



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice

PODCA
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

GHID DE DISEMINARE A REZULTATELOR PROIECTULUI



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

“e – ANFP – Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare”.

Cod SMIS: 36675

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European
prin Programul Operațional
Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013**





UNIUNEA
EUROPEANĂ
Fondul Social
European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice

 **PODCA**
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

„ e - ANFP - Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare” Cod SMIS 36675

Proiect finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative

GHID DE DISEMINARE A REZULTATELOR PROIECTULUI

”e – ANFP – Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare”, cod SMIS 36675



Agenția Națională a Funcționarilor Publici

CUPRINS

1	INTRODUCERE	3
1.1	Contextul ghidului.....	3
1.2	Scurtă descriere a proiectului	4
2	DESCRIEREA REZULATELOR ȘI A IMPACTULUI PROIECTULUI.....	5
2.1	Auditul informatic al ANFP.....	7
2.2	Sistem Informatic Managerial e-ANFP.....	7
2.3	Utilizare a semnăturii electronice	9
2.4	Gestionarea documentelor și utilizarea arhivei electronice	9
2.5	Instruirea utilizatorilor sistemului.....	12
2.6	Evaluarea efectuată cu privire la implementarea instrumentelor moderne din cadrul proiectului	13
2.7	Amenajare Cameră a Serverelor și camera back-up	14
3	EXEMPLELE DE BUNĂ PRACTICĂ	14
4	SUGESTII ȘI RECOMANDĂRI	16

1 INTRODUCERE

1.1 Contextul ghidului

Prezentul ghid a fost elaborat în cadrul proiectului "e – ANFP – Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare", cod SMIS 36675, în scopul unei cât mai bune diseminări a rezultatelor proiectului și a lecțiilor învățate. Ghidul cuprinde informațiile referitoare la *auditul informatic al ANFP, remodelarea/actualizarea fluxurilor informatice, modalitate de utilizare a semnăturii electronice, modalitate de utilizare a arhivei electronice, cursurile de instruire din cadrul proiectului, și manualele de utilizare precum și evaluarea efectuată cu privire la implementarea instrumentelor moderne din cadrul proiectului.*

Acest ghid își propune multiplicarea efectelor rezultatelor obținute în cadrul acestui proiect la nivelul administrației publice centrale și locale prin distribuirea acestuia în cadrul instituțiilor și autorităților publice. Astfel, vom promova inovația în administrația publică și bunele practici creând, astfel premisele pentru un management performant al funcției publice și al funcționarilor publici.

Dezvoltând aplicațiile informatice, investind în comunicare și instruire aplicată, vom contribui la menținerea și consolidarea relațiilor de colaborare și comunicare între ANFP și instituțiile și autoritățile publice asigurând îmbunătățirea calității și eficienței capacității instituționale.

Putem răspunde provocărilor unei administrații într-o continuă evoluție și adaptare, printr-o capacitate administrativă întărită și cu un personal cu abilități îmbunătățite.

Proiectul e-ANFP a primit "Premiul de excelență pentru cele mai bune practici de aplicare a tehnologiilor moderne în administrație" în data de 22.10.2015 cu ocazia desfășurării celei de-a XI-a ediție a Galei Premiilor de Excelență Administrație.ro, eveniment organizat de Portalul național de Administrație publică www.administratie.ro împreună cu Oameni și Companii.

1.2 Scurtă descriere a proiectului

Beneficiarul proiectului: Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP), este o instituție cu rol în implementarea cu succes a strategiilor guvernamentale în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, precum și al formării profesionale a personalului din administrația publică din România.

Portofoliul ANFP deține 12 proiecte finanțate din fonduri structurale 2007-2013 în domeniile:

- managementul funcției publice;
- utilizarea tehnologiei informației;
- e-learning, social media;
- categoria înalților funcționari publici;
- achizițiile ecologice;
- arhivare și semnătură electronică;
- instruirea aplicată în domeniul ajutorului de stat;
- instruire în domeniul achizițiilor publice și management de proiect;
- formarea de formatori;
- transpunerea și aplicarea aquis-ului comunitar;
- etică și integritate, dialog social.

Prin implementarea acestor proiecte, aproximativ 25.500 de persoane au fost instruite/certificate, iar aproximativ 26.800 exemplare tipărite și distribuite din livrabilele proiectelor (strategii, studii, propuneri de politici publice, manuale, ghiduri și metodologii).

