurat astfel încât să fie notificat prin email atunci când un angajat al instituției postează un mesaj de răspuns.

În cazul în care cetățeanul găsește interesant un anumit subiect abordat de o altă persoană, poate să se înscrie pentru a fi notificat automat, prin email, în cazul în care apare un nou mesaj relativ la subiectul ales.

Accesibilitatea Web

Portalul web va fi proiectat în așa manieră încât să răspundă la accesibilitatea web. Accesibilitatea web este măsura în care conținutul static și dinamic (inclusiv serviciile online) pot fi utilizate de către persoanele cu dizabilități. În acest sens, paginile web trebuie să conțină și facilități de acces pentru următoarele categorii de persoane :

- persoane cu dificultăți de vedere;
- persoane cu deficit auditiv;
- persoane cu deficiențe fizice;
- persoane cu dificultăți de învățare.

Accesul la web a acestor categorii de persoane este facilitat de tehnologia asistivă. Conform legislației românești, ”tehnologia asistivă și de acces“ este ”tehnologia care asigură accesul cu șanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional“ (Legea 448, 2006). În recomandările W3C (Consortiul W3C, 1999) tehnologia asistivă este definită ca fiind acel ”echipament sau produs soft care a fost proiectat în mod special pentru a asista persoanele cu dizabilități să-și desfășoare activitățile zilnice“. Pentru a permite tuturor persoanelor, inclusiv a celor cu dizabilități, acces egal la conținutul site-urilor web, precum și la serviciile on-line, se recomandă eliminarea barierelor în utilizarea paginilor web

- **pentru deficiente de vedere**
 - imaginile să fie însoțite de text ,excepție făcând imaginile utilizate doar pentru aranjare și spațiere, deoarece sunt nerelevante pentru înțelegerea conținutului paginii;
 - imaginile complexe (grafice, diagrame etc.) să fie descrise;
 - fișierele video sau audio să fie însoțite de text;
 - tabelele să poată fi înțelese când sunt citite succesiv;
 - nu vor exista celule în tabele fără conținut;
 - trecerea de la un câmp la altul într-un formular se va desfășura într-o logică secvențială, iar etichetele vor fi clar definite, plasate în partea stângă,

- excepție făcând cele de tip “checkbox” pentru care vor fi plasate în partea dreaptă;
- pentru completarea unui formular se va utiliza doar tastatura;
 - în momentul realizării paginilor web, să vor folosi browsere care acceptă toate comenzile prin tastatură sau care utilizează interfețele standard;
 - conținutul paginilor web să fie ușor înțeles și în condițiile dezactivării stilurilor CSS;
 - formatul documentelor va fi standard, pentru a fi ușor de interpretat cu ajutorul unui cititor de ecran;
 - mărimea fonturilor paginilor web să poată fi schimbată (mărită sau redusă) ușor, eliminându-se dificultățile de navigare;
 - va exista un contrast de calitate al paginilor web, respectiv al imaginilor din paginile web;
 - pentru accentuarea textului pe un site web, se vor folosi și alte variante decât cele cromatice;
 - se va găsi un contrast optim între text și fundal;
 - **pentru deficiență de auz (parțială sau totală):**
 - va exista un echilibru între text sau imagini și sonorizarea acestora;
 - limbajul folosit va fi clar și simplu;
 - pentru informațiile audio relevante va exista alternativa text;
 - nu va exista cerință de comenzi vocale pe site-ul web.
 - **pentru dezabilități motorii:**
 - se va evita construcția de pagini web care nu permit accesul la informații folosind comenzile de la tastatură, fiind necesară astfel folosirea mouse-ului;
 - va exista o succesiune logică în parcurgerea câmpurilor de intrare ale formularelor.
 - **pentru dezabilități cognitive și neurologice:**
 - se vor oferi opțiuni alternative pentru informațiile din site-ul web, cum ar fi text alternativ care poate fi transformat în audio sau titrare pentru audio;
 - va exista claritate și consistență în organizarea site-lui web;
 - limbajul folosit pe site-ul web va fi inteligibil;
 - se vor oferi pe site-ul web, pe cât posibil, elemente grafice;
 - mărimea fonturilor paginilor web să poată fi schimbată (mărită sau redusă) ușor, eliminându-se dificultățile de navigare;
 - se vor evita animațiile, clipirea textului sau anumite frecvențe audio.

Siteuri de tip web 2.0. pentru primăriile din județul Cluj

Datorita faptului ca in special primăriile din județul Cluj nu au un departament specializat de IT, dorim sa punem la dispoziția lor un model de site web care sa prezinte un sistem de creare si management web al conținutului siteului si care sa permită oricărui funcționar public fara a avea cunoștințe de specialitate sa creeze si apoi sa administreze conținutul site-ului (pagini web, structura, texte, comunicate, poze, organigrama, formulare, petiții, registratura, etc.). Prin acces securizat si pe baza de solicitare din partea primăriilor, de acces cu user si parola, se vor putea astfel crea pentru toate primăriile intr-un mod unitar si centralizat, siteuri web care vor fi găzduite pe portalul web al Consiliului conținând aceleași tipuri de informații in vederea centralizării si standardizării lor.

Asigurarea transmiterii electronice a situațiilor lunare către Casa de pensii-declarația privind evidenta nominala a asiguraților si a obligațiilor de plata către Bugetul Asigurării sociale de stat; Agenția județeană pentru ocuparea forței de munca – șomaj ,Casa de Asigurări Sociale de Sănătate Cluj- declarația privind evidenta nominala a asiguraților si a obligațiilor de plata, cu obligația re-transmiterii unei confirmări tot pe cale electronica;

Biblioteca electronica care sa aibă elemente de informare pe probleme administrative, juridice, tehnice, etc..Biblioteca electronica sa fie definita, actualizata de utilizatori, de tip wikipedia, dezvoltata prin colaborare voluntara a funcționarilor publici si a cetățenilor interesați

Sa conțină definiții de termeni administrativi, termeni juridici din domeniul administrației publice, termeni economici, termeni tehnici, spete si cazuistica întâlnita, trimiteri la hotărârile CJC si sa permită adăugarea altor hotărâri din tara.

Legislație in domeniul administrației publice

Funcționalități front-office și back-office

Se preiau din Proiectul tehnic

SOLUȚII FRONT-OFFICE

PORTAL

Cerințe tehnice

La realizarea portalului web se vor avea în vedere următoarele prevederi legale: Legea nr. 544/2001, cu privire la liberul acces la informațiile de interes public, Legea 161/2003 privind

unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Hotărârea nr. 1007/2001 cu privire la Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, H.G. 1085/2003 privind aplicarea Legii 161/2003, Hotărârea 538/2004 privind modificarea și completarea HG 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii 161/2003, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 291/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale, Legea nr. 506/17.11.2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, care abrogă Legea nr. 677/21.11.2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/18.04.2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Toate informațiile care se regăsesc în cadrul portalului vor fi cuprinse în baze de date structurate pe categoriile de informații ce urmează a fi prezentate în portal. Sistemul trebuie să cuprindă și un mecanism de backup, care să poată fi folosit în caz de nevoie; backup-ul trebuie să poată fi făcut atât automat, la anumite intervale prestabilite, cât și manual. Sistemul trebuie să permită administrarea centralizată (inclusiv a bazelor de date).

Componentele Portalului Web care trebuie implementate sunt: intranet, extranet și internet.

Componenta Intranet

Generalități

Intranetul este un spațiu privat care oferă angajaților instituției posibilitatea de a organiza și accesa rapid informații, de a realiza o colaborare eficientă, managementul informațiilor, cunoștințelor, proiectelor, într-un mediu bazat pe protocoale Internet și browsere web.

- Componenta intranet va constitui punctul unic și securizat de contact între angajații instituției și sistemele informatice specializate. De asemenea, va oferi facilități de lucru colaborativ: gestiunea de documente (integrare cu aplicația de management de documente), fluxuri și permisiuni pentru documentele din instituție, sistem integrat de mesagerie internă, listă de contacte pentru toți membrii comunității, listă comună și personală de sarcini și arhiva electronică. Este necesar un mecanism automat de preluare a conținutului pentru publicare pe Web, conținut care va trebui aprobat de persoanele autorizate.

- Aplicația trebuie să fie permisă implementarea actualei structuri ierarhice a beneficiarului și posibilitatea modificării ulterioare. Membrii echipei de conducere trebuie să aibă diferite roluri pentru accesarea aplicației, conform drepturilor din structura internă.
- Posibilitatea ca fiecare utilizator să aibă o pagină personală dedicată unde să-și poată păstra documentele. Posibilitatea ca documentele personale să poată fi vizibile și de către alte persoane.
- Intranetul local va gestiona informații generale ale instituției: agenda comuna, calendarul evenimentelor, informații care pot fi afișate pe Portalul internet. De asemenea, calendarul trebuie să permită integrarea directă cu liste de tip to-do, în vederea sincronizării agendei zilnice. Informațiile care sunt publicate pentru o viitoare afișare pe Internet vor trebui aprobate de către unul din administratori; acesta are posibilitatea de a aproba sau refuza conținutul respectiv; în caz de aprobare, conținutul va fi adăugat automat în secțiunea de Internet .
- Actualizarea datelor și urmărirea lor trebuie să fie efectuată folosind drepturi de acces și modalități de colaborare de lucru.
- Această aplicație trebuie să permită aprobarea pe documente în funcție de pasul din fluxul prevăzut în care se afla documentul. Aprobarea trebuie mai întâi notificată prin email către utilizatorii care trebuie să aibă acest drept. După notificare, utilizatorii trebuie să aibă acces direct la containerul documentului pentru vizualizarea datelor specifice înainte de aprobare. Aprobarea trebuie să fie făcută de toți utilizatorii din grupul notificat sau numai de către unul singur.
- Aplicația trebuie să permită o modificare ulterioară a fluxurilor de activități după cum este cazul.
- Este necesară integrarea acestui portal cu sistemul de email al instituției.
- Notificările către utilizatori trebuie să se efectueze preferabil prin email.
- În funcție de diverse evenimente, aplicația trebuie să fie capabilă să genereze și să trimită notificări/alerte, preferabil prin email.
- Principalele evenimente pentru care se dorește să se trimită notificări sunt următoarele:
 - Creare și modificare de documente
 - Aprobare de proiecte documente
 - Aprobare de documente

- Taskuri în așteptare
- Alerte de anunțare de taskuri de tip “termen limită”
- Este necesară interacțiunea cu sistemul agendă al utilizatorilor, astfel încât să se poată face sincronizare între aplicațiile de mail, calendar, listă de task-uri, documente, etc. Interacțiunea trebuie să fie sincronizată, cu flux bi-direcțional de date.
- Un utilizator final trebuie să aibă posibilitatea de căutare ad-hoc atât după titlurile și proprietățile documentelor cât și în conținutul acestora, filtrare și raportare la anumite nivele în funcție de dreptul asociat al acestuia.
- Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea să definească diferite tipuri de filtre pe oricare din atributele definite în aplicație.
- Aplicația trebuie să dispună de elemente de accesibilitate și anume:
 - Tipărire conținut direct din pagină
 - Trimitere link direct către pagină via aplicații de comunicare (mesagerie instantanee, respectiv email)
 - Elemente de lizibilitate (mărire/micșorare dimensiune text de afișare)

De asemenea, aplicația trebuie să permită publicarea în Internet a spațiilor de lucru sau a unui subset al acestora, bazat pe scenarii de tip extranet, și accesul securizat bazat pe criptarea datelor al utilizatorilor din exteriorul organizației.

Module componente ale Intranetului

Modulele componente ale intranetului trebuie să se integreze cu aplicațiile existente la nivelul beneficiarului și trebuie să permită accesul afișării lor în internet. Acest lucru se face de către administratorii paginii web cu validarea datelor, aprobare și publicarea lor. Soluția trebuie să furnizeze următoarele funcționalități:

Avizier electronic intern: furnizează informații cum ar fi: adrese de email și numere de telefon, baze de date cu resursele umane, agende cu întâlniri și probleme în dezbatere. Aceste soluții vor fi centralizate.

Resurse umane: conține o bază de date cu informații privind resursele umane: nume, număr de telefon, adresa poștala, adresa e-mail.

Calendar: fiecare utilizator va avea posibilitatea de a completa un calendar personal în profil, vizibil tuturor celorlalți utilizatori. Înregistrările se vor face în câmpuri prestabilite: alegere categorie de activitate prin selectare (întâlnire, ședință, delegație, concediu), interval de timp, scurtă descriere.

Agenda virtuală: Aplicația va permite înregistrări de date text cu privire la diferite evenimente care au loc în instituție. Agenda va consta într-un calendar cu opțiuni de afișare pe ani, luni, săptămâni, zile. Fiecare zi va permite completarea unor câmpuri prestabilite: participanți, locație, ora, subiect.

Rezervări săli de ședințe: Aplicația oferă posibilitatea rezervării sălilor de ședință prin accesarea unui calendar al sălii de ședințe. Înregistrarea se va face în câmpuri prestabilite: denumirea evenimentului, serviciul, compartimentul, intervalul orar, data, numele persoanei care a făcut înregistrarea, data înregistrării. Înregistrarea se poate face oricând pe anul în curs. Aplicația trebuie să permită integrarea directă cu modulul de calendar și agendă virtuală, respectiv sistemul de e-mail.

Anunțuri: utilizatorii au posibilitatea de a publica anunțuri care să fie disponibile tuturor utilizatorilor aplicației.

Site al departamentului: Aplicația trebuie să permită crearea de site-uri pentru departamentele instituției, care să aibă acces la resurse și module interne: agendă internă, proiecte, întâlniri, notițe, calendar propriu, etc.

Permite replicarea între subsite-urilor a două sau mai multe departamente, la nivel de transfer date colecții de documente, partajare și transfer de documente.

În cadrul unui subsite departamental, să se permită atribuirea de drepturi diferite pentru utilizatori. Drepturile pot fi atribuite pe anumite secțiuni din subsite, pe anumite categorii de documente, liste și module (anunțuri, știri, calendar). Drepturile trebuie să fie de tip CRUD (Create/Read/Update/Delete – Creare/Citire/Modificare/Ștergere).

Atribuirea drepturilor pentru un utilizator pe mai multe subsite-uri, în funcție de necesități. Politica de drepturi va fi cea descrisă în cerința anterioară.

Posibilitatea de postare a mesajelor între membrii aceleiași comunități.

Posibilitatea consultării și modificării unei liste de sarcini care cuprinde toate activitățile și sarcinile distribuite. Vor exista multiple opțiuni care facilitează consultarea acestei liste: posibilitatea afișării activităților personale, activităților urgente sau cu data de scadență în ziua respectivă, activităților în desfășurare sau terminate etc.

Mecanism de comunicații

Permite lucrul colaborativ pe documentele care se înregistrează la registratura, cele create intern sau cele de ieșire. Un document odată creat în portal, va putea fi prelucrat de mai mulți angajați ai Consiliului Județean, se vor putea crea versiuni, actualizări, un document va putea fi blocat pentru modificare sau deblocat de un anumit / oricare utilizator, în funcție de drepturile de acces pe documente.

Permite lucrul atât cu fluxuri seriale pe un document cât și cu fluxuri paralele. Un document odată creat, poate fi distribuit în paralel la mai mulți utilizatori, pentru consultare sau adăugare comentarii, sau poate fi trimis de la un utilizator la altul în flux serial, pentru aprobări

- fluxurile trebuie să poată fi definite pentru orice tip de conținut din site.
- trebuie să poată fi create, modificate, șterse oricând.
- fluxurile de lucru trebuie să se execute automat, fără interacțiune din partea utilizatorului; în cazul unor liste specifice (ex: trimiterea unui document către alt utilizator, spre aprobare, etc.) trebuie să se permită executarea manuală a acestor fluxuri de către utilizator.

Permite crearea și utilizarea șabloanelor de site pentru a colabora sau a gestiona întâlniri

Oferă posibilitatea partajării documentelor, utilizarea unei liste comune de activități, partajarea calendarelor și a ideilor utilizând bloguri. Trebuie să se permită abonarea unui utilizator la actualizările unei liste/librării/blog.

Permite actualizarea listelor și bibliotecilor prin folosirea tehnologiei RSS pentru afișarea actualizărilor sau a noutăților apărute.

Conține Modul inclus pentru gestionarea proiectelor și crearea activităților de proiect care să includă diagrama Gant, sarcini și responsabili pe activitățile din cadrul unui proiect, încadrarea proiectelor pe categorii, atașare de documente în cadrul proiectului și notificări pe email în funcție de sarcinile atribuite membrilor proiectului

Soluția trebuie să permită afișarea cursului valutar BNR, aferent datei curente.

Modul de training

Soluția trebuie să permită accesul la training online, care să fie oferit și pe suport CD. Se va permite accesul online la aceste resurse, acces bazat pe autentificare cu nume de utilizator și parolă. Modulul trebuie să cuprindă documentație atât în format text cât și video. Subiectele vor fi împărțite pe:

Module de aplicație

Proceduri de lucru pentru acțiunile care pot fi realizate.

Exemple practice

Proceduri de tipul “tips and tricks” care să exemplifice cum se poate realiza o acțiune cu efort minim

Componenta Extranet

Generalități

- Componenta Extranet va oferi acces securizat la informații specifice ale instituției pentru alte instituții partenere la nivel local, prin mecanisme automate de schimb de date.
- Fiecare instituție parteneră trebuie să aibă creat un cont de utilizator prin care se autentifică în portalul Extranet, pe baza unui nume de utilizator și a unei parole. Un cont creat deja trebuie să permită administrarea, care include: schimbarea parolei, deblocarea contului, etc.
- Odată autentificat, utilizatorul trebuie să fie direcționat spre secțiunea de comunicare între Consiliul Județean și instituția din care face parte.
- Prin componenta extranet se urmărește crearea și punerea la dispoziție a unui sistem prin care se ușurează comunicarea între instituții permițând accelerarea și simplificarea comunicațiilor, partajarea informațiilor confidențiale într-o manieră mai sigură decât ar permite-o e-mailul și reducerea costurilor operaționale ale instituției.
- Pentru o cât mai bună utilizare, interfața trebuie să fie în totalitate în limba română, atât partea de acces utilizatori externi, cât și partea de administrare.

Funcționalități

- Conține un modul prin care se pot depune documente de la instituțiile partenere. Actele respective să poată fi preluate în mod direct în aplicația de management de documente, pentru a li se aloca număr de înregistrare.
- Oferă posibilitatea dezvoltării unui calendar al activităților între Consiliul Județean și instituțiile partenere
- Permite administrarea centralizată a accesului la modulele din extranet, cu posibilitatea de a delega managementul utilizatorilor la parteneri de încredere
- Posibilitatea de creare / modificare / ștergere utilizatori și drepturi

- Să permită crearea de site-uri personalizate, dedicate pe extranet-ul creat pentru activități comune de colaborare, pentru a oferi utilizatorilor acestor site-uri o varietate de informații de interes comun, precum și procese de colaborare eficiente
- Conținutul portalului extranet și pagina de internet se vor regăsi în aceeași bază de date pentru stocarea, gestionarea și accesul centralizat al documentelor în cadrul soluției extinse de portal, precum și pentru administrarea eficientă a procedurii de backup.
- Oferă posibilitatea instituțiilor partenere de a stoca și organiza documentele și conținutul librărilor într-o locație centrală, iar utilizatorii vor avea un mecanism consistent pentru navigare și pentru găsirea informațiilor relevante.
- Pentru o bună accesare, este necesară integrarea de elemente de accesibilitate:
 - Butoane de printare, trimitere link direct către pagină
 - Elemente de vizibilitate îmbunătățită (mărire-micșorare dimensiune text de afișare)

Module

Modul de comunicare între consilieri și instituția Consiliul Județean

- Trebuie să existe o secțiune în cadrul portalului extranet unde consilierii să se autentifice și unde pot consulta referatele și propunerile de hotărâri.
- Se va integra acest modul cu cel existent de gestiune electronică a Hotărârilor de Consiliul Județean astfel încât acesta din urmă să poată publica conținut în portalul extranet.
- Acest modul trebuie să permită consilierilor locali să atașeze diverse acte la un proiect de hotărâre și eventual să permită transmiterea lor în aplicația de gestiune de documente.

Modul de comunicare între instituțiile subordonate și instituția Consiliul Județean

- Trebuie să existe o secțiune în cadrul portalului extranet unde instituțiile subordonate să se autentifice și unde pot consulta documentația depusă de Consiliul Județean .
- Acest modul trebuie să aibă mai multe secțiuni în ceea ce privește schimbul de date: secțiunea cu schimb de date cu caracter economic, secțiune de date cu caracter informativ, etc.
- Acest modul trebuie să permită atașarea diverselor acte în secțiunile descrise mai sus.

- Soluția trebuie să permită ulterior dezvoltarea de module ca cele descrise mai sus doar prin funcționalitățile de bază oferite de soluția software și nu prin dezvoltări sau programare ulterioară. Va fi instruit un număr de persoane din cadrul instituției care în viitor vor putea să dezvolte ușor, din partea de administrare, a unor asemenea module.

Componenta Internet

Obiective

- Crearea și punerea la dispoziția cetățenilor a unui sistem de informare integrat în domeniul de interes social, cultural și economic. Editarea acestui conținut trebuie să poată fi ușor modificat la nivel de text îmbogățit sau sursă, de către administratorul aplicației sau de către un utilizator autentificat cu drept de administrare al conținutului.
- Familiarizarea cetățenilor cu informația electronică și crearea mentalității că informatica este un element de utilitate personală pentru fiecare individ. Interfața prietenoasă și intuitivă.
- Aproximarea și implicarea cetățeanului în actul de guvernare prin acces electronic la informații într-un mod facil folosind pagina web a Consiliului Județean, folosind formulare online, particularizate pentru preluarea de date de la acesta.
- Primirea de mesaje din partea cetățenilor direct de pe website-ul Consiliului Județean.

PLATĂ ELECTRONICĂ

Soluția web de plată electronică va fi accesibilă oricărui utilizator autentificat prin intermediul portalului Consiliului Județean. Va dispune de o interfață clară, interacțiunea utilizatorului cu soluția de plată fiind condusă printr-un set de pași logici, personalizați în funcție de natura relației acestuia cu Consiliul Județean.

Soluția de plată electronică va duce la realizarea de economii și la creșterea eficienței utilizării fondurilor provenite din veniturile bugetului local prin:

- Reducerea necesarului de asigurare a colectării veniturilor prin canalele clasice (numerar, operațiuni bancare).
- Devansarea momentului efectuării plății, acesta depinzând numai de disponibilitatea plătitorului și nu de alți factori precum programul de încasare la ghișeele Consiliului Județean sau de programul de funcționare al băncilor.

- Creșterea productivității angajaților Consiliului Județean care vor fi degrevați de activitatea de înregistrare manuală a plăților.

Implementarea soluției de plată electronică va oferi o posibilitate alternativă de efectuare a plăților către bugetul local printr-un mijloc de plată comod, aflat la îndemâna oricărui utilizator. Acest lucru va implica reducerea dependenței utilizatorului de aparatul administrativ având ca efect îmbunătățirea imaginii instituției și creșterea satisfacției cetățeanului.

Informațiile referitoare la operațiunile efectuate se vor afla în permanență la dispoziția plătitorului, putând atinge un grad de detaliere mult mai ridicat decât cele ce pot fi oferite prin canale clasice de către funcționarii Consiliului Județean . In acest fel utilizatorul va beneficia în totalitate de vizibilitate și control asupra acțiunilor sale în relația cu Consiliul Județean.

Soluția va fi implementată utilizând tehnologii deschise bazate standarde recunoscute de dezvoltare a aplicațiilor web.

Soluția de plată electronică va fi integrată în portalul Consiliului Județean beneficiind astfel de caracteristicile acestuia referitoare la lucru colaborativ și acces la informații.

Informațiile gestionate de sistem vor fi protejate utilizând standarde de securitate conforme prevederilor legale în vigoare (Legea 291/2002).

Sistemul va fi realizat într-o arhitectură modulară bazată pe servicii web putând fi extins prin configurări minimale pentru a permite încasarea de tipuri noi de taxe ale bugetului local.

SOLUȚII BACK-OFFICE

MANAGEMENT DE DOCUMENTE

Cerințe generale

- Sistemul sa fie aplicație Web, care sa fie accesata dintr-o locație centrala prin intermediul unui browser de Web. Este important ca utilizarea aplicației sa nu fie realizata prin intermediul unui client specific instalat pe mașina client.
- Aplicația sa fie flexibila si sa permită alegerea soluției considerate optime din punct de vedere tehnic si financiar. De aceea, este obligatoriu ca soluția oferita sa nu presupună stocarea informațiilor in sisteme proprietare ci sa poată funcționa folosind diverse sisteme de management al bazelor de date.

- Sa se permită integrarea cu aplicațiile Microsoft Office sau Open Office pentru tipărirea formularelor tip șablon din cadrul aplicației de gestiune de documente.

Modul Informare

Informații despre instituția administrației publice

Aplicația trebuie sa permită adăugarea:

- Organigramei instituției
- Statului de funcții
- Dispozițiilor ale ordonatorului principal
- Actele necesare și formularele-tip pentru fiecare departament
- Fiselor de post (sub forma de fișiere) pentru fiecare nivel din organigrama
- Declarațiilor de avere (sub forma de fișiere) pentru fiecare nivel din organigrama
- Regulamentului de Organizare si Funcționare

Informații despre instituție

- Structura instituției (lista cu numele membrilor, apartenența politică, telefon și e-mail, dacă consimt să le facă publice)
 - Comisiile instituției (denumire, componență, atribuții)
 - Departamente de specialitate (denumire, locație, telefon, fax, e-mail, persoană de contact, atribuții)
 - Colecția de Hotărâri ale Consiliului (motor de căutare după: număr, dată,...)

Alte informații

- Formular-tip de solicitare a informațiilor de către autoritatea publică cu structura:
- Nume instituție/Adresa/Telefon/Fax/e-mail/Persoană de contact/Orar cu publicul/servicii oferite (*aceeași structură va fi păstrată pentru bazele de date din acest sub-modul*)
- Diverse căutări în baza de date enumerate mai jos – tip instituție, cuvinte cheie.

Informații despre alte instituții

- Bază de date cu instituțiile publice
- Bază de date cu instituții de cultură
- Bază de date cu instituții de învățământ
- Bază de date cu instituții pentru tineret

Informații despre servicii publice sub autoritatea instituției

- Bază de date cu prestatorii de servicii publice (alimentare cu apă, administrare drumuri)
- Bază de date cu instituții de sănătate

Informații despre alte servicii pentru populație

- Bază de date cu prestatori de alte servicii pentru populație (poștă, telefon, dispecerate urgențe, administrare parcuri, notariat, expertiză contabilă, expertiză tehnică, etc.)

Informații despre societatea civilă

- Bază de date cu organizații ale societății civile (pe domenii de acțiune)

Calendarul acțiunilor comunității

- Denumirea acțiunii, data programată, locația, organizatori, posibili participanți

Modul Organizarea audiențelor

Înscrierea în audiență

Formular-tip al fișei de audiență

- Istoria persoanei în funcție de CNP sau Serie și Număr Buletin.
- Istoria problemei pentru audiență.
- Stabilirea problemei-tip.
- Inserarea punctului de vedere al serviciului.
- Stabilirea responsabilului cu rezolvarea (la cine va merge în audiență?).
- Programarea datei audienței.
- Generarea automată a unui bon de audiență care va conține: la cine s-a programat audiența, data și ora audienței, sala în care va avea loc audiența.

Înregistrarea fișei în registrul general și în registrul de audiențe

Organizarea audienței

- Lista de audiențe pe probleme.
- Lista solicitărilor de audiență respinse.
- Lista solicitărilor de audiență reprogramate.
- Nota de audiență.
- Datele de identificare ale solicitantului.
- Rezoluție.
- Responsabil cu rezolvarea.
- Termen de rezolvare.

- Rezultatele așteptate.

Raportarea audiențelor după diferite criterii

- Raport audiențe după persoana responsabilă (președinte, vicepreședinte, secretar, directori etc.).
- Număr de probleme rezolvate, număr de probleme nerezolvate.

Modulul evidență și raportare Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Evidența și soluționarea cererilor de informații verbale

- Lista documentelor publice disponibile.
- Înregistrare cereri verbale: Numele solicitantului, cod numeric personal, tip informație solicitat.

Evidența și soluționarea cererilor de informații scrise

Formulare-tip (conform legii)

- Solicitare informații.
- Răspuns la solicitările de informații.

Înregistrarea cererii scrise

- În registrul special de evidență a informațiilor publice

Evidența circuitului răspunsului și raportarea la termenele legale

- Răspunsuri la solicitările de informații (termen 5 zile, 10 zile, și 30 zile).
- Răspunsuri la reclamațiile administrative.

Raportarea aplicării accesului la informațiile publice

Raportare conform formularului-tip din lege, după criteriile:

- Numărul cererii, data de înregistrare a cererii, tip de informații solicitate, tipul răspunsului (oferire informații, amânare, retransmitere la alte instituții, refuz informație) numărul și data răspunsului.
- Raport cu număr solicitări pe tip de informație, pe unitatea de timp.
- Raport cu număr răspunsuri pe tip de informație, pe instituție competentă, pe unitatea de timp.
- Evidența costurilor de multiplicare: nr. chitanță, data, suma încasată, număr de copii.
- Posibilitate de raportare zilnic, săptămânal, lunar, anual.

Modul evidență și raportare Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Evidența proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Județean

Înregistrarea proiectelor de hotărâri Se face conex cu referatul de specialitate care stă la baza proiectului și e înregistrat cu număr în registratura generală.

Înregistrarea propunerilor, amendamentelor și sugestiilor legate de proiectele de hotărâri .Se face prin registratura generală, conex la proiect și referat de bază

Evidența aplicării propunerilor cetățenilor la hotărârile Consiliului Județean. Se face conex la procesul verbal al ședinței de Consiliu în care s-a aprobat respectiva hotărâre

Raport cu propunerile cetățenilor incluse în Hotărâri ale Consiliului Județean (Numărul / tema hotărârii/propunere inclusă /termen de aplicare a hotărârii.

Modul evidență și raportare OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor

Înregistrarea petiției

- În registrul general.
- În registrul de petiții.

Evidența circuitului răspunsului și raportarea la termenele legale

- Comunicare între departamente pentru soluționarea petiției (urmărirea documentului pe parcursul fluxului între servicii).
- Răspunsuri în termenele legale între departamente.
- Răspunsul adresat petentului în termenele legale.

Modul Registratură și Circulație documente

Înregistrarea tuturor documentelor provenite din exterior, create in interior si cele create ca răspuns in registrul unic al instituției

- Numărul unic pentru fiecare document din instituție.
- Aplicația va utiliza liste de date predefinite pentru: proveniența (alte instituții publice, ministere, etc.), adresa (județe, orașe, străzi), tipul documentului.
- Termenul de rezolvare a tipului de document selectat de utilizator se va seta automat, dar va putea fi modificat de utilizator, după caz.
- Generare de cod de bare, pe baza numărul de registru, care sa se atașeze suportului fizic (hârtie).

- Utilizatorul sa poată lista un bon (raport) după înregistrarea documentului, care sa conțină, pe lângă datele specificate la înregistrare și numărul și data înregistrării; bonul va fi semnat de funcționarul care a înregistrat solicitarea și a preluat actele solicitantului, și va fi înmânat solicitantului.
- Prin scanarea acestora, recunoașterea automata a codului de bare si legarea automata a documentului generat electronic de metadatele introduse in registratura.
- Aplicația de registratura va pune la dispoziție un serviciu electronic, care sa fie apelat de orice aplicație din instituție, pentru a putea genera număr unic din registrul general.
- Aplicația va fi legata cu scanere performante, care vor procesa un volum mare de documente (5-10 mii de coli pe luna).
- Număr special pentru documentele la care legislația prevede acest lucru (similar ca petițiile OG 27). Acest număr trebuie sa fie generat automat de sistem.
- Posibilitatea de creare de câmpuri suplimentare acolo unde necesita (formulare dinamice).
- Atașare de documente scanate.
- Înscrierea automata in dosarele de arhivare, așa cum sunt definite in Nomenclatorul de Arhiva al Instituției.

Conexarea cu alte documente (toate actele adiționale referitoare la un document să se conexeze cu prima înregistrare a documentului)

- Modulele speciale, gen urbanism, juridic, audiente, sa folosească un serviciu web pus la dispoziție de către registratura, prin care la crearea unui document in aceste module, sa se creeze automat si un document in registratura, sa atașeze electronic documentul din modulul special si sa primească si un număr din registru special

Conexare între ani (pentru documente la care soluționarea s-a petrecut între ani calendaristici)

Operarea documentelor aflate in lucru pe un anumit nivel din organigrama, prin trimiterea către alt nivel sau rezolvarea finala (aprobat, neaprobat etc.)

- Utilizatorul trebuie sa poată avea acces pe unul sau mai multe niveluri din organigrama, pentru care sa opereze (trimite, rezolve) documentele aflate in lucru (spre ex., o secretara sa poată avea acces pe nivelul directorului si pe nivelul altor directori, după caz).

- Utilizatorul sa poată avea acces din aceeași fereastră la documentele aflate in lucru pe diferite niveluri la care are acces.
- Utilizatorul sa poată avea acces din aceeași fereastră la documentele înregistrate in diferiți ani calendaristici.
- Lista documentelor aflate in lucru sa se poată ordona după număr si data, tip document, persona de la care a fost primit.
- Utilizatorii trebuie sa poată selecta si trimite/rezolva mai multe documente in grup.
- Utilizatorii trebuie sa poată specifica observații înainte de operarea (trimiterea sau rezolvarea) documentelor.
- Aplicația trebuie sa ofere lista de documente aflate in lucru sub forma de paginare, iar utilizatorii sa poată seta numărul de înregistrări pe pagina (maximum sa fie 40, pentru a se evita transferul inutil de date in rețea).
- Utilizatorii trebuie sa se poată poziționa însa direct pe un anumit număr de înregistrare fara a căuta prin paginile listei de documente aflate in lucru.
- Un document poate fi procesat (operat) de către un singur utilizator la un moment dat, asigurându-se astfel coerenta datelor existente in sistem. Un document se poate afla doar intr-o singura stare la un moment dat, si doar la un singur utilizator (nivel din organigrama) in lucru la un moment dat.

Vizualizarea documentelor înregistrate, rezolvate, primite sau trimise

- Utilizatorul trebuie sa poată vizualiza sub forma de lista toate documentele pe care le-a înregistrat in anul selectat.
- Utilizatorii sa poată lista un raport cu documentele înregistrate de ei, in anul curent sau la o anumita data specificata
- Utilizatorul trebuie sa poată vizualiza sub forma de lista paginata toate documentele pe care le-a rezolvat de pe un anumit nivel.
- Administratorul aplicație trebuie sa poată reveni asupra deciziei de rezolvare (închidere) a unui document si sa-l poată repune in lucru pe nivelul de pe care a fost rezolvat
- Utilizatorul sa poată vizualiza sub forma de lista paginata toate documentele pe care le-a trimis către alte persoane cu evidențierea sursei si destinației documentelor

Vizualizarea tuturor detaliilor unui document (detaliile înregistrării, circulației, rezolvării), indiferent de starea acestuia sau de anul in care a fost înregistrat

- Utilizatorul trebuie sa poată vizualiza din orice fereastră (in care se afișează liste cu documente din registrul electronic) detaliile specificate la înregistrarea documentului.

- Utilizatorul trebuie sa poată vizualiza din orice fereastră (in care se afișează liste cu documente din registrul electronic) detaliile circulației documentului:
- Utilizatorul sa poată vizualiza din orice fereastră (in care se afișează liste cu documente din registrul electronic) detaliile expedierii documentului
- Utilizatorul sa poată vizualiza din orice fereastră (in care se afișează liste cu documente din registrul electronic) observațiile specificate de alți utilizatori cu privire la acel document:
- Utilizatorul sa poată vizualiza din orice fereastră (in care se afișează liste cu documente din registrul electronic) documentele cu care acesta se conexează, si sa poată efectua in orice moment conexiuni cu alte documente din registru, indiferent de anul înregistrării.
- Utilizatorul sa poată descărca și vizualiza din orice fereastră (în care se afișează liste cu documente din registrul electronic) atașamentele unui document, în cazul în care are drept de vizualizare a acestora.

Crearea arhivei electronice, prin atașarea de mai multe documente (fișiere) la un anumit număr de înregistrare

- Utilizatorul trebuie sa poată atașa fișiere in diferite formate la o anumita poziție din registru
- Aplicația trebuie sa permită setarea mărimii maxime (in KB) pentru un atașament
- Pentru fiecare fișier atașat in parte, aplicația trebuie sa permită specificarea utilizatorilor cu drept de vizualizare a acelui fișier
- Înscrisere în dosare

Căutarea documentelor după diferite criterii

- Căutarea documentelor sa se poată efectua după orice câmp specificat la înregistrarea documentelor
- Aplicația sa permită căutarea tip fulltext-search - căutarea sa se poată face după cuvinte sau expresii formate din mai multe cuvinte
- Căutarea nu trebuie sa tina cont de litere mari sau mici
- Utilizatorii trebuie sa poată căuta si vizualiza documente din registrul electronic din orice an, fara a ieși din fereastră de căutare
- Aplicația trebuie sa ofere listele de documente găsite sub forma de paginare

- Aplicația trebuie să informeze utilizatorul despre criteriile de căutare specificate și numărul de înregistrări găsite
- Mai multe condiții de căutare specificate simultan trebuie să se ia în calcul cu operatorul și (AND)

Vizualizarea și listarea de rapoarte complexe

- Utilizatorii să poată lista rapoarte despre documente dintr-o perioadă de timp specificată sau dintr-un anumit an
- Aplicația trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele înregistrate:
 - Numărul de documente înregistrate într-o anumită perioadă și având un anumit mod de intrare (câmpuri: număr înregistrare, data înregistrare, ora înregistrare, număr și data extern, tipul actului, utilizatorul curent, starea actului)
 - Numărul de documente înregistrate grupate după modul de rezolvare.
 - Numărul de documente înregistrate, grupate după tipul documentului și modul de rezolvare (câmpuri: tip document, număr de înregistrări, număr documente / stare document; subtotaluri pe tip document, total general)
 - Numărul de documente înregistrate, grupate după departament înregistrare și tipul documentului (câmpuri: număr înregistrare, data înregistrare, ora înregistrare, număr și data extern, tipul actului, termen rezolvare, stare act; total general)
- Aplicația trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele aflate în lucru:
 - Numărul documentele aflate în lucru pe un anumit nivel din organigrama
 - Numărul de documente aflate în lucru pe un anumit nivel din organigrama, grupate după tipul documentului (câmpuri: tip document, număr documente; subtotal pe tip document, total general)
 - Documentele în detaliu aflate în lucru pe un anumit nivel din organigrama (câmpuri: numărul și data înregistrării, proveniența, tip document, cuprins, utilizator curent, starea documentului)
- Aplicația trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele rezolvate:
 - Numărul documentele rezolvate de un anumit nivel din organigrama

- Numărul de documente rezolvate de un anumit nivel din organigrama, grupate după tipul documentului (câmpuri: tip document, număr documente; subtotal pe tip document, total general)
- Documentele în detaliu rezolvate de un anumit nivel din organigrama (câmpuri: numărul și data înregistrării, proveniența, tip document, cuprins, utilizator curent, starea documentului)
- Aplicația trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele expirate:
 - Documentele (detaliu) expirate, aflate în lucru (nerezolvate) pe nivelul selectat (câmpuri: numărul și data înregistrării, zile depășite, proveniența, tip document, utilizator curent, starea documentului)
 - Numărul documentele expirate la un anumit nivel din organigrama
 - Numărul de documente expirate la un anumit nivel din organigrama, grupate după tipul documentului
 - Documentele (detaliu) expirate, aflate în lucru (nerezolvate) pe toate nivelurile din departamentul selectat (câmpuri: numărul și data înregistrării, zile depășite, proveniența, tip document, utilizator curent, starea documentului)
 - Toate documentele (detaliu) expirate, după tipul de act selectat, grupate după departament și nivel (câmpuri: numărul și data înregistrării, zile depășite, proveniența, tip document, utilizator curent, starea documentului)
 - Numărul de documente expirate, grupate după tipul documentului câmpuri: tip document, număr documente, total general)
- Aplicația trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele lucrate (trimise sau rezolvate):
 - Numărul de documente lucrate (trimise sau rezolvate) de pe nivelul selectat (câmpuri: mod rezolvare document, număr documente)
 - Numărul de documente lucrate (trimise sau rezolvate) de pe nivelurile din departamentul selectat (câmpuri: compartiment, nivel, mod rezolvare, număr documente; subtotal pe nivel, total pe compartiment)
- Aplicația trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele expediate:
 - Lista de documente expediate direct într-o anumită perioadă completată de utilizator, de o anumită persoană.
 - Lista de documente expediate prin poșta, grupate după tip poșta și pe o anumită perioadă completată de utilizator

- Aplicația trebuie să ofere rapoarte și statistici despre documentele cu sau fără atașament:
 - Situație a documentelor fără atașament la nivel de organigramă
 - Situația documentelor fără atașament din luna respectivă
 - Situația documentelor cu atașament dintr-un anumit an
- Aplicația trebuie să ofere rapoarte și statistici cu documentele rezolvate după termenul legal.
- Aplicația trebuie să permită exportul registrului general în format Excel și pdf
- Aplicația trebuie să permită vizualizarea rapoartelor în format grafic.
- Utilizatorii trebuie să poată lista rezultatul tuturor rapoartele.
- Aplicația trebuie să permită tuturor utilizatorilor să vizualizeze/caute documente din modul de urbanism fără a putea face vreo modificare asupra lor.
- Aplicația trebuie să permită vizualizarea situațiilor/ statisticilor pe petent în funcție de următoarele criterii: CNP, Nume Petent, Adresa. Situația trebuie să fie pe toți anii într-o singură fereastră fără a fi necesară navigarea între ferestre.

Modul de consultare și raportare sub forma grafică:

- Soluția trebuie să permită generarea de rapoarte sub formă de grafic, pentru optimizarea afișării. Graficele și diagramele rezultate vor putea fi:
 - Grafic de tip listă – afișarea rapoartelor sub formă de listă.
 - Grafic de tip coloană – afișarea sub formă de coloane, defalcate pe categorii, respectiv perioade de timp.
 - Grafic de tip linie, care să sublinieze evoluția unui sistem.
 - Grafic de tip sumă pentru urmărirea totalurilor referitoare la anumite date.
 - Grafic de tip „pie” pentru împărțirea în procente a rezultatelor.
 - Ierarhica – grafice obținute pe baza organigramei instituției, atât la nivel integrat cât și pe anumite direcții/servicii/compartimente.
 - Grafice multianuale pe baza datelor obținute registratura.

Listarea de borderouri de predare – primire a documentelor trimise electronic de la un anumit nivel la altul (sau altele), care să însoțească documentele fizice

- Utilizatorii să poată lista, în format Word sau pdf, borderouri de predare – primire cu detaliile documentelor pe care le-au trimis către alte niveluri din organigramă
- Utilizatorii să poată specifica data și ora sau intervalul de timp în care au fost trimise documentele

- Utilizatorii sa poată selecta fie un anumit nivel către care au trimis documente, fie toate nivelurile către care au trimis

Gestionare Dosare

Acest modul trebuie sa permită gestionarea mai eficienta a documentelor, prin alcătuirea de dosare personale.

- Utilizatorii sa poată crea dosare personale in care sa poată grupa mai multe documente care se refera la un anumit subiect
- Dosarele personale ale utilizatorilor sa poată fi publice (vizibile pentru toți utilizatorii)
- La adăugarea documentelor intr-un dosar, aplicația sa facă automat conexiuni între acestea

Expediere Documente

Acest modul trebuie sa permită urmărirea modalității de expediere a documentelor rezolvate către terți, înregistrarea de informații complexe referitoare la expedierea unui document .

- Pentru fiecare document rezolvat, utilizatorii sa poată specifica detaliile expedierii acestuia
- Un document sa poată fi expedit către mai mulți destinatari si sa permită crearea listei de destinatari
- Aplicația sa aibă dezvoltata o funcție care sa permită preluarea automata a destinatoriilor si adreselor acestora dintr-o baza de date cu contacte populata.
- Un document sa poată fi expedit de mai multe ori, si către destinatari diferiți
- Utilizatorii sa poată lista borderouri cu documentele trimise la expediție
- Utilizatorii sa poată lista borderouri cu documentele expediate
- In cazul documentelor expediate recomandat, utilizatorii sa poată specifica:

Gestionare nomenclatoare

- Aplicația trebuie sa permită utilizatorilor care au dreptul necesar sa configureze listele de date predefinite
- Administratorul aplicație sa poată configura (adăuga, șterge, modifica) listele de date predefinite utilizate de aplicație
- Un element dintr-un nomenclator sa nu mai poată fi șters daca a fost deja utilizat in aplicație, dar sa poată fi inactivat, astfel încât să nu mai apară în listele predefinite.

Modul Urbanism Certificate de Urbanism, Acord unic, și Autorizații de construire/desființare, Avize – Legea 50/1991 completată și republicată, precum și a normelor de aplicare a acesteia

Crearea bazei de cu înregistrările pentru CU, obținere avize, AC/AD

- Pentru fiecare categorie de documente de urbanism (autorizații de construire, autorizații de desființare, certificate de urbanism) aplicația va gestiona propriul registru de numere de înregistrare, alocate automat, de la 1 la n, pentru fiecare an calendaristic.
- Aplicația sa preia automat în câmpurile documentelor de urbanism datele despre solicitant, specificate odată cu înregistrarea cererii în registrul general (numele solicitantului, adresa).
- Crearea registrului pentru tip de act specifice Urbanismului: CU, AU, AC/AD, CUDF.
- Aplicația trebuie să permită copierea automată a datelor baza dintr-un alt document de urbanism înregistrat în aplicație.
- Aplicația trebuie să permită listarea documentelor de urbanism în format doc, astfel încât, în funcție de necesități, utilizatorii să poată modifica aranjarea în pagina a documentelor respective.
- Câmpurile documentelor de urbanism trebuie să fie cele specificate de Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată și normele metodologice de aplicare.
- Fișierele reprezentând documentele de urbanism să poată fi atașate la numerele de înregistrare a cererilor din registrul general.
- Regăsirea după anumite criterii: solicitant, adresa lucrării sau adresa de domiciliu, tip lucrare etc.
- Crearea unei baze de date cu UTR-uri: regimuri juridice, economice și tehnice, pentru toate zonele și folosirea lor automată în crearea unui certificat.
- Trebuie să realizeze legătura între documentele emise din modulul de urbanism CU->AU->AC/AD.
- Aplicația trebuie să calculeze automat data expirării fiecare autorizații în parte conform prevederilor legale.
- Fiecare utilizator al modulului de urbanism trebuie să aibă posibilitate de a vizualiza într-o fereastră dedicată documentele pe care acesta a lucrat în funcție de starea lor:

documente in lucru, documente care au primit număr, toate documentele indiferent de starea lor.

- Aplicație trebuie să aibă un sistem de securizare a documentelor din modulul de urbanism astfel ca doar persoanele desemnate să lucreze pe un anumit act sau arhitectul șef să aibă posibilitate de a modifica câmpurile din formular.
- Aplicație trebuie să permită menținerea istoricului pentru toate modificările făcute pe actele de urbanism.
- Aplicația trebuie să permită listarea registrelor speciale de autorizații de Construire, Desființare și Certificate de Urbanism cu diferite capete de tabel, iar utilizatorul să aibă posibilitatea de a selecta varianta dorită.
- Aplicația trebuie să permită generarea rapoartelor de autorizații de Construire, Desființare și Certificate de Urbanism în funcție de mai multe criterii: perioada, adresa lucrării, statutul petentului (persoana juridică sau persoana fizică), tipul lucrării, tip taxa arhitect.
- Aplicația trebuie să permită listarea registrelor speciale de autorizații de Construire, Desființare și Certificate de Urbanism cu diferite capete de tabel și în format Excel și pdf.

Modulul Juridic – în vederea gestionării actelor specifice Serviciului Juridic; se vor realiza înregistrări cuprinzând toate cauzele în care Consiliul Județean Cluj este parat sau reclamant și se vor urmări de la primirea citației până la pronunțarea sentinței

În cadrul Serviciului Juridic se va constitui baza de date aferentă dosarelor direct de la Registratura Generală. Această bază de date va putea fi consultată de cetățenii interesați și implicați în respectivele dosare pe baza de acces securizat.

Modulul Achiziții Publice

- Pentru fiecare categorie de documente de achiziții publice aplicația va gestiona propriul registru de numere de înregistrare, alocate automat, de la 1 la n, pentru fiecare an calendaristic.
- Aplicația să preia automat în câmpurile documentelor de achiziții publice datele despre solicitant, specificate odată cu înregistrarea cererii în registrul general (numele solicitantului, adresa).
- După ce o licitație se publică pe www.e-licitatie.ro, un funcționar al acestui birou va pune la dispoziție responsabilului portalului web date despre licitație. Acesta va

publica in modulul corespunzător de pe portal aceste date spre a le face publice cetățenilor interesați;

- Dosarele depuse la Registratura Generala vor fi transmise nedeschise (conform regulamentului achizițiilor publice) direct Serviciului de Achiziții Publice la data și ora deschiderii licitației.
- Toate ofertele depuse după data și ora specificată în documentația de atribuire vor fi automat declarate oferte întârziate.
- Crearea registrului pentru tipuri de acte specifice achizițiilor publice
- Aplicația trebuie să permită listarea documentelor de achiziții publice în format doc, astfel încât, în funcție de necesități, utilizatorii să poată modifica aranjarea în pagina a documentelor respective.
- La finalizarea unei proceduri de achiziție se vor scana toate documentele care s-au generat: ședința de deschidere, procese verbale, raportul procedurii, contracte semnate, și oferta câștigătoare, în vederea arhivării lor.
- După semnarea contractului, un exemplar din contract se va transmite automat la încheierea procedurii Serviciilor responsabile pentru urmărirea contractelor
- Pe portalul web se va publica stadiul licitațiilor;
- Căutarea licitațiilor după data, număr SEAP, domeniu, stadiu de realizare

Înregistrarea documentației Evidența circuitului documentațiilor tehnice pentru CU, avize și AC/AD

- Comunicare între departamente pentru soluționare (urmărirea documentului pe parcursul fluxului între servicii).
- Răspunsuri în termenele legale între departamente.
- Răspunsul adresat solicitantului în termenele legale.
- Căutarea documentelor (CU, avize, AC/AD).

Gestionare Anunțuri

Prin acest modul se vor publica anunțuri de interes general

- Aplicația trebuie să permită adăugarea de anunțuri care să fie afișate pe prima pagină a aplicației.
- Anunțurile să poată fi publice (vizibile pentru toți utilizatorii)
- Aplicația trebuie să permită atașarea de fișiere în diferite formate la un anumit anunț.

Modul de training

Soluția trebuie să permită accesul la training online, care să fie oferit și pe suport CD. Se va permite accesul online la aceste resurse, acces bazat pe autentificare cu nume de utilizator și parolă. Modulul trebuie să cuprindă documentație atât în format text cât și video cu modul de operare în modulele soluției oferite. Subiectele vor fi împărțite pe:

- Module de aplicație.
- Proceduri de lucru pentru acțiunile care pot fi realizate.
- Exemple practice.
- Proceduri de tipul “tips and tricks” care să exemplifice cum se poate realiza o acțiune cu efort minim
- Modulul poate fi configurat de către administratorul principal al aplicației.

ARHIVARE ELECTRONICĂ

Cerințe generale

- Sistemul se va interconecta cu aplicațiile beneficiarului.
- Dreptul de utilizare a sistemului oferit este nelimitat în timp.
- Stocarea documentelor electronice se va face separat și distinct pe departamentele Beneficiarului, în bazele de date de pe server.
- Aplicațiile vor fi astfel proiectate pentru a respecta standardele de aplicație în domeniu – 3 niveluri: baze de date, server de aplicații și interfață utilizator.
- Sistemele oferite trebuie să permită în viitor facilități de redundanță pentru a proteja Beneficiarul de eventuale defecțiuni care pot surveni în timpul funcționării.
- Furnizorul trebuie să prezinte modalități posibile de scalabilitate și redundanță a aplicațiilor și a dispozitivelor hardware furnizate, prin exemple schematizate grafic și prin descrierea tehnologiilor folosite în acest sens.
- Sistemul va permite lucrul în paralel cu toate componentele sistemului și a mai multor utilizatori simultan în aceeași aplicație.
- Sistemul va gestiona și va rezolva probleme de acces concurrent la resurse. Sistemul și bazele de date nu vor permite generarea de inconsistențe în date din cauza accesului concurrent.
- Sistemul trebuie să se integreze cu echipamentele de procesare a documentelor pe hârtie (scanner) astfel încât să automatizeze activitățile angajaților Beneficiarului și să asigure gestiunea unitară a informațiilor.

- Sistemul trebuie să ofere posibilități de introducere a formularelor folosite în cadrul departamentelor Beneficiarului direct în fluxurile de lucru electronice, prin facilități de genul OCR, form recognition.
- Autentificarea în sistem va permite accesul utilizatorului în toate modulele pentru care dispune de drepturile necesare după introducerea numelui de utilizator și a parolei o singură dată în cadrul unei sesiuni de lucru.

Cerințe software generale

- Soluția oferită trebuie să aibă la bază o platformă de management documente/informații matură din punct de vedere al dezvoltării, având referințe atât pe plan intern, cât și internațional.
- Să fie un sistem flexibil, configurabil și adaptabil la schimbările ce pot surveni în organizarea Beneficiarului.
- Sistemul oferit sa fie independent de sistemul de operare si baza de date
- Să fie un sistem deschis.
- Să prezinte o interfață web intuitivă, ușor de învățat și utilizat, precum și să conțină facilități de help contextual.
- Sistemul trebuie să ofere un sistem de audit (log), care să înregistreze evenimentele ce au loc în sistem, pe baza căruia să se poată genera diverse rapoarte.
- Sistemul trebuie să fie scalabil pe orizontală și verticală, să fie fiabil și să ofere înaltă disponibilitate.
- Sistemul va beneficia în viitor de suport pentru integrarea cu dispozitive pentru semnarea electronică a datelor și documentelor, cu reconfirmarea parolei. Accesul la documente va fi securizat pe bază de nume utilizator și parolă. Se va ține cont de grupul de utilizatori din care face parte, precum și de drepturile acestuia pe dosarul/documentul/informația respectiv(ă).
- Sistemul trebuie să implementeze conceptul de *document electronic*, după cum urmează:
 - Un document va putea avea mai multe atribute.
 - Un document va putea avea un conținut de tip fișier (office, imagini, multimedia etc.) sau un hyperlink.
 - Documentele referite să poată fi accesate ușor și rapid.

Sistemul va fi proiectat astfel încât să poată asigura fluxurile de documente și formulare prezente în cadrul departamentelor Beneficiarului. Definirea fluxurilor de lucru se va face într-o manieră vizuală, pe o schemă logică astfel încât să se poată identifica foarte ușor toate procesele, sub-procesele și activitățile din cadrul fluxului informațional.

Furnizorul trebuie să identifice, în cadrul procesului de analiză, tipurile de formulare folosite în cadrul departamentelor Beneficiarului și să le convertească în formulare citibile electronic. Se va stabili de comun acord cu Beneficiarul lista formularelor pe perioada analizei.

Furnizorul trebuie să implementeze, în cadrul aplicației de management, fluxurile informaționale complete, care să aibă ca date de intrare formularele citibile electronic.

Cerințe software funcționale

Managementul documentelor

- Se va integra cu aplicația de Registratură prin identificarea codurilor de bare atașate hârtiei fizice și legarea documentului electronic de registrul general al instituției prin numărul unic din registrul instituției.
- Managementul documentelor are ca principal scop gestiunea unitară și controlată a informațiilor de tip document electronic sau tipărit pe hârtie.
- Aplicația trebuie să prezinte facilități de integrare cu dispozitivele de tip scanner pentru a putea prelua documentele tipărite, care nu sunt accesibile electronic.
- Documentele trebuie să poată fi procesate electronic, astfel încât să se obțină varianta acestora sub formă de text, permițându-se indexarea conținutului acestuia.
- Aplicația trebuie să se integreze nativ cu aplicațiile Office, astfel încât să permită editarea / salvarea documentelor direct pe server.
- Aplicația trebuie să asigure suport pentru ciclul de viață al unui document (creare, validare, aprobare, publicare, arhivare).
- Aplicația trebuie să permită gestiunea istoricului versiunilor pentru fiecare document.
- Aplicația trebuie să permită posibilitatea alocării de numere de înregistrare fiecărui document.
- Aplicația trebuie să permită validări la introducerea datelor.
- Aplicația trebuie să ofere posibilitatea stocării documentelor într-un spațiu centralizat și organizat.

- Aplicația trebuie să permită organizarea documentelor într-o structură ierarhică intuitivă. Această organizare ierarhică trebuie să fie prezentată într-o structură arborescentă, similară sistemelor de fișiere comune/obișnuite. Se dorește ca documentele să poată fi organizate în structuri care să simuleze modalitatea reală de organizare în dosare și fișete.
- Aplicația trebuie să permită printarea documentelor în funcție de necesități.

Tipuri de documente

- Aplicația trebuie să permită definirea de tipuri de documente și de metadate specifice acestor tipuri.
- Aplicația trebuie să fie flexibilă și să permită modificarea tipurilor de documente și a metadatelor.
- Aplicația trebuie să permită gestiunea versiunilor documentelor ce sunt create la fiecare modificare făcută de către utilizatorii care au drept de modificare.

