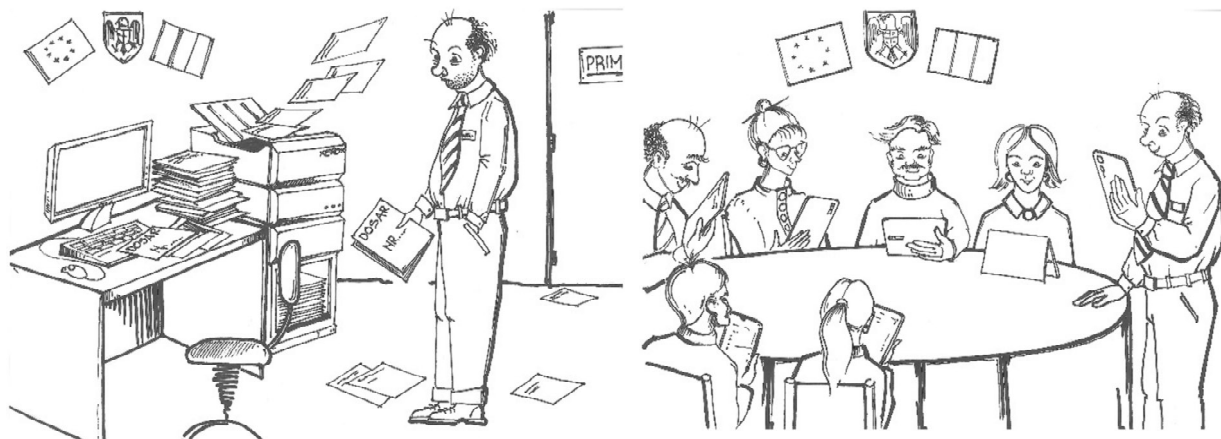


OFERTĂ TEHNICĂ

Pachetul COMPLET de digitalizare pentru administrația publică locală

DE LA HÂRTIE, DOSARE, XEROX..., LA DIGITALIZAREA COMPLETĂ!



PACHETUL 1 – DIGITALIZAREA (AUTOMATIZAREA) ACTIVITĂȚII INTERNE

1.1. Aplicația eMOL – Asistentul Virtual al Secretarului General (AVSG)

Descriere: aplicația digitalizează și gestionează procedurile administrative, procesele de elaborare, emitere/adoptare, publicare și urmărire a actelor autorităților deliberative și executive locale.

Permite un **NUMĂR NELIMITAT DE UTILIZATORI**;

Interfață prietenoasă, care permite **utilizarea intuitivă**.

Circuit al actelor administrative EXCLUSIV DIGITAL:

- circuitul proiectelor de dispoziții și procedurile pentru dispoziții, după emitere;
- proiectele de hotărâri sunt înregistrare, adăugate pe ordinea de zi după care, prin digitalizarea totală a ședinței, **aplicația asistă pas cu pas activitatea secretarului general**; practic, nu mai este loc de greșală sau de interpretare;
- procesul verbal al ședinței este generat AUTOMAT din aplicație, în formă standardizată;
- termenele legale de comunicare și publicare sunt calculate AUTOMAT de aplicație;
- publicarea în eticheta corespunzătoare a Monitorului Oficial în format electronic este AUTOMATĂ (nu stă nimeni să printeze, scaneze etc.);

Principalele funcționalități:

a. Circuitul și managementul documentelor actului administrativ local, de la inițiator la emitere/adoptare, cu gestionarea acțiunilor necesare după emitere/adoptare, prin:

1. Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative (R.E.P.H.A.D.);
2. Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative (R.E.H.A.D.);
3. Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive (R.E.P.D.A.E.);
4. Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive (R.E.D.A.E.);

Registrele sunt interdependente, astfel încât operațiunile efectuate asupra proiectelor se generează automat asupra actelor finale (hotărâri sau dispoziții).

b. Registrul pentru evidența ședințelor Consiliului Local:

- evidența activității delegatului sătesc; prezentarea de analize, informări și rapoarte în ședință;
- gestionarea generării hotărârilor autorității deliberative; elaborarea automată a procesului-verbal al ședinței.

c. Comunicarea actelor administrative către Prefect:

- gestionarea numerelor de înregistrare ale adresei de înaintare; generare automată a adresei de înaintare;
- rol pentru persoanele care au atribuții de exercitare a controlului de legalitate din cadrul Instituției Prefectului;
- marcarea stării în care se află documentul verificat.