Date despre proiect:

În perioada 25.09.2012 – 25.11.2015 s-a implementat unul dintre cele mai complexe proiecte de dezvoltare a capacității instituționale, proiectul „e – ANFP – Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare” cod SMIS 36675.

Sursa de finanțare: Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013.

Valoarea proiectului : 14.513.253,92 lei plus T.V.A.

Obiectivul general: Îmbunătățirea calității și eficienței serviciilor furnizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea modernizării capacității administrative a instituțiilor publice de a contribui la reforma sistemului administrației publice din România.

Scopul proiectului: Dezvoltarea de instrumente informatice care să contribuie la eficientizarea activității ANFP în relația cu instituțiile administrației publice din România în gestionarea funcției publice și a funcționarilor publici.

Importanța și relevanța acestui proiect sunt evidențiate și prin grupul țintă căruia i se adresează respectiv, 1.930 de autorități și instituții publice din cadrul administrației publice centrale și locale, repartizat, din punct de vedere geografic, pe întreg spațiul administrativ teritorial al României, și 3.600 de funcționari, câte 2 reprezentanți din cadrul acestor instituții.

2 DESCRIEREA REZULATELOR ȘI A IMPACTULUI PROIECTULUI

Impact /Sustenabilitate / Complementaritate

- reducerea consumului de hârtie prin digitizarea a 10 milioane de pagini din arhiva instituției;
- arhivă electronică dezvoltată și funcțională la nivelul ANFP;
- sistem informatic managerial al ANFP dezvoltat;
- un Data Center al echipamentelor hardware ale ANFP realizat precum și o cameră securizată pentru back-up situată la Sibiu;
- capacitate instituțională a ANFP dezvoltată;
- metode alternative de instruire privind semnătura electronică prin utilizarea platformei de e-learning a ANFP;
- portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici dezvoltat intern de ANFP integrat cu soluția informatică managerială dezvoltată prin proiect;
- securitatea informațiilor gestionate atât de ANFP cât și de instituțiile publice îmbunătățită;

- bază de date cu documentația transmisă de autoritățile și instituțiile publice din România în format electronic realizată;
- noi tendințe tehnologice promovate și infrastructură informatică a ANFP modernizată;
- îmbunătățirea și dezvoltarea relației dintre ANFP și instituțiile și autoritățile publice din țară;
- reducerea costurilor administrative;
- schimb de bune practici favorizat prin participarea la seminariile regionale;
- promovarea unei rețele de specialiști în resurse umane din cadrul a 1.930 de instituții și autorități publice;
- competențe și abilități dezvoltate pentru angajații ANFP în vederea utilizării de instrumente informatice;
- capacitate de management îmbunătățită la nivelul instituțiilor și autorităților publice a căror funcționari publici beneficiază de instruire.

Instrumente informatic inovatoare

Sistem informatic Managerial e-ANFP

Promovarea semnăturii electronice

Sistem de gestiune și arhivare electronică a documentelor

Data Center constituit și Cameră de backup la Sibiu

Echipamente achiziționate

Curs în format e-learning

Modernizarea sistemului administrației publice

Întărirea capacității administrative

Îmbunătățirea relațiilor instituționale

Îmbunătățirea serviciilor furnizate de ANFP

Audit informatic al ANFP

Arhivă electronică

Digitizarea a 10 milioane de pagini din arhiva instituției

Instruirea personalului ANFP privind arhivarea electronică

Procedură privind acreditarea ANFP conform legii ca arhivator electronic

Promovare

Premiu de excelență pentru cele mai bune practici de aplicare a tehnologiilor moderne în administrați

O conferință de lansare și anunțuri în presa scrisă

Prezentarea livrabililor

2.1 Auditul informatic al ANFP

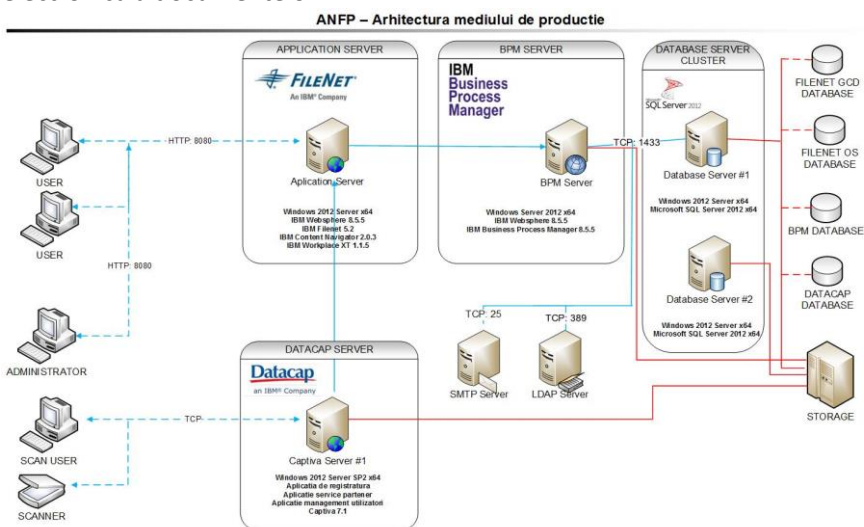
- ✓ *scop: evaluarea inițială a sistemului informatic al ANFP. Pe baza rezultatelor auditului au fost definite cerințele tehnice și operaționale și s-a elaborat caietul de sarcini pentru sistemul care urma a fi implementat și care avea ca scop diminuarea, respectiv inlaturarea neajunsurilor evidentiare in cadrul sistemului inainte de implementarea proiectului ”e – ANFP – Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare”*
- ✓ *masuri implementate:*
 - *interviuri și chestionare*
 - *raport de audit care prezintă situația curentă și măsurile de remediere*
- ✓ *impact: la nivel ANFP și la nivel național*
 - *crearea unei imagini obiective a situației curente și obținerea recomandărilor cu ceea ce trebuie îmbunătățit*

2.2 Sistem Informatic Managerial e-ANFP

- ✓ *Scop :* Dezvoltarea unui sistem informatic care să contribuie la eficientizarea activității ANFP în relația cu instituțiile administrației publice din România în gestionarea funcției publice și a funcționarilor publici.
- ✓ *masuri implementate:*
 - Analiza sistemului actual
 - Proiectarea Sistemului e-ANFP
 - Dezvoltare/configurare în cadrul componentelor Sistemului e-ANFP

- Testare internă (per componentă a Sistemului e-ANFP)
- Implementare (deployment) în mediul de Producție;
- Testare și teste de acceptanță
- Intrarea în producție

Soluția implementată este una centralizată și constă într-o arhitectură formată dintr-un mediu de producție: format din trei servere de aplicații conectate la baza de date centrală și la sistemul de stocare intern ANFP. Acest mediu permite conectarea administratorului de sistem și a utilizatorilor prin intermediul browserului web la sistemul e-ANFP asigurând managementul documentelor, definirea de fluxuri de lucru, digitizarea și semnarea electronică a documentelor.



Este asigurată integrarea cu sisteme existente în cadrul instituției, asigurându-se un mediu unitar de lucru:

- Integrarea cu sistemul Active Directory
 - Integrarea asigură preluarea utilizatorilor și definirea drepturilor de acces utilizând sistemul centralizat de gestiunea a utilizatorilor existenți în ANFP. Se asigură astfel un singur set de date de acces (nume de utilizator și parolă) și se valorifică investițiile anterioare
- Integrarea portalului de documente ANFP
 - Integrarea cu portalul de documente ANFP se realizează bidirecțional și presupune preluarea documentelor din portal sau publicarea acestora pe portal, în funcție de fluxul de lucru.

- ✓ *impact: la nivel ANFP și la nivel național*
- *Toți utilizatorii au acces la un sistem modern care le permite utilizarea documentelor în formă electronică cu valoare legală. Utilizatorii au fost implicați încă de la început în proiectarea sistemului astfel că fluxurile de documente și utilizarea sistemului au fost modelate în conformitate cu activitatea operațională.*

