



RAPORT INSTALARE ȘI CONFIGURARE APLICATIE SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL

în cadrul proiectului
„Simplificarea procedurilor administrative la nivelul
Orașului Babadag” - cod mySMIS 155168

Autor: SC PUBLIC RESEARCH SRL
Pentru: ORASUL BABADAG





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Versiunea 1.0

Număr exemplar: _____

Controlul Distribuției

Exemplar	Difuzare
1.1	Primăria Orasului Babadag
1.2	Prestator 

Istoricul modificărilor

Versiune	Data	Comentarii
1		Versiunea initiala pentru verificare/validare beneficiar

Aprobările Documentului

	Nume	Funcție	Semnătura	Data





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Aprobat Beneficiar		Responsabil proiect		
Aprobat Furnizor		Manager de proiect		

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Descrierea documentului

Scopul acestui document este acela de a expune detaliile tehnice ce țin de instalarea și configurarea instrumentului suport SMC - APLICATIE SCIM, pentru Beneficiarul Primăria Orasului Babdag, în cadrul proiectului „Simplificarea procedurilor administrative la nivelul Orasului Babdag” - cod mySMIS 155168

2. DETALII TEHNICE INSTALARE

2.1. LOCAȚII FIZICE DE INSTALARE

Locatie	Adresa
PRIMARIA BABADAG	str. Republicii, nr. 89, Județ: Tulcea, România

2.2. CARACTERISTICI TEHNICE INFRASTRUCTURA

Server/ Masina	Descriere
IP intern: 192.168.100.253 VPN: 10.1.8.87	OS: Ubuntu 20.04 LTS Hardware: 4 Core, 4 GB RAM, 100 GB
Prerechizite Royal Tech Int	Observatii
WebServer	Apache 2.4.52 / PHP 7.2
VirtualizationServer	Docker



DatabaseServer	MYSQL 5.7
Server aplicatie:	Apache si PHP instalat in DOCKER in /home/scim/scimapp
Fisier configurare aplicatie	/home/scim/scimapp/www/.env
Tools	Docker-Composer 1.27.4, GIT 2.25.1

Resurse sistem:

```
SSH Babadag
1 [ 0.0%]
2 [ | 1.3%]
3 [ 0.0%]
4 [ 0.0%]
Mem [ | 748M/3.64G]
Swp [ 0K/3.64G]
```

Spatiu Disk:

```
scim@babadagscim:~/scimapp$ df -h
Filesystem      Size  Used Avail Use% Mounted on
udev            1.8G   0 1.8G   0% /dev
tmpfs           373M  1.5M 372M   1% /run
/dev/mapper/ubuntu--vg-ubuntu--lv 98G  9.7G  84G  11% /
tmpfs           1.9G   0 1.9G   0% /dev/shm
tmpfs           5.0M   0 5.0M   0% /run/lock
tmpfs           1.9G   0 1.9G   0% /sys/fs/cgroup
/dev/loop1      68M   68M   0 100% /snap/lxd/22753
/dev/loop4      50M   50M   0 100% /snap/snapd/17950
/dev/loop3      92M   92M   0 100% /snap/lxd/24061
/dev/loop2      64M   64M   0 100% /snap/core20/1822
/dev/loop5      50M   50M   0 100% /snap/snapd/18357
/dev/sda2       2.0G 108M 1.7G   6% /boot
tmpfs           373M   0 373M   0% /run/user/1000
/dev/loop6      64M   64M   0 100% /snap/core20/1828
scim@babadagscim:~/scimapp$
```





2.2. SPECIFICATII ACCES APLICATIE

Acces aplicație la adresa internă: [http: 192.168.100.253](http://192.168.100.253)

Credentiale utilizator cu drepturi de administrare:

Utilizator: administrator

Parola: administrator

Login Aplicație SCIM:

SCIM SCIM

Not secure | 10.1.8.87/login

SCIM BABADAG Login

Login

Username

Password

Remember Me

Login





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

SCIM Dashboard | SCIM

Not secure | 10.1.8.87

SCIM BABADAG Manual Utilizare Curăță cache admin Logout

Dashboard

Grafice pe pagină: 4 Salvează

Registrul de riscuri

Pie

Categorie	Valoare	Procentaj
Cu registrul de riscuri generat	2	100.00%
Restul	0	0.00%

Grad de realizare plan de implementare

P

Categorie	Valoare	Procentaj
Implementat	4	1.51%
In curs de implementare	1	0.38%
Neimplementat	260	98.11%

Acasă

Dashboard

Administrativ

- Verificare aplicatie
- Management ACL
- Grupe atribute
- Antet documente
- Nomenclator grupe standarde
- Nomenclator standarde
- Administrare anexe
- Nomenclator grupe tipizate
- Administrare registre

Tichete

- Tichete etică

Mediul Organizațional

- Setări
- Funcții și atribuții
- Configurare atribute
- Utilizatori
- Organigramă
- Ștat de funcții



3. DETALII CONFIGURARE APLICATIE SCIM - INSTRUMENT SUPPORT SMC

Aplicația îmbracă cele 5 componente ale controlului intern managerial într-o interfața grafică ușor de folosit, fiind structurată în 5 module funcționale conform documentației de achiziție.