d. Gestionarea resursei umane:

- componența consiliului local; componența comisiilor de specialitate;
- organigrama aparatului de specialitate al primarului; organigrame pentru serviciile și instituțiile subordonate;
- evidența funcțiilor din organigrame, pentru asigurarea unei trasabilități în timp a persoanelor care au avut atribuții în elaborarea anumitor acte/ proceduri; matrice de acces personal, funcție de drepturile acordate.

e. Publicarea automată a oricăror alte documente – secțiune care cuprinde 28 de foldere, în conformitate cu prevederile legale, la subeticheta „Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică”;

f. Registrul privind înregistrarea refuzului de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris – registru electronic cu legătură directă către actele administrative;

g. Registrul privind consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și ale proiectelor dispozițiilor autorității executive – registru electronic cu legătură directă către actele administrative;

h. Publicarea automată a Declarațiilor de căsătorie, în formă standardizată, atât în propriul monitor oficial local cât și în monitorul oficial al altui UAT (dacă unul dintre cei căsătoriți au acolo domiciliul);

i. Bibliotecă Națională de modele de acte administrative, unde sunt publicate modele verificate și standardizate; secțiunea este în continuă dezvoltare, pe măsură ce verificăm, standardizăm și adăugăm alte modele.

1.2. Aplicația Registratura electronică

- Aplicația nu clonează registre, ci le dezvoltă conform prevederilor legale.
- În Registrul general nu folosim număr de intrare/ ieșire ci număr unic de înregistrare (NUI), la care se setează atât emitentul cât și funcționarul/ compartimentul care răspunde de soluționarea petiției;
- Sunt deja dezvoltate 21 de Registre interne, corelate cu Registrul general, printre care și Registrul privind evidența autorizațiilor de construire/ desființare, un **concept unic**, dezvoltat împreună cu Consiliul Director al CPSGCoR;
- Atât în Registratură cât și în eMOL există șabloane care standardizează forma actelor administrative;
- Aplicația gestionează profilul utilizatorilor, inclusiv accesul securizat DOAR LA FUNCȚIILE UNDE ARE DREPT DE ACCES FIECARE.

Principalele funcționalități:

Registrul general de intrare-ieșire:

- înregistrează automat documentele;
- asigură instrumente pentru gestionarea circuitului de rezolvare;
- are implementat circuitul petițiilor;
- permite evidența registrelor folosite la nivelul instituției;
- transmite automat numărul de înregistrare spre documentele necesare în circuitul de emitere/ adoptare a actelor administrative;
- utilizatorii pot avea drepturi particularizate în funcție de nevoile instituției.

Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

- permite înregistrarea cererilor;
- dispune de instrumente pentru monitorizarea termenelor de răspuns;
- permite generarea și transmiterea răspunsului din aplicație;
- utilizatorii pot avea drepturi de utilizare particularizate în funcție de nevoile instituției.

Celelalte registre dispun și ele, fiecare, de funcționalitățile cerute de legea în baza cărora au fost construite. Registrele sunt interconectate între ele și cu eMOL; mai mult, sunt construite astfel încât să se interconecteze și cu viitoarele registre electronice necesare administrației publice locale (lucrăm la dezvoltarea ulterioară, până la cele 35 de registre pe care le-am identificat).

Lista registrelor care compun aplicația de Registratură electronică:

1. Registrul general de intrare-ieșire;
2. Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
3. Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative
4. Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative
5. Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive
6. Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive
7. Registrul privind înregistrarea refuzului de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris
8. Registrul privind consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și ale proiectelor dispozițiilor autorității executive
9. Registrul pentru evidența ședințelor autorității deliberative
10. Registrul pentru evidența proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative
11. Registrul pentru evidența comunicării actelor autorităților publice locale
12. Registrul pentru evidența publicării declarațiilor de căsătorie
13. Registrul de intrare-ieșire pentru activitatea de stare civilă
14. Registrul pentru evidența obligațiilor financiare rezultate din acorduri de cooperare/ înfrățire/ aderare
15. Registrul pentru evidența sesizărilor/ cererilor pentru deschiderea procedurii succesorale
16. Registrul pentru evidența certificatelor de urbanism
17. Registrul pentru evidența autorizațiilor de construire/ desființare (în dezvoltare)
18. Registrul pentru evidența atestatelor de producător
19. Registrul pentru evidența carnetelor de comercializare
20. Registrul pentru evidența mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării (în dezvoltare)
21. Registrul pentru evidența contractelor de arendare

Aplicația permite un **NUMĂR NELIMITAT DE UTILIZATORI**;
Interfață prietenoasă, care permite **utilizarea intuitivă**.

PACHETUL 2 – DIGITALIZAREA (AUTOMATIZAREA) RELĂȚIEI/COMUNICĂRII CU CETĂȚEANUL

2.1. Aplicația e-Formulare

Descriere: aplicația este destinată digitalizării procesului de depunere/transmitere, de către cetățeni, a documentelor destinate autorităților administrației publice locale (cereri, solicitări, declarații, petiții, reclamații etc.). În acest sens, aplicația permite:

- a. crearea de conturi de utilizator, direct de către cetățeni;
- b. gestionarea conturilor de utilizator;
- c. completarea online a documentelor necesar a fi depuse, direct în aplicație, prin intermediul formularelor specifice fiecărui tip de document;
- d. depunerea online, direct din aplicație, a documentelor completate;
- e. urmărirea în aplicație a stării/stadiului de soluționare a documentelor depuse;
- f. solicitarea de formulare noi pentru alte tipuri de documente necesare.

Important: *e-Formulare este o aplicație care automatizează (digitalizează) procesul și nu doar un utilitar de tipul „descarcă formularul”.*

2.2. Aplicația e-ConsultarePublică

Descriere: rolul acestei aplicații este acela de a digitaliza întregul proces de consultare a opiniei cetățenilor pe probleme de interes public, de către autoritățile administrației publice locale. Astfel, aplicația permite:

a. Autorităților administrației publice locale:

- să creeze și să publice consultări pe teme de interes public, direct din interfața grafică a aplicației;
- să gestioneze toate consultările direct din interfața grafică a aplicației, prin **definirea variantelor de răspuns, alegerea intervalului de timp în care cetățenii pot vota, afișarea de grafice cu statistici preliminare și cu rezultatul final**, definirea **categoriilor de persoane** care pot vota (în sensul că, pentru anumite probleme, consultarea publică se adresează, de exemplu, elevilor claselor a IX-a – a XII-a ori numai medicilor de familie etc.), **definirea tipului de vot** care poate fi exprimat de cetățeni (de exemplu, cu afișarea în timp real a rezultatului sau cu afișarea doar după închiderea votului) etc.;
- să genereze rapoarte referitoare la desfășurarea consultărilor și rezultatul acestora.

b. Cetățenilor:

- să vizualizeze toate consultările publicate de către autorităților administrației publice locale;
- să se înregistreze în aplicație pentru a putea vota în cadrul consultărilor;
- să își administreze datele din contul de utilizator personal;
- să ofere feedback referitor la consultările publicate și la modul de desfășurare al acestora.

2.3. Aplicația e-Audiențe

Descriere: prin intermediul acestei aplicații se realizează digitalizarea procesului de programare a audiențelor, la nivelul autorităților administrației publice locale. Aplicația permite:

a. Autorităților administrației publice locale:

- să definească în aplicație persoanele la care cetățenii pot programa audiențe și departamentele pe care le reprezintă acestea, locurile de desfășurare ale audiențelor, programul audiențelor pe zile și intervale orare;
- să preia, să analizeze și să pregătească din timp problemele pentru care cetățenii solicită audiențe;
- să confirme, să reprogrameze sau să anuleze programările;
- să transmită motivări pentru reprogramări sau anulări ale audiențelor, precum și să solicite confirmări pentru reprogramări;
- să urmărească istoricul audiențelor unei anumite persoane sau pe o anumită problemă.

b. Cetățenilor:

- să se înregistreze în aplicație pentru a programa o audiență;
- să descrie problema/ele pentru care programează o audiență;
- să atașeze documentele necesare/relevante (definite și cerute direct de către aplicație);
- să își administreze datele din contul de utilizator personal;
- să ofere feedback referitor la aplicație, la lista de persoane care susțin audiențe, la intervalele de acordare a audiențelor etc..



CONTACT:

www.big-media.ro

e-mail: office@big-media.ro

telefon (centrala): 0372-032.313;