Căutarea documentelor

- Se dorește ca aplicația să fie prevăzută cu un mecanism flexibil care să permită regăsirea documentelor/informațiilor, realizând căutări după diverse criterii și pe mai multe niveluri de căutare.
- Aplicația trebuie să permită căutarea după metadate
- Aplicația trebuie să permită căutarea asociativă după conținut.
- Aplicația trebuie să permită căutarea după perioadele de timp în care a fost creat documentul.
- Aplicația trebuie să beneficieze de posibilitatea de definire a unor șabloane de căutare, cu acces pe baza de drepturi.

Indexarea documentelor

- Aplicația trebuie să permită definirea de metadate flexibile și dinamice la nivel de document și de informație (acestea vor fi de 2 tipuri: opționale sau obligatorii).
- Aplicația trebuie să ofere posibilitatea de asociere pe fiecare document în parte a unor informații auxiliare despre data creării, autor, cuvinte cheie, tipul documentului și descriere pe fiecare versiune în parte.
- Aplicația trebuie să permită indexarea și căutarea documentelor și informațiilor după diverse criterii care au la bază aceste metadate, astfel încât utilizatorii să poată regăsi informațiile din documente, informații necesare desfășurării în bune condiții a activității.

- Aplicația trebuie să ofere suport pentru blocarea accesului (pentru modificare) la un fișier atâta timp cât un alt utilizator lucrează în acel document. Sistemul trebuie să poată afișa și care este utilizatorul care lucrează în acel moment cu documentul în cauză.
- Salvarea documentelor să se facă în baza de date.
- În ceea ce privește integrarea cu aplicațiile de tip Office, documentele să se poată salva direct în sistem (în baza de date pe server), fără a părăsi aplicațiile respective.

Sistemul trebuie să includă o interfață accesibilă aplicațiilor existente prin intermediul căreia acestea să poată realiza următoarele funcții:

- Orice document emis de o aplicație existentă să poată fi înregistrat automat în arhiva electronică, împreună cu metadatele aferente.
- Utilizatorii aplicațiilor existente vor putea regăsi și afișa orice document din arhivă pe baza metadatelor acestuia, acest lucru realizându-se integral prin comunicarea între aplicații, fără ca utilizatorii să acceseze direct sistemul de arhivă electronică.

Sistemul va include documentarea detaliată a interfeței care va fi bazată pe standarde recunoscute (preferabil servicii web) astfel încât adaptarea aplicațiilor existente să poată fi făcută cu un efort minim.

Aplicația client să fie **aplicație Web**.

Funcționalități de Workflow Management

Aplicația trebuie să permită implementarea viitoare a fluxurilor informaționale și să ofere un model flexibil de modificare a acestora în funcție de schimbările solicitate, cu impact minim asupra sistemului informațional existent al Beneficiarului.

Definirea viitoarelor fluxuri de lucru

Aplicația trebuie să ofere posibilitatea definirii viitoare de fluxuri de procesare. În cadrul acestora se vor defini pașii, aplicația stocând descrierile acestor pași ai fluxurilor de lucru.

Urmărirea desfășurării activității

Utilizatorii cu drepturi ce implică responsabilitate în cadrul organizației trebuie să poată în viitor urmări vizual avansarea prelucrărilor în cadrul fluxurilor de procesare, stadiul în care s-a ajuns, precum și un istoric al acțiunilor realizate până la momentul consultării.

Roluri

- Modulul de management al fluxurilor trebuie să fie în viitor bazat pe roluri, activitățile din cadrul unui flux fiind atribuite unor roluri.

- Fluxuri compuse.
- Fluxurile de lucru trebuie să permită în viitor includerea de fluxuri în cadrul activităților sub formă de sub-fluxuri, precum și posibilitatea reutilizării acestora.

Notificări

- Aplicația trebuie să permită în viitor transmiterea de notificări pe e-mail pentru activitățile care trebuie întreprinse. Notificarea trebuie să permită accesul direct la activitatea ce trebuie întreprinsă de către utilizatorul care a fost notificat.
- Aplicația trebuie să permită în viitor posibilitatea delegării activităților / responsabilităților către o altă persoană.
- Aplicația trebuie să ofere în viitor suport pentru activități de workflow automate sau manuale.

Funcționalități de captură a documentelor

- Sistemul de captură a documentelor trebuie să permită gestionarea în paralel a mai multor fluxuri de captură a documentelor, astfel încât, în funcție de categoria din care fac parte, documentele să poată parcurge etape sau fluxuri diferite de procesare.
- În cadrul întregului proces de captură, sistemul de captură trebuie să afișeze o interfață de utilizare integrată, astfel încât utilizatorul să nu fie nevoit să lanseze alte programe pentru a continua un anumit flux de captură (de exemplu: de la scanare la indexare și apoi la validare).
- Sistemul de captură trebuie să permită introducerea documentelor prin scanare sau import.
- Sistemul de captură trebuie să permită captura distribuită a documentelor și stocarea lor centralizată.
- Sistemul de captură trebuie să permită configurarea rezoluției, a modului de scanare, a dimensiunii paginii etc., în funcție de facilitățile oferite de echipamentul de scanare.
- Pentru optimizarea procesului de scanare, sistemul de captură trebuie să permită aplicarea de algoritmi de detecție/îmbunătățire a imaginilor scanate
- Sistemul de captură trebuie să permită aplicarea consecutivă, automată, a mai multor algoritmi de îmbunătățire a imaginilor scanate.
- Sistemul de captură trebuie să permită exportul documentelor într-un sistem de gestiune a documentelor, pe măsură ce acestea au trecut de toate etapele anterioare definite în cadrul fluxului de captură.

- Sistemul de captură trebuie să fie scalabil (mărirea numărului de stații de scanare să se realizeze prin simpla licențiere a acestora).
- Sistemul de captură trebuie să fie scalabil să proceseze prin scanare, pentru început un număr de minim 25000 de pagini pe lună, cu posibilitatea extinderii viitoare la peste 100000 de pagini pe lună.

Funcționalități de arhivă electronică a documentelor

- Sistemul de gestiune a arhivei trebuie să permită arhivarea într-o locație externă (HDD, jukebox optic, librărie de benzi magnetice, etc.) a documentelor din bibliotecile de documente, în funcție de criterii configurabile (data creării, data ultimei accesări, etc.).
- Sistemul de gestiune a arhivei trebuie să permită nativ arhivarea într-o locație externă (jukebox optic, librărie de benzi magnetice, etc.) a unui număr de documente sau a tuturor documentelor dintr-o bibliotecă, în funcție de valorile câmpurilor index.
- Sistemul de gestiune a arhivei trebuie să permită utilizatorilor realizarea de căutări atât în documentele aflate în locația lor originală (arhivă electronică on-line) cât și în cele arhivate.
- Sistemul de gestiune a arhivei trebuie să permită automatizarea procesului de arhivare, prin executarea acestei operații din linie de comandă, ca orice comandă sistem.
- Sistemul trebuie să aibă posibilitatea de arhivare automată a arhivei electronice pe stocare secundară, stocare optică sau bandă magnetică – “near-line”, oferind astfel un cost total al proprietății cât mai scăzut.
- Sistemul de gestiune a arhivei trebuie să permită managementul ciclului de viață al informației utilizând algoritmi specifici (ILM).
- Sistemul de gestiune a arhivei trebuie să permită managementul ierarhic al dispozitivelor de stocare folosind algoritmi specifici HSM.

Cerințe pentru identificare și acces

- Sistemul trebuie să dispună de un mecanism de înregistrare a activităților efectuate de utilizatori, pe diverse niveluri de detaliere (audit).
- Log-ul operațional va fi menținut pe cel puțin 12 luni în urmă.
- Accesul utilizatorilor, precum și a altor aplicații externe sistemului furnizat va fi protejat prin nume de utilizator și parolă.
- Parolele vor fi stocate în baza de date a serverului de arhivare, în format securizat.

- Sistemul va fi capabil să limiteze accesul pentru anumite grupuri de utilizatori doar la secțiunile de aplicație pentru care aceștia au dreptul.
- Sistemul va fi capabil să susțină definirea de reguli de acces la date (citire, scriere, ștergere și creare) pentru diverse grupuri de utilizatori.
- Ștergerile vor fi de tip invalidare logică. Nu se vor șterge fizic documentele/informațiile.
- Documentele modificate se vor păstra atât în forma inițială, cât și în forma/formele modificate, ca versiuni, în vederea responsabilizării utilizatorilor în gestionarea documentelor.
- Sistemul va putea interzice accesul la orice componentă a aplicației, precum și blocarea accesului în rețea pentru anumiți utilizatori.

SEMĂTURĂ ELECTRONICĂ

Semnătura electronică reprezintă informații în format electronic și care sunt atașate sau logic asociate unor documente în formă de asemenea electronică. Semnătura electronică servește ca metodă de identificare a semnatarului. O semnătură electronică extinsă trebuie să îndeplinească cumulativ, următoarele condiții:

- Este legată în mod unic de semnatar.
- Asigură identificarea semnatarului.
- Este legată de documentul în forma electronică la care se raportează, în așa fel încât orice modificare a documentului, ulterioară semnării, să ducă automat la invalidarea semnăturii.

Pentru ca o persoană să poată folosi semnătura electronică, este necesară ca în prealabil să dobândească un certificat care îi atestă identitatea. Certificatul reprezintă o colecție de date în formă electronică și care atestă legătura dintre datele de verificare a semnăturii electronice și semnatarul ca persoană, confirmând identitatea acelei persoane.

Certificatul va cuprinde următoarele mențiuni, conform legii:

- Indicarea faptului că certificatul a fost eliberat cu titlu de certificat calificat.
- Datele de identificare a furnizorului de servicii de certificare, respectiv numele semnatarului sau pseudonimul acestuia, identificat ca atare, precum și alte atribute specifice ale semnatarului, dacă sunt relevante, în funcție de scopul pentru care este eliberat certificatul calificat.

- Numele semnatarului sau pseudonimul acestuia, identificat ca atare, precum și alte attribute specifice ale semnatarului, dacă sunt relevante, în funcție de scopul pentru care este eliberat certificatul calificat.
- Codul personal de identificare a semnatarului.
- Datele de verificare a semnăturii, care corespund datelor de creare a semnăturii aflate sub controlul exclusiv al semnatarului.
- Indicarea începutului și sfârșitului perioadei de valabilitate a certificatului calificat.
- Codul de identificare a certificatului calificat.
- Semnătura electronica extinsa a furnizorului de servicii de certificare care eliberează certificatul calificat.
- Daca este cazul, limitele utilizării certificatului calificat sau limitele valorice ale operațiunilor pentru care acesta poate fi utilizat.
- Orice alte informații stabilite de autoritatea de reglementare și supraveghere specializata in domeniu.

Fiecărui semnatar i se va atribui de către furnizorul de servicii de certificare un cod *personal* care sa asigure identificarea unica a semnatarului. Generarea codului personal de identificare și a codului de identificare a certificatului calificat se face pe baza reglementarilor stabilite de autoritatea de reglementare și supraveghere specializata în domeniu.

La solicitarea titularului, furnizorul de servicii de certificare va putea înscrie în certificatul calificat și alte informații decât cele menționate anterior, cu condiția ca acestea să nu fie contrare legii, bunelor moravuri sau ordinii publice, și numai după o prealabila verificare a exactității acestor informații.

Certificatul calificat va indica în mod expres faptul că este utilizat un pseudonim, atunci când titularul se identifica printr-un pseudonim.

Certificatele eliberate de către autoritatea de certificare sunt menținute într-un registru electronic de evidenta a certificatelor eliberate și conțin informații asupra perioadei de valabilitate a acestora, cât și cazurile de suspendare sau revocare și motivația acestor demersuri.

Semnătura electronica se aplica unui document în format electronic, redactat sau obținut prin intermediul programelor informatice, ca de exemplu:

- **Documente MS Word** (contracte, documente, notificări, rețete medicale, etc.)
- **Spread-sheet Excel** (rapoarte financiare, state de plata a salariilor, note de comanda etc.)

- **Documente Adobe Acrobat** (la fel ca si cele in MS Word, însa superioare ca si aspect si securitate a integrității informațiilor)
- **Fotografii digitale** (constatări, mostre, comanda de produse etc.)
- **Programe expert de gestiune a documentelor** (documente ale administrației publice si locale, documente care urmează sa fie arhivate in cadrul arhivelor electronice din cadrul unor Data Centre etc.)
- **Documente rezultate din prelucrarea datelor contabile si fiscale** (declarații de impunere, documente de plata către Bugetul de Stat, etc.)

Efectul produs prin aplicarea semnăturii electronice este asimilat semnăturii olografe si stampilei (daca e cazul) aplicate unui document in forma fizica. Semnătura electronica este un instrument deosebit de util si puternic, care oferă următoarele facilități:

- Permite semnatarilor unui document sa oficializeze acest act chiar daca se afla la mare distanta geografica fata de locul unde trebuie semnat documentul.
- Pe de alta parte, un document semnat electronic se supune *clauzei juridice de nonrepudiere*, adică semnatarul nu poate susține ca nu a semnat acel document.
- Prin faptul ca orice modificare, cat de mica a documentului semnat digital duce automat la anularea semnăturii, destinatarul are convingerea ca documentul a ajuns in stare nealterata.
- Orice document semnat digital poate fi tipărit la imprimanta, putând conține informația că documentul original e cel electronic si ca acesta poarta semnătura electronica a semnatarului.

2.4 Durata de realizare și etapele principale; Graficul de realizare a investiției și prezentarea sustenabilității proiectului

Durata de realizare a proiectului este de 20 de luni.

| NR CRT | ACTIVITATE / SUBACTIVITATE | DE LA.... | PANA LA.... |
|-----------|------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| 1 | Managementul de proiect | Z1/L1/A1 | 30/L8/A2 |
| 1.1 | Achiziție birotică | Z30/L1/A1 | Z30/L1/A1 |
| 2. | Implementarea aplicațiilor informatice pentru | Z1/L2/A1 | Z30/L8/A2 |

| | | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| | portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | | |
| 2.1 | Procedura de achiziție publică | Z1/L1/A1 | Z16/L5/A1 |
| 2.2 | Livrare și recepție echipamente pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L6/A1 | Z1/L6/A2 |
| 2.3 | Implementare pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L6/A1 | Z1/L6/A2 |
| 2.3.1. | Analiza sistem informatic pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L6/A1 | Z1/L10/A1 |
| 2.3.2. | Proiectare sistem informatic pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L10/A1 | Z1/L2/A2 |
| 2.3.3 | Instalare infrastructură pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L6/A1 | Z30/L6/A2 |
| 2.3.4 | Implementare și configurare aplicații software | Z1/L11/A1 | Z30/L4/A2 |
| 2.3.5 | Integrare aplicații | Z1/L1/A2 | Z30/L3/A2 |
| 2.3.6 | Integrare sistem integrat cu Sistemul Electronic Național | Z1/L2/A2 | Z30/L3/A2 |
| 2.3.7 | Testare pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L11/A1 | Z30/L5/A2 |
| 2.3.8 | Tranziția în producție pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L5/A2 | Z30/L6/A2 |
| 2.3.9 | Instruire utilizatori | Z1/L6/A2 | Z30/L7/A2 |
| 2.3.10 | Recepția finală | Z1/L8/A2 | Z30/L8/A2 |

| | | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| 3. | Informare și publicitate | Z1/L1/A1 | Z30/L8/A2 |
| 3.1 | Procedura de achiziție publică | Z1/L1/A1 | Z25/L1/A1 |
| 3.2 | Publicarea unui anunț de presă privind începerea proiectului | Z5/L2/A1 | Z5/L2/A1 |
| 3.3 | Realizarea unui web-site al proiectului | Z5/L2/A1 | Z30/L4/A1 |
| 3.4 | Editarea și distribuirea de pliante | Z5/L2/A1 | Z30/L8/A2 |
| 3.5 | Realizarea de autocolante pentru inscripționare pe echipamentele achiziționate prin proiect | Z5/L2/A1 | Z30/L8/A2 |
| 3.6 | Realizarea unui panou de informare | Z5/L2/A1 | Z30/L3/A1 |
| 3.7 | Publicarea unui anunț de presă privind finalizarea proiectului | Z28/L8/A2 | Z30/L8/A2 |
| 4. | Audit | Z1/L5/A2 | Z20/L8/A2 |
| 4.1 | Procedura de achiziție publică | Z1/L5/A2 | Z13/L6/A2 |
| 4.2 | Auditarea securității aplicației | Z20/L6/A2 | Z30/L6/A2 |
| 4.3 | Auditarea proiectului | Z20/L7/A2 | Z10/L8/A2 |
| | TOTAL | | |

Consiliul Județean Cluj are capacitatea de a asigura operarea și întreținerea investiției după finalizarea proiectului.

Sustenabilitatea financiară

După încetarea finanțării solicitate se va asigura prin alocarea anuală de către Consiliul Județean Cluj a unei sume din bugetul local pentru cheltuielile necesare administrării și operării sistemului informatic integrat după încheierea finanțării.

Anual, pentru activitățile IT (achiziții produse/lucrări/servicii hardware și software), Consiliul Județean Cluj va aloca fonduri din cadrul bugetului pentru cheltuielile necesare administrării și operării sistemului informatic, pentru a finanța eventualele reparații și investiții necesare.

Se poate aprecia o politică a Consiliul Județean Cluj prin care investițiile odată realizate pot fi întreținute într-o stare corespunzătoare. Aceeași politică va fi adoptată și pentru perioada de exploatare a investiției realizate prin acest proiect deci, se vor aloca fonduri care vor asigura și necesarul de cheltuieli pentru întreținerea investiției.

Sustenabilitatea tehnică

Solicitantul are capacitate tehnică de a asigura service-ul și mentenanța aplicației informatice pentru o perioadă de minimum 5 ani după implementarea proiectului, iar soluția tehnică este scalabilă software și hardware. Dimensiunile principale luate în considerare se referă la:

- Instruirea personalului însărcinat cu utilizarea și mentenanța sistemului informatic.
- Mentenanță și suport tehnic după finalizarea proiectului.

Perioada de garanție solicitată va fi de minim 1 an pentru partea de componente hardware și de minim 1 an pentru partea de aplicații software a sistemului informatic. În perioada de garanție furnizorul va trebui să asigure suportul tehnic necesar funcționării întregului sistem oferit (servicii de consultanță, intervenții pentru remedierea defecțiunilor și a nefuncționalităților software, corecția erorilor).

După expirarea acestei perioade serviciile de consultanță și intervenții se vor face pe bază de contract de service post-garanție (mentenanță).

Sustenabilitate la nivel instituțional:

Consiliul Județean Cluj - beneficiarul acestui proiect, este o instituție de stat care va exista și după încetarea finanțării proiectului. În fiecare an Consiliul Județean Cluj alocă fonduri necesare întreținerii, actualizării și dezvoltării sistemului informatic integrat, ale subsistemelor componente. Sistemul informatic este un organism viu, dinamic care trebuie în permanență întreținut și dezvoltat.

În contextul implementării proiectului vor fi angajate 3 persoane care se va ocupa în mod direct de realizarea obiectivelor IT (implementare și mentenanță). Acestea va avea următoarele atribuții în legătură directă cu realizarea obiectivelor proiectului:

- Analiza necesităților/identificarea de fluxuri pentru dezvoltarea continuă a sistemului atât în perioada de implementare cât și în perioada de mentenanță.
- Activități de instruire a utilizatorilor finali ai sistemului, împreună cu furnizorul
- Fundamentarea tehnică și financiară pentru alocarea de fonduri pentru susținerea mentenanței sistemului
- Procedura de achiziție (documentația tehnică) și urmărirea derulării contractelor din punct de vedere tehnic atât pentru implementarea proiectului cât și pentru perioada de mentenanță

Proiectul este susținut de Consiliul Județean. La prezenta cerere sunt anexate atât Hotărârea Consiliului Județean de aprobarea contribuției locale, a costurilor neeligibile și a altor cheltuieli suplimentare care să ducă la îndeplinirea proiectului inițiat cât și declarația de angajament a Președintelui.

Susținerea Consiliului Județean este justificată atât de responsabilitatea pe care acțiunile sale o concretizează, cât și de angajamentele pe care președintele Consiliului Județean și le-a luat.

3. Costurile estimative ale investiției

3.1 Valoarea totală cu detalierea pe structura devizului general

CHELTUIELI CU INVESTIȚII

| CHELTUIELI CU ACHIZIȚIONAREA ECHIPAMENTELOR ȘI DOTĂRIILOR | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|
| DENUMIRE ECHIPAMENT | NR. UNITĂȚI | COST UNITAR (FĂRĂ TVA) - EURO | COST TOTAL (FĂRĂ TVA) - EURO | VALOAREA ELIGIBILĂ - EURO | VALOAREA NEELIGIBILĂ - EURO | SURSA DE FINANȚARE - EURO | |
| | | | | | | ASISTENȚĂ NERAMBURSABILĂ | CONTRIBUȚIE PROPRIE |
| Soluție Portal | | | 23,220 | 23,220 | 4,412 | 22,756 | 464 |
| Portal intern | | | 13,805 | 13,805 | 2,623 | 13,529 | 276 |
| Server | 1 | 3,700 | 3,700 | 3,700 | 703 | 3,626 | 74 |
| Hard disk | 5 | 350 | 1,750 | 1,750 | 333 | 1,715 | 35 |
| Sursă server | 1 | 245 | 245 | 245 | 47 | 240 | 5 |
| Cablu consolă | 1 | 110 | 110 | 110 | 21 | 108 | 2 |
| Stații de lucru registratură - relații cu publicul | 10 | 800 | 8,000 | 8,000 | 1,520 | 7,840 | 160 |
| Portal extern | | | 5,805 | 5,805 | 1,103 | 5,689 | 116 |
| Server | 1 | 3,700 | 3,700 | 3,700 | 703 | 3,626 | 74 |
| Hard disk | 5 | 350 | 1,750 | 1,750 | 333 | 1,715 | 35 |
| Sursă server | 1 | 245 | 245 | 245 | 47 | 240 | 5 |
| Cablu consolă | 1 | 110 | 110 | 110 | 21 | 108 | 2 |
| Server de securitate | | | 3,610 | 3,610 | 686 | 3,538 | 72 |
| Server | 1 | 2,280 | 2,280 | 2,280 | 433 | 2,234 | 46 |
| Hard disk | 3 | 270 | 810 | 810 | 154 | 794 | 16 |
| Placă de rețea | 1 | 160 | 160 | 160 | 30 | 157 | 3 |
| Sursă server | 1 | 245 | 245 | 245 | 47 | 240 | 5 |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|----|-------|---------------|---------------|--------------|---------------|------------|
| Cablu consolă | 1 | 115 | 115 | 115 | 22 | 113 | 2 |
| Soluție Arhivare electronică | | | 35,875 | 35,875 | 6,816 | 35,158 | 718 |
| Server | 1 | 4,145 | 4,145 | 4,145 | 788 | 4,062 | 83 |
| Procesor 2 | 1 | 2,410 | 2,410 | 2,410 | 458 | 2,362 | 48 |
| Memorie | 1 | 115 | 115 | 115 | 22 | 113 | 2 |
| Hard disk | 5 | 350 | 1,750 | 1,750 | 333 | 1,715 | 35 |
| Adaptor echipament de stocare | 2 | 810 | 1,620 | 1,620 | 308 | 1,588 | 32 |
| Cablu consolă | 1 | 115 | 115 | 115 | 22 | 113 | 2 |
| Sursă server | 1 | 245 | 245 | 245 | 47 | 240 | 5 |
| Imprimante cod bară | 3 | 475 | 1,425 | 1,425 | 271 | 1,397 | 29 |
| Scanner | 2 | 7,740 | 15,480 | 15,480 | 2,941 | 15,170 | 310 |
| Scaner A 1 | 1 | 8,570 | 8,570 | 8,570 | 1,628 | 8,399 | 171 |
| Semnătură electronică | | | 5,230 | 5,230 | 994 | 5,125 | 105 |
| Server | 1 | 2,280 | 2,280 | 2,280 | 433 | 2,234 | 46 |
| Hard disk | 3 | 270 | 810 | 810 | 154 | 794 | 16 |
| Placă de rețea | 1 | 160 | 160 | 160 | 30 | 157 | 3 |
| Sursă server | 1 | 245 | 245 | 245 | 47 | 240 | 5 |
| Cablu consolă | 1 | 115 | 115 | 115 | 22 | 113 | 2 |
| Adaptor echipament de stocare | 2 | 810 | 1,620 | 1,620 | 308 | 1,588 | 32 |
| Plată electronică | | | 20,780 | 20,780 | 3,948 | 20,364 | 416 |
| Server cluster | 2 | 4,145 | 8,290 | 8,290 | 1,575 | 8,124 | 166 |
| Procesor | 2 | 2,410 | 4,820 | 4,820 | 916 | 4,724 | 96 |
| Memorie | 2 | 110 | 220 | 220 | 42 | 216 | 4 |
| Hard disk | 10 | 350 | 3,500 | 3,500 | 665 | 3,430 | 70 |
| Adaptor echipament de stocare | 4 | 810 | 3,240 | 3,240 | 616 | 3,175 | 65 |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|----|--------|----------------|----------------|---------------|----------------|--------------|
| Sursă server | 2 | 245 | 490 | 490 | 93 | 480 | 10 |
| Cablu consolă | 2 | 110 | 220 | 220 | 42 | 216 | 4 |
| Soluție pentru salvare de siguranță | | | 128,265 | 128,265 | 24,370 | 125,700 | 2,565 |
| Echipament de stocare | | | 103,880 | 103,880 | 19,737 | 101,802 | 2,078 |
| Echipament de stocare | 1 | 14,000 | 14,000 | 14,000 | 2,660 | 13,720 | 280 |
| Hard disk | 8 | 6,175 | 49,400 | 49,400 | 9,386 | 48,412 | 988 |
| Hard disk extensibil | 8 | 4,545 | 36,360 | 36,360 | 6,908 | 35,633 | 727 |
| Cablu fibră | 8 | 515 | 4,120 | 4,120 | 783 | 4,038 | 82 |
| Rețea san site principal + site secundar | | | 14,550 | 14,550 | 2,765 | 14,259 | 291 |
| Switch san | 2 | 2,550 | 5,100 | 5,100 | 969 | 4,998 | 102 |
| Actualizare | 2 | 865 | 1,730 | 1,730 | 329 | 1,695 | 35 |
| Adaptor switch san | 2 | 860 | 1,720 | 1,720 | 327 | 1,686 | 34 |
| Activare suplimentară porturi | 2 | 2,000 | 4,000 | 4,000 | 760 | 3,920 | 80 |
| Cablu fibră | 20 | 100 | 2,000 | 2,000 | 380 | 1,960 | 40 |
| Rack | | | 9,835 | 9,835 | 1,869 | 9,638 | 197 |
| Rack | 1 | 1,100 | 1,100 | 1,100 | 209 | 1,078 | 22 |
| Sursă neîntreruptibilă pentru servere | 1 | 5,080 | 5,080 | 5,080 | 965 | 4,978 | 102 |
| Priză | 4 | 195 | 780 | 780 | 148 | 764 | 16 |
| Monitor rack | 1 | 1,635 | 1,635 | 1,635 | 311 | 1,602 | 33 |
| Switch KVM | 1 | 1,110 | 1,110 | 1,110 | 211 | 1,088 | 22 |
| Tastatură | 1 | 130 | 130 | 130 | 25 | 127 | 3 |
| Server de fișiere - Management | | | 7,545 | 7,545 | 1,434 | 7,394 | 151 |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|---|--------|--------|----------------|--------|--------|-------|
| de documente | | | | | | | |
| Server | 1 | 3,700 | 3,700 | 3,700 | 703 | 3,626 | 74 |
| Memorie | 1 | 115 | 115 | 115 | 22 | 113 | 2 |
| Hard disk | 5 | 350 | 1,750 | 1,750 | 333 | 1,715 | 35 |
| Adaptor echipament de stocare | 2 | 810 | 1,620 | 1,620 | 308 | 1,588 | 32 |
| Cablu consolă | 1 | 115 | 115 | 115 | 22 | 113 | 2 |
| Sursă server | 1 | 245 | 245 | 245 | 47 | 240 | 5 |
| Laptop | 5 | 1,500 | 7,500 | 7,500 | 1,425 | 7,350 | 150 |
| CHELTUIELI DE INSTALARE CONFIGURARE | | | | | | | |
| Servicii instalare și configurare | 1 | 55,000 | 55,000 | 55,000 | 10,450 | 53,900 | 1,100 |
| Realizarea rețelei LAN Amenajare camera serverelor | 1 | 15,000 | 15,000 | 15,000 | 2,850 | 14,700 | 300 |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | 298,415 | | | |

CHELTUIELI CU INVESTIȚII

| CHELTUIELI PENTRU ACHIZIȚIONAREA DE APLICAȚII INFORMATICE ȘI LICENȚE | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|
| CHELTUIELI PENTRU ACHIZIȚIONAREA DE APLICAȚIILOR SOFTWARE / LICENȚELOR NECESARE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI | | | | | | | |
| (LICENȚE STANDARD) | | | | | | | |
| DENUMIRE ECHIPAMENT | NR. UNITĂȚI | COST UNITAR (FĂRĂ TVA) - EURO | COST TOTAL (FĂRĂ TVA) - EURO | VALOAREA ELIGIBILĂ - EURO | VALOAREA NEELIGIBILĂ - EURO | SURSA DE FINANȚARE - EURO | |
| | | | | | | ASISTENȚĂ NERAMBURSABILĂ | CONTRIBUȚIE PROPRIE |
| Soluție Portal | | | 89,200 | 89,200 | 16,948 | 87,416 | 1,784 |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|----|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| Portal intern | | | 26,150 | 26,150 | 4,969 | 25,627 | 523 |
| Sistem de operare server portal intern | 1 | 600 | 600 | 600 | 114 | 588 | 12 |
| Licență soluție portal intern | 1 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 3,800 | 19,600 | 400 |
| Sistem de operare stații de lucru | 15 | 370 | 5,550 | 5,550 | 1,055 | 5,439 | 111 |
| Portal extern | | | 60,695 | 60,695 | 11,532 | 59,481 | 1,214 |
| Sistem de operare server portal intern | 1 | 600 | 600 | 600 | 114 | 588 | 12 |
| Licență server portal extern | 1 | 2,420 | 2,420 | 2,420 | 460 | 2,372 | 48 |
| Program software soluție portal extern | 1 | 57,675 | 57,675 | 57,675 | 10,958 | 56,522 | 1,154 |
| Server de securitate | | | 2,355 | 2,355 | 447 | 2,308 | 47 |
| Licență server de securitate | 1 | 1,755 | 1,755 | 1,755 | 333 | 1,720 | 35 |
| Sistem de operare server | 1 | 600 | 600 | 600 | 114 | 588 | 12 |
| Management de documente | | | 50,600 | 50,600 | 9,614 | 49,588 | 1,012 |
| Licență soluție management de documente | 1 | 50000 | 50,000 | 50,000 | 9,500 | 49,000 | 1,000 |
| Sistem de operare server management de documente | 1 | 600 | 600 | 600 | 114 | 588 | 12 |
| Soluție Arhivare electronică | | | 45,600 | 45,600 | 8,664 | 44,688 | 912 |
| Sistem de operare server arhivare si scanare | 1 | 600 | 600 | 600 | 114 | 588 | 12 |
| Program software arhivare | 1 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 3,800 | 19,600 | 400 |
| Program software scanare | 1 | 25,000 | 25,000 | 2,980 | 566 | 2,920 | 60 |
| Semnătură electronică | | | 2,310 | 2,310 | 439 | 2,264 | 46 |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|---------------|----------------|---------------|----------------|--------------|
| Sistem de operare server semnătură electronică | 1 | 600 | 600 | 600 | 114 | 588 | 12 |
| Licență server semnătură electronică | 1 | 1,710 | 1,710 | 1,710 | 325 | 1,676 | 34 |
| Plată electronică | | | 19,600 | 19,600 | 3,724 | 19,208 | 392 |
| Licență server | 2 | 7,665 | 15,330 | 15,330 | 2,913 | 15,023 | 307 |
| Sistem de operare server | 2 | 2,135 | 4,270 | 4,270 | 811 | 4,185 | 85 |
| Soluție pentru salvare de siguranță | | | 14,850 | 14,850 | 2,822 | 14,553 | 297 |
| Echipament de stocare | | | 13,330 | 13,330 | 2,533 | 13,063 | 267 |
| Memorie echipament de stocare | 1 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 1,368 | 7,056 | 144 |
| Sistem de operare echipament de stocare | 1 | 730 | 730 | 730 | 139 | 715 | 15 |
| Licență server echipament de stocare | 1 | 5400 | 5,400 | 5,400 | 1,026 | 5,292 | 108 |
| Rețea san site principal + site secundar | | | 1,520 | 1,520 | 289 | 1,490 | 30 |
| Licență echipament | 2 | 760 | 1,520 | 1,520 | 289 | 1,490 | 30 |
| TOTAL | | | | 222,160 | 42,210 | 217,717 | 4,443 |
| CHELTUIELI PENTRU ACHIZIȚIONAREA DE APLICAȚII INFORMATICE (PENTRU REALIZAREA CĂRORA POATE FI NECESARĂ PARCURGEREA URMĂTOARELOR ETAPE: ANALIZA CERINȚELOR, PROIECTARE, IMPLEMENTARE, TESTARE) | | | | | | | |
| Portal web | 1 | 250,000 | 250,000 | 250,000 | 47,500 | 245,000 | 5,000 |
| Management de documente | 1 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 9,500 | 49,000 | 1,000 |
| Arhivare electronică | 1 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 9,500 | 49,000 | 1,000 |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---|--------|--------|----------------|----------------|----------------|---------------|
| TOTAL | | | | 350,000 | 66,500 | 343,000 | 7,000 |
| ACHIZIȚIONAREA ȘI IMPLEMENTAREA UNEI SOLUȚII DE PLATĂ ELECTRONICĂ | | | | | | | |
| Plată electronică | 1 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 5,700 | 29,400 | 600 |
| Semnătură electronică | 1 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 5,700 | 29,400 | 600 |
| TOTAL | | | | 60,000 | 11,400 | 58,800 | 1,200 |
| TOTAL LICENȚE | | | | 632,160 | 120,110 | 619,517 | 12,643 |

| CHELTUIELI PENTRU ORGANIZAREA DE CURSURI DE FORMARE PROFESIONALĂ | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|
| DENUMIRE SERVICII | NR. UNITĂȚI | COST UNITAR (FĂRĂ TVA) - EURO | COST TOTAL (FĂRĂ TVA) - EURO | VALOAREA ELIGIBILĂ - EURO | VALOAREA NEELIGIBILĂ - EURO | SURSA DE FINANȚARE - EURO | |
| | | | | | | ASISTENȚĂ NERAMBURSABILĂ | CONTRIBUȚIE PROPRIE |
| SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI DE PROIECT | | | | | | | |
| Cheltuieli legate de formarea profesională a personalului care va utiliza produsele software implementate | 1 | 8960 | 8,960 | 8,960 | 0 | 8,781 | 179 |
| Cheltuieli legate de formarea profesională a personalului care va asigura mentenanța soluției dacă acesta este angajat al beneficiarului | 1 | 2240 | 2,240 | 2240 | 0 | 2,195 | 45 |
| TOTAL | | | | 11,200 | 0 | 10,976 | 224 |

| CHELTUIELI PENTRU SERVICII DE CONSULTANȚĂ, AUDIT, INFORMARE ȘI PUBLICITATE | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|
| DENUMIRE SERVICII | NR. UNITĂȚI | COST UNITAR (FĂRĂ TVA) - EURO | COST TOTAL (FĂRĂ TVA) - EURO | VALOAREA ELIGIBILĂ - EURO | VALOAREA NEELIGIBILĂ - EURO | SURSA DE FINANȚARE - EURO | |
| | | | | | | ASISTENȚĂ NERAMBURSABILĂ | CONTRIBUȚIE PROPRIE |
| CHELTUIELI AFERENTE MANAGEMENTULUI DE PROIECT | | | | | | | |
| Achiziția de birotică - consumabile | 1 | 7000 | 7,000 | 7,000 | 1,330 | 6,860 | 140 |
| TOTAL | | | | 7,000 | 1,330 | 6,860 | 140 |
| CHELTUIELI CU SERVICII DE AUDITARE INTERMEDIARĂ ȘI FINALĂ PENTRU PROIECT, INCLUSIV AUDITAREA SECURITĂȚII APLICAȚIILOR INFORMATICE | | | | | | | |
| Auditarea securității aplicațiilor | 1 | 2,400 | 2,400 | 2,400 | 0 | 2,352 | 48 |
| Auditarea financiară a proiectului | 1 | 4,800 | 4,800 | 4,800 | 0 | 4,704 | 96 |
| TOTAL | | | | 7,200 | 0 | 7,056 | 144 |
| CHELTUIELI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE PENTRU PROIECT | | | | | | | |
| Anunț de presă privind începerea proiectului | 1 | 800 | 800 | 800 | 152 | 784 | 16 |
| Editarea și distribuirea de pliante | 500 | 8 | 4,000 | 4,000 | 760 | 3,920 | 80 |
| Autocolante | 105 | 7 | 735 | 735 | 140 | 720 | 15 |
| Panou de informare | 1 | 480 | 480 | 480 | 91 | 470 | 10 |
| Realizarea unui web-site al proiectului, | 1 | 1500 | 1500 | 1500 | 285 | 1470 | 30 |
| Anunț de presă privind finalizarea proiectului | 1 | 800 | 800 | 800 | 152 | 784 | 16 |
| TOTAL | | | | 8,315 | 1,580 | 8,149 | 166 |

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|---------------|--------------|---------------|------------|
| TOTAL | | | | 22,515 | 1,580 | 22,065 | 450 |
|--------------|--|--|--|---------------|--------------|---------------|------------|

| | VALOAREA ELIGIBILĂ | VALOAREA NEELIGIBILĂ | SURSA DE FINANȚARE | |
|--------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | FINANȚARE NERAMBURSABILĂ | CONTRIBUȚIE PROPRIE |
| ECHIPAMENTE | 298,415.00 | 56,698.85 | 292,446.70 | 5,968.30 |
| LICENȚE ȘI SERVICII IMPLEMENTARE | 632,160.00 | 120,110.40 | 619,516.80 | 12,643.20 |
| MANAGEMENT DE PROIECT, AUDIT, INFORMARE ȘI PUBLICITATE | 22,515.00 | 2,910.00 | 22,064.70 | 450.30 |
| INSTRUIRE | 11,200.00 | 0.00 | 10,976.00 | 224.00 |
| TOTAL | 964,290.00 | 179,719.25 | 945,004.20 | 19,285.80 |

| | |
|---------------------|---------------------|
| Total proiect | 1,144,009.25 |
| Contribuție proprie | 199,005.05 |
| Prefinanțare | 283,501.26 |

3.2 Eșalonarea costurilor coroborate cu graficul de realizare a investiției

| NR CRT | ACTIVITATE / SUBACTIVITATE | DE LA.... | PANA LA.... | COSTURI EURO |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----------------|
| 1 | Managementul de proiect | Z1/L1/A1 | 30/L8/A2 | 7.000 |
| 1.4 | Achiziție birotică | Z30/L1/A1 | Z30/L1/A1 | 7.000 |
| 2. | Implementarea aplicațiilor informatice pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L2/A1 | Z30/L8/A2 | 930.575 |
| 2.2 | Livrare și recepție echipamente pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L6/A1 | Z1/L6/A2 | 283.415 |
| 2.3. | Implementare pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L6/A1 | Z1/L6/A2 | 658.360 |
| 2.3.1. | Analiza sistem informatic pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L6/A1 | Z1/L10/A1 | 170.000 |
| 2.3.2. | Proiectare sistem informatic pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L10/A1 | Z1/L2/A2 | 136.000 |
| 2.3.3 | Instalare infrastructură pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L6/A1 | Z30/L6/A2 | 41.160 |
| 2.3.4 | Implementare și configurare aplicații software | Z1/L11/A1 | Z30/L4/A2 | 100.000 |

| | | | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----------------|
| 2.3.5 | Integrare aplicații | Z1/L1/A2 | Z30/L3/A2 | 100.000 |
| 2.3.6 | Integrare sistem integrat cu Sistemul Electronic Național | Z1/L2/A2 | Z30/L3/A2 | 60.000 |
| 2.3.7 | Testare pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L11/A1 | Z30/L5/A2 | 25.000 |
| 2.3.8 | Tranziția în producție pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | Z1/L5/A2 | Z30/L6/A2 | 15.000 |
| 2.3.9 | Instruire utilizatori | Z1/L6/A2 | Z30/L7/A2 | 11.200 |
| 2.3.10 | Recepția finală | Z1/L8/A2 | Z30/L8/A2 | 0 |
| 3. | Informare și publicitate | Z1/L1/A1 | Z30/L8/A2 | 8.315 |
| 3.1 | Publicarea unui anunț de presă privind începerea proiectului | Z27/L1/A1 | Z30/L1/A1 | 800 |
| 3.2 | Realizarea unui web-site al proiectului | Z5/L2/A1 | Z30/L4/A1 | 1.500 |
| 3.3 | Editarea și distribuirea de pliante | Z5/L2/A1 | Z30/L8/A2 | 4.000 |
| 3.4 | Realizarea de autocolante pentru inscripționare pe echipamentele achiziționate prin proiect | Z5/L2/A1 | Z30/L8/A2 | 735 |
| 3.5 | Realizarea unui panou de informare | Z5/L2/A1 | Z20/L3/A1 | 480 |
| 3.6 | Publicarea unui anunț de presă privind finalizarea proiectului | Z28/L8/A2 | Z30/L8/A2 | 800 |
| 4. | Audit | Z1/L5/A2 | Z20/L8/A2 | 7.200 |
| 4.1 | Auditarea securității aplicației | Z20/L6/A2 | Z30/L6/A2 | 2.400 |
| 4.2 | Auditarea proiectului | Z20/L7/A2 | Z10/L8/A2 | 4.800 |
| | TOTAL | | | 964.290 |

| Nr. | DENUMIRE ACTIVITATE | LUNA 1 | LUNA 2 | LUNA 3 | LUNA 4 | LUNA 5 | LUNA 6 | LUNA 7 | LUNA 8 | LUNA 9 | LUNA 10 | LUNA 11 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|
| 1 | Managementul de proiect | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Achiziție birotică | 7,000.0 | | | | | | | | | | |
| 2.0 | Implementarea aplicațiilor informatice pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Livrare și recepție echipamente | | | | | | 23.618 | 23.618 | 23.618 | 23.618 | 23.618 | 23.618 |
| 2.3. | Implementare portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Analiza sistem informatic pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | | | | | | 42.500 | 42.500 | 42.500 | 42.500 | | |
| 2.3.2 | Proiectare sistem informatic pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | | | | | | | | | | 34.000 | 34.000 |
| 2.3.3 | Instalare infrastructură pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | | | | | | 3.430 | 3.430 | 3.430 | 3.430 | 3.430 | 3.430 |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|
| 2.3.4 | Implementare și configurare aplicații software | | | | | | | | | | | 16.667 |
| 2.3.5 | Integrare aplicații | | | | | | | | | | | |
| 2.3.6 | Integrare sistem integrat cu Sistemul Electronic Național | | | | | | | | | | | |
| 2.3.7 | Testare | | | | | | | | | | | 3.571 |
| 2.3.8 | Tranziția în producție | | | | | | | | | | | |
| 2.3.9 | Instruire utilizatori | | | | | | | | | | | |
| 2.3.10 | Recepția finală | | | | | | | | | | | |
| 3 | Informare și publicitate | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Publicarea unui anunț de presă privind începerea proiectului | 800 | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Realizarea unui web-site al proiectului | | 1.500 | | | | | | | | | |
| 3.3 | Editarea și distribuirea de pliante | | 4.000 | | | | | | | | | |
| 3.4 | Realizarea de autocolante pentru inscripționare pe echipamentele achiziționate prin proiect | | 735 | | | | | | | | | |
| 3.5 | Realizarea unui panou de informare | | 480 | | | | | | | | | |
| 3.6 | Publicarea unui anunț de presă privind finalizarea proiectului | | | | | | | | | | | |
| 4.0 | Audit | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Auditarea securității aplicației | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|--------------|--------------|----------|----------|----------|---------------|------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|
| 4.2 | Auditarea proiectului | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | 7.800 | 6.715 | 0 | 0 | 0 | 69.548 | 69.548 | 69.548 | 69.548 | 61.048 | 81.286 |
| | Baza calcul TVA | 7.800 | 6.715 | 0 | 0 | 0 | 69.548 | 69.548 | 69.548 | 69.548 | 61.048 | 81.286 |
| | Recuperare TVA | 1.482 | 1.275,8 | 0 | 0 | 0 | 13.214,1 | 13.214,1 | 13.214,1 | 13.214,1 | 11.599,1 | 15.444,3 |
| | Total eligibil | | | | | | | | | | | |
| | Cereri de rambursare | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 153.611 | | | 200.144 | |
| | | | | | | | | 150.538,8 | | | 196.141,1 | |
| | | | | | | | | LUNA 7 | | | LUNA 10 | |
| | ieșiri pentru investiții | 9.282 | 7.990,8 | 0 | 0 | 0 | 82.762,1 | 82.762,1 | 82.762,1 | 82.762,1 | 72.647,1 | 96.730,3 |

| Nr. | DENUMIRE ACTIVITATE | LUNA 12 | LUNA 13 | LUNA 14 | LUNA 15 | LUNA 16 | LUNA 17 | LUNA 18 | LUNA 19 | LUNA 20 | Total |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|
| 1 | Managementul de proiect | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Achiziție birotică | | | | | | | | | | 7.000 |
| 2.0 | Implementarea aplicațiilor informatice pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Livrare și recepție echipamente | 23.618 | 23.618 | 23.618 | 23.618 | 23.618 | 23.618 | | | | 283416 |
| 2.3. | Implementare portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Analiza sistem informatic pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | | | | | | | | | | 170000 |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|--|--------|
| 2.3.2 | Proiectare sistem informatic pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | 34.000 | 34.000 | | | | | | | | 136000 |
| 2.3.3 | Instalare infrastructură pentru portal, arhivare electronică, plată electronică; management de documente registratura electronica | 3.430 | 3.430 | 3.430 | 3.430 | 3.430 | 3.430 | | | | 41160 |
| 2.3.4 | Implementare și configurare aplicații software | 16.667 | 16.667 | 16.667 | 16.667 | 16.667 | | | | | 100002 |
| 2.3.5 | Integrare aplicații | | 33.333 | 33.333 | 33.333 | | | | | | 99999 |
| 2.3.6 | Integrare sistem integrat cu Sistemul Electronic Național | | | 30.000 | 30.000 | | | | | | 60000 |
| 2.3.7 | Testare | 3.571 | 3.571 | 3.571 | 3.571 | 3.571 | 3.571 | | | | 24997 |
| 2.3.8 | Tranziția în producție | | | | | | 15.000 | | | | 15000 |
| 2.3.9 | Instruire utilizatori | | | | | | | 5.600 | 5.600 | | 11200 |
| 2.3.10 | Recepția finală | | | | | | | | | | 0 |
| 3 | Informare și publicitate | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Publicarea unui anunț de presă privind începerea proiectului | | | | | | | | | | 800 |
| 3.2 | Realizarea unui web-site al proiectului | | | | | | | | | | 1500 |
| 3.3 | Editarea și distribuirea de pliante | | | | | | | | | | 4000 |
| 3.4 | Realizarea de autocolante pentru inscripționare pe echipamentele achiziționate prin proiect | | | | | | | | | | 735 |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|----------------------------------------------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|--------------|---------------|-----------------|------|
| 3.5 | Realizarea unui panou de informare | | | | | | | | | | 480 |
| 3.6 | Publicarea unui anunț de presă privind finalizarea proiectului | | | | | | | | | 800 | 800 |
| 4.0 | Audit | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Auditarea securității aplicației | | | | | | | 2.400 | | | 2400 |
| 4.2 | Auditarea proiectului | | | | | | | | 4.800 | | 4800 |
| | TOTAL | 81.286 | 114.619 | 110.619 | 110.619 | 47.286 | 45.619 | 8.000 | 10.400 | 800 | |
| | Baza calcul TVA | 81.286 | 114.619 | 110.619 | 110.619 | 47.286 | 45.619 | 8.000 | 10.400 | 800 | |
| | Recuperare TVA | 15.444,3 | 21.777,6 | 21.017,6 | 21.017,6 | 8.984,3 | 8.667,6 | 1.520 | 1.976 | 152 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Total eligibil | | 277.191 | | | 268.524 | | | | 64.819 | |
| | Cereri de rambursare | | 271.647 | | | 263.153,5 | | | | 63.522,6 | |
| | | | LUNA 13 | | | LUNA 16 | | | | LUNA 20 | |
| | ieșiri pentru investiții | 96.730,3 | 136.936,6 | 131.636,6 | 131.636,6 | 56.270,3 | 54.286,6 | 9.520 | 12.376 | 952 | |

4 Analiza cost-beneficiu

4.1 Identificarea investiției și definirea obiectivelor, inclusiv specificarea perioadei de referință

Proiectul se încadrează în cadrul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013 (POS CCE), Axa prioritară 3 – Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru sectoarele privat și public, Domeniul Major de Intervenție 2 – „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”, Operațiunea 1 „Susținerea implementării de soluții de e-guvernare și asigurarea conexiunii la broadband, acolo unde este necesar”.

Intervenția fondurilor structurale pentru domeniul TIC este fundamentată în Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013 (POS CCE).

Obiectivul general al proiectului se referă la dezvoltarea și implementarea conceptului de administrație electronică la nivelul Consiliului Județean Cluj, în vederea contribuirii la dezvoltarea și creșterea serviciilor publice electronice în folosul cetățenilor, prin:

- Furnizarea de servicii publice on-line către cetățeni / administrație publică la un nivel de sofisticare de minimum 3 – maxim 5.
- Eficientizarea activităților interne ale Consiliului Județean, utilizând mijloacele specifice tehnologiei informației, prin implementarea de fluxuri noi de lucru, aferente serviciilor e-administrație.

Prin administrație electronică se va înțelege utilizarea de către Consiliului Județean Cluj, în calitate de autoritate a administrației publice locale a aplicațiilor bazate pe tehnologia informației, în scopul:

- Îmbunătățirii accesului și furnizării informațiilor și serviciilor publice ale autorităților administrației publice locale către cetățeni.
- Eliminării procedurilor birocratice și simplificării metodologiilor de lucru.
- Îmbunătățirii schimbului de informații între componentele autorităților administrației publice locale.
- Îmbunătățirii eficacității, eficienței și calității serviciilor publice la nivelul autorităților administrației publice locale.

Obiectivele specifice includ:

1. Dezvoltarea și implementarea de aplicații informatice pentru portal, management de documente, arhivare electronică, semnătură electronică, plată electronică.

Prin implementarea unei soluții de plată electronică, aderând concomitent la principiile legate de personalizare și proactivitate, proiectul asigură atingerea unui **nivel de sofisticare 5**.

2. Eficientizarea activităților interne ale Consiliului Județean Cluj, utilizând mijloace specifice TIC.

Fluxurile de lucru implementate în cadrul acestui proiect contribuie la **dezvoltarea și eficientizarea activității Consiliului Județean Cluj** prin:

- Reducerea cheltuielilor publice, combaterea birocrăției.
- Creșterea calității serviciilor publice prestate.
- Îmbunătățirea accesului cetățenilor și companiilor la informații și servicii publice.
- Îmbunătățirea abilității Consiliului Județean Cluj de a asigura furnizarea, într-o manieră transparentă și eficientă, de informații și servicii publice pentru cetățeni.
- Promovarea utilizării Internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul Consiliului Județean Cluj, în scopul de a furniza informații și servicii publice orientate către nevoile cetățenilor și ale mediului de afaceri.
- Instruirea personalului care va utiliza produsele software implementate în cadrul Consiliului Județean Cluj și a personalului de specialitate care va asigura mentenanță și întreținerea sistemului.
- Alinierea activității Consiliului Județean Cluj la standardele Uniunii Europene privind administrația locală și prelucrarea datelor.

3. Integrarea aplicațiilor de tip front-office cu cele de tip back-office și interconectarea cu Sistemul Electronic Național

Prin implementarea acestui proiect se va realiza un sistem informatic integrat, orientat către cetățean, interconectat cu Sistemul Electronic Național. Principiile pe care le promovează acest proiect, prin intermediul rezultatelor sale, sunt:

- Accesibil, promovând accesul unui număr cât mai mare de utilizatori, furnizarea serviciului prin canale alternative, design centrat pe nevoile cetățeanului și nu pe

fluxurile interne ale administrației publice, interfață simplă, ușor de învățat și de utilizat, mecanisme de navigare clare, conținut relevant și de calitate.

- Eficient, prin producerea de economii financiare, creșterea productivității muncii angajaților, o mai bună organizare, o arhitectură IT mai bună, promovarea serviciilor cu impact ridicat.
- Eficace, prin reducerea birocrăției, creșterea satisfacției utilizatorului, servicii publice inclusive.
- Democratic, asigurând deschidere, transparență și răspundere, participarea cetățeanului.
- Inovativ și neutru tehnologic, utilizând cele mai potrivite tehnologii.
- Colaborativ.
- Sigur - protejarea confidențialității datelor furnizate de utilizatori.
- Scalabil.

Astfel, proiectul are ca finalitate realizarea unui sistem informatic electronic integrat la nivel de județ cu ajutorul căruia să se realizeze informatizarea structurilor din administrația publică, accesul cetățenilor la informație, la servicii rapide, prompte și de calitate. Creșterea gradului de informare a cetățenilor referitor la activitatea și deciziile instituției, precum și reducerea timpilor de procesare a informațiilor, alături de reducerea costurilor de procesare, face din acest sistem informatic electronic integrat un deziderat obligatoriu și necesar.

Volumul foarte mare de date și de informații existente în toate serviciile, birourile, compartimentele din Consiliul Județean Cluj face ca managementul datelor și informațiilor să constituie o funcție centrală a instituției. Astfel, plecându-se de la premisa conform căreia comunicarea este la baza oricărei relații dintre oameni și instituții. Prin acest proiect se va implementa o soluție de comunicare de date, voce, e-mail, mesaje etc. La nivelul administrației publice județene, care să respecte ultimele tehnologii de vârf în domeniu.

Sistemul informatic integrat dezvoltat prin proiect va reprezenta o entitate omogenă care va fi gestionată și întreținută de către Consiliul Județean Cluj. Prin intermediul accesului securizat prin internet se va realiza un schimb de informații cu un grad de sofisticare minim 3 – maxim 5, cu beneficiarii serviciilor oferite de Consiliul Județean Cluj. Acest sistem va asigura cel puțin următoarele:

- Reducerea timpilor și costurilor de procesare a informațiilor vehiculate între Consiliul Județean și cetățeni pe de o parte, precum și în interiorul instituției.

- Creșterea gradului de informare a cetățenilor referitor la activitatea și deciziile instituțiilor.
- Creșterea operativității instituțiilor din subordinea Consiliul Județean în relațiile interinstituționale și între instituții și cetățeni.
- Standardizarea modului de transmitere a informațiilor.
- Creșterea vitezei de răspuns la solicitările cetățenilor.
- Asigurarea selectivă și în timp real a tuturor nivelurilor de utilizatori cu informații actualizate, pentru fundamentarea și elaborarea deciziilor la toate nivelele.
- Asigurarea transparenței activității Consiliului Județean Cluj.
- Înlocuirea circulației formatului clasic (pe hârtie) al documentelor cu formatul electronic.
- Eficientizarea fluxurilor de informații în vederea eliminării redundanței datelor și a reducerii efortului depus de cetățeni.
- Accesul instantaneu la informațiile ce-i privesc pe beneficiarii serviciului, după identificarea acestora pe cale electronică cu asigurarea confidențialității lor.
- Accesul instantaneu la informații a personalului instituției în mod selectiv (pe baza drepturilor de acces), concomitent cu asigurarea securității datelor conform dispozițiilor legale având în vedere sensibilitatea informațiilor vehiculate.
- Schimbul de date cu alte instituții la nivel local și central.
- Plata on-line a diferitelor taxe.
- Completare diferite cereri, formulare on-line

Beneficiile rezultate vor rezida în:

- Informatizarea administrației publice locale va determina îmbunătățirea calității actului administrativ și modificarea profundă a raportului dintre administrația publică și cetățean.
- Modernizarea comunicării instituționale prin introducerea tehnologiei informației are ca rezultat creșterea eficienței activității administrației publice, eliminarea birocrăției și creșterea calității serviciilor publice. Astfel, trecerea de la o administrație dirijată, centralizată, la o administrație descentralizată, aflată în slujba cetățeanului, determină redefinirea relației de tip ”Administrație – către cetățean” și ”Administrație către Administrație” utilizând mijloacele tehnologiei informației și comunicațiilor”.
- Transparența în furnizarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice, implicit accesul în mod egal și transparent tuturor cetățenilor, precum și

o mai bună informare și deservire a cetățenilor prin servicii publice disponibile „on-line”.

- Promovarea unui mod de lucru bazat pe utilizarea mijloacelor electronice implică simplificarea, accelerarea și managementul strategic al proceselor economice care urmează a fi derulate pe baza unor soluții informatice.
- Crearea un sistem centralizat de rutare a documentelor administrative (formulare administrative), asigurarea securității tranzacțiilor în mod centralizat, disponibilitatea serviciilor 24 ore din 24, 7 zile pe săptămână, într-o soluție integrată, coerentă, ușor de integrat cu alte sisteme și ușor de administrat.
- Eliminarea interacțiunii „directe” dintre cetățean și funcționarul public, asigurând astfel transparența și imparțialitatea modului în care serviciile publice sunt furnizate.
- Reprofesionalizare a funcționarilor publici, care vor fi obligați să își ridice standardul profesional contribuind astfel în mod direct la degrevarea bugetului de stat și a administrației publice de o întreagă serie de cheltuieli.

