



TERMENI DE REFERINȚĂ

*Serviciile de elaborare a Sistemului Unic Informațional
pentru automatizarea procesului de lucru al Agențiilor de Dezvoltare Regională și al
structurilor Ministerului Dezvoltării Regionale și Construcțiilor*

Informație succintă despre proiect

Agențiile de Dezvoltare Regională (ADR) Nord, Centru și Sud sunt instituții publice necomerciale cu autonomie financiară subordonate Ministerului Dezvoltării Regionale și Construcțiilor (MDRC) și au fost constituite pentru asigurarea operaționalității procesului de implementare și realizare a Strategiei de dezvoltare regională.

Pentru realizarea cu succes a obiectivelor ce țin de implementarea proiectelor de interes regional și interregional este necesar de a crea un Sistem Unic Informațional (SUI) în scopul facilitării comunicării eficiente între specialiști, agenții și structurile MDRC, privind activitățile instituțiilor în cauză și mai ales a celor ce țin de procesul de implementare a proiectelor .

Sistemul Unic Informațional de automatizare a proceselor de lucru al ADR și MDRC reprezintă un complex de soluții hardware și software, care asigură recepționarea, prelucrarea și monitorizarea documentelor ce se referă la proiectele investiționale în domeniul dezvoltării regionale a Republicii Moldova.

La momentul actual, activitățile ordinare ale colaboratorilor ADR în cadrul proiectelor implică producerea, expedierea și recepționarea unor cantități mari de informații documentate, perfectate și monitorizate în mod manual, fapt care implică diverse dificultăți în procesul coordonării între MDRC și structurile subordonate.

Eficientizarea acestor acțiuni este posibilă prin implementarea unui Sistem Unic Informațional, care va asigura mediul de cooperare necesar pentru crearea, perfectarea, analiza și stocarea informației în formă digitală, va spori eficiența organizațională prin oferirea accesului securizat la informații veridice și actuale, va accelera procesele interne comune și va facilita schimbul de informații, indiferent de locația destinatarilor.

Scopul de bază

Scopul de bază al realizării Sistemului Unic Informațional - asigurarea automatizării activităților tuturor proceselor din cadrul ADR, ce se referă la recepționarea, prelucrarea și stocarea fluxurilor de documente în timp real referitoare la proiectele investiționale monitorizate.

Sistemul informațional reprezintă un complex de soluții hardware și software, care asigură procesul de recepționare, prelucrare și monitorizare a proiectelor investiționale, precum și instrumente de control al fluxurilor de documente în timp real, de organizare a politicii decizionale, facilități de raportare etc.

Obiective

Obiectivul general al sistemului informațional este simplificarea și automatizarea lucrului angajaților ADR în procesul de management al proiectelor.

Obiective specifice

1. Crearea bazei de date unice de proiecte;
2. Accesul partajat la informații și documente;
3. Sporirea eficacității lucrului personalului ADR;
4. Transparența și automatizarea proceselor decizionale.



Descrierea activităților și responsabilităților instituției contractate

Instituția contractată va:

- elabora metodologia și instrumentele de lucru (baza de date, soft, hard etc.);
- efectua cercetările procesului de lucru ADR;
- analiza datele colectate;
- elabora sistemul informațional ;
- implementa sistemul informațional.

Structura Sistemului Informațional

Structural sistemul este alcătuit din următoarele module:

1. Modulul "Persoane"

Oferă utilizatorilor instrumentul de înregistrare a persoanelor juridice și a celor fizice ce reprezintă solicitanți, experți, membri ai grupului de monitorizare, membri CDR, etc. Vor fi stocate date precum Numele, Prenumele, Patronimicul, denumirea persoanei juridice, codurile fiscale, nr. telefoanelor de contact, adresele fizice și electronice, etc.

2. Modulul "Documente"

Oferă utilizatorilor instrumentul de creare și stocare a documentelor într-o bază de date unică. Documentul dispune de anumite proprietăți ce-l reprezintă. Dar, indiferent de tipul de document el va avea următoarele proprietăți: Denumirea documentului, Data creării, Utilizatorul care l-a înregistrat, Secția sau subdiviziunea pentru care este menit, persoana fizică sau juridică la care se referă. Oricărui document i se poate atașa un document electronic de orice natură, fie de conținut aleator fie creat pe bază de machetă, conținutul căruia se va îndeplini parțial sau chiar total cu datele ce reprezintă proprietățile documentului. Pentru o organizare mai eficientă documentele se pot grupa în dosare atât statice cât și interactive prin definirea condițiilor de apartenență în ele. Identificatoarele documentelor pot fi de nenumerate ori dublate și plasate în diferite dosare. Din start, accesul la oricare document sau dosar este privat, accesul deplin aparținând autorului documentului. Dar, în orice moment de timp, accesul la documente poate fi extins anumitor utilizatori, anumitor secții sau chiar organizației în întregime. Tipul de acces este divizat în trepte:

- a) Acces de citire. Așa tip de acces oferă posibilitatea de vizionare atât a parametrilor documentului, cât și a conținutului documentului electronic atașat. Însă nu este permisă modificarea documentului.
- b) Acces de modificare. Acest tip de acces oferă atât vizionarea cât și modificarea conținutului documentului.
- c) Acces deplin. Acest tip este analogic cu cel precedent dar mai oferă și posibilitatea de a adăuga sau limita în acces orice membru al organizației.

Este de menționat faptul, că, dacă utilizatorului nu-i este oferit nici un nivel de acces asupra unui document – acest document nu este nici vizibil lui. Avînd accesul convenit – documentul poate fi și șters din bază. Prin ștergerea documentului se subînțelege eliminarea identificatorului prin care el este prezentat utilizatorului. Operația de eliminare fizică a documentului o efectuează doar administratorul sistemului.

3. Modulul "Poșta electronică"

Orice utilizator al sistemului este identificat printr-un email corporativ. Acest fapt permite organizarea automatizării lucrului cu poșta electronică. Ca rezultat, orice email care va fi adresat utilizatorului va fi înregistrat în sistemul informațional și va fi convertit într-un obiect special înzestrat cu anumite proprietăți (data și ora primirii, email expeditorului, iar în cazul depistării apartinerii acestui email anumitei persoane – și rechizitele lui, mesajul corpului scrisorii, fișierele atașate), care-l va defini și va fi stocat în baza de date centralizată. Utilizatorului nu i se permite schimbarea conținutului email,



Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor

Însă este posibilă crearea unui răspuns la email cu o eventuală expediere către expeditor sau readresare a scrisorii unui alt membru al sistemului. Toate documentele email sunt păstrate în baza de date și pot fi în orice moment accesate.

4. Modulul "Calendar și sarcini"

Modulul „Calendar și sarcini” este destinat pentru automatizarea interacțiunii dintre membrii sistemului în procesul de lucru. Fiecare lucrător poate crea sarcini pentru alți lucrători și concomitent primi sarcini de la ei. Termenul de execuție a sarcinilor poate fi limitat sau poate fi nedeterminat. Sarcinile pot fi însoțite de unul sau mai multe documente atașate.

De asemenea, atât pentru soluționarea anumitor probleme, cât și pentru elaborarea anumitor documente, în cadrul modulului respectiv se va înregistra și monitoriza îndeplinirea sarcinilor puse. Sarcinile corect formulate și adresate vor reduce timpul pentru îndeplinirea lor, vor garanta eficiența lucrului, vor permite evaluarea încărcăturii personalului. Direcțiile de mișcare a sarcinilor pot fi diverse și pot reflecta legăturile lucrătorilor în interiorul instituției atât pe orizontal cât și pe vertical:

- de la MDRC – ADR;
- de la ADR – MDRC;
- de la șeful diviziunii – subalternului;
- de la șeful unei diviziuni – șefului altei diviziuni;
- de la șeful unei diviziuni – lucrătorului altei diviziuni (cu notificarea obligatorie a șefului diviziunii executante);
- de la subaltern – șefului diviziunii;
- altele.

Rezultatele finale ale sarcinilor puse pot fi diferite, însă necesită controlate:

- pregătirea documentului sau proiectului;
- executarea anumitor acțiuni fizice (efectuarea unui audit, rezultatele unei deplasări, etc.);
- expunerea opiniei vizavi de un anumit document;
- altele.

Nu recomandăm formalizarea oricărei acțiuni și crearea abuzivă a sarcinilor. De exemplu, n-are sens documentarea sarcinilor cum ar fi:

- însărcinări legate de obligațiunile funcționale ale lucrătorului (contabilei – imprimarea documentelor contabile)
- acțiuni elementare care se formulează simplu și se execută în decurs de o zi (de găsit și de imprimat un anumit document, de contactat partenerul, etc.)

Direcția de îndeplinire a sarcinilor

Direcția sarcinii poate fi paralelă sau consecutivă.

Direcția paralelă se folosește în cazul în care consecutivitatea execuției sarcinii nu are importanță. De exemplu, familiarizarea cu un anumit document.

Direcția consecutivă se folosește în cazul în care executanții primesc sarcinile într-o anumită consecutivitate. De exemplu, un lucrător controlează rezultatele execuției altui lucrător.

5. Modulul "Rapoarte"

Acest modul furnizează rapoarte pe baza datelor existente. Acest modul se elaborează după definirea tuturor documentelor și parametrilor lor.

6. Modulul "Administrarea Sistemului Informațional și Securității Informaționale"

Asigură procesul de administrare a echipamentului, modulelor software și a sistemului securității informaționale. Include următoarele blocuri:



Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor

- Blocul "Administrare și control al utilizatorilor sistemului";
- Blocul "Administrare și control al drepturilor de acces a utilizatorilor sistemului";
- Blocul "Administrare și control al țărilor, localităților și străzilor";
- Blocul "Administrare și control al categoriei de documente, tipurilor și parametrilor documentelor";
- Blocul "Administrare și control al grupurilor de persoane";
- Blocul "Securitatea informațională și protecția proprie";
- Blocul "Generarea rapoartelor și statisticii evenimentelor".

7. Modulul planificare strategică

Acest modul va conține date privind rezultatul studiilor și analizelor efectuate în domeniile prioritare, rezultatele așteptate de la intervenția produsă.

Blocul „Politici de dezvoltare conform priorităților (strategii/planuri naționale, regionale, sectoriale, raionale)

Blocul „Legislația/acte normative în domeniul dezvoltării regionale”;

Blocul „Studii/cercetări peregrini de dezvoltare”;

Blocul „Studii de fezabilitate peregrini de dezvoltare”;

Blocul „Hărți ale localităților, raioanelor din regiunile de dezvoltare (administrative, sectoriale)”;

Blocul „Baza de date a potențialului social-economic al regiunilor de dezvoltare”;

Blocul „Baza de date statistice peregrini de dezvoltare (Biroul Național de Statistică al RM)”;

Blocul „Chestionare”;

Blocul „Baza de date a consiliilor regionale pentru dezvoltare (CV, contacte)”;

Blocul „Baza de date APL de nivelul I și II din regiunile de dezvoltare (date, contacte)”;

Blocul „Baza de date ONG din regiunile de dezvoltare (date, contacte)”;

Blocul „Baza de date a serviciilor desconcentrate din regiunile de dezvoltare (date, contacte)”;

Blocul „Baza de date a IMM din regiunile de dezvoltare (date, contacte)”;

Blocul „Baza de date Mass-media din regiunile de dezvoltare (date, contacte)”;

Blocul „Baza de date a partenerilor de colaborare (date, contacte)”;

Blocul „Baza de date Memorandumuri/Acorduri de colaborare”;

Blocul „Baza de date privind Programele de finanțare naționale și internaționale/donatori (date, contacte)”;

Blocul „Prezentări privind implementarea politicii de dezvoltare regională”;

Blocul „Baza de date Planuri /Rapoarte în domeniul dezvoltării regionale”.

Blocul „Arhiva ADR”

Alte cerințe

Arhitectura Sistemului Informațional

Soluția tehnologică de cooperare a resurselor pentru gestionarea conținutului informațional trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie de tip client/server;
- b) la necesitate să aibă posibilitatea de păstrare a copiei bazei de date și a fișierelor de lucru pe servere separate;
- c) să dispună de interfață de administrator – pentru utilizatorii cu acces nelimitat la resursele sistemului de gestiune a conținutului;
- d) să dispună de interfața de operator - pentru funcționarii cu acces limitat la opțiunile de plasare și redactare a informației;
- e) să permită crearea grupurilor de utilizatori cu diferite nivele de acces la informații și drepturi de vizualizare/creare/modificare a înregistrărilor;

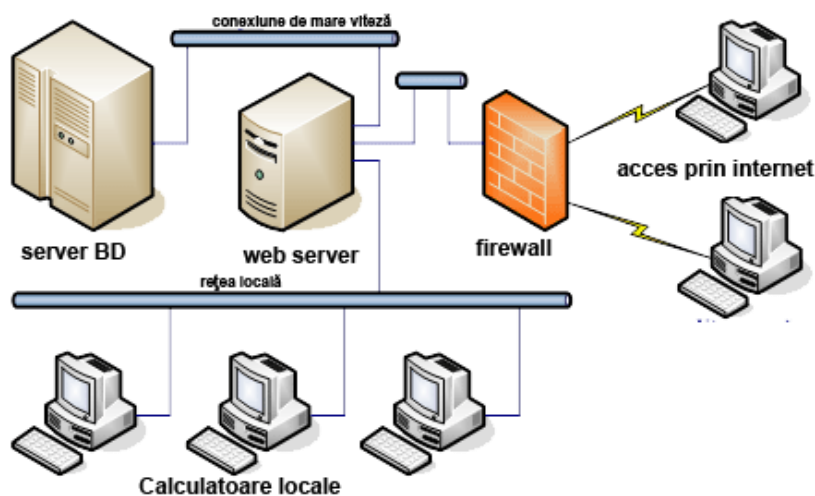


Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor

- f) să existe posibilitatea de creare a unui număr nelimitat de grupuri de utilizatori cu drepturi specifice;

La proiectarea sistemului informațional pentru automatizarea procesului de lucru, ADR-le vor pune accent pe posibilitatea modificării rapide a sistemului în caz de necesitate. Astfel, a fost aleasă metoda de proiectare software iterativă, care presupune elaborarea softului prin etape.

Prima iterare presupune generalizarea procesului de lucru și elaborarea instrumentelor necesare. Accesul autorizat la sistemul informațional va fi posibil atât din rețeaua locală a instituției cât și prin intermediul internetului. Acest moment este avantajos inclusiv și din punct de vedere al dezvoltării rapide a sistemului simultan cu procesul de lucru.



La moment s-a elaborat:

- Modulul "Persoane", unde se vor stoca lista solicitanților, experților, membrilor grupului de monitorizare, membrilor CDR, etc., precum și instrumentele de lucru cu ele (înregistrare, căutare, redactare, grupare, rapoarte, etc.);
- Modulul "Documente" - instrumentul de lucru cu documentele din birou;
- Modulul "Calendar și Sarcini" destinat pentru automatizarea interacțiunii dintre membrii sistemului în procesul de lucru;
- Modulul "Poșta electronică" pentru dirijare cu poșta electronică corporativă, etc.

Aspecte funcționale și tehnologice de realizare a Sistemului Informațional:

Din punct de vedere funcțional sistemul informațional de gestionare trebuie să corespundă principiului Crearea/Modificarea/Vizualizarea/Ștergerea (*în continuare CMVS*). În acest context sistemul trebuie să dețină următoarele funcționalități:

- a) CMVS grupurilor de utilizatori - unica grupa pre-definită este "Administrator" care are privilegiile de a crea un număr infinit de grupuri de utilizatori și de a le atribui drepturi de vizualizare/creare/modificare a anumitor informații;
- b) Crearea măsurilor - posibilitatea de adăugare, creare, editare sau ștergere a măsurilor de finanțare conform specificațiilor legislative și a necesităților agenției;
- c) CMVS dosarelor - posibilitatea de gestionare a informației furnizate de beneficiarii de finanțare;
- d) CMVS câmpurilor pentru dosare - va permite angajaților să lucreze cu informația plasată în sistem;
- e) Asignarea pentru grupurile de utilizatori ai anumitor câmpuri pe care acestea le vor putea modifica/vizualiza;



Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor

- f) CMVS indicatorilor bazate pe datele câmpurilor dosarelor – indicatorii urmează să fie specificați la implementarea proiectului;
- g) CMVS coeficienților bazați pe indicatori – coeficienții urmează să fie specificați la implementarea proiectului;
- h) Crearea automată a rapoartelor bazate pe
 - câmpurile dosarelor;
 - indicatori și coeficienți;
- i) Implementarea posibilității de generare a rapoartelor pentru perioade aleatorii la solicitarea operatorilor;
- j) Implementarea posibilității de exportare a rapoartelor în format Excel pentru prelucrarea ulterioară a acestora de către operatori.

După finisarea primei etape de iterare sistemul informațional va fi instalat la ADR NORD. În perioada de implementare a proiectului pilot se vor acumula, sistematiza, elabora și implementa noi instrumente de lucru specifice Agenției. Această etapă va derula paralel cu procesul de implementare. Sfârșitul acestui proces va apropia funcționalitatea Sistemului Informațional de cerințele stabilite cât se poate mai exact.

Din cele expuse mai sus se propune:

- Perioada de testare, implementare în paralel cu pasul iterării – 12 luni;
- Să fie folosită la maxim infrastructura existentă a ADR-ilor, fără a procura licențe sau programe suplimentare;
- Ghidul de utilizatori și ghidul administratorului să fