




Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

**“Turnu Măgurele Digital,,
Cod SIPOCA 1217, Cod MySMIS2014+155151**


Contract de finanțare nr.661/05.04.2022

**TURNU MĂGURELE
15.07.2022**



**Proiect cofinanțat de UNIUNEA EUROPEANĂ din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020,
Axa prioritară 2: Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente,
Obiectiv specific 2.1 – Introducerea de sisteme și standarde comune în
administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în
concordanță cu SCAP.**

**Componenta 1 – CP16/2021 – Fundamentarea deciziilor, planificarea strategică și măsuri de simplificare
pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate**

- 
- **BENEFICIAR:**
 - UAT Municipiul Turnu Măgurele
 - **Valoarea totală a proiectului este de 3.995.840 lei, din care:**
 - 3.396.464 lei Fonduri nerambursabile FSE
 - 519.459,20 lei Fonduri nerambursabile din bugetul național
 - 8.226,68 lei cofinanțarea proprie
 - **Perioada de implementare este de 16 luni, până la data de 05.08.2023.**



Obiectivul general al proiectului:

Consolidarea capacitatii institutionale si eficientizarea activitatii la nivelul UAT Turnu Magurele în ceea ce priveste exercitarea atributiilor exclusive prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, prin implementarea de masuri de digitalizare menite sa ajute la standardizarea modului de lucru si a activitatilor specifice, la cresterea gradului de interoperabilitate a sistemelor informatice si interconectarea cu ceilalti actori care opereaza sisteme informatice compatibile, atât din perspectiva back-office, cât si din perspectiva front office.



❖ **Grup țintă**

- ▶ **Grupul tinta este format din angajatii institutiei, precum si beneficiarii de servicii publice (persoane fizice si juridice) care vor dori sa interactioneze cu institutia prin inrolarea in sistemul informatic. Mentionam ca inrolarea in sistem pentru persoanele fizice si juridice va fi gratuita, in urma inrolarii acestia vor dobandi o identitate electronica certificata.**
- ▶ **Astfel, beneficiarii directi in numar de 79 angajati ai institutiei vor folosi sistemul informatic si vor dobandi abilitatile necesare în vederea utilizarii si administrarii solutiilor informatice implementate..**

Activități previzionate

❖ Activitatea 1 – Strategia de Transformare Digitala

A.1.1 Strategia de Transformare Digitala a municipiului Turnu Magurele


- Strategia de transformare digitala va oferi raspunsuri si actiuni la întrebările esentiale: ce activitati si fluxuri de lucru vor fi digitalizate si în ce masura, care sunt ratiunile si beneficiile digitalizarii, ce metodologie va urma procesul de transformare digitala (care sunt pasii logici pentru o transformare digitala de succes), cum monitorizam progresul si care va fi rolul si contributia fiecarui actor implicat în acest proces (echipe interne, organismul de guvernanta, parteneri privati, etc), creând astfel o calibrare între situatia actuala, obiectivele pe termen lung si pasii necesari pentru transformare prin digitalizare.



❖ **Activitatea 2 – Implementare infrastructura cloud based pentru debirocratizarea proceselor institutiei (front office – back office)**

A.2.1. Consultanta IT

- **Serviciile vor cuprinde:**
- **Activitati de analiza si documentare de specialitate asupra proceselor / nevoilor specifice privind digitalizarea proceselor.**
- **Expertiza tehnica in faza premergatoare achizitiei (cerinte tehnice caiet de sarcini system informatic, criterii tehnice contract).**
- **Expertiza tehnica in evaluarea criteriilor tehnice ale ofertelor.**
- **Expertiza tehnica în implementare, incluzând dar nu limitat la, urmarirea realizarii etapelor, identificarea si prevenirea riscurilor, consultanta pentru asigurarea interoperabilitatii si a optimizarii infrastructurii de transport date, conformitatea tehnica a livrabilelor.**



A.2.2. Implementare ecosistem digital cloud based pentru debirocratizarea proceselor institutiei (front office – back office)

Digitalizarea proceselor specifice va asigura canalele de legatura între entitatile participante la acestea. Solutia va fi destinata sa eficientizeze activitatea functionarilor publici si sa permita beneficiarilor de servicii publice (persoanelor fizice si juridice) accesul la serviciile oferite, asigurând fluidizarea circularii informapiilor si documentelor specifice, cresterea gradului de trasabilitate operationala si un nivel înalt de transparenta decizionala.



❖ Activitatea 3 Managementul proiectului

A.3.1. Activitati de management de proiect

Activitatea de management de proiect va consta in realizarea urmatoarelor sarcini specific:

- Mobilizarea si organizarea echipei de implementare;
- Pregatirea achizitiilor publice prevazute în proiect
- Organizarea achizitiilor publice prevazute în proiect;
- Urmărirea executiei contractelor;
- Întocmirea cererilor de prefinantare/plata/rambursare;
- Asigurarea managementului financiar si a evidentei contabile a proiectului;
- Arhivarea tuturor documentelor aferente proiectului, scanarea acestora si realizarea arhivei electronice;
- Monitorizarea, verificarea si controlul permanent al procesului de implementare;
- Raportarea periodica a progresului în implementare proiectului.

A.3.2. Cheltuieli indirecte



❖ Activitatea 4 Informare si publicitate

A.4.1. Asigurarea informarii si publicitatii cu privire la proiect

Principalele masuri de informare si publicitate, ce vor fi realizate în cadrul proiectului sunt:

- 1.Afisarea pe site-ul public si pe retelele sociale ale institutiei
- 2.Organizarea unei conferinte de deschidere a proiectului.
- 3.Publicarea unui comunicat de presa referitor la proiect - la începutul proiectului.
- 4.Realizarea si tiparirea, 100 de exemplare, a unui afis cu informatii despre proiect, de dimensiune minima A3.
- 5.Organizarea unei conferinte privind diseminarea rezultatelor obtinute
- 6.Publicarea unui comunicat de presa referitor la proiect - la finalizarea proiectului.



❖ Activitatea 5 Retrodigitalizare arhiva fizica

A.5.1. Retrodigitalizare arhiva fizica

- Prin procesul de retrodigitalizare se dorește realizarea unor copii ale documentelor de pe suport fizic (format A5-A0) pe suport electronic, asocierea cu un set de indecsi necesari pentru cautare si consultare la distanta în sistemul de management al documentelor ofertat sau recuperare în caz de distrugere a documentelor fizice.
- Operatiunile de digitizare si indexare a documentelor din arhiva se vor realiza cu respectarea dispozitiilor Legii Arhivelor Nacionale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a reglementarilor în vigoare privind conservarea, accesul si protectia informatiei cu caracter public sau privat.
- Serviciile de retrodigitalizare se vor desfasura la sediul Prestatorului, in spatii special amenajate cu sisteme de monitorizare, protectie si alarmare la efracție si incendii.
- Digitizarea (scanarea) si indexarea se va realiza cu personalul specializat al prestatorului, cu echipamentele specializate a acestuia, automat sau manual, în functie de starea fizica si formatul documentelor.



Rezultatele asteptate

- ❖ In urma implementarii proiectului se vor obtine o serie de rezultate, de care vor beneficia atât angajatii institutiei, cât si persoanele fizice si juridice care au domiciliul in localitate. Principalele rezultate ale implementarii proiectului sunt:
 - Ecosistemul digital interinstitupional interconectat si interoperabil pentru asigurarea accesului online la serviciile gestionate de institutie.
 - Digitalizarea si personalizarea principalelor proceduri cu care lucreaza angajatii, cu module pentru utilizarea lor cu succes;
 - Interconectivitate si interoperabilitate institupionala
 - 79 persoane instruite din cadrul institutiei pentru utilizarea si administrarea sistemelor digitale implementate prin proiect;



VĂ MULȚUMIM PENTRU PARTICIPARE!