Proiectul va contribui la îndeplinirea obiectivului specific al Domeniului Major de Intervenție 2 („Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”) și va pune la dispoziție serviciile administrative prin mijloace electronice, respectiv va crea beneficii atât pentru utilizatori (cetățeni), cât și pentru administrația publică. Beneficiile utilizatorilor pot fi exprimate succint printr-un acces facil la serviciile administrației publice. Pentru autoritățile care utilizează tehnologia informației și comunicațiilor în scopul furnizării de servicii electronice, aceasta înseamnă noi oportunități, dar și schimbări interne la nivel organizațional. Proiectul va asigura interoperabilitatea tuturor sistemelor existente la nivelul Consiliului Județean și va asigura servicii online.

4.2 Analiza opțiunilor¹

Identificarea opțiunilor urmărește găsirea diferitelor alternative de atingere a obiectivelor specifice (și a standardelor, după finalizare) ale proiectului.

În HG 28/2008 se prevede ca cel puțin trei opțiuni să fie luate în considerare:

- Varianta zero (variantă fără investiție), reprezintă alternativa de continuare a activității fără nicio intervenție.
- Varianta medie (variantă cu investiție minimă), care include toate costurile realiste necesare pentru întreținere/mentenanță plus o valoare minimă a costurilor de investiție

¹ Varianta zero (varianta fără investiție), varianta maximă (varianta cu investiție maximă), varianta medie (varianta cu investiție medie); se va preciza varianta selectată

sau de îmbunătățiri necesare evitării sau întâzierii deteriorării sau atingerii unui nivel minim în respectarea conformității cu standardele de securitate.

- Varianta maximă (variantă cu investiție maximă), implică implementarea integrală a investiției propuse în vederea atingerii obiectivelor așteptate.

În vederea selectării alternativei optime, analiza opțiunilor se va realiza după cum urmează:

- Opțiunile strategice identificate vor fi analizate în funcție de o serie de criterii obligatorii, stabilite pe baza considerațiilor tehnice și/ sau a politicilor naționale (motivul alegerii acestor criterii va fi bine justificat în analiza opțiunilor) și se va stabili o listă scurtă de alternative optime și fezabile (prin eliminarea alternativelor nepotrivite).
- Ierarhizarea alternativelor optime se va face utilizând o analiză economică (cu scopul de a identifica alternativa care asigură atingerea obiectivelor așteptate la costul cel mai scăzut pe termen lung) sau, în funcție de caracteristicile unui sector specific sau ale proiectului, o analiză a celui mai scăzut cost (sau analiza cost - eficacitate). În cazul în care va fi utilizată pentru selectarea alternativei optime, metoda simplă a celui mai scăzut cost, se vor realiza, în continuare, următorii pași:
- Analizarea faptului dacă alternativele diferă între ele în ceea ce privește impacturile externe posibile asupra societății, impacturi care nu au fost luate în considerare în analiza prin metoda celui mai scăzut cost (de exemplu, perturbarea traficului la reabilitarea drumurilor) (i) dacă impactul așteptat al fiecărei dintre alternativele avute în vedere poate fi demonstrat ca fiind similar, atunci va fi reținută ca opțiune preferată alternativa care are cel mai scăzut cost; (ii) dacă sunt observate diferențe ale impactului extern al alternativelor, se va ajusta metodologia celui mai scăzut cost pentru a încorpora externalitățile identificate. Pentru a stabili o ierarhie finală a alternativelor, va fi necesară monetizarea impactului extern identificat.

Analiza opțiunilor astfel realizată va conduce la identificarea alternativei care asigură atingerea obiectivelor stabilite la un cost total minim pentru societate. Aceasta este alternativa care va fi evaluată în cadrul ACB.

Analiza opțiunilor presupune în prima fază identificarea acestora. Se vor considera următoarele opțiuni posibile:

- **Varianta 0 – fără realizarea proiectului** – în care proiectul propus nu se realizează, situația rămânând cea din prezent și pe întreaga perioadă de referință.

- **Varianta 1 – realizarea proiectului conform scenariului tehnico-economic 1** – se considera că proiectul care va fi realizat va fi cel propus în analiza scenariilor tehnico-economice. Principalele coordonate tehnico-economice ale acestui scenariu sunt:

Caracteristici tehnice:

- Subsistemul Portal si Subsistemul Arhivare electronica vor fi dezvoltate pe platforme fiabile. Se induce astfel siguranța existenței unui suport specializat pentru mentenanța sau dezvoltări ulterioare, pentru fiecare versiune software. Utilizatorii sistemului vor putea beneficia de instruire de specialitate si de certificarea cunoștințelor.
- Subsistemul de Management al Documentelor constă dintr-un sistem integrat pentru gestionarea documentelor și pentru definirea fluxurilor de lucru, bazat pe tehnologii Web, moderne și eficiente. Un astfel de sistem realizează gestionarea documentelor și a altor informații auxiliare permițând totodată definirea de fluxuri de prelucrare și urmărirea parcursului stabilit. Accesul în sistem se face prin intermediul unui browser de Web și nu necesită instalări suplimentare pe mașinile client.
- Subsistemul Semnătura electronica va permite emiterea certificatelor digitale de către Consiliul Județean.
- Subsistemul Plata electronica va fi in varianta web, deoarece nu trebuie sa existe un client care se instalează pe fiecare stație in parte. Aceasta plata se poate realiza de pe orice calculator, indiferent de sistemul de operare si tipul de aplicații instalate. Necesarul din punct de vedere tehnologic se refera la un certificat digital instalat si un browser de internet pe acel calculator.

- Buget estimativ:

Valoarea totala a investiției (fara TVA) este de **945,004 euro**.

- Proiectul este finanțat prin Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013. In acest caz se va considera ca valoare a investiției numai contribuția proprie implicata in realizarea proiectului (2% din totalul valorii eligibile, care reprezintă conform specificațiilor programului de finanțare contribuția proprie, la care se adăuga contribuția naționala in cadrul programului de finanțare de 18% din valoarea finanțării nerambursabile), deci $VI = 189,387 \text{ euro}$.

- **Varianta 2 – realizarea proiectului conform scenariului tehnico-economic 2** – se considera că proiectul care va fi realizat va fi cel propus (Scenariu 2) în analiza scenariilor tehnico-economice. Principalele coordonate tehnico-economice ale acestui scenariu sunt:
 - Caracteristici tehnice
 - Subsistemul Portal va fi dezvoltat pe o soluție open source. Pentru acest tip de soluții nu există însă suport, nici garanția soluționării eventualelor probleme tehnice care pot apărea. Prin prisma dezvoltării contextuale a aplicației informatice, există riscul lipsei de asistență specializată pe termen lung, fapt care ar putea afecta sustenabilitatea sistemului informatic rezultat.
 - Subsistemul de Management al Documentelor constă dintr-un sistem de tip client-server pentru gestionarea documentelor și pentru definirea fluxurilor de lucru. Un astfel de sistem realizează gestionarea documentelor și a altor informații auxiliare permițând totodată definirea de fluxuri de prelucrare și urmărirea parcursului stabilit. Accesul în sistem se face prin conectarea de la distanță la server și necesită instalări suplimentare pe mașinile client.
 - Subsistemul Arhivare electronică va fi dezvoltat intern, existând însă riscul ulterior al apariției unor probleme tehnice o dată cu tranziția în producție.
 - Subsistemul Semnătură electronică va permite emiterea unor certificate digitale calificate.
 - Subsistemul Plata electronică va fi de tip client-server.
 - Buget estimativ
 - Valoarea totală a investiției (fără TVA) este de **964,290 euro**.
- **Varianta 3 – realizarea proiectului conform scenariu tehnico-economic 1 fără finanțare nerambursabilă** – în care proiectul este finanțat prin Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013. În acest caz se va considera valoarea totală a investiției, deci $VI = 945,004$ euro.

Înainte de analiza financiară se va face o analiză a opțiunilor identificate și descrise anterior ținând cont de beneficiile și costurile estimate pentru fiecare dintre acestea.

Analiza opțiunilor se va face prin punctarea beneficiilor și costurilor implicate de către fiecare alternativă ținând cont de următoarele criterii de punctaj:

1. Număr de servicii publice on-line implementate – se considera ca fiind un indicator de impact pozitiv, ceea ce implica faptul ca este un criteriu de maxim, deci punctajul maxim se va obține pentru cele mai mari valori ale indicatorului.
2. Numărul de persoane instruite în utilizarea sistemului – se ia în considerare aici numărul de persoane a căror pregătire va fi suplimentată prin instruirea în utilizarea sistemului. În condițiile în care cunoștințele de utilizare și operare a mijloacelor TIC este un criteriu de o importanță crescândă în zilele noastre, instruirea oferită va aduce un plus de valoare beneficiarilor instruirii. Este un criteriu de maxim, deci punctajul maxim se va obține pentru cele mai mari valori ale indicatorului.
3. Numărul de persoane instruite în operarea sistemului – se ia în considerare aici numărul de persoane a căror pregătire de specialitate va fi suplimentată prin instruirea în utilizarea sistemului. Este un criteriu de maxim, deci punctajul maxim se va obține pentru cele mai mari valori ale indicatorului.
4. Costurile cu echipamentele (hardware) – se vor prezenta aici costurile cu componentele hardware achiziționate prin proiect în cele 4 alternative analizate. Este un criteriu de minim, deci punctajul maxim se va obține pentru cele mai mici valori ale indicatorului.
5. Costurile cu licențele achiziționate – se vor prezenta aici costurile cu licențele achiziționate prin proiect în cele 4 alternative analizate. Costul licențelor este direct legat de costul suportului tehnic, acesta fiind în mod uzual determinat ca procent din valoarea licenței. Este un criteriu de minim, deci punctajul maxim se va obține pentru cele mai mici valori ale indicatorului.
6. Costuri cu instruirea personalului care va opera sistemul – pentru utilizarea în condiții optime a sistemului realizat, personalul care va opera sistemul va trebui instruit de către furnizorul soluției informatice. Este un criteriu de minim, deci punctajul maxim se va obține pentru cele mai mici valori ale indicatorului.

Pentru indicatorii stabiliți ca criterii de evaluare a celor 4 alternative, se vor utiliza următoarele relații de calcul pentru fiecare indicator, în funcție de tipul de criteriu:

Pentru **criteriu de minim**

$$P(i,j) = (V_{\max}(i) - V(i,j)) * P(i) / (V_{\max}(i) - V_{\min}(i))$$

Unde: $P(i,j)$ = punctajul obținut la criteriul i de alternativă j ;

$P(i)$ = numărul de puncte asociat criteriului i ;

$V_{\max}(i)$ = valoarea maxima pentru criteriul i ;

$V_{\min}(i)$ = valoarea minima pentru criteriul i ;

$V(i,j)$ = valoarea indicatorului asociat criteriului i pentru alternativa j .

Pentru **criteriu de maxim**

$$P(i,j) = P(i) - (V_{\max}(i) - V(i,j)) * P(i) / (V_{\max}(i) - V_{\min}(i))$$

Unde: $P(i,j)$ = punctajul obținut la criteriul i de alternativa j ;

$P(i)$ = numărul de puncte asociat criteriului i ;

$V_{\max}(i)$ = valoarea maxima pentru criteriul i ;

$V_{\min}(i)$ = valoarea minima pentru criteriul i ;parțial

$V(i,j)$ = valoarea indicatorului asociat criteriului i pentru alternativa j .

Valorile care stau la baza calculului punctajelor sunt prezentate in tabelul următor:

| | | Valoare indicatori | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------|--------------------|----|---------|---------|-----------|
| | Criterii punctaj | UM | V0 | V1 | V2 | V3 |
| 1 | Număr de servicii publice online | Nr. serv. | 0 | 12 | 9 | 12 |
| 2 | Numărul de persoane instruite in utilizarea sistemului | Nr. pers. | 0 | 130 | 50 | 130 |
| 3 | Număr de persoane instruite in operarea sistemului | Nr. pers. | 0 | 3 | 2 | 3 |
| 4 | Costurile cu echipamentele (hardware) | Euro | 0 | 228,415 | 232,080 | 285,234 |
| 5 | Costuri cu licențele aplicațiilor | Euro | 0 | 632,160 | 655,043 | 1,236,330 |
| 6 | Costuri cu instruirea personalului care va opera sistemul | Euro | 0 | 11,200 | 13,400 | 20,050 |

Valoarea punctajelor maxime pentru fiecare criteriu decizional se stabilește in raport cu gradul de importanta asociat fiecărui criteriu. Gradul de importanta este stabilit de către solicitant in funcție de constrângerile si avantajele percepute pentru fiecare criteriu decizional utilizat.

Matricea punctajelor obținute de către cele 4 alternative analizate, ținând cont de coeficienții de importanta asociați de către solicitant celor 6 criterii identificate, este următoarea:

| | Punctaj | Punctaje obținute |
|--|---------|-------------------|
|--|---------|-------------------|

| | Criterii punctaj | maxim | V0 | V1 | V2 | V3 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|--------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | Număr de servicii publice online | 25,00 | 0,00 | 25,00 | 18 | 25,00 |
| 2 | Numărul de persoane instruite in utilizarea sistemului | 15,00 | 0,00 | 15,00 | 7,50 | 15,00 |
| 3 | Număr de persoane instruite in operarea sistemului | 15,00 | 0,00 | 15,00 | 10,00 | 15,00 |
| 4 | Costurile cu echipamentele (hardware) | 15,00 | 15,00 | 7 | 6,5 | 0,00 |
| 5 | Costuri cu licențele aplicațiilor | 15,00 | 15,00 | 10 | 10 | 0,00 |
| 6 | Costuri cu instruirea personalului care va opera sistemul | 15,00 | 15,00 | 1 | 0,00 | 1 |
| Punctaj total (maxim 100 puncte) | | 100,00 | 45,00 | 72 | 52 | 6 |

In urma analizei opțiunilor rezulta faptul ca **cea mai buna alternativa prin prisma complexului de criterii stabilite este Varianta 1** care presupune realizarea proiectului in varianta propusa de Scenariul tehnico-economic 1, cu accesarea Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013.

Acest rezultat este perfect justificat ținând cont de următoarele aspecte:

- Deși nu este alternativa care prezintă costurile cele mai reduse, raportul intre costurile si beneficiile asociate acestei alternative este cel mai bun dintre toate alternativele analizate.
- Beneficiile aduse de realizarea proiectului prin accesarea de fonduri nerambursabile este evidenta in condițiile in care aduce cu sine si o economie importanta la nivelul costurilor implicate.
- Beneficiile pentru instituție si pentru angajații săi sunt evidente si considerate ca fiind de maxima importanta pentru solicitantul finanțării.
- Beneficiile sunt semnificative si de maxima importanta pentru Consiliul Județean, si chiar daca nu pot fi cuantificate monetar, prezintă o valoare intrinseca importanta.

In continuare se va face analiza financiara a proiectului propus, pentru fiecare dintre alternativele prezentate, pentru a justifica si completa concluziile extrase empiric in urma analizei opțiunilor.

4.3 Analiza financiară inclusiv calcularea indicatorilor de performanță financiară: fluxul de numerar cumulat, valoarea actuală netă, rata internă de rentabilitate, durata de recuperare a investiției și raportul cost-beneficiu; durabilitatea financiară a proiectului evaluată prin verificarea fluxului net de numerar cumulat (neactualizat)

Obiectivul analizei financiare este de a calcula performanța financiară a proiectului propus pe parcursul perioadei de referință, cu scopul de a stabili cel mai potrivit sistem de finanțare pentru acesta. Această analiză se referă la susținerea financiară și sustenabilitatea pe termen lung, indicatorii de performanță financiară, precum și justificarea pentru volumul asistenței UE necesare.

Principalul scop al analizei financiare este de a calcula indicatorii de performanță financiară ai proiectului. Metodologia ce se va utiliza este analiza fluxului de numerar actualizat (FNA). FNA are două caracteristici principale:

- Se iau în considerare doar *fluxurile de numerar*, respectiv valoarea reală de numerar plătită sau primită pentru proiect. Se vor lua în considerare numai fluxurile de numerar din anul în care apar și într-o anumită **perioadă de referință**. Perioada de referință reprezintă numărul de ani pentru care sunt furnizate previziuni în analiza costuri-beneficii.
- La calculul totalului (respectiv în operațiunile de adunare sau scădere) fluxurilor de numerar apărute în ani diferiți, trebuie luată în considerare valoarea actualizată. Prin urmare, fluxurile de numerar viitoare se actualizează la valoarea curentă folosind un factor de actualizare descrescător a cărui mărime se determină prin alegerea ratei de actualizare ce va fi folosită în analiza FNA.

ACB folosește **metoda diferențială**: proiectul se evaluează pe baza diferențelor costurilor și beneficiilor dintre scenariul proiectului și un scenariu alternativ în afara proiectului.

Rata de actualizare folosită în analiza financiară ar trebui să reflecte *costul de oportunitate al capitalului* pentru investitor. Aceasta poate fi considerată o rambursare anticipată pentru cel mai bun proiect alternativ. Comisia Europeană recomandă aplicarea unei rate de actualizare financiară de 5% *în termeni reali* ca valoare orientativă pentru proiectele de investiții publice cofinanțate prin Fonduri.

Viabilitatea financiară a proiectului ar trebui să fie evaluată verificând dacă fluxurile de numerar net cumulate (care nu s-au actualizat) sunt pozitive pe durata întregii perioade de

referință luată în considerare. Fluxurile nete de numerar ce trebuie luate în considerare în acest scop ar trebui să aibă în vedere costurile de investiții, toate resursele financiare.

Odată ce s-a estimat fluxul costurilor și beneficiilor economice, se aplică metodologia standard FNA, dar trebuie folosită o **rată de actualizare socială**.

În baza unei creșteri economice pe termen lung și a unor rate preferențiale în timp, Comisia propune următoarele **valori de referință pentru rata de actualizare socială: 5,5% pentru țările de coeziune**.

Se pot determina următorii indicatori de performanță pentru proiect:

- Valoarea economică netă actuală (VENA): trebuie să fie mai mare decât zero pentru ca proiectul să fie oportun din punct de vedere economic
- Rata rentabilității economice (RRE): trebuie să fie mai mare decât rata de actualizare socială.
- Raportul beneficii/costuri (B/C): ar trebui să fie mai mare decât unu.

Proiectul propus spre realizare **nu** este generator de venituri. Deși proiectul nu va aduce venituri propriu-zise, beneficiile pentru Consiliul Județean și pentru toate instituțiile și persoanele implicate sunt semnificative. Acoperirea costurilor de mentenanță și operare se va realiza din surse asigurate de la bugetul solicitantului.

Estimarea cheltuielilor

Ipoteza comună tuturor categoriilor de cheltuieli este că nivelul acestora va rămâne constant în fiecare an din perioada de referință, valoarea neactualizată fiind considerată constantă.

Categoriile de cheltuieli:

- Cheltuielile cu utilitățile (energie electrică, apă etc) necesare pentru funcționarea în condiții optime a infrastructurii realizate prin proiect. Se referă numai la cheltuielile generate de găzduirea infrastructurii hardware achiziționată prin proiect și de cerințele specifice aferente.

Relația de calcul pentru aceste cheltuieli este următoarea:

$$\text{Cheltuieli utilități} = \text{Consum anual} * \text{Preț unitar}$$

Această relație se aplică pentru fiecare element de cheltuială identificat, rezultând următoarele cheltuieli detaliate:

| Nr. | Categorie cheltuieli | Valoare anuala (euro/an) | = | Valoare consum anual / UM | * | Preț unitar (euro/UM) |
|-----|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------|---|--------------------------|
|-----|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------|---|--------------------------|

| | | |
|--------------|---------------------------------|------------------------|
| 1 | Cheltuieli cu energia electrica | 2,774 = 29,200 * 0,095 |
| Total | | 2,774 |

- Cheltuielile cu întreținerea și reparațiile componente hardware – reprezintă cheltuielile cu întreținerea și reparațiile aferente infrastructurii hardware achiziționate prin proiect. Cu toate ca în domeniul IT durata de viață utilă a echipamentelor este de 4-5 ani pentru stațiile de lucru și de 6-8 ani pentru servere (după aceasta durata echipamentele sunt uzate fizic și moral în totalitate), nu se vor lua în considerare cheltuieli cu înlocuirea componentelor hardware.

Cheltuielile anuale cu întreținerea și reparațiile se estimează la un nivel de 2% din valoarea totală a echipamentelor achiziționate:

| Nr. | Categorie cheltuieli | Valoare anuala (euro/an) | = | Procent întreținere | * | Valoare echipamente (euro) |
|--------------|----------------------------|--------------------------|---|---------------------|---|----------------------------|
| 1 | Cheltuieli cu întreținerea | 4,568 | = | 2,00% | * | 228,415 |
| Total | | 4,568 | | | | |

- Cheltuieli cu personalul propriu care va opera sistemul – reprezintă cheltuielile cu personalul solicitantului care va fi implicat în operarea și administrarea sistemului. Nivelul acestor cheltuieli este determinat pornind de la următorul efectiv de personal necesar:

| | Categorie personal | Nr. persoane | Salariu lunar brut (euro/luna) |
|--------------|--------------------|--------------|--------------------------------|
| 1 | Informatician | 3 | 460 |
| Total | | 3 | 1,380 |

Pe lângă cheltuielile cu salariile brute, în această categorie intră și contribuțiile plătite de angajator pentru asigurările sociale, cotele considerate fiind următoarele:

| | Contribuții asigurări sociale | Procent |
|---|-------------------------------|---------|
| 1 | CAS | 19,50% |
| 2 | CASS | 5,50% |
| 3 | Șomaj | 1,00% |

| | | |
|--------------|-----------------------------------|---------------|
| 4 | Concedii și indemnizații datorate | 0,85% |
| 5 | Accidente muncă | 0,40% |
| Total | | 27,25% |

Cheltuielile cu personalul și asigurările sociale pe perioada de referință sunt următoarele:

| | Categorie personal | Salariu anual brut (euro/an) | Contribuții anuale (euro/an) | Cheltuieli salariale (euro/an) |
|--------------|--------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Informatician | 16,560 | 4,500 | 21,060 |
| Total | | 16,560 | 4,500 | 21,060 |

- Cheltuielile cu serviciile prestate de terți pentru mentenanța și operarea sistemului reprezintă cheltuielile cu operarea și mentenanța sistemului în cazul în care acestea sunt asigurate de terți. Nivelul acestor cheltuieli se estimează pornindu-se de la un nivel aproximativ determinat pe baza informațiilor disponibile privind ofertele comerciale ale unor furnizori de soluții informatice, oferte care includ componente de mentenanță și operare a sistemului. Se pleacă de la următoarele ipoteze:
 - Cheltuielile cu mentenanța sistemului sunt asigurate de către furnizorul soluției informatice.
 - Costul anual al mentenanței sistemului depinde în mod direct de costul de achiziție al licențelor aplicațiilor.
 - Procentul anual plătit pentru mentenanță este de 10% din valoarea licențelor.

Pe baza acestor ipoteze se determina costurile cu operarea și mentenanța sistemului pentru perioada de referință considerată:

| Nr. | Categorie cheltuieli | Valoare anuală (euro/an) | = | Procent | * | Valoarea licențe (euro) |
|--------------|--------------------------|--------------------------------|---|---------|---|----------------------------|
| 1 | Cheltuieli cu mentenanța | 33,324 | = | 15,00% | * | 222,160 |
| Total | | 33,324 | | | | |

Fluxurile de numerar previzionate

Fluxurile de numerar previzionate vor prezenta fluxurile monetare pe perioada de implementare a proiectului (lunar) și apoi pe perioada de referință considerată pentru calculul

indicatorilor (anual). Se vor înscrie valori cu TVA acolo unde plățile vor include această taxă. Fluxurile de numerar vor fi realizate prin metoda directă (IAS 7), aceasta fiind considerată cea mai adecvată pentru evidențierea elementelor de flux care țin de finanțarea și funcționarea investiției propuse. Pentru fiecare dintre alternativele prezentate se prezintă fluxurile de numerar aferente după următoarea structură:

A. Activitatea de investiții și finanțare

- A.1 Intrări de numerar din surse proprii
- A.2 Intrări de numerar din credite bancare
- A.3 refinanțare POS CCE
- A.4 Ajutor nerambursabil
- A.5 Rambursare intrare surse proprii
- A.6 Ieșiri de numerar pentru activitatea de investiții
- A.7 Ieșiri de numerar pentru plata dobânzilor
- A.8 Ieșiri de numerar pentru plata ratelor de credit

1. Flux net de numerar din activitatea de investiții și finanțare ($A1+A2+A3+A4-A5-A6-A7-A8$)

B. Activitatea de exploatare

- B.1 Venituri generate de proiect
- B.2 Cheltuieli cu materiile prime și materialele
- B.3 Alte cheltuieli materiale
- B.4 Cheltuieli cu utilitățile (energia și apa)
- B.5 Cheltuielile cu mărfurile
- B.6 Cheltuieli cu personalul, inclusiv pentru asigurările sociale
- B.7 Cheltuieli cu serviciile prestate de terți
- B.8 Cheltuieli cu impozite, taxe și vărsăminte asimilate
- B.9 Alte cheltuieli de exploatare

2. Flux net de numerar din activitatea de exploatare ($B1-B2-B3-B4-B5-B6-B7-B8-B9$)

Recuperare TVA conform OG 29/2007

3. Flux net de numerar al perioadei (1+2)

4. Disponibil de numerar al perioadei precedente

5. Flux de numerar cumulat

Utilizând structura indicată mai sus se realizează fluxurile de numerar previzionate pentru proiectul propus și selectat în urma analizei opțiunilor. Fluxurile de numerar prezentate în

continuare sunt completate pe baza ipotezelor efectuate anterior, ținând cont și de următoarele aspecte:

- Prefinanțarea se solicită în valoare maximă (30% din valoarea eligibilă) și se rambursează până la finalizarea implementării proiectului.
- Sursele proprii folosite sunt recuperate până la finalizarea implementării pe baza rambursărilor primite de la finanțator.
- Cheltuielile curente identificate și estimate vor fi suportate în întregime de la bugetul beneficiarului finanțării.

Principii pentru realizarea proiecțiilor financiare

Proiecțiile financiare ale proiectului se vor pregăti pe baza unui model financiar ce urmează principiile:

Perioada de referință reprezintă numărul maxim de ani pentru care se furnizează previziuni. Previziunile referitoare la viitorul proiectului trebuie să fie făcute pentru o perioadă apropiată de durata vieții economice a acestuia și destul de îndelungată pentru a cuprinde impactul pe termen mediu și lung. Perioada de referință pe sector, în baza recomandărilor Comisiei, este prezentată în tabelul următor:

În timp ce aceste limite se așteaptă să fie relevante în majoritatea cazurilor, se pot utiliza orizonturi de timp specifice determinate în funcție de caracteristicile particulare ale proiectului. În astfel de cazuri, analiza trebuie să justifice în mod corespunzător alegerea unei perioade de referință diferite.

- Sunt luate în considerare doar *fluxurile de numerar*; adică suma de bani plătită sau primită de proiect. Elementele contabile fără numerar cum sunt *amortizarea* și *rezervele* nu vor fi incluse. Fluxul de numerar va fi considerat din anul în care este generat, pentru perioada de referință dată.
- Când fluxul de numerar generat în ani diferiți este adăugat sau dedus, valoarea în timp a banilor va fi luată în considerare prin utilizarea unei rate de actualizare predeterminate.

Rata financiară de actualizare este utilizată pentru calcularea valorii actualizate a fluxului de numerar obținut în analiză, în fiecare an, pentru a lua în calcul valoarea în timp a banilor. Aceasta urmărește să reflecte costul de oportunitate al capitalului, care poate fi considerat ca venitul ce s-ar fi obținut din cea mai bună alternativă pentru proiect. Pentru perioada de programare 2007-2013, CE recomandă în Documentul de Lucru nr. 4 o rată de actualizare de 5% în termeni reali ca parametru de referință pentru costul de oportunitate al capitalului pe termen lung.

| Flux de numerar | Anul 1 al implementării | | | | | | | | | | | | Total | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | Operațiunea/perioada | Luna 1 | Luna 2 | Luna 3 | Luna 4 | Luna 5 | Luna 6 | Luna 7 | Luna 8 | Luna 9 | Luna 10 | Luna 11 | | Luna 12 |
| A. ACTIVITATEA DE INVESTITII SI FINANȚARE | | | | | | | | | | | | | | |
| A1. Intrări de numerar din surse proprii | | | | | | 100,186.00 | 100,187.00 | | | | | | | 200,373.00 |
| A2. Intrări de numerar din surse bancare | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| A3. Prefinanțare POS CCE | | | 141,750.00 | 141,751.00 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 283,501.00 |
| A4. Ajutor nerambursabil | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 161,263.90 | 0.00 | 230,486.20 | 0.00 | 191,291.10 | | | 0.00 | 0.00 | 583,041.20 |
| A5. Rambursare intrare surse proprii | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| A6. Leșiri de numerar pentru activitatea de investiții | 1,130.50 | 5,236.00 | 2,397.90 | 97,693.10 | 89,363.10 | 131,013.10 | 148,863.10 | 107,213.10 | 125,069.00 | 35,700.00 | 59,500.00 | 59,500.00 | 862,678.90 | |
| A7. Leșiri de numerar pentru plata dobânzilor | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| A8. Leșiri de numerar pentru plata ratelor de credit | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| 1. Flux de lichidități din activitatea de investiții și finanțare (A1+A2+A3+A4-A5-A6-A7-A8) | -1,130.50 | -5,236.00 | 139,352.10 | 44,057.90 | 71,900.80 | -30,827.10 | 181,810.10 | -107,213.10 | 66,222.10 | -35,700.00 | -59,500.00 | -59,500.00 | 384,236.30 | |
| B. ACTIVITATEA DE EXPLOATARE | | | | | | | | | | | | | | |
| B1. Venituri generate de proiect | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| B2. Cheltuieli cu materii prime și materiale | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| B3. Alte cheltuieli materiale | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 4,572.00 |
| B4. Cheltuieli cu utilitățile (energia și apa) | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 2,772.00 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| B5. Cheltuieli cu mărfurile | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| B6. Cheltuieli cu personalul, inclusiv asigurările sociale | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 21,060.00 |
| B7. Cheltuieli cu servicii prestate de terți | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 33,324.00 |
| B8. Cheltuieli cu taxe, impozite și vărsăminte asimilate | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| B9. Alte cheltuieli de exploatare | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| 2. Flux net de lichidități din activitatea de exploatare (B1-B2-B3-B4-B5-B6-B7-B8-B9) | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -61,728.00 |
| Recuperare TVA conform OG 29/2007 | 180.50 | 836.00 | 382.85 | 15,598.05 | 14,268.05 | 20,918.05 | 23,768.05 | 17,118.05 | 19,969.00 | 5,700.00 | 9,500.00 | 9,500.00 | 137,738.60 |
| FLUX DE LICHIDITATI (CASH FLOW) | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Flux net de numerar al perioadei (1+2+Rec. TVA) | -6,094.00 | -9,544.00 | 134,590.95 | 54,511.95 | 81,024.85 | -15,053.05 | 200,434.15 | -95,239.05 | 81,047.10 | -35,144.00 | -55,144.00 | -55,144.00 | 280,246.90 |
| 4. Disponibil de numerar al perioadei precedente | 0.00 | -6,094.00 | -15,638.00 | 118,952.95 | 173,464.90 | 254,489.75 | 239,436.70 | 439,870.85 | 344,631.80 | 425,678.90 | 390,534.90 | 335,390.90 | 0.00 |
| 5. Flux de numerar cumulat | -6,094.00 | -15,638.00 | 118,952.95 | 173,464.90 | 254,489.75 | 239,436.70 | 439,870.85 | 344,631.80 | 425,678.90 | 390,534.90 | 335,390.90 | 280,246.90 | 280,246.90 |

| Flux de numerar | Anul 2 al implementării | | | | | | | | | | | | Total |
|--------------------------------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|-------|
| | Luna 1 | Luna 2 | Luna 3 | Luna 4 | Luna 5 | Luna 6 | Luna 7 | Luna 8 | Luna 9 | Luna 10 | Luna 11 | Luna 12 | |
| Operațiunea/perioada | | | | | | | | | | | | | |
| A. ACTIVITATEA DE INVESTITII SI FINANTARE | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|--|--|--|--|--|-------------|
| A1. Intrări de numerar din surse proprii | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| A2. Intrări de numerar din surse bancare | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| A3. Prefinanțare POS CCE | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -283,501.00 | | | | | | -283,501.00 |
| A4. Ajutor nerambursabil | 200,900.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 161,063.00 | | | | | | 361,963.00 |
| A5. Rambursare intrare surse proprii | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| A6. Leșiri de numerar pentru activitatea de investiții | 89,250.00 | 107,100.00 | 17,850.00 | 11,900.00 | 11,900.00 | 17,500.00 | 20,356.00 | 6,842.50 | | | | | | 282,698.50 |
| A7. Leșiri de numerar pentru plata dobânzilor | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| A8. Leșiri de numerar pentru plata ratelor de credit | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| 1. Flux de lichidități din activitatea de investiții și finanțare (A1+A2+A3+A4-A5-A6-A7-A8) | 111,650.00 | -107,100.00 | -17,850.00 | -11,900.00 | -11,900.00 | -17,500.00 | -20,356.00 | -129,280.50 | | | | | | -204,236.50 |
| B. ACTIVITATEA DE EXPLOATARE | | | | | | | | | | | | | | |
| B1. Venituri generate de proiect | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| B2. Cheltuieli cu materii prime și materiale | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| B3. Alte cheltuieli materiale | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | 381.00 | | | | | | 3,048.00 |
| B4. Cheltuieli cu utilitățile (energia și apa) | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | 231.00 | | | | | | 1,848.00 |
| B5. Cheltuieli cu mărfurile | | | | | | | | | | | | | | 0.00 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|--|--|--|--|-------------|
| B6. Cheltuieli cu personalul, inclusiv asigurările sociale | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | 1,755.00 | | | | | 14,040.00 |
| B7. Cheltuieli cu servicii prestate de terți | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | 2,777.00 | | | | | 22,216.00 |
| B8. Cheltuieli cu taxe, impozite și vărsăminte asimilate | | | | | | | | | | | | | 0.00 |
| B9. Alte cheltuieli de exploatare | | | | | | | | 78,206.90 | | | | | 78,206.90 |
| 2. Flux net de lichidități din activitatea de exploatare (B1-B2-B3-B4-B5-B6-B7-B8-B9) | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -5,144.00 | -83,350.90 | | | | | -119,358.90 |
| Recuperare TVA conform OG 29/2007 | 14,250.00 | 17,100.00 | 2,850.00 | 1,900.00 | 1,900.00 | 1,900.00 | 2,356.00 | 1,092.50 | | | | | 43,348.50 |
| FLUX DE LICHIDITĂȚI (CASH FLOW) | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Flux net de numerar al perioadei (1+2+Rec. TVA) | 120,756.00 | -95,144.00 | -20,144.00 | -15,144.00 | -15,144.00 | -20,744.00 | -23,144.00 | -211,538.90 | | | | | -289,246.90 |
| 4. Disponibil de numerar al perioadei precedente | 280,246.90 | 401,002.90 | 305,858.90 | 285,714.90 | 270,570.90 | 255,426.90 | 234,682.90 | 211,538.90 | | | | | 0.00 |
| 5. Flux de numerar cumulat | 401,002.90 | 305,858.90 | 285,714.90 | 270,570.90 | 255,426.90 | 234,682.90 | 211,538.90 | 0.00 | | | | | 0.00 |

| Flux de numerar | Perioada de referință | | | | | | | | | | Total | |
|-------------------------------------------|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| | An 1 | An 2 | An 3 | An 4 | An 5 | An 6 | An 7 | An 8 | An 9 | An 10 | | |
| A. ACTIVITATEA DE INVESTITII SI FINANTARE | | | | | | | | | | | | |
| A1. Intrări de numerar din | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 617,280.0 |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| surse proprii | | | | | | | | | | | | |
| A2. Intrări de numerar din surse bancare | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| A3. Prefinanțare POS CCE | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| A4. Ajutor nerambursabil | | | | | | | | | | | | |
| A5. Rambursare intrare surse proprii | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| A6. Ieșiri de numerar pentru activitatea de investiții | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| A7. Ieșiri de numerar pentru plata dobânzilor | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| A8. Ieșiri de numerar pentru plata ratelor de credit | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| 1. Flux de lichidități din activitatea de investiții și finanțare (A1+A2+A3+A4-A5-A6-A7-A8) | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 617,280.0 |
| B. ACTIVITATEA DE EXPLOATARE | | | | | | | | | | | | |
| B1. Venituri generate de proiect | | | | | | | | | | | | 0.0 |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------|
| B2. Cheltuieli cu materii prime si materiale | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| B3. Alte cheltuieli materiale | 4,572.0 | 4,572.0 | 4,572.0 | 4,572.0 | 4,572.0 | 4,572.0 | 4,572.0 | 4,572.0 | 4,572.0 | 4,572.0 | 4,572.0 | 45,720.0 |
| B4. Cheltuieli cu utilitățile (energia si apa) | 2,772.0 | 2,772.0 | 2,772.0 | 2,772.0 | 2,772.0 | 2,772.0 | 2,772.0 | 2,772.0 | 2,772.0 | 2,772.0 | 2,772.0 | 27,720.0 |
| B5. Cheltuieli cu mărfurile | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| B6. Cheltuieli cu personalul, inclusiv asigurările sociale | 21,060.0 | 21,060.0 | 21,060.0 | 21,060.0 | 21,060.0 | 21,060.0 | 21,060.0 | 21,060.0 | 21,060.0 | 21,060.0 | 21,060.0 | 210,600.0 |
| B7. Cheltuieli cu servicii prestate de terți | 33,324.0 | 33,324.0 | 33,324.0 | 33,324.0 | 33,324.0 | 33,324.0 | 33,324.0 | 33,324.0 | 33,324.0 | 33,324.0 | 33,324.0 | 333,240.0 |
| B8. Cheltuieli cu taxe, impozite si vărsăminte asimilate | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| B9. Alte cheltuieli de exploatare | | | | | | | | | | | | 0.0 |
| 2. Flux net de lichiditati din activitatea de exploatare | | | | | | | | | | | | - |
| (B1-B2-B3-B4-B5-B6-B7-B8-B9) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 617,280.0 |
| Recuperare TVA conform OG 29/2007 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 61,728.0 | 0.0 |
| | | | | | | | | | | | | 0 |

| FLUX DE LICHIDITATI (CASH FLOW) | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 3. Flux net de numerar al perioadei (1+2+Rec. TVA) | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0 |
| 4. Disponibil de numerar al perioadei precedente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. Flux de numerar cumulat | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Principali indicatori ai analizei financiare

Valoarea actualizată netă (VAN) reprezintă diferența pozitivă sau negativă de valoare între fluxurile de lichidități disponibile actualizate, generate de exploatarea unei investiții pe durata vieții sale economice, și valoarea actualizată a investiției. O valoare actualizată netă pozitivă se poate interpreta ca un câștig de capital (sau de valoare a firmei) suplimentar față de așteptările furnizorilor de capital, pe când o valoare actualizată netă negativă se poate interpreta ca o pierdere în raport cu așteptările acestora.

Calculul **VAN** presupune parcurgerea a două etape principale și anume:

- Estimarea ratei de actualizare
- Proiecția fluxurilor anuale de lichidități disponibile, pe întreaga durată de viață economică a proiectului
- Aplicarea formulei de calcul pentru Valoarea actualizată netă (**VAN**)

$$\mathbf{VAN = -VI + SFN + VR}$$

Unde: VAN = Valoarea actualizată netă

VI = Valoarea investiției

SFN = Suma fluxurilor nete de numerar

VR = Valoarea reziduală (valoarea netă actualizată a activelor la sfârșitul ultimului an al perioadei de selectate pentru analiză (perioada de referință a proiectului)).

Pentru determinarea acestui indicator se fac următoarele ipoteze:

- *Factorul de actualizare*, considerat conform recomandărilor modelului cadru anexat în Ghidul Solicitantului este de 5%.
- *Valoarea investiției* este considerată în acest caz ca fiind suma dintre contribuția proprie a solicitantului și contribuția națională la cofinanțarea investiției (18% din finanțare), rezultând o valoare a investiției de $VI = 189,386 \text{ euro}$
- *Suma fluxurilor nete de numerar* este în acest caz egală cu zero, rezultat normal în condițiile în care proiectul nu este unul generator de venituri.
- *Valoarea reziduală* se determina ca fiind 35% din valoarea totală a proiectului fără TVA, respectiv o valoare de $337,501.5 \text{ euro}$.

Durata de recuperare a investiției reprezintă perioada de timp, măsurată în ani, după care participanții la finanțarea unui proiect de investiții își recuperează atât investiția cât și profiturile

așteptate. Durata de recuperare a investiției se va calcula pe baza fluxurilor de lichidități disponibile, actualizate cu rata de actualizare estimată pentru calculul VAN.

Cum proiectul nu este unul generator de venituri durata de recuperare a investiției se calculează raportând valoarea totală a investiției la beneficiile cuantificabile monetare într-un an, astfel încât să se determine durata de amortizare a investiției inițiale.

Rata Interna de Rentabilitate (RIR)

Rata internă de rentabilitate reprezintă câștigul mediu anual generat de exploatarea unei investiții, raportat la valoarea acesteia, pe durata de viață economică a proiectului, sau rata maximă a dobânzii la care poate fi finanțat un proiect de investiții pe durata întregii sale vieți economice. Rata internă de rentabilitate reprezintă acea valoare a factorului de actualizare care va face ca VAN să fie egală cu zero.

$$RIR = 292,962 / 1,145,377 = 25.57\%$$

Rata economică de rentabilitate arată că proiectul este fezabil. Pentru 10 ani de operare indicatorul arată un nivel de **25.57%**. Acest nivel este considerat conform cerințelor să fie mai mare decât rata de actualizare socială, pentru că proiectul să fie fezabil.

Raportul Beneficii/Costuri

$$2,929,620 / (1,145,377 + 617,280) = 1.66$$

Proiectul va genera beneficii suficiente pentru recuperarea efortului investițional în condițiile în care finanțarea este realizată din surse nerambursabile. Având în vedere că raportul rezultat este supraunitar, proiectul este viabil.

Beneficii cuantificabile monetare:

- Reducerea cu 5% a cheltuielilor de personal ca urmare a eficientizării activității la nivelul CJ: $0.05 * 31,274,000 \text{ lei (salarii de baza)} = 1,563,700 \text{ lei} = 372,970 \text{ euro}$
- Reducerea cu 10% a cheltuielilor aferente capitolului Bunuri și servicii, ca urmare a economiilor rezultate prin convertirea serviciilor administrative livrate în mod tradițional în servicii în format electronic (instituirea conceptului de e-administrație): $0.10 * 10,719,000 \text{ lei} = 1,071,900 \text{ lei} = 255,665 \text{ euro}$.

Pentru calcularea beneficiilor de mai sus s-a făcut raportarea la Contul de execuție al bugetului local valabil în luna septembrie 2009.

| Beneficii economice (euro) | N | N + 1 | N + 2 | N + 3 | N + 4 | N + 5 | N+6 | N+7 | N+8 | N+9 | N+10 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Economii prin reducerea cheltuielilor de personal ca urmare a eficientizării activității | 0 | 37,297 | 37,297 | 37,297 | 37,297 | 37,297 | 37,297 | 37,297 | 37,297 | 37,297 | 37,297 |
| Economii rezultate prin convertirea serviciilor administrative livrate în mod tradițional în servicii în format electronic – reducerea timpului de așteptare a cetățenilor, reducerea consumabilelor folosite | 0 | 255,665 | 255,665 | 255,665 | 255,665 | 255,665 | 255,665 | 255,665 | 255,665 | 255,665 | 255,665 |
| Total | 0 | 292,962 | 292,962 | 292,962 | 292,962 | 292,962 | 292,962 | 292,962 | 292,962 | 292,962 | 292,962 |
| | | 2,929,620 | | | | | | | | | |

Indicatorii rezultați în urma calculelor efectuate sunt prezentați în continuare:

| Nr. | Indicator | UM | Valoare |
|-----|---------------------------------|-----|------------------|
| 1 | Factor de actualizare | % | 5% |
| 2 | Valoarea actualizata neta (VAN) | lei | 148,115.5 |
| 3 | Durata de recuperare | ani | 4 ani |
| 4 | Rata interna de rentabilitate | % | 25.57 |
| 5 | Raportul beneficii/ costuri | | 1.66 |

Acești indicatori conduc la următoarele concluzii privind alternativele analizate:

- Proiectul propus spre realizare este necesar și oportun, aspect indicat de valoarea pozitivă a VAN.
- Obținerea finanțării este critică pentru viabilitatea proiectului.
- În urma unei analize financiare, care presupune numai cuantificarea aspectelor pur monetare ale proiectului propus, susținerea funcționării se poate face numai prin finanțarea de la bugetul solicitantului. Prin beneficiile nemonetare pe care proiectul le aduce, finanțarea costurilor de operare este considerată a fi extrem de viabilă.

Sustenabilitatea financiară

Capacitatea beneficiarului proiectului de a gestiona implementarea investiției propuse este critică pentru succesul intervenției și, în final, pentru garantarea atingerii obiectivelor stabilite. Din această perspectivă, beneficiarul proiectului poate să demonstreze că intervenția propusă este sustenabilă din punct de vedere financiar și nu va pune în pericol capacitatea sa de a îndeplini toate obligațiile financiare pe parcursul perioadei de referință.

Sustenabilitatea financiară implică existența unui flux de numerar cumulat pozitiv pentru fiecare an al proiecțiilor.

4.4 Impactul economic și social al proiectului, prezentarea volumului cererii și a beneficiilor investiției, promovarea către grupurile țintă a serviciilor furnizate

Utilizatori ai portalului, care interacționează cu autoritățile administrației publice și au acces la Internet, sunt:

- a) Cetățeanul; interacțiunea dintre autoritățile administrației publice și cetățean
Administrație – Cetățean.
- b) autoritățile administrației publice – în interacțiunea interdepartamentală
Administrație – Administrație și în interacțiunea **Administrație și angajații acesteia**, societatea civilă, organizațiile neguvernamentale (ONG), mass-media.

Portal pentru formulare administrative on-line

Acest proiect constă în realizarea unui portal de tip "one-stop-shop" care va asigura accesul la formulare ale administrației publice utilizate frecvent în relația dintre aceasta și cetățeni, respectiv mediul de afaceri. Portalul furnizează informații la cerere, pe principiul „aici și acum”. Astfel, cetățeanul este mai aproape de administrația publică, care răspunde mai eficient și mai prompt la solicitările cetățenilor și ale mediului de afaceri.

Sistemul va permite accesarea acestor informații și în afara programului de lucru a personalului din administrația publică. Cetățenii vor putea completa formularul „off-line” (sau „on-line” acolo unde este cazul) folosind îndrumare (norme) de completare și le vor putea transmite corect completate către agenții, economisind astfel atât din propriul lor timp, cât și din cel al funcționarilor publici.

Beneficiile proiectului sunt: îmbunătățirea serviciilor publice, eficientizarea acestora și adaptarea lor pentru a răspunde cerințelor cetățenilor. Sistemul facilitează accesul cetățeanului la formularele administrative, elimină cozile de așteptare și reduce birocrăția.

Gradul de transparență în administrarea și promovarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice va fi măsurat pe baza procentajului serviciilor publice de bază furnizate prin mijloace electronice și pe baza utilizării de către public a serviciilor publice furnizate prin mijloace electronice în scopul informării sau a completării de formulare administrative.

Prin implementarea unui Portal al instituției se va realiza accesul cetățenilor la informațiile gestionate prin intermediul aplicațiilor informatice din cadrul Consiliului Județean. Portalul facilitează legătura între sistemele interne ale Consiliului Județean și interfața cu cetățenii și asigură:

- Servicii partajate.
- Eficientizarea funcțiilor de integrare și colaborare la nivelul unei organizații.
- Nivel ridicat de scalabilitate și adaptabilitate la cerințele utilizatorilor.
- Acces unitar la resursele informaționale, posibilități avansate de căutare.

- Securitate, performanță.
Se va asigura:
- Informarea cetățenilor privind actul administrativ local prin posibilitatea accesului direct prin Portalul WEB al instituției la date publice.
- Accesul la informații personale privind relația directă a cetățeanului cu Consiliul Județean: stadiul de rezolvare a cererilor (registratură, urbanism etc.), și consultarea directă a obligațiilor de plată la bugetul local.
- Completarea și transmiterea online a diverselor formulare: sesizări, înscrieri la audiențe, memorii, cereri.
- Furnizarea securizată și personalizată de informații către instituțiile partenere: instituții subordonate Consiliului Local (servicii publice), alte instituții administrative (Consiliul Județean, Prefectura), alți furnizori de servicii.

Sistemele electronice pentru colectarea taxelor și impozitelor vizează optimizarea relației administrație publică - cetățean prin reducerea birocrăției din administrații; operativitatea interfeței cetățean - administrație; reducerea costurilor din administrație; creșterea transparenței procesului administrativ; reducerea timpului de rezolvare a problemelor cetățenilor; eficientizarea procesului de colectare a taxelor și impozitelor de la cetățeni; funcționarea non stop: de luni până duminică, de la ora 00.00 la ora 24.00/365 zile pe an, oferind condiții civilizate de relaționare între administrație și contribuabili.

Sistemul de plăți prin mijloace electronice a taxelor de către cetățeni are următoarele caracteristici:

- Asigură **confidențialitatea** instrucțiunilor de plată și a informațiilor de cerere care sunt transmise o dată cu informațiile de plată.
- Garantează **integritatea** tuturor datelor transmise.
- Asigură **autentificarea plătitorului**, precum și că acesta este utilizatorul legitim al card-ului .
- Asigură **autentificarea beneficiarului**, precum și că acesta acceptă tranzacții cu card-uri prin relația sa cu o instituție financiară achizitoare.
- Folosește cele mai bune metode de securitate, pentru a proteja părțile implicate în tranzacție.

Implementarea soluției de plată electronică va oferi o posibilitate alternativă de efectuare a plăților printr-un mijloc de plată comod, aflat la îndemana oricărui utilizator. Acest lucru va implica reducerea dependenței utilizatorului de aparatul administrativ având ca efect îmbunătățirea imaginii instituției și creșterea satisfacției cetățeanului.

Soluția de plată electronică va duce la realizarea de economii și la creșterea eficienței utilizării fondurilor provenite din veniturile bugetului local prin:

- Reducerea necesarului de asigurare a colectării veniturilor prin canalele clasice (numerar, operațiuni bancare).
- Devansarea momentului efectuării plății, acesta depinzând numai de disponibilitatea plătitorului și nu de alți factori precum programul de încasare la ghișeu sau de programul de funcționare al băncilor.
- Creșterea productivității angajaților Consiliului Județean care vor fi degrevați de activitatea de înregistrare manuală a plăților.

Alte beneficii scontate:

- Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât din domeniul administrației locale cât și din alte domenii de activitate.
- Scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup.
- Evitarea stresului cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.
- Crearea unor relații de colaborare cu alte instituții publice.

Activitatea Consiliului Județean

- Creșterea cu 10% a gradului de satisfacție a cetățeanului ca urmare a oferirii unor servicii îmbunătățite calitativ prin implementarea noilor fluxuri de lucru.
- Reducerea cu 10% a cheltuielilor aferente capitolului Bunuri și servicii, ca urmare a economiilor rezultate prin convertirea serviciilor administrative livrate în mod tradițional în servicii în format electronic.
- Minim 10 utilizatori concurenți ai sistemului informatic integrat.

- Sporirea competențelor profesionale în privința utilizării sistemului integrat cu 100% la nivelul aparatului propriu al Consiliului Județean după primul an de la finalizarea proiectului, raportat la momentul inițial.

Servicii electronice:

- 100% procent de transmitere bi-direcțională a datelor, posibilitate realizare plată electronică, automatizare și pro-activitate (nivel de sofisticare 5).
- Creșterea cu 15% a utilizării serviciilor administrative în format electronic în defavoarea celor tradiționale în primul an după implementarea proiectului.
- Creșterea nivelului de conștientizare publică a conceptului de servicii e-administrație cu 20% după primul an de la finalizarea proiectului, raportat la momentul inițial.
- Minim 100 de tranzacții zilnice realizate cu succes prin intermediul Portalului web în primul an după implementarea proiectului.
- Minim 10 accesări și interogări, în medie pe zi, realizate prin intermediul Infochioșcului în primul an după implementarea proiectului.

Volumul cererii și beneficiarii investiției

- Cei 692.316 de locuitori ai Județului Cluj.
- Cei 171 angajați de la nivelul Consiliului Județean.

Instituțiile subordonate

DIRECȚII/SERVICII PUBLICE ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN

| Denumirea instituției | Adresă de web sau mail |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ | E-mail: dgjpdcccluj@mail.dntcj.ro |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ | Web: www.djepcluj.ro E-mail djepcluj@mail.rdscj.ro |
| DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE PAZĂ ȘI ORDINE CLUJ | www.cjcluj.ro E-mail: djpo@clicknet.ro |
| SERVICIUL PUBLIC PENTRU PROTECȚIA PLANTELOR | E-mail: sppplante@clicknet.ro |
| SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN „SALVAMONT” | E-mail: salvamontcj@yahoo.com |

REGII AUTONOME JUDEȚENE

| Denumirea instituției | Adresă de web sau mail |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGIA AUTONOMĂ A DRUMURILOR JUDEȚENE CLUJ | www.cjcluj.ro E-mail: office@radjcluj.ro |
| REGIA AUTONOMĂ AEROPORTUL INTERNAȚIONAL CLUJ-NAPOCA | Web: www.airportcluj.ro E-mail: aercj@codec.ro |
| REGIA AUTONOMĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CLUJ | Web: www.raadppcj.ro E-mail: raadppcj@yahoo.com |

SOCIETĂȚI COMERCIALE

| Denumirea instituției | Adresă de web sau mail |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S.C. TETAROM S.A. – PARCUL INDUSTRIAL CLUJ | Web: www.tetarom.ro E-mail: tetarom@tetarom.ro |
| S.C. UNIVERS „T” S.A. CLUJ-NAPOCA | Web: www.universt.ro E-mail: hotel@universt.ro |
| S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A. CLUJ-NAPOCA | Web: www.agrotransilvania.ro E-mail: agrotransilvania@yahoo.com |
| S.C. COMPANIA DE APĂ SOMEȘ S.A. CLUJ | Web : www.casomes.ro E-mail : cassa@casomes.ro |
| S.C. CLUJANA S.A. | Web: www.clujana.com E-mail: clujana@gmail.com |

ȘCOLI SPECIALE

| Denumirea instituției | Adresă de web sau mail |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRĂDINIȚA SPECIALĂ CLUJ-NAPOCA | www.cjcluj.ro E-mail: gradinita_speciala_cluj@yahoo.com |
| LICEUL PENTRU DEFICIENȚI DE AUZ CLUJ-NAPOCA | Web: www.defauz1cluj.scoli.edu.ro lic_auz@yahoo.com |
| ȘCOALA SPECIALĂ PENTRU DEFICIENȚI DE AUZ NR. 2 CLUJ-NAPOCA | www.cjcluj.ro E-mail: evasinai2003@yahoo.com wolf_ertzsebet@yahoo.com deafschoolno2@yahoo.com |
| LICEUL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA | www.ldv.ro E-mail: defvedere.cj@gmail.com |
| ȘCOALA DE ARTE ȘI MESERII “SAMUS” CLUJ-NAPOCA | http://samus.licee.edu.ro Email: scsp18@isjcj.ro |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | samsamuscj@yahoo.com |
| CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ CLUJ-NAPOCA | www.cjcluj.ro E-mail: scoalaspéciala1cluj@yahoo.com |
| ȘCOALA SPECIALĂ TRANSILVANIA BACIU | www.sctransilvania.hum.ro Email: sctransilvania@yahoo.com |
| ȘCOALA SPECIALĂ DEJ | www.cjcluj.ro E-mail: scajdej@yahoo.com |
| ȘCOALA SPECIALĂ CENTRU DE RESURSE ȘI DOCUMENTARE PRIVIND EDUCAȚIA INCLUZIVĂ/INTEGRATĂ CLUJ | www.cjcluj.ro E-mail: crdeiicluj@yahoo.com |
| ȘCOALA SPECIALĂ HUEDIN | www.cjcluj.ro E-mail: scsp_huedin@yahoo.com |

UNITĂȚI SANITARE

| Denumirea instituției | Adresă de web sau mail |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CLUJ | www.scju-cluj.ro E-mail: cristianaciortea@yahoo.com secretariat@scj-cj.rdscj.ro |
| SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ „OCTAVIAN FODOR” CLUJ-NAPOCA | www.scucj.ro E-mail: scu@scucj.ro |
| SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ DE COPII CLUJ-NAPOCA | Web: www.spitcocluj.ro E-mail: it@spitcocluj.ro |
| SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFIZIOLOGIE „LEON DANIELLO” CLUJ-NAPOCA | Web: http://v12007.pneumocluj.ro/struct_org.html E-mail: spital_pneumo@yahoo.com info@pneumocluj.ro |
| SPITALUL CLINIC DE BOLI | www.cjcluj.ro |

| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFECȚIOASE CLUJ-NAPOCA | E-mail: infectioasecj@yahoo.com |
| SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE CLUJ NAPOCA | Web: www.spitalrecuperarecj.neosoft.com E-mail: recuperarecj@yahoo.com |
| SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA | www.cjcluj.ro spitalborsa@yahoo.com |
| CENTRUL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT CLUJ-NAPOCA | www.cjcluj.ro E-mail: cdt_cluj@yahoo.com ccdtcluj@gmail.com |

INSTITUȚII DE CULTURĂ

| Denumirea instituției | Adresă de web sau mail |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FILARMONICA DE STAT „TRANSILVANIA” CLUJ - NAPOCA | Web: www.filacluj.ro E-mail: office@filacluj.ro publicrelations@filacluj.ro |
| MUZEUL DE ARTĂ CLUJ | Web: www.macluj.ro E-mail: macn@cluj.astral.ro |
| MUZEUL ETNOGRAFIC AL TRANSILVANIEI CLUJ-NAPOCA | Web: www.muzeul-etnografic.ro E-mail: contact@muzeul-etnografic.ro danaserdan@yahoo.com |
| TEATRUL DE PĂPUȘI „PUCK” CLUJ-NAPOCA | Web: www.teatrulpuck.ro E-mail: teatrulpuck@yahoo.com |
| BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „OCTAVIAN GOGA” CLUJ-NAPOCA | Web: www.bjc.ro E-mail: bjc@bjc.ro stanca@bjc.ro |
| CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE CLUJ | Web: www.traditiiclujene.ro Mail: ccp@cluj.astral.ro tiberiugroza@yahoo.com |

| | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | traditii@traditiiclujene.ro |
| ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE „TUDOR JARDA” CLUJ-NAPOCA | www.scoaladearte.ro E-mail : scoaladeartecluj@yahoo.com |
| MUZEUL „OCTAVIAN GOGA” CIUCEA | Web: www.gogamuseum.ro E-mail: muzeu.goga@yahoo.com |
| REVISTA „TRIBUNA” | Web : www.revistatribuna.ro E-mail : redactia@revistatribuna.ro aurica_ts@yahoo.com |
| REVISTA MÚVELÓDÉS | Web: www.muvelodes.ro E-mail: muvelodes@internet.ro zsolt@muvelodes.ro |

Primăriile comunelor

| Nr crt | Unitatea administrativ-teritorială |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p>Cluj-Napoca Adresa: str. Moșilor, nr 1-3 Cod poștal: 400001 Web: www.primariaclujnapoca.ro massmedia@primariaclujnapoca.ro dezvoltare@primariaclujnapoca.ro presa@primariaclujnapoca.ro infoinvest@primariaclujnapoca.ro</p> |
| 2. | <p>Cîmpia Turzii Adresa: str. Laminoriștilor, nr. 2-4 Cod poștal: 405100 Web: www.campiaturzii.ro E-mail: campiaturzii@gmail.com primariact@gmail.com</p> |
| 3. | <p>Dej Adresa: str. 1 Mai, nr 2 Cod poștal: 405200 Web: www.primaria.dej.ro E-mail: primaria@dej.ro</p> |
| 4. | <p>Gherla Adresa: str. Bobâlna, nr 2 Cod poștal: 405300 Web: www.primaria_gherla.ro Email: primarie_gherla@yahoo.com</p> |

| | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <p>Turda</p> <p>Adresa: P-ța 1 Decembrie 1918, nr 28</p> <p>Cod poștal: 401184</p> <p>Web: www.primturda.ro</p> <p>E-mail: primaria@primturda.ro</p> |
| 6. | <p>Huedin</p> <p>Adresa: str. Horea, Nr 1</p> <p>Cod poștal: 405400</p> <p>Web: www.primariahuedin.ro</p> <p>E-mail: secretariat@primariahuedin.ro</p> |
| 7. | <p>Aghireșu</p> <p>Adresă : Comuna Aghireșu, Sat Aghireș Fabrici, Nr. 86</p> <p>Cod poștal: 407005</p> <p>Web: www.primariaaghiresu.ro</p> <p>E-mail: aghiresu@yahoo.com</p> |
| 8. | <p>Aiton</p> <p>Adresă: nr.419</p> <p>Cod poștal: 407025</p> <p>Web: www.primariaaiton.ro</p> <p>E-mail : primariaaiton_ro@yahoo.com</p> |
| 9. | <p>Aluniș</p> <p>Adresă: sat Aluniș, nr.83</p> <p>Cod poștal: 407030</p> <p>Web: www.primariaalunis.ro</p> <p>E-mail : primariaaluniscj@yahoo.com</p> |
| 10. | <p>Apahida</p> <p>Adresă : Str. Libertății, Nr. 122</p> <p>Cod poștal: 407035</p> <p>Web: www.primariaapahida.ro</p> <p>E-mail : apahida_cj@yahoo.com</p> |
| 11. | <p>Așchileu</p> |

| | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Adresă: Așchileu-Mare, nr.179</p> <p>Cod poștal: 407045</p> <p>Web: www.aschileu-mare.ro</p> <p>E-mail : primariaaschileu@yahoo.com</p> |
| 12. | <p>Baciu</p> <p>Adresă : Nr. 792</p> <p>Cod poștal: 407055</p> <p>Web: www.primariabaciu.ro</p> <p>E-mail: primariabaciu@yahoo.com primariabaciu@gmail.com</p> |
| 13. | <p>Băișoara</p> <p>Adresă : Nr. 153</p> <p>Cod poștal: 407065</p> <p>Web: www.primariabaisoara.ro</p> <p>E-mail: primariabaisoara@yahoo.com</p> |
| 14. | <p>Beliș</p> <p>Adresă : Nr. 105A</p> <p>Cod poștal: 407075</p> <p>Web: www.primariabelis.ro</p> <p>E-mail: office@primariabelis.ro</p> |
| 15. | <p>Bobîlna</p> <p>Adresă : Nr. 37</p> <p>Cod poștal: 407085</p> <p>Web: www.primariabobilna.ro</p> <p>E-mail: primar@primariabobilna.ro</p> |
| 16. | <p>Bonțida</p> <p>Adresă : Nr. 446</p> <p>Cod poștal: 407105</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>E-mail: primariabontida@yahoo.com</p> |

| | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. | Borșa Adresa: Nr. 262 Cod poștal: 407110 Web: www.primariaborsa.ro E-mail: primar@primariaborsa.ro |
| 18. | Buza Adresă: Nr.63 Cod poștal: 407115 Web: www.ghidulprimariilor.ro |
| 19. | Căianu Adresă: Str. Principală, Nr 48 Cod poștal: 407120 Web: www.primariacaianu.ro Email: primaria_caianu@yahoo.com |
| 20. | Călărași Adresă : Nr 316 Cod poștal: 407130 E-mail: secretar2006@yahoo.com |
| 21. | Călățele Adresă : Nr 100 Cod poștal: 407135 Web: www.primariacalatele.ro E-mail: primar@primariacalatele.ro |
| 22. | Cămărașu Adresă : Nr 126 Cod poștal: 407140 Web: www.ghidulprimariilor.ro E-mail: primaria_camarasu@yahoo.com |
| 23. | Căpușu Mare |

| | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Cod poștal: 407145</p> <p>Adresă : Nr 24</p> <p>Web: www.capusu-mare.ro</p> <p>E-mail: pcapusu@yahoo.com,</p> |
| 24. | <p>Cășeiu</p> <p>Adresă : Nr 54</p> <p>Cod poștal: 407155</p> <p>Web: www.caseiu.ro</p> <p>Email: primarcaseiu@yahoo.com</p> |
| 25. | <p>Cătina</p> <p>Adresă : Nr 154</p> <p>Cod poștal: 407170</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>Email: primaria.catina@email.ro</p> |
| 26. | <p>Ceanu Mare</p> <p>Adresă : Str. Principală, Nr 376</p> <p>Cod poștal: 407185</p> <p>Web: www.ceanu-mare.ro</p> <p>E-mail: ceanumare_cj@primariaonline.ro</p> |
| 27. | <p>Chinteni</p> <p>Adresă : str Principală, Nr 144</p> <p>Cod poștal: 407205</p> <p>web: www.primariachinteni.ro</p> <p>E-mail: primar@primariachinteni.ro</p> |
| 28. | <p>Chiuiești</p> <p>Adresă : Str. Principală, nr. 150</p> <p>Cod poștal: 407215</p> <p>Web: www.primariachiuiesti.ro</p> <p>E-mail : primariachiuiesti@yahoo.com</p> |

| | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29. | <p>Ciucea Adresă : Nr 9 Cod poștal: 407225 Web: www.ghidulprimariilor.ro E-mail: primaria_ciucea@yahoo.com</p> |
| 30. | <p>Ciurila Cod poștal: 407230 Web: www.ghidulprimariilor.ro E-mail: primaria_ciurila@yahoo.com</p> |
| 31. | <p>Cîțcău Adresă : Nr 100 Cod poștal: 407180 Web: www.primariacitcau.ro primar@primariacatcau.ro</p> |
| 32. | <p>Cojocna Adresă : Str Republicii, Nr 106 Cod poștal: 407240 Web: www.ghidulprimariilor.ro E-mail: admcojocna@yahoo.com</p> |
| 33. | <p>Cornești Adresă: nr. 14 Cod poștal: 407250 Web: www.primariacornesti.ro E-mail: primariacornesti@yahoo.com</p> |
| 34. | <p>Cuzdrioara Adresă : Str Mihai Eminescu, Nr 107 Cod poștal: 407260 E-mail: cuzdrioaraadm@yahoo.com</p> |

| | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35. | Dăbâca Adresă : Nr 339 Cod poștal: 407265 Web: www.ghidulprimariilor.ro E-mail: primariadabaca@e-primarii.ro |
| 36. | Feleacu Adresă : Nr. 131 Cod poștal: 407270 Web: www.ghidulprimariilor.ro E-mail: primaria_feleacu@yahoo.com |
| 37. | Fizeșu Gherlii Adresă : Nr. 317 Cod poștal: 407275 Web: www.primariafizesu.ro E-mail: primarfizesu@yahoo.com |
| 38. | Florești Adresă : Str. Avram Iancu, nr. 170 Cod poștal: 407280 Web: www.floresticluj.ro Mail: comunafloresti@yahoo.com secretarfloresti@yahoo.com contact@floresticluj.ro |
| 39. | Frata Adresă : Str. Principală, Nr 419 Cod poștal: 407285 E-mail: frata_primarie@yahoo.com |
| 40. | Geaca Adresă : Str. Principală, Nr 183 Cod poștal: 407300 Web: www.primariageaca.ro |
| 41. | Gilău |

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Cod poștal: 407310</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>E-mail: primariagilau@yahoo.com</p> |
| 42. | <p>Gîrbău</p> <p>Adresă :Nr 5-6</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>Cod poștal: 407295</p> <p>E-mail: primaria.garbau@yahoo.com</p> |
| 43. | <p>Iara</p> <p>Adresa: nr.282</p> <p>Cod poștal: 407315</p> <p>Web: www.primariaiara.ro</p> <p>E-mail: primariaiara@yahoo.com</p> |
| 44. | <p>Iclod</p> <p>Adresă :Nr 117</p> <p>Cod poștal: 407335</p> <p>Web: www.primariaiclod.ro</p> <p>E-mail: primaria.iclod@yahoo.com</p> |
| 45. | <p>Izvoru Crișului</p> <p>Adresă : Str. Principală, Nr 39</p> <p>Cod poștal: 407340</p> <p>Web: www.primariaonline.ro</p> <p>E-mail: izvorucrisului@hotmail.com</p> |
| 46. | <p>Jichișu de Jos</p> <p>Adresa: nr.55</p> <p>Cod poștal: 407345</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>E-mail: primariajichis@yahoo.com</p> |
| 47. | <p>Jucu</p> <p>Adresă : Jucu de Sus, nr. 112</p> |

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Web: www.e-primarii.ro</p> <p>Cod poștal: 407350</p> |
| 48. | <p>Luna</p> <p>Adresă : Str. Principală, Nr 192</p> <p>Cod poștal: 407360</p> <p>Web: www.primarialuna.ro</p> <p>E-mail: primaria_luna@yahoo.com</p> |
| 49. | <p>Măguri-Răcățau</p> <p>Adresă :Nr 88</p> <p>Cod poștal: 407365</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>Mail:primariamaguriracatau@yahoo.com</p> |
| 50. | <p>Mănăstireni</p> <p>Adresă :Nr 222</p> <p>Cod poștal: 407370</p> <p>Web: www.primariaonline.ro</p> <p>E-mail: primariamanaastireni@yahoo.com</p> |
| 51. | <p>Mărgău</p> <p>Adresă :Nr 204</p> <p>Cod poștal: 407380</p> <p>Web: www.margau.ro</p> <p>E-mail: primariamargau@yahoo.com</p> |
| 52. | <p>Mărișel</p> <p>Adresă :Nr 610</p> <p>Cod poștal: 407390</p> <p>web: www.primariamarisel.ro</p> <p>E-mail: mariselului@yahoo.com</p> |
| 53. | <p>Mica</p> <p>Adresă: Nr 209</p> <p>Cod poștal: 407395</p> |

| | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Web: www.primariamica.ro</p> <p>Mail: integrare_mica@yahoo.com primariamica.mica@email.ro</p> |
| 54. | <p>Mihai Viteazu</p> <p>Adresă : Str Prinicpală, Nr 1014</p> <p>Cod poștal: 407405</p> <p>E-mail: primariamv@rdslink.ro</p> |
| 55. | <p>Mintiu Gherlii</p> <p>Adresa: Nr 184</p> <p>Cod poștal: 407410</p> <p>Web: www.mintiu-gherlii.ro</p> <p>E-mail: primaria.mintiu.gherlii@personal.ro</p> |
| 56. | <p>Mociu</p> <p>Adresă: Nr 26</p> <p>Cod poștal: 407420</p> <p>Web: www.primariamociu.ro</p> <p>E-mail: office@primariamociu.ro</p> |
| 57. | <p>Moldovenești</p> <p>Adresă: nr. 240</p> <p>Cod poștal: 407430</p> <p>Web:</p> <p>www.primariamoldovenesti.ro</p> <p>E-mail: fodormelinda@yahoo.com</p> <p>pmoldovenesti@yahoo.com</p> |
| 58. | <p>Negreni</p> <p>Adresă : str Principală, Nr 63</p> <p>Cod poștal: 407440</p> <p>Web: www.primarianegreni.ro</p> <p>E-mail: info@primarianegreni.ro</p> |
| 59. | <p>Pălatca</p> <p>Adresă :Nr 455</p> <p>Cod poștal: 407450</p> |

| | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>E-mail: primariapalatca@yahoo.com</p> |
| 60. | <p>Panticeu</p> <p>Adresă :Nr 93</p> <p>Cod poștal: 407445</p> <p>E-mail: panticeuadm@yahoo.com</p> |
| 61. | <p>Petreștii de Jos</p> <p>Adresă :Nr 78</p> <p>Cod poștal: 407455</p> <p>E-mail: ioanpirv@yahoo.com</p> |
| 62. | <p>Ploscoș</p> <p>Adresă :Nr 46</p> <p>Cod poștal: 407465</p> <p>Web: www.primariaploscos.ro</p> <p>E-mail: primariaploscos@yahoo.com</p> |
| 63. | <p>Poieni</p> <p>Adresă : Str Principală, Nr 268</p> <p>Cod poștal: 407470</p> <p>E-mail: primaria_poienicj@yahoo.com</p> <p>ppoieni@yahoo.com</p> |
| 64. | <p>Recea Cristur</p> <p>Adresă : Nr. 158</p> <p>Cod poștal: 407480</p> <p>Web: www.primarieonline.ro</p> <p>E-mail: primarierecea@yahoo.com</p> |
| 65. | <p>Rîșca</p> <p>Adresă : Nr. 327</p> <p>Cod poștal: 407490</p> <p>Mail:primaria_rasca@yahoo.com</p> |
| 66. | <p>Săcuieu</p> <p>Adresă : Nr. 129</p> |

| | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Cod poștal: 407495</p> <p>Adresă web: www.primariasacuieu.ro</p> |
| 67. | <p>Săndulești</p> <p>Adresă :Nr 169</p> <p>Cod poștal: 407500</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>E-mail: primaria.sandulesti@yahoo.com</p> |
| 68. | <p>Săvădisla</p> <p>Adresă :Nr 35</p> <p>Cod poștal: 407505</p> <p>E-mail: primsav@gmi.ro</p> |
| 69. | <p>Sic</p> <p>Adresă: Str. a II-a, Nr 4</p> <p>Cod poștal: 407540</p> <p>E-mail: szekadm@yahoo.com</p> |
| 70. | <p>Sîncraiu</p> <p>Adresă: Nr 340</p> <p>Cod poștal: 407515</p> <p>Web: www.sancraiu.ro</p> <p>E-mail: sancraiu@sancraiu.ro</p> |
| 71. | <p>Sânmărtin</p> <p>Adresă: Nr 207</p> <p>Cod poștal: 407520</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> |
| 72. | <p>Sânpaul</p> <p>Adresă :Nr 195</p> <p>Cod poștal: 407530</p> <p>Web: www.primariasinpaul.ro</p> <p>E-mail: tudor@primariasinpaul.ro</p> |
| 73. | <p>Suatu</p> <p>Adresă :Nr 685</p> |

| | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Cod poștal: 407545</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>Mail: primariasuatu@yahoo.com</p> |
| 74. | <p>Tritenii de Jos</p> <p>Adresă: Nr. 392</p> <p>Cod poștal: 407550</p> <p>Web: www.primariatriteniidejos.ro</p> <p>primaria.triteniidejos@yahoo.com</p> |
| 75. | <p>Tureni</p> <p>Adresă: Str. Principală, Nr 243</p> <p>Cod poștal: 407560</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>Mail: primaria.tureni@yahoo.com</p> |
| 76. | <p>Țaga</p> <p>Adresă :Nr 23</p> <p>Cod poștal: 407565</p> <p>Web: www.e-primarii.ro</p> <p>E-mail: taga@cjcluj.ro</p> |
| 77. | <p>Unguraș</p> <p>Adresă :Nr 486</p> <p>Cod poștal: 407570</p> <p>Web: www.ghidulprimariilor.ro</p> <p>E-mail: primariacu@yahoo.com</p> |
| 78. | <p>Vad</p> <p>Adresă :Nr 146</p> <p>Cod poștal: 407575</p> <p>Web: www.primariavad.ro</p> <p>E-mail: primariavad@yahoo.com</p> |
| 79. | <p>Valea Ierii</p> <p>Adresă: Nr 50</p> <p>Cod poștal: 407585</p> |

| | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | E-mail: primaria_valea_ierii@yahoo.com |
| 80. | Viișoara Cod poștal: 407590 Web: www.primariaviisoara.ro E-mail: primariaviisoara@yahoo.com |
| 81 | Vultureni Adresă :Nr 73 Cod poștal: 407595 Web: www.vultureni.ro E-mail: primaria_vultureni@yahoo.com |

Beneficii pentru cetățeni / mediul de afaceri / instituții subordonate / administrații publice locale

| Denumire serviciu / Categorie beneficiari | Beneficii pentru cetățeni / mediul de afaceri / instituții subordonate / administrații publice locale |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Informatizare serviciu de emitere licențe de transport <i>Mediul de afaceri</i></p> | <p>Reducerea timpului necesar pentru depunerea cererilor de licențe de transport către instituție, atât datorită faptului că înregistrarea se poate face rapid și ușor din orice locație cu acces la Internet, cât și datorită faptului că se elimină depunerea întregului dosar fizic și implicit așteptarea la Biroul de Registratura.</p> <p>Operatorul de transport va simți o îmbunătățire majoră în interacțiunea cu instituția și preocuparea acesteia pentru oferirea de servicii moderne și eficiente.</p> |
| <p>Emiterea certificatelor de urbanism <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i></p> | <p>Posibilitatea obținerii informațiilor referitoare la procedura și lista documentelor necesare pentru emiterea Certificatului de urbanism.</p> <p>Reducerea numărului de deplasări la sediul Consiliului Județean și a timpului petrecut pentru depunerea cererii și a dosarului pentru obținerea Certificatului de urbanism</p> <p>Posibilitatea completării on-line a documentelor necesare emiterii certificatului de urbanism</p> <p>Posibilitatea informării asupra stadiului procesului de evaluare și emiterii a Certificatului de urbanism</p> |
| <p>Înregistrare online petiții/reclamații <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i></p> | <p>Reducerea timpului necesar pentru depunerea petițiilor/reclamațiilor către instituție, atât datorită faptului că înregistrarea se poate face rapid și ușor de acasă sau dintr-o locație cu acces la Internet, cât și datorită faptului că cetățeanul nu mai stă la coadă la ghișeu.</p> <p>Creșterea încrederii și gradului de satisfacție a cetățeanului vizavi de serviciile oferite de instituțiile administrație publice; se are în vedere că prin expunerea unei modalități moderne și eficiente de interacțiune cu instituția, cetățeanul va simți preocuparea continuă a instituției pentru problemele sale.</p> |

| Denumire serviciu / Categorie beneficiari | Beneficii pentru cetățeni / mediul de afaceri / instituții subordonate / administrații publice locale |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Reducerea timpului de răspuns |
| Deschiderea de credite bugetare <i>Instituții subordonate, Administrații publice locale</i> | Reducerea timpului de elaborare și transmitere a cererilor de deschidere. Reducerea perioadei de plată a creditelor deschise. Eficientizarea și asigurarea continuității muncii prin eliminarea nevoilor de deplasare fizică. |
| Gestionarea activității de raportare <i>Instituții subordonate, Administrații publice locale</i> | Formularele pot fi completate și transmise online . Se renunță la transmiterea prin suporturi fizice a rapoartelor, câștigând timp . |
| Urmărirea execuției bugetare <i>Instituții subordonate, Administrații publice locale</i> | Asigură transparența informațiilor. Eliminarea timpului pierdut de angajați în prelucrarea datelor pentru construirea de rapoarte, situații statistice, analize și prognoze bugetare. Eficientizarea proceselor prin integrarea dintre aplicațiile informatice (scade redundanța datelor). |
| Dezbateri online privind propunerile de hotărâri de consiliu județean <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i> | Cetățeanul nu trebuie să fie prezent , fizic, la dezbateri Cetățeanul se poate implica direct în luarea hotărârilor ce privesc viitorul județului. |
| Descărcare formulare de pe portal <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i> | Cetățeanul nu trebuie să se deplaseze la sediul instituției pentru a cere un formular. Cetățeanul va fi informat asupra tuturor actelor care îi sunt necesare în momentul solicitării unui serviciu din partea instituției. |
| Publicarea informațiilor de interes public <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i> | Cetățeanul nu trebuie să se deplaseze la sediul instituției pentru a cere anumite informații de interes general. Creșterea accesibilității informațiilor de interes public. |

| Denumire serviciu / Categorie beneficiari | Beneficii pentru cetățeni / mediul de afaceri / instituții subordonate / administrații publice locale |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Creșterea încrederii și gradului de satisfacție a cetățeanului vizavi de serviciile oferite de instituțiile administrației publice; se are în vedere ca prin expunerea unei modalități moderne și eficiente de interacțiune cu instituția, cetățeanul va simți preocuparea continuă a instituției pentru problemele sale. |
| Forum <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i> | Reducerea timpului necesar obținerii de informații legate de activitatea instituției datorită faptului că cetățeanul nu mai sta la coadă la ghișeu sau la punctele de informare Contribuabilul nu mai trebuie sa intre în contact direct cu angajații, putând adresa mai multe întrebări în același timp, fiind notificat pe măsură ce primește răspunsuri. |

Beneficii pentru Consiliul Județean

| Denumire serviciu / Categorie beneficiari | Beneficii pentru cetățeni / mediul de afaceri / instituții subordonate / administrații publice locale |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informatizare serviciu de emitere licențe de transport <i>Mediul de afaceri</i> | Reducerea termenelor de rezolvare și îmbunătățirea gestiunii licențelor de transport , având în vedere că angajații nu vor mai avea o expunere directă cu operatorii de transport, putându-se ocupa direct de gestiunea și emiterea licențelor de transport, spre deosebire de modalitatea clasică unde o mare parte din timp este ocupat cu preluarea solicitărilor operatorilor. Eficiențizarea proceselor instituției prin integrarea dintre aplicațiile informatice; se are în vedere faptul că scade redundanța datelor, prin faptul ca acestea vor fi concentrate într-un Portal central de servicii online. Scăderea birocrăției și îmbunătățirea imaginii instituției. |
| Emiterea certificatelor de urbanism | Eficiențizarea activităților interne pentru evaluarea și emiterea Certificatului de urbanism. |

| Denumire serviciu / Categorie beneficiari | Beneficii pentru cetățeni / mediul de afaceri / instituții subordonate / administrații publice locale |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i> | Scăderea birocrăției și îmbunătățirea imaginii instituției. |
| Înregistrare online petiții/reclamații <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i> | <p>Reducerea termenelor de rezolvare și îmbunătățirea gestiunii petițiilor/reclamațiilor, având în vedere că angajații nu vor mai avea o expunere directă cu cetățenii, putându-se ocupa direct de rezolvarea problemelor sesizate, spre deosebire de modalitatea clasică unde o mare parte din timp este ocupat cu preluarea solicitărilor.</p> <p>Îmbunătățirea încrederii angajaților instituției în serviciile pe care aceștia le oferă cetățenilor, având în vedere că angajații au certitudinea că răspunsul lor se adresează direct celor care au sesizat problemele. În plus, un astfel de serviciu online permite crearea facilă, ulterior, a unui Istoric al problemelor solicitate și al răspunsurilor generate, prin acesta angajații având posibilitatea consultării online a unui ghid virtual de răspunsuri.</p> <p>Eficientizarea proceselor instituției prin integrarea dintre aplicațiile informatice; se are în vedere faptul că scade redundanța datelor, prin faptul că acestea vor fi concentrate într-un Portal central de servicii online.</p> <p>Scăderea birocrăției și îmbunătățirea imaginii instituției în ochii cetățeanului.</p> |
| Deschiderea de credite bugetare <i>Instituții subordonate, Administrații publice locale</i> | <p>Eficientizarea lucrului pentru fluxul de deschidere credite bugetare.</p> <p>Îmbunătățirea controlului asupra creditelor solicitate și a celor deschise.</p> <p>Informații permanent actualizate.</p> <p>Reducerea cheltuielilor prin eliminarea fluxului mare de informații scrise și a deplasărilor fizice.</p> |
| Gestionarea activității de raportare <i>Instituții subordonate, Administrații</i> | <p>Ușurarea colectării rapoartelor de la instituțiile subordonate și administrațiile publice locale.</p> <p>Eficientizarea integrării datelor din rapoartele primite.</p> |

| Denumire serviciu / Categorie beneficiari | Beneficii pentru cetățeni / mediul de afaceri / instituții subordonate / administrații publice locale |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>publice locale</i> | Posibilitatea de generare de rapoarte ad-hoc sau predefinite în orice moment. Reducerea costului și timpului de generare a unui raport. |
| Urmărirea execuției bugetare <i>Instituții subordonate, Administrații publice locale</i> | Asigură informațiile necesare optimizării proceselor interne și a performanțelor financiare ale consiliului județean, prin realizarea de analize Îmbunătățește imaginea instituției în ochii cetățeanului. |
| Dezbateri online privind propunerile de hotărâri de consiliu județean <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i> | Extinderea ariei de urmărire a dezbaterilor. Identificarea unui număr mai mare de probleme care pot fi cauzate sau rezolvate de o hotărâre. Hotărârile luate vor corespunde mai mult așteptărilor cetățenilor. Îmbunătățirea imaginii instituției în ochii cetățeanului prin oferirea accesului la informații. |
| Descărcare formulare de pe portal <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i> | Evitarea întreruperilor repetate generate de solicitarea de formulare. Evitarea aglomerației la ghișeele instituției. Îmbunătățirea imaginii instituției în ochii cetățeanului prin oferirea accesului la informații. |
| Publicarea informațiilor de interes public <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i> | Reducerea numărului de întrebări din partea cetățenilor. Îmbunătățirea imaginii instituției în ochii cetățeanului prin oferirea accesului la informații. |
| Forum <i>Cetățeni, Mediul de afaceri</i> | Reducerea cozilor de la ghișeele instituției, și implicit reducerea stresului pentru angajați. Posibilitatea de a se documenta înainte de a trimite un răspuns, asigurând astfel informații de calitate . Informarea rapidă și corectă a cetățeanului. |

Promovarea către grupurile țintă a serviciilor furnizate

Un atribut al conducerii administrației publice locale este menținerea unei permanente relații de comunicare cu cetățenii și informarea acestora în legătură cu activitățile întreprinse. Activitatea de informare urmărește creșterea nivelului de informare, conștientizare și transparență în ceea ce privește finanțarea oferită de către Uniunea Europeană prin POS CCE și crearea unei imagini coerente a acesteia.

Consiliul Județean Cluj va asigura o vizibilitate potrivită și o promovare adecvată a obiectivelor, rezultatelor obținute, etc., în conformitate cu prevederile contractuale și instrucțiunile cuprinse în Manualul de identitate vizuală. Aceasta se va desfășura pe toată durata de implementare a proiectului.

Pentru realizarea activităților propuse de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă va fi alocată suma de 8,315 euro.

Promovarea susținută a proiectului va constitui o premisă pentru generarea unui impact maxim la nivelul cetățenilor. Consiliul Județean Cluj va asigura o informare transparentă și corectă a mass-media asupra proiectului finanțat prin POS CCE.

Beneficiarul va utiliza pentru toate produsele de comunicare realizate în cadrul proiectului sigla Guvernului României, sigla Uniunii Europene, însoțite de mențiunea „Proiect finanțat de Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informației prin Fondul European de Dezvoltare Regională”.

Broșurile tipărite care sunt realizate în cadrul proiectului vor menționa obligatoriu titlul programului/proiectului, precum și participarea Uniunii Europene prin Programul Operațional “Creșterea Competitivității Economice” pe prima și ultima copertă. Totodată vor include date de contact pentru obținerea mai multor informații la cerere de către cei interesați.

Website-ul dezvoltat în cadrul proiectului va menționa participarea Uniunii Europene pe pagina principală a acestuia și va include pe pagina principală a acestuia, în loc vizibil, mențiunea: „Proiect finanțat de Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informației, prin Fondul European de Dezvoltare Regională”.

Va fi publicat un comunicat de presă în cotidianul local cu cea mai mare audiență, în format 10 x15 m, conținând următoarele date: denumirea beneficiarului, denumirea proiectului, valoarea totală a finanțării, datele de începere și de finalizare ale proiectului, locul de implementare al acestuia, însoțite de mențiunea „Proiect finanțat de Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informației prin Fondul European de Dezvoltare Regională”.

Vor fi inscripționate echipamentele achiziționate cu autocolante care vor conține următoarele elemente informative obligatorii: sigla Guvernului și sigla Uniunii Europene, valoarea proiectului, titlul proiectului / investiției. Dimensiuni recomandate: minim 1/16 din suprafața cea mai vizibilă a echipamentului.

La finalizarea proiectului beneficiarul va publica o informare asupra proiectului și a rezultatelor sale în ziarul local cu cea mai mare audiență sau într-un cotidian național cu pagină de specialitate. Informarea va include următoarele elemente obligatorii: sigla Guvernului României, sigla Uniunii Europene, valoarea proiectului, titlul proiectului/investiției, beneficiarul.

Responsabili din partea echipei manageriale: manager proiect, manager comunicare, manager financiar-contabil, responsabil marketing, responsabil juridic, responsabil contracte licitații.

Riscuri semnificative: nu sunt. Personalul din Consiliul Județean Cluj dispune de suficientă experiență în campanii de informare și organizare de conferințe de presă, deoarece organizează săptămânal astfel de acțiuni. Reprezentanții mass-media locală sunt receptivi la astfel de manifestări și nu au fost niciodată probleme.

4.5 Analiza de risc

Analiza riscului evaluează impactul unei anumite modificări procentuale a unei variabile asupra indicatorilor de performanță ai proiectului, dar nu spune nimic despre probabilitatea de apariție a acestei modificări. De acest aspect se ocupă analiza de risc. Prin repartizarea distribuției de probabilitate corespunzătoare variabilelor critice se poate estima distribuția de probabilitate pentru indicatorii de performanță financiari și economici. Acest lucru permite analistului să furnizeze statistici interesante referitoare la indicatorii de performanță ai proiectului: valori probabile, deviație standard, coeficientul de variație etc.

În conformitate cu articolul 40 (e) Regulamentul 1083/2006, o “analiza riscului” va fi inclusă în ACB. Scopul este de a determina incertitudinea în ceea ce privește implementarea proiectelor de investiție, care se realizează printr-o analiză de risc și de sensibilitate.

Obiectivul analizei de risc și sensibilitate este de a evalua performanța indicatorilor de profitabilitate a proiectului. În acest sens, prima parte a analizei (analiza de sensibilitate) urmărește identificarea variabilele critice și impactul lor potențial asupra modificării indicatorii de profitabilitate, cea de a doua parte (analiza riscului) are ca scop estimarea

probabilității acestor modificări care au avut loc, rezultatele acestei analize exprimându-se ca medie estimată și deviație standard ale indicatori menționați.

Indicatori de performanță relevanți care se vor considera pentru analiza de risc și senzitivitate sunt RRF/C și VNAF pentru analiza financiară, RRE și VNAE pentru analiza economică, care se vor calcula în toate cazurile după contribuția UE.

Analiza de senzitivitate și risc se realizează în trei pași, rezultatul fiecăruia urmând a fi reflectat în cererea de finanțare:

- Identificarea variabilelor critice: stabilirea acelor variabile care sunt considerate critice pentru indicatorii de performanță ai proiectului. Acest lucru se realizează prin modificarea procentuală de +/- 1% a unui set de variabile ale proiectului și apoi calcularea valorii indicatorilor de profitabilitate. Orice variabilă a proiectului pentru care variația cu 1% va produce o modificare cu mai mult de 5% în valoarea de bază a VNAF sau VNAE va fi considerată o variabilă critică.
- Calcularea valorilor de comutare a variabilelor critice: luând în considerare rezultatele obținute la primul pas, orice variabilă a proiectului pentru care variația cu 1% va produce o modificare cu mai mult de 5% în valoarea de bază a VNAF sau VNAE va fi considerată o variabilă critică. Pentru variabile critice se solicită calcularea așa numitei *valorii de comutare*, care reprezintă variația (în procente) a variabilei critice care face ca indicatorul de performanță analizat (VNAF sau VNAE) să treacă prin zero.
- Estimarea distribuției probabilității pentru indicatorii de profitabilitate: acest pas implică o evaluarea calitativă a factorilor relevanți care pot afecta valorile variabilelor critice, precum și măsurile incluse deja în proiect pentru a reduce impactul acestor factori¹⁷. În consecință, sunt două opțiuni pentru cuantificarea nivelului de siguranță valorilor calculate pentru indicatorii profitabilitate:

Dacă există informație rezonabilă pentru stabilirea distribuției probabilității variabilelor critice, atunci este posibilă utilizarea metodei statistice Monte Carlo sau similar, care atribuie simultan valori întâmplătoare variabilelor critice (în cadrul distribuției așteptate) pentru un număr sau repetiții suficient de mari pentru a obține o probabilitate a distribuției pentru fiecare din indicatorii de profitabilitate. Astfel fiecare indicator de profitabilitate se va exprima ca medie și deviație standard a variabilelor obținute după toate repetițiile.

Dacă nu există informație rezonabilă pentru stabilirea distribuției probabilității variabilelor critice, atunci analiza riscului se va realiza prin definirea scenariului optimist și

pesimist care va include toate variabilele critice și calcularea a două valori extreme pentru indicatorii de profitabilitate pe baza celor două scenarii.

Analiza riscurilor include trei activități:

- Identificarea riscurilor care pot afecta proiectul.
- Estimarea riscului, adică determinarea importanței fiecărui risc pe baza unei evaluări a consecințelor sale asupra proiectului.
- Evaluarea riscului, acțiune prin care se decide dacă nivelul riscului este acceptabil, iar dacă nu atunci se va hotărî ce acțiuni trebuie întreprinse pentru a aduce nivelul riscului la un nivel acceptabil prin:
 - Prevenire – în acest caz se pun în practică contramăsuri care fie opresc producerea riscului fie previn impactul său asupra proiectului.
 - Reducere – prin această acțiune se reduce probabilitatea materializării riscului sau se limitează impactul său la un nivel acceptabil.
 - Transfer – această acțiune este una de reducere prin care impactul riscului se transferă către o terță parte (ex. Poliță de asigurare).
 - Măsuri de rezervă – în acest caz acțiunile se planifică astfel încât să se aplice în momentul apariției riscului.
 - Acceptare – Comitetul de Conducere al Proiectului accept posibilitatea apariției unui risc, bazându-se fie pe faptul că riscul nu va apare, fie considerând că alte activități costă prea mult.

Tipuri de riscuri

Câteva din riscurile preconizate sunt:

- **Probleme legate de furnizori:**
 - Eșecul identificării unor furnizori corespunzători.
 - Eșecul livrării produselor de către furnizori și sub-contractori.
 - Probleme contractuale.
- **Factori organizaționali:**
 - Responsabilități adiționale pentru personalul din proiect, pe lângă activitățile de proiect.
 - Cultura educațională (sau lipsa ei) din cadrul organizației Beneficiarului.
 - Probleme de instruire sau de experiență a personalului.
 - Abilități tehnice insuficiente ale membrilor echipei de proiect.

- Conflicte de “cultură organizațională” între echipele Furnizorului și Beneficiarului.
- **Probleme tehnice (elemente specifice de proiect):**
 - Cât de bine sunt formulate cerințele.
 - Probleme legate de tehnologie (noutatea tehnologică).
 - Imposibilitatea realizării unor specificații sau omiterea unor specificații.
 - Problemele legate de testarea calității.

Riscul politic: schimbarea orientării politice sau lipsa sprijinului politic la nivelul entităților care aprobă și alocă bugetele necesare finanțării proiectului, datorită ciclului electoral.

- Rezultat potențial: anularea tuturor beneficiilor prin reducerea bugetelor sau a personalului, abandonarea proiectului etc.

Riscul organizațional: schimbările necesare în modul de lucru actual (și care vor fi impuse prin noile soluții informatice propuse) pot fi respinse chiar din interiorul organizației.

- Rezultat potențial: creșterea semnificativă a costurilor proiectului (prin prelungirea proiectului), reducerea beneficiilor pentru instituție (prin păstrarea unui mod de lucru incompatibil cu noile tehnologii disponibile).

Riscul neutilizării: datorită rezistenței la schimbare, datorită unor interese personale ale unora din utilizatorii sistemelor (care pot simți ca “pierd” controlul asupra unor informații care vor deveni disponibile și altor departamente sau persoane), datorită lipsei controlului managementului instituției asupra evoluției proiectului etc.

- Rezultat potențial: reducerea semnificativă a tuturor beneficiilor, pierderea valorii investiției.

Riscul tehnologic: dificultăți de integrare a sistemelor existente cu sistemele noi sau a subsistemelor existente, “perisabilitatea” noilor tehnologii.

- Rezultat potențial: creșterea costurilor pentru tehnologie, decalarea termenelor proiectului, neatingerea obiectivelor de integrare ale proiectului.

Riscul furnizorilor: progresul rapid duce la modificări mari pe piața IT, putând conduce la falimente sau fuziuni care să elimine anumiți furnizori implicați în proiect. De asemenea, există și riscul contractării unor furnizori care să nu fie capabili să realizeze implementarea proiectului (datorită lipsei resurselor pentru implementare sau a suportului inadecvat post-implementare).

- Rezultat potențial: creșterea costurilor de mentenanță sau suport tehnic, creșterea duratei implementării, reducerea calității serviciilor.

Riscul resurselor proprii: imposibilitatea sau incapacitatea de a aloca finanțare corespunzătoare proiectului, de a găsi și aloca proiectului personal potrivit pentru derularea activităților proiectului

- Rezultat potențial: creșterea costurilor și duratei de implementare, neatingerea obiectivelor de calitate ale proiectului.

Management-ul riscurilor se realizează prin patru activități:

- Planificarea – constă în identificarea resurselor necesare derulării acțiunilor stabilite în faza de analiză, în dezvoltarea unui plan de acțiune și includerea acestui plan în cadrul Planului de Etapă și în obținerea aprobării pentru acest plan.
- Alocarea resurselor – constă în identificarea și alocarea resurselor care vor fi utilizate pentru a acționa în scopul evitării riscului sau a minimizării impactului sau; aceste alocări vor fi incluse în Planul de Etapă; resursele necesare pentru întreprinderea acțiunilor de prevenire, reducere și transfer vor fi suportate din bugetul proiectului.
- Monitorizarea – constă în verificarea faptului că acțiunile planificate și puse în practică au efectul dorit asupra riscurilor identificate; examinarea semnalelor timpurii de apariție a riscului; prognozarea riscurilor potențiale; verificarea faptului că management-ul riscului se realizează într-un mod eficient.
- Controlul – adică acțiunile care se iau și prin care se verifică faptul că planurile sunt respectate.

Analiza riscului utilizează metode cum sunt: determinarea valorii așteptate, simularea Monte Carlo și arborii decizionali.

O metodă de cuantificare a riscurilor este aceea a **valorii așteptate (VA)**, care se calculează ca produs între probabilitățile de apariție ale anumitor evenimente și efectele acestora:

$$VA(a) = P(a) \times E(a)$$

unde: a = activitate nouă

VA(a) = valoarea așteptată a evenimentului (a)

P(a) = probabilitatea de apariție a evenimentului (a)

E(a) = efectul apariției fenomenului (a)

Simulările (ex simularea Monte Carlo) este o metodă avansată de cuantificare a riscurilor. Simularea utilizează un model al unui sistem pentru a analiza performanțele sau

comportamentul sistemului. Prin aceasta tehnica se vor simula realizarea obiectivelor de un număr mare de ori având ca rezultat o distribuție statistică a rezultatelor.

Arborii decizionali sunt instrumente care descriu interacțiunile cheie dintre decizii și evenimentele aleatoare, așa cum sunt percepute de către cine analizează. Ramurile arborelui vor fi sau decizii, sau rezultate aleatoare sau incerte.

Din aceasta analiza va rezulta:

Valoarea așteptată (VA) a unui efect = Efect x Probabilitatea de apariție a efectului

Valoarea așteptată a unei decizii = suma valorilor așteptate ale tuturor efectelor rezultând din acea decizie

5 Sursele de finanțare a investiției

Sursele de finanțare a investițiilor se constituie în conformitate cu legislația în vigoare și constau din fonduri proprii, credite bancare, fonduri de la bugetul de stat/ bugetul local, credite externe garantate sau contractate de stat, fonduri externe nerambursabile și alte surse legal constituite

Sursele de finanțare a investițiilor se constituie în conformitate cu legislația în vigoare și constau din fonduri proprii, credite bancare, fonduri de la bugetul de stat/ bugetul local, credite externe garantate sau contractate de stat, fonduri externe nerambursabile și alte surse legal constituite.

| NR. CRT. | SURSE DE FINANȚARE VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI | VALOARE (euro) | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| | | Total | Valoarea eligibilă |
| I | VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI | 1,145,377.10 | 964,290.00 |
| II | CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI/PARTENERILOR, DACĂ ESTE CAZUL | 200,372.90 | 19,285.80 |
| II.1 | Contribuția în numerar | 200,372.90 | 19,285.80 |
| II.2 | Împrumut | | |
| III | ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ | 945,004.20 | 945,004.20 |

6 Principali indicatori tehnico-economici ai investiției

6.1 Durata de realizare (luni)

Durata de realizare a proiectului este de **20 de luni**.

6.2 Capacități (în unități fizice și valorice)

Sediul instituției

Consiliul Județean Cluj

B-dul 21 Decembrie 1989, nr.58, Cluj-Napoca

Resursele materiale achiziționate prin proiect

Echipamente 5 laptopuri.

| DENUMIRE ECHIPAMENT | COST TOTAL (FĂRĂ TVA) - EURO | VALOAREA ELIGIBILĂ - EURO | VALOAREA NEELIGIBILĂ - EURO | SURSA DE FINANȚARE - EURO | |
|------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| | | | | ASISTENȚĂ NERAMBURSABILĂ | CONTRIBUȚIE PROPRIE |
| Soluție Portal | 23,220 | 23,220 | 4,412 | 22,756 | 464 |
| Server Portal intern | 5,805 | 5,805 | 1,103 | 5,689 | 116 |
| Server Portal extern | 5,805 | 5,805 | 1,103 | 5,689 | 116 |
| Server de securitate | 3,610 | 3,610 | 686 | 3,538 | 72 |
| 10 Stații de lucru portal intern | 8,000 | 8,000 | 1,520 | 7,840 | 160 |
| Soluție Arhivare electronică | 35,875 | 35,875 | 6,816 | 35,158 | 718 |
| Server Arhivare electronică | 10,400 | 10,400 | 1,976 | 10,192 | 208 |
| 3 Imprimante cod de bară | 1,425 | 1,425 | 271 | 1,397 | 29 |
| 2 scannere A4 | 15,480 | 15,480 | 2,941 | 15,170 | 310 |
| 1 Scanner A1 | 8,570 | 8,570 | 1,628 | 8,399 | 171 |
| 1 Server Semnătură electronică | 5,230 | 5,230 | 994 | 5,125 | 105 |
| 2 servere baze de date și Plată electronică | 20,780 | 20,780 | 3,948 | 20,364 | 416 |
| Soluție pentru salvare de siguranță | 128,265 | 128,265 | 24,370 | 125,700 | 2,565 |
| Echipament de stocare | 103,880 | 103,880 | 19,737 | 101,802 | 2,078 |
| Rețea san site principal + site secundar | 14,550 | 14,550 | 2,765 | 14,259 | 291 |
| Rack | 9,835 | 9,835 | 1,869 | 9,638 | 197 |

| | | | | | |
|---------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-----|
| Server de fișiere - Management de documente | 7,545 | 7,545 | 1,434 | 7,394 | 151 |
| 5 Laptopuri | 7,500 | 7,500 | 1,425 | 7,350 | 150 |

LICENȚE STANDARD

| | | | | | |
|-------------------------------------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Soluție Portal | 89,200 | 89,200 | 16,948 | 87,416 | 1,784 |
| Management de documente | 50,600 | 50,600 | 9,614 | 49,588 | 1,012 |
| Soluție Arhivare electronică | 45,600 | 45,600 | 8,664 | 44,688 | 912 |
| Semnătură electronică | 2,310 | 2,310 | 439 | 2,264 | 46 |
| Plată electronică | 19,600 | 19,600 | 3,724 | 19,208 | 392 |
| Soluție pentru salvare de siguranță | 14,850 | 14,850 | 2,822 | 14,553 | 297 |

Resurse umane

Echipa de proiect, compusă din:

Dana Veiss - manager de proiect, Daniela Furcovici - asistent manager de proiect, Corina Pinteau – responsabil tehnic, Mirela Tare – responsabil financiar, Alin Petreus – responsabil juridic, Florin Marginean – responsabil Promovare, Sergiu Potra – responsabil cu achizițiile publice, Mihăiță Inoan – responsabil cu achizițiile, Mihaela Tripon – responsabil secretariat

6.3 Alți indicatori specifici domeniului de activitate în care este realizată investiția, după caz

Indicatorul de satisfacere a cerințelor informaționale

Acest indicator, ca raport dintre cantitatea de informație proiectată a fi furnizată de către sistemul informatic și cantitatea de informație a cerințelor informaționale, exprimă gradul de utilizare a lucrărilor cu caracter informațional ce urmează a fi realizate de către componentele funcționale ale sistemului informatic

$G(u) = C(p)/C(i)$, unde

$C(p)$ – cantitatea de informație proiectată a fi furnizată de către sistemul informatic

$C(i)$ - cantitatea de informație a cerințelor informaționale

$G(u)$ - gradul de utilizare a lucrărilor cu caracter informațional

Pornind de la premiza ca sistemul informatic electronic dorit a fi implementat va acoperi necesitățile sistemului informațional actual al CJC în proporție de 100%:

$G(u) = 100/100=1$

Concluzionând, gradul de utilizare a lucrărilor cu caracter informațional ce urmează a fi realizate de către componentele funcționale ale sistemului informatic va fi maxim.

Indicatorul economiei de personal

Se poate calcula ca fiind raportul dintre economia potențială de timp de muncă a personalului muncitor de conducere și specialitate din organismele funcționale, ca urmare a introducerii sistemului informatic și timpul de muncă consumat anterior pentru execuția lucrărilor cu caracter informațional, din punct de vedere al economiei directe de personal ca urmare a creșterii productivității muncii în procesele informaționale.

Indicatorul timpului de răspuns

Timpul de răspuns al sistemului informatic reprezintă timpul necesar execuției serviciilor informaționale care va fundamenta deciziile de implementare și de control

Raportul dintre efectele economice potențiale anuale și valoarea resurselor informatice proiectate pentru funcționarea sistemului informatic, exprimă eficiența concepției și soluțiilor tehnice proiectate și implicit rentabilitatea.

Efectele economice potențiale totale (Ea) ale unui sistem informatic, ce conduc la creșterea venitului net al Consiliului Județean Cluj:

1. Efecte economice ce pot fi obținute din scăderea birocrăției prin eficientizarea activităților specifice funcționarului public ca urmare a contribuției componentelor sistemului.

2. Efecte economice ce pot fi obținute din reducerea cheltuielilor directe ca urmare a contribuției componentelor sistemului la: diminuarea consumurilor de resurse umane, materiale, energetice; creșterea nivelului de normalizare, standardizare; implementarea fluxurilor de lucru; optimizarea programelor informatice; reducerea cheltuielilor de transport (servicii publice on-line) și depozitare (arhiva electronică).

3. Efecte economice ce pot fi obținute din reducerea cheltuielilor generale ale Consiliului Județean Cluj ca urmare a contribuției componentelor sistemului la: raționalizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor; utilizarea eficientă a personalului de specialitate, reducerea relativă a personalului muncitor administrativ - funcționăresc și prin perfecționarea continuă a funcționarului public.

7 Avize și acorduri de principiu

7.1 Avize și acorduri de principiu specifice, dacă este cazul

Acordul investitorului de realizare a investiției (Decizia de aprobare a proiectului propus)

7.2 Alte justificări ale necesității, relevanței și impactului proiectului (ex. studii de piață, analize ale cererii de servicii electronice)

Proiectul este relevant prin faptul că promovează principiile care stau la baza furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice:

- Transparența în furnizarea de informații și servicii publice.
- Accesul egal, nediscriminatoriu, la informații și servicii publice, inclusiv pentru persoanele cu handicap.
- Eficiența utilizării fondurilor publice.

- Confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal.
- Garantarea disponibilității informațiilor și a serviciilor publice.

În contextul în care situația actuală se caracterizează prin oferirea unor servicii online cu grade de sofisticare 1 și 2, proiectul întrevide îmbunătățirea stării de fapt prin implementarea unor servicii cu grade de sofisticare 3,4 și 5, generând un impact materializat în:

- Creșterea gradului de transparență a modului de utilizare și administrare a fondurilor publice.
- Îmbunătățirea accesului la informații și servicii publice în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și liberul acces la informațiile de interes public.
- Eliminarea contactului direct între funcționarul de la ghișeu și cetățean sau agentul economic.
- Furnizarea de informații și servicii publice de calitate prin intermediul mijloacelor electronice.
- Întărirea capacității administrative a instituțiilor publice de a-și îndeplini rolul și obiectivele și de a asigura furnizarea, într-o manieră transparentă, de informații și servicii publice.
- Promovarea colaborării dintre instituțiile publice pentru furnizarea de servicii publice prin mijloace electronice.
- Redefinirea relației între cetățean și administrația publică, respectiv între mediul de afaceri și administrația publică, în sensul facilitării accesului acestora la serviciile și informațiile publice, prin intermediul tehnologiei informației.
- Promovarea utilizării Internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul instituțiilor publice.

Proiectul se implementează pe teritoriul României.

Proiectul respectă principiul neutralității tehnologice (nu se favorizează o anumită marcă, soluție tehnologică, hardware sau software) și oferă posibilitatea unei extinderi ulterioare.

Proiectul respectă reglementările naționale și comunitare privind egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, achizițiile publice, informarea și publicitatea.

Proiectul va asigura standardele de securitate și confidențialitate a informațiilor, de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Legii nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția

persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și conform Legii nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Proiectul respecta **principiul „poluatorul plătește”**; acesta din urmă este unul din principiile politicii de mediu comunitare (articolul 174 din Tratatul CE) și se aplică pe întreg teritoriul european. Există anumite dispoziții legislative comunitare pentru deșeurile. Conform Directivei 2006/12/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind deșeurile, în conformitate cu principiul „poluatorul plătește”, costurile eliminării deșeurilor trebuie să fie suportate de către deținătorul de deșeurile manipulate de un colector de deșeurile sau de către o întreprindere și/sau de către posesorul anterior sau producătorul de la care provine deșeurile (articolul 15).

În conformitate cu Directiva cadru privind apa (2000/60/CE) a Parlamentului European și a Consiliului, „statele membre vor lua în considerare principiul recuperării costurilor pentru serviciile de apă, inclusiv costurile de mediu și ale resurselor, în conformitate în special cu principiul „poluatorul plătește” (articolul 9).

În cadrul proiectului sunt respectate următoarele categorii de criterii privind performanțele ecologice: reducerea sau eliminarea materialelor nedegradabile; designul durabil; longevitatea produsului / extinderea ciclului de viață; conservarea energiei; modul de împachetare.

Proiectul respectă **principiile dezvoltării durabile**, care presupune satisfacerea necesităților în prezent, fără a pune în pericol capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități de dezvoltare. Tehnologia informației este parte a dezvoltării durabile, prin promovarea tehnologiilor curate și reducerea resurselor de consum.

Consiliul UE a adoptat, la 9 iunie 2006, Strategia de Dezvoltare Durabilă reînnoită pentru o Europa extinsă. Documentul este conceput într-o viziune strategică unitară și coerentă, având ca obiectiv general îmbunătățirea continuă a calității vieții pentru generațiile prezente și viitoare prin crearea unor comunități sustenabile, capabile să gestioneze și să folosească resursele în mod eficient și să valorifice potențialul de inovare ecologică și socială al economiei în vederea asigurării prosperității, protecției mediului și coeziunii sociale.

Proiectul contribuie la crearea unei administrații publice mai eficiente și capabile să genereze politici publice adecvate și să le gestioneze în mod eficace în scopul implementării principiilor dezvoltării durabile, prin:

- Creșterea capacității administrației publice prin realizarea unor îmbunătățiri de structură și proces în managementul ciclului de politici publice.
- Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accent pe procesul de descentralizare.

Proiectul determină îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice prin: abordarea complexității proceselor și reglementarilor din perspectiva cetățenilor și a mediului de afaceri în vederea simplificării și reducerii barierelor administrative; monitorizarea și reducerea timpului de furnizare a serviciilor cu reducerea corespunzătoare a costurilor; introducerea unui sistem de evaluare a calității serviciilor care să includă obiective măsurabile pentru serviciile destinate cetățenilor; dezvoltarea, testarea și implementarea unor standarde de cost și calitate a serviciilor publice; elaborarea de mecanisme, instrumente și proceduri pentru îmbunătățirea sistemului de colectare a taxelor, inclusiv crearea unei interfețe pentru bazele de date existente; implementarea inițiativelor de reducere a duratei de livrare a serviciilor publice (ghișeul unic pentru cetățeni, portaluri și alte servicii electronice, managementul documentelor, folosirea regulii aprobării tacite etc.); training în domeniul evaluării performanțelor serviciilor publice; implementarea unor documente-cadru pentru furnizarea de servicii publice cu stabilirea unor criterii de performanță clare (egalitate de tratament, imparțialitate, continuitate, regularitate, transparența, libertatea alegerii, amabilitate, promptitudine, consultare, raportul cost/valoare); introducerea și menținerea în funcțiune a sistemelor de evaluare a performanței manageriale în raport cu mediul natural de tipul EMAS (*Eco-management and Audit Scheme*).

Proiectul contribuie la reducerea substanțială a decalajelor față de nivelul mediu de performanță al administrației centrale și locale și al serviciilor publice din celelalte state membre ale UE; creșterea gradului de încredere și satisfacție al cetățenilor în raporturile cu autoritățile administrației publice centrale și locale.

Proiectul contribuie la apropierea semnificativă de nivelul mediu al celorlalte state membre ale UE în privința performanței administrației publice centrale și locale în furnizarea serviciilor publice.

Esența societății informaționale constă în folosirea integrată, masivă și generalizată a tehnologiilor informațiilor și comunicațiilor în toate domeniile vieții economice și sociale,

incluzând administrația publică, producția materială și artistică, serviciile, petrecerea timpului liber etc.

Societatea informațională integrează obiectivele dezvoltării durabile, bazată pe dreptate socială și egalitatea șanselor, protecție ecologică, libertate, diversitate culturală și dezvoltare inovativă, restructurarea industriei și a mediului de afaceri.

Proiectul respectă legislația în domeniul **egalității de șanse**, care garantează drepturi egale pentru cetățeni, astfel încât să poată participa la viața economică și socială fără discriminare pe criterii de rasă, sex, religie, dezabilități, vârstă. Astfel principiul egalității de șanse va fi aplicat în toate etapele implementării proiectului: elaborarea proiectului, implementarea ulterioară a acestuia, în managementul proiectului, în identificarea grupurilor țintă.

Proiectul transpune principiile (Legea 161 din 2003) care stau la baza furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice sunt:

- Transparența în furnizarea de informații și servicii publice.
- Accesul egal, nediscriminatoriu, la informații și servicii publice, inclusiv pentru persoanele cu handicap.
- Eficiența utilizării fondurilor publice.
- Confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal.
- Garantarea disponibilității informațiilor și a serviciilor publice.

Se respectă:

- Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 99 din 8 februarie 2007.
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 150 din 1 martie 2007.

Recrutarea personalului implicat în elaborarea, managementul, implementarea proiectului, se va face cu respectarea legislației în vigoare în România privind egalitatea de șanse și nediscriminarea pe criterii de rasă, sex, religie, dezabilități sau vârstă.

Pe întreaga durată de implementare a proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia, **atribuirea și derularea contractelor de lucrări și prestări servicii** se realizează prin procedura de licitație publică, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și a O.U.G. nr.94/2.09.2007 pentru

modificarea și completarea O.U.G. nr.34/2006, M.O. nr. 418/2006, secțiunea 1 – Principii, art. 2.

La **identificarea grupurilor țintă/beneficiari ai proiectului** s-a ținut cont, de asemenea, de legislația în vigoare, în care principiul egalității în drepturi, de șanse și de tratament este exprimat în mai multe acte normative, începând cu Constituția României.