În capitolele următoare sunt prezentate elementele configurate la nivelul fiecărui modul, pe baza informațiilor culese în perioada de analiză și proiectare.

3.1. MODUL MEDIUL DE CONTROL

Modulul permite gestionarea documentației legate de organizare, managementul documentelor de resurselor umane, etică, deontologie, integritate, etc (ex: organigrama interactiva, gestionarea delegărilor, stat de funcții, ROI, ROF, Fise de post, planificarea pregătirii profesionale a angajaților, etc)

Administrarea proprietăților unui utilizator - au fost configurate următoarele tipuri de atribute și permisiuni asociate utilizatorilor:

Atribute utilizatori						+ Adaugă atribut	
Nume	Alias	Grupe de atribute	Expiră	Permisiuni	Acțiuni		
Fisa postului	fisa-postului	Angajat institutie	nu expiră	Sef serviciu Resurse umane	Modifică	Șterge	
Declaratii de interese	declaratii-de-interese	Functionar public	15 Iunie	Consilier Etica	Modifică	Șterge	
Declaratii de avere	declaratii-de-avere	Functionar public	15 Iunie	Consilier Etica	Modifică	Șterge	
Evaluare anuala	evaluare-anuala	Angajat institutie	nu expiră	Sef serviciu Resurse umane	Modifică	Șterge	

Administrarea informațiilor dependente de proprietățile configurate se realizează pe baza permisiunilor configurate - utilizatorii cu permisiuni Sef serviciu Resurse/Consilier etica umane au drepturi de administrare a informațiilor, cât și drepturi de Introducerea de noi informații și actualizarea cu informații precedente

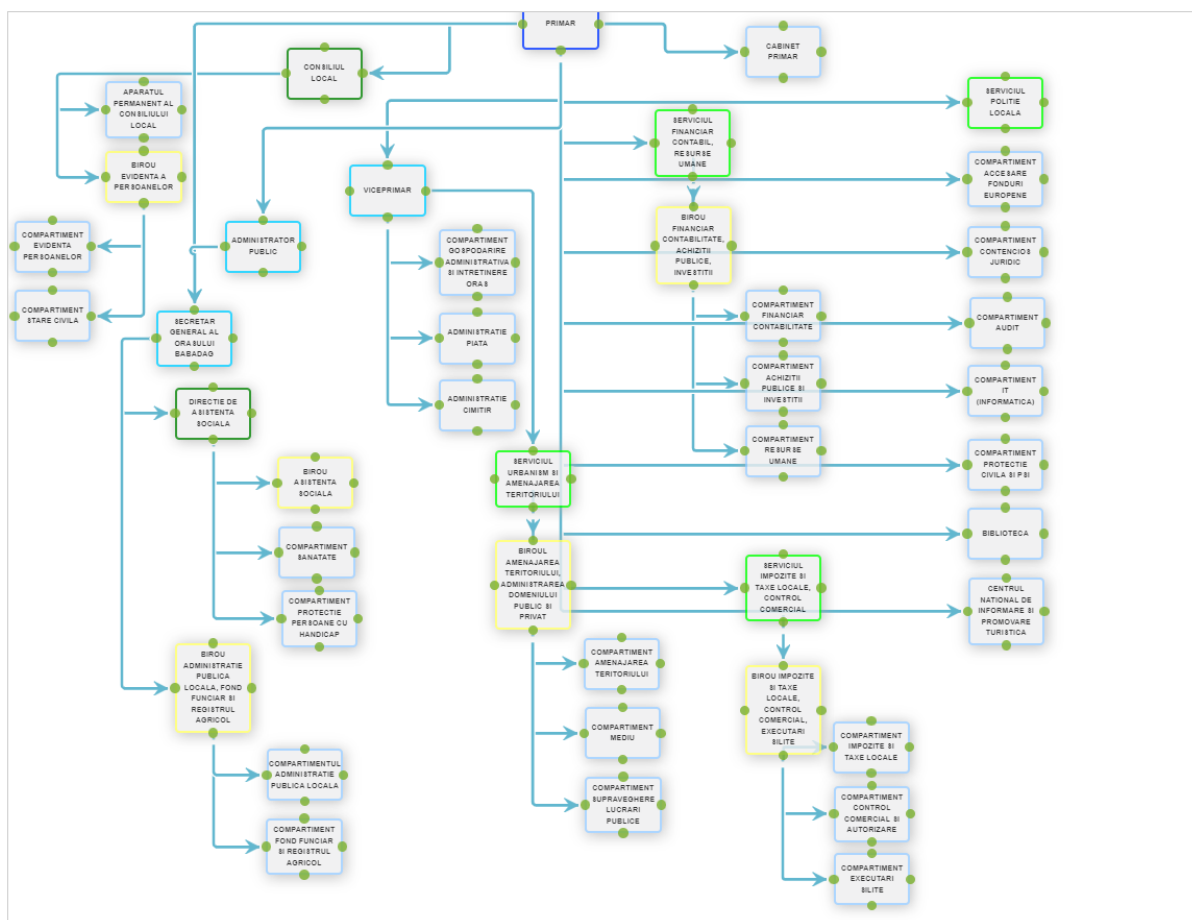
Încărcare tipizat declarație de avere și interese pe an

Afișează înregistrări pe pagină

Utilizator	Funcție	Documente necesare			
agopian-nicolae (Agopian Nicolae)	Referent	Fisa postului	Declaratii de interese	Declaratii de avere	Evaluare anuala
andrei-nicoleta (Andrei Nicoleta)	Referent	Fisa postului	Declaratii de interese	Declaratii de avere	Evaluare anuala
avram-mioara (Avram Mioara)	Referent	Fisa postului	Declaratii de interese	Declaratii de avere	Evaluare anuala
balaban-seila (Balaban Șeila)	Referent	Fisa postului	Declaratii de interese	Declaratii de avere	Evaluare anuala

Administrarea Organigramei - a fost configurată organigrama conform HCL 63/29.04.2021





Administrarea Statului de funcții - a fost configurat statul de funcții

Stat de funcții

- PRIMAR
- VICEPRIMAR
- ADMINISTRATOR PUBLIC
- CABINET PRIMAR
- COMPARTIMENT AUDIT
- SECRETAR GENERAL AL ORASULUI BABADAG
- SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- BIROU FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII
- COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Codificare

12.	- vacant -	Functia utilizatorului	x	+	-
13.	Viorica Dragu	Inspector	x	+	-
14.	- vacant -	Functia utilizatorului	x	+	-
15.	- vacant -	Functia utilizatorului	x	+	-

- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII
- SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE, CONTROL COMERCIAL

Administrarea Fișelor de implementare ale standardelor - au fost configurate fișele de implementare a standardelor



Fișă Implementare standard

Standardul 1 - Etica și integritatea

Descrierea standardului
Conducerea și salariații entităților publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entităților, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Cerințe generale	Activități necesare	Rezultate (documente, elemente justificative)	Stare
1. Conducerea entităților publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională și salariații.	1. Luarea la cunoștință de către personalul entității a prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a Funcționarilor Publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, după caz.	Proces verbal de instruire a personalului;	neimplementat
2. Conducerea entităților publice adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	2. Elaborarea Codului de conduită la nivelul entității publice.	Cod de conduită;	neimplementat
3. Conducerea entităților publice înlesnește comunicarea...	3. Postarea Codului de conduită pe site-ul intranet al entității.	Site intranet;	neimplementat
	4. În cazul în care entitatea publică nu are site intranet, se va aduce la cunoștință personalului Codul de conduită al entității.	Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor Codului de conduită intern;	neimplementat
	5. Desemnarea unui consilier de etică din cadrul compartimentului resurse umane, conform Legii nr.7/2004.	Decizie de numire a consilierului de etică;	neimplementat
	6. Întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul entității publice și transmiterea acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform Legii nr.7/2004 și a Ordinului ANFP nr.4108/2015.	Raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul entității publice întocmit de consilierul de etică;	neimplementat
	7. Elaborare Procedură de sistem privind semnalarea neregulilor la nivelul entității.	PS - Privind semnalarea neregulilor;	neimplementat
	8. Aplicarea de măsuri, după caz, pentru elucidarea neregulilor, luate de către conducătorul compartimentului cu respectarea prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.	Proces verbal de constatare a neregulilor și luarea de măsuri;	neimplementat
	9. Asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea corupției, conform Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare și aducerea la cunoștință prin mijloace electronice sau scris ale legislației privind conflictul de interese și a regimului incompatibilităților.	Procedură de sistem/Chiold/instrucțiuni privind declararea averilor și a intereselor;	neimplementat
		Declarație de avere;	neimplementat

Planul de implementare al controlului intern se generează automat pe baza fișelor de implementare - se afișează în plan toate activitățile cu starea Neimplementat sau În curs de implementare

Plan dezvoltare SCIM

Standardul 1 - Etica și integritatea

Activitate	Rezultat	Responsabil	Termen	Acțiuni
1. Luarea la cunoștință de către personalul entității a prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a Funcționarilor Publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, după caz.	Proces verbal de instruire a personalului;	Alegeți un utilizator	Alegeți un termen	<input type="checkbox"/> Ascunde din export <input type="button" value="Modifică"/>
2. Elaborarea Codului de conduită la nivelul entității publice.	Cod de conduită;	Alegeți un utilizator	Alegeți un termen	<input type="checkbox"/> Ascunde din export <input type="button" value="Modifică"/>
3. Postarea Codului de conduită pe site-ul intranet al entității.	Site intranet;	Alegeți un utilizator	Alegeți un termen	<input type="checkbox"/> Ascunde din export <input type="button" value="Modifică"/>
4. În cazul în care entitatea publică nu are site intranet, se va aduce la cunoștință personalului Codul de conduită al entității.	Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor Codului de conduită intern;	Alegeți un utilizator	Alegeți un termen	<input type="checkbox"/> Ascunde din export <input type="button" value="Modifică"/>
5. Desemnarea unui consilier de etică din cadrul compartimentului resurse umane, conform Legii nr.7/2004.	Decizie de numire a consilierului de etică;	Alegeți un utilizator	Alegeți un termen	<input type="checkbox"/> Ascunde din export <input type="button" value="Modifică"/>
6. Întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul entității publice și transmiterea acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform Legii nr.7/2004 și a Ordinului ANFP nr.4108/2015.	Raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul entității publice întocmit de consilierul de etică;	Alegeți un utilizator	Alegeți un termen	<input type="checkbox"/> Ascunde din export <input type="button" value="Modifică"/>
7. Elaborare Procedură de sistem privind semnalarea neregulilor la nivelul entității.	PS - Privind semnalarea neregulilor;	Alegeți un utilizator	Alegeți un termen	<input type="checkbox"/> Ascunde din export <input type="button" value="Modifică"/>
8. Aplicarea de măsuri, după caz, pentru elucidarea neregulilor, luate de către conducătorul compartimentului cu respectarea prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice	Proces verbal de constatare a neregulilor și luarea de măsuri;	Alegeți un utilizator	Alegeți un termen	<input type="checkbox"/> Ascunde din export <input type="button" value="Modifică"/>

3.2. MODUL PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Administrarea obiectivelor generale, obiectivelor specifice și activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și gestionarea riscurilor conexe



A fost configurat câmpul Procedura sau documentație asociată, identificat în cadrul etapei de analiza, asociat unei activități pentru introducerea denumirii procedurii și sau documentului prin care este reglementată activitatea

Adăugare activitate

Nume *	Alegeți sau adăugați o activitate
Procedura sau documentatie asociata *	Alegeți sau adaugati procedura asociata
Responsabil activitate *	Alegeți poziția din ștatul de funcții
Denumirea postului	
Indicator de performanță	
Țintă indicator	
Termen îndeplinire	

Întocmirea/exportul documentației de raportare anuală:

Au fost configurate următoarele situații care poți fi generate din panoul de administrare a obiectivelor specifice, activităților și riscurilor:

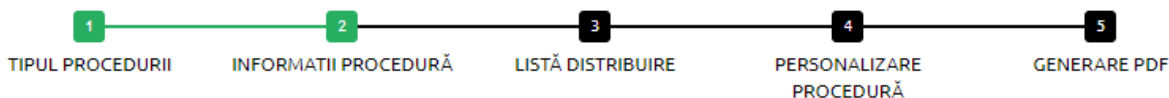
- Situație obiective generale și specifice
- Situație obiective specifice și activități
- Situație obiective, activități și riscuri
- Registru de riscuri

3.3. MODUL ACTIVITĂȚII DE CONTROL

Aplicația pune la dispoziția utilizatorilor un sistem de generare și gestiune a procedurilor formalizate pentru fiecare compartiment în parte (operaționale) cât și la nivel de entitate (de sistem), incluzând drafturi de proceduri cu autocompletare, codificarea automată a acestora și urmărirea fluxului de la întocmire, verificare, avizare, aprobare până la comunicarea acestora către utilizatorii implicați.



A fost configurată codificarea procedurilor pentru a permite caractere alfanumerice în câmpul aferent codului de departament.



INFORMAȚII PROCEDURĂ

Pasul 2

P.O.	DAIPD	01
Cine elaborează		
Cine verifică		
Cine avizează		
Cine aprobă		

Ediție ⓘ

1	<input type="checkbox"/> Are revizii
---	--------------------------------------

Înapoi Înainte

3.4. MODUL INFORMARE SI COMUNICARE

Modulul ajuta la crearea unui sistem informațional adecvat și a gestionării documentelor, oferind angajatilor acces rapid și transparent la procedurile de sistem și proceduri operaționale aferente departamentului lor, obiectivele specifice de îndeplinit, activitățile de care sunt responsabili cu posibilitatea actualizării gradului de îndeplinire pe baza indicatorilor de performanță, iar conducerii o imagine de ansamblu asupra gradului de conștientizare al obiectivelor și viziunii entității de către angajați (luarea la cunoștință a cadrului organizațional și obiectivelor privind procesul de creare, transmitere și păstrare a informațiilor).





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Au fost configurate conturile de utilizatori conform HCL. nr. 93/09.06.2022

Au fost configurate grupele de tipizate care vor fi afișate utilizatorilor și care necesită luarea la cunoștință a documentelor transmise

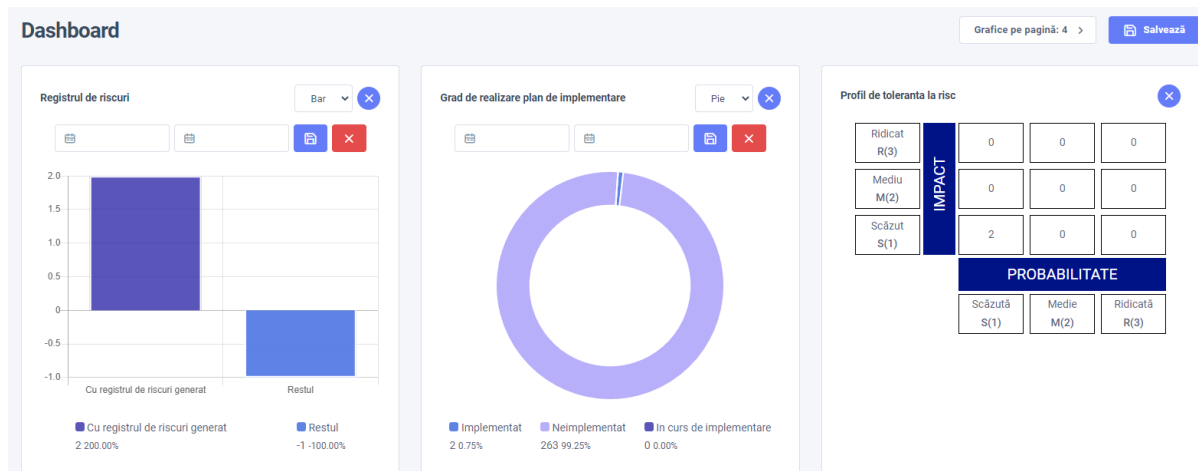
Nomenclator grupe tipizate					+ Adaugă grupă	
Nr. Crt.	Nume	Alias	Afișează utilizatorilor	Necesită luare la cunoștință	Acțiuni	
1	Organizare	organizare	da	nu	Modifică	Șterge
2	Administrative	administrative	da	da	Modifică	Șterge



3.5. MODUL EVALUARE SI AUDIT

Aplicația oferă o imagine de ansamblu privind gradul de implementare a standardelor SCIM la nivelul entității, și un nivel sporit de control la nivelul activităților de management.

Afișare grafică, dinamică și configurabilă a stadiului de implementare - a fost configurat dashboard-ul cu situațiile statistice necesare



Au fost configurate următoarele situații care poți fi generate din modulul de Evaluare și audit:

- Raport privind evaluarea performanțelor
- formular autoevaluare SCIM la nivel de departament (conf. Anexa nr.4.1. la Codul controlului intern managerial al entităților publice) cu posibilitate de export.
- raport Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (Anexa nr. 4.2. la Codul controlului intern managerial al entităților publice)
- formular Situația centralizatoare privind stadiul implementării SCIM la 31 decembrie, separat pentru cele 2 capitole (conform Anexa nr. 3 la Codul controlului intern managerial al entităților publice) cu posibilitate de export în pdf.
- RAPORT asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie (conform Anexa nr. 4.3 la Codul controlului intern managerial al entităților publice)