2.3 Utilizare a semnăturii electronice

- ✓ *scop* : livrarea și implementarea a semnăturii electronice la nivelul ANFP.
- ✓ *masuri implementate*
- Livrarea kit-urilor de semnătură electronică formate din certificat calificat, dispozitiv criptografic pentru păstrarea în siguranță a certificatului digital și aplicație pentru crearea semnăturii electronice pentru utilizatorii care nu dețineau;
- Reutilizarea kit-urilor de semnătură electronică deținute deja de utilizatori
- Implementarea mecanismelor de semnătură electronică în aplicația de gestiune a documentelor
- ✓ *impact: la nivel ANFP și la nivel național*
- toate documentele prelucrate de sistem sunt semnate electronic u valoare legală
- documentele electronice pot fi arhivate direct, tot cu valoare legală, în arhiva electronică

2.4 Gestionarea documentelor și utilizarea arhivei electronice

- ✓ *scop:*
 - Implementarea arhivei electronice în sensul Legii nr. 135/2007 la nivelul ANFP
 - Importul documentelor electronice constituite în arhivă electronică in modulul special creat al Sistemului Informatic Managerial “e-ANFP”.
 - Digitizarea arhivei fizice a ANFP
 - Crearea unui sistem pentru Transpunerea documentelor noi de pe hârtie în format electronic

- Gestionarea documentelor și a fluxurilor de lucru în formă electronică, semnate electronic cu valoare legală

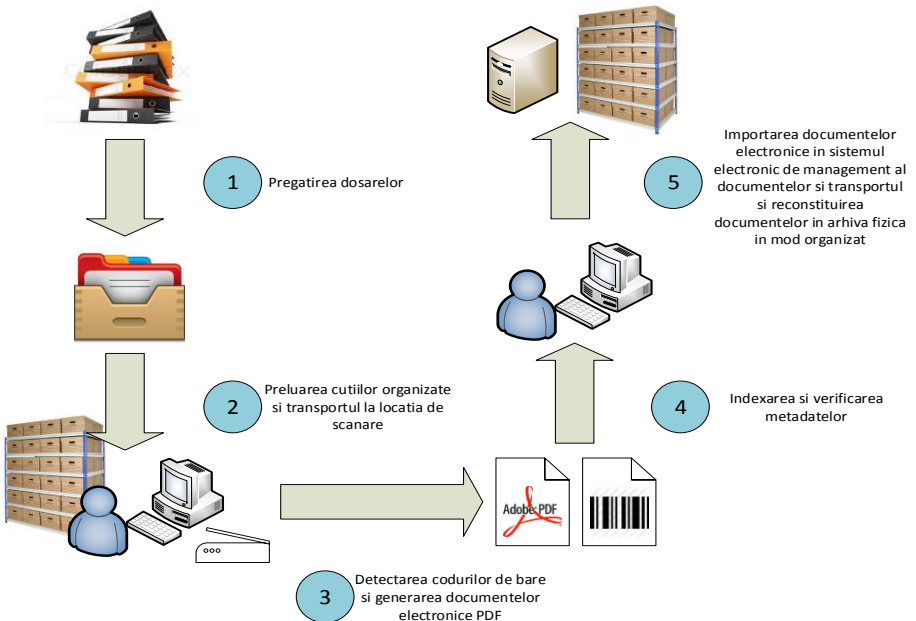
✓ *masuri implementate*

- Implementarea arhivei electronice în sensul Legii nr. 135/2007 la nivelul ANFP
- Digitizarea și introducerea în arhivă electronică a peste 10 milioane documente pe hârtie
- Implementarea fluxurilor de lucru și managementul documentelor electronice utilizând semnătura electronică

Digitizarea arhivei fizice a ANFP

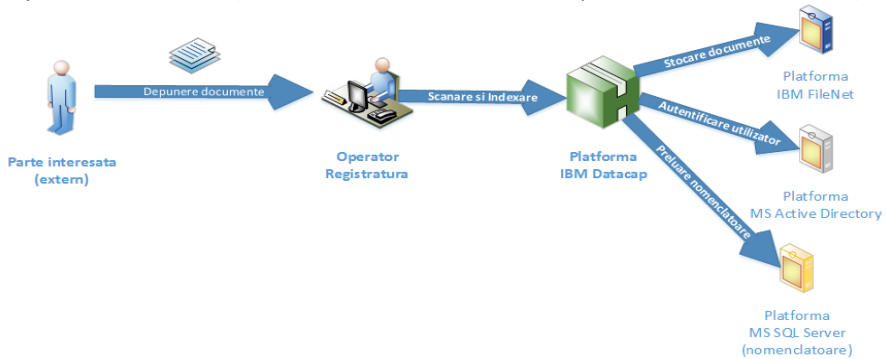
Procesul de digitizare a fost complex, fiind compus din următoarele etape:

- ETAPA 1 – Pregătirea Dosarelor in vederea digitizarii;
- ETAPA2 – Detectarea codurilor de bare și generarea documentelor electronice PDF (care formează baza de date a cutiei);
- ETAPA 3 – Scanarea, indexarea și verificarea metadatelor
- ETAPA 4 – Importarea documentelor electronice în sistemul electronic de management al documentelor.



Digitizarea documentelor noi procesate de ANFP

Scopul aplicației de scanare este acela de a digitiza toate documentele primite de ANFP în format letric prin intermediul Registraturii. La finalul procesului de scanare, documentele electronice sunt exportate în câte un fișier PDF – imaginea documentului fizic, împreună cu care sunt introdusele metadatele documentului scanat. După realizarea operației de digitizare, documentele vor fi stocate în platforma de management al documentelor care va deține rolul de depozitar de obiecte (documente electronice cu conținut asociat și metadate).

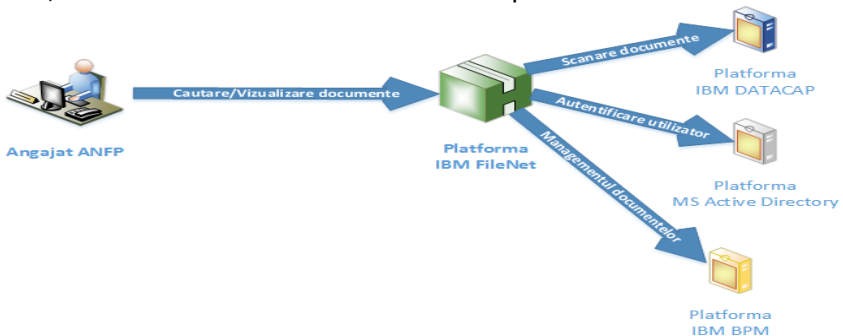


Modulul destinat stocării documentelor

Aplicația destinată managementului de conținut și de stocare a documentelor va prelua rolul de depozitar de documente electronice.

În cadrul acesteia se vor stoca toate documentele electronice indexate și clasificate conform specificațiilor evidențiate în cadrul aplicației de scanare și aplicației de procesare documente.

Modulul destinat stocării documentelor va deține un singur depozit de obiecte specific documentelor din cadrul fluxurilor de lucru descrise în documentul curent, modulul de Arhivare se va stoca în alt depozit de obiecte distinct

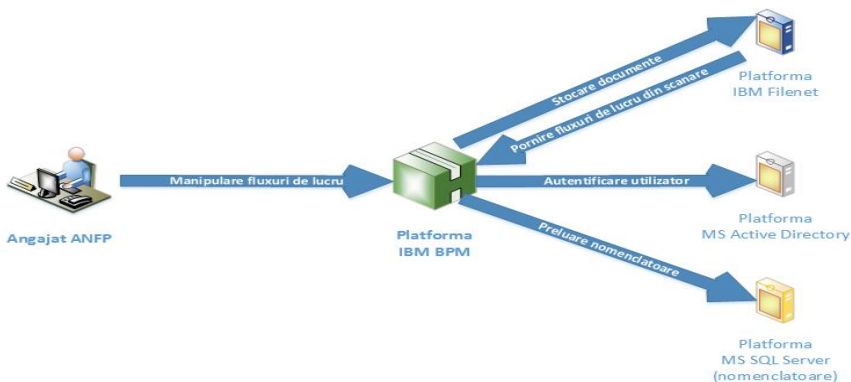


Modulul destinat managementului fluxurilor de lucru

Platforma va fi responsabilă cu modelarea, structurarea și stocarea datelor din punct de vedere al fluxurilor de lucru. Cu ajutorul acestor fluxuri de lucru, angajații ANFP vor realiza următoarele activități:

- Rezolvarea documentelor primite;
- Distribuirea documentelor;
- Generarea documentelor interne;
- Trimiterea spre aprobarea superiorilor;
- Solicitarea punctelor de vedere

Documentele ce vor fi prezente la nivelul fluxurilor de lucru vor avea ca zonă de stocare platforma destinată stocării documentelor și nicio altă sursă externă. Astfel la nivelul fluxului de lucru se vor transmite doar documente electronice în format PDF.



- ✓ *impact: la nivel ANFP și la nivel național*
 - Se asigură infrastructura completă care permite gestiunea documentelor în formă electronică*
 - Se asigură condițiile procesării și arhivării electronice cu valoare legală. ANFP poate crea propria arhivă electronică cu valoare legală*

2.5 Instruirea utilizatorilor sistemului

- ✓ scop:
 - organizarea unor sesiuni de instruire pentru personalul ANFP, utilizatori finali atât de la Sediul Central cât și din teritoriu și personal administrativ IT

- livrarea manualelor de utilizare pentru Sistemului Informatic Managerial “e-ANFP”.
- ✓ masuri implementate :
 - calificări/atestări cu privire la cunoașterea standardului ISO/IEC 27001;
 - certificări/atestări în domeniul administrării bazelor de date și a sistemelor de operare;
 - calificări/atestări în domeniul arhivistic.
 - Pentru utilizatori (finali) ANFP de la Sediul Central:
 - Sesiune de instruire aferentă serviciilor de digitizare și arhivare electronică;
 - Sesiune de instruire aferentă utilizării Sistemului Informatic Integrat e-ANFP;
 - Pentru utilizatorii (finali) ANFP din teritoriu:
 - Sesiune de instruire aferentă utilizării semnăturii electronice (calificate);
 - Pentru personal IT ANFP (de la Sediul central):
 - Sesiune de instruire aferentă amenajării camerei serverelor;
 - Sesiune de instruire aferentă administrării echipamentelor și produselor software;
 - Sesiune de instruire aferentă serviciilor de audit de securitate (informatică);
 - furnizarea de manuale de
 - ✓ impact: la nivel ANFP și la nivel național
 - personal instruit pentru utilizarea și administrarea sistemului
 - sistemul implementat este documentat și le permite utilizatorilor să aibă acces rapid la informațiile prezentate în cursurile de instruire

2.6 Evaluarea efectuată cu privire la implementarea instrumentelor moderne din cadrul proiectului

- ✓ scop : evaluarea efectuata cu privire la implementarea instrumentelor moderne din cadrul proiectului are in vedere respectarea cerintelor clientului, a arhitecturii si specificatiilor cantitative si calitative de implementare a Sistemului Informatic Managerial “e-ANFP”

- ✓ masuri implementate : evaluarile se vor face utilizand urmatoarele metode de evaluare:
 - masuratori
 - observatie
 - chestionare
 - interviuri
 - teste
- ✓ impact: la nivel ANFP și la nivel național
 - a. urmărirea și controlul permanent asupra funcționării și gradului de adoptare a proiectului

2.7 Amenajare Cameră a Serverelor și camera back-up

- ✓ scop : amenajarea camerei serverelor si a camerei back-up în conformitate cu recomandările care au reieșit din auditul informatic al ANFP și în conformitate cu cerințele privind centrele de date definite de Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- ✓ masuri implementate :
 - Amenajarea camerei serverelor:
 - Finisaje interioare
 - Climatizare
 - Alimentarea cu energie electrică
 - Sisteme de securitate si monitorizare
 - Amenajare camera backup în altă locație decât locația Data Center-ului
 - Livrare echipamente dedicate;
 - Instalare și testare echipamente (dedicate);
- ✓ impact: la nivel ANFP și la nivel național
 - a. ANFP deține un centru de date conform cerințelor definite de Legea nr. 135/2007 și se poate acredita pentru a deveni administrator acreditat de arhiva electronică
 - b. centrul de date asigură funcționarea în bune condiții a infrastructurii IT a ANFP

3 EXEMPLELE DE BUNĂ PRACTICĂ

Informatizarea administrației publice din România și a serviciilor oferite cetățenilor are loc de mai mult de 15 ani, cu exemple de succes care au

condus la digitizarea completă a activității în anumite domenii. Dintre acestea fac parte Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și Sistemul de depunere a declarațiilor fiscale la ANAF.

SEAP este un sistem complet nou care permite realizarea achizițiilor publice în mod transparent, centralizat, folosind exclusiv mijloace electronice. Transparența, modul de lucru complet electronic și utilizarea sunt exemplele de bună practică reținute de ANFP atunci când și-a propus modernizarea activității.

Sistemul de depunere a declarațiilor fiscale la ANAF a fost dezvoltat gradual, începând cu un proiect pilot de depunere a bilanțurilor contabile aferente anului 2001 de către marii contribuabili și continuând până în prezent când pot fi depuse mai mult de 30 de declarații electronice, de către toți contribuabilii. Toate declarațiile depuse sunt semnate electronic cu certificate digitale calificate, având valoare legală. Acest lucru împreună cu dimensiunea sistemului și volumul mare de documente, care acoperă toți contribuabilii la nivel național sunt exemplele de bună practică reținute.

Sistemul e-ANFP implementat reprezintă o premieră din două puncte de vedere:

1. Realizează integrarea între documentele vechi, pe hârtie, care au fost digitizate și incluse în arhiva electronică și documentele noi care fie sunt procesate exclusiv electronic fie sunt digitizate imediat după înțrarea în sistem. Astfel, instituția are un punct unic pentru gestiunea, arhivarea și consultarea documentelor, indiferent de momentul la care au fost create. Toate documentele din sistem sunt semnate electronic cu valoare legală iar arhiva electronică a fost creată în conformitate cu cerințele Legii nr. 135/2007
2. Acoperirea națională le asigură tuturor celor 1.930 de autorități și instituții publice din cadrul administrației publice centrale și locale acces la sistem și le permite utilizarea documentelor electronice

Pentru realizarea sistemului s-au urmat exemplele de bună practică care au fost extinse și îmbunătățite, permiând în acest fel accesul tuturor utilizatorilor nu numai la documentele electronice create după lansarea sistemului, așa cum se întâmplă cu majoritatea sistemelor nou lansate, ci și accesul la documentele vechi care au fost digitizate pentru a asigura un mediu de lucru unitar și integrat.

4 SUGESTII ȘI RECOMANDĂRI

Sistemul implementat folosește două dintre serviciile care permit utilizarea documentelor electronice cu valoare legală: semnătura electronică și arhivarea electronică. În acest fel se garantează faptul că informațiile nu au fost alterate și orice document din sistem reprezintă un exemplar cu valoare legală, fără a fi nevoie de o copie martor pe hârtie.

Următorul pas îl reprezintă utilizarea mărcii temporale care va permite atașarea unei informații de timp de încredere, de asemenea cu valoare legală, fiecărui document sau tranzacții, garantând în acest fel, fără echivoc, momentul de timp la care documentul a fost creat, aprobat sau au fost operate diverse activități asupra acestuia.

La implementarea unui sistem de amploarea e-ANFP sunt necesare câteva activități absolute obligatorii:

- Analiza sistemului existent în instituție și definirea cerințelor pentru noul sistem
- Implementarea sistemului complet, așa cum este cazul e-ANFP. Dacă acest lucru nu este posibil datorită constrângerilor bugetare sau lipsei altor resurse primul pas îl reprezintă crearea unui plan de implementare, pe componente, care să asigure realizarea graduală a sistemului. Acesta va fi proiectat de la început ca un ansamblu modular urmând ca, pe măsura ce sistemul este construit, modulele să funcționeze împreună.
- Proiectarea sistemului împreună cu utilizatorii finali. Implicarea acestora încă din faza de analiză și colectarea cerințelor care țin de funcționarea organizației.
- Actualizarea modului de lucru și pentru a asigura trecerea fără perturbații de la un sistem care utilizează hârtia la un sistem complet electronic
- Asigurarea serviciilor de mentenanță și suport tehnic atât pentru perioada de garanție, acoperite, de regulă, prin contract, cât și după expirarea garanției sistemului. Accesul la actualizări ale componentelor software (update-uri) cât și servicii de mentenanță asigurate cu personal specializat sunt deopotrivă critice pentru a asigura continuarea funcționării sistemului și trebuie planificate și bugetate.

“e – ANFP – Întărirea capacității instituționale a ANFP în vederea asigurării unui management performant al funcției publice și funcționarilor publici la nivelul administrației publice centrale și al serviciilor publice din subordinea/coordonarea autorităților publice centrale și locale prin implementarea de instrumente inovatoare”.

Cod SMIS: 36675

Proiect cofinanțat din Fondul Social European

Editor: Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Data publicării: Octombrie 2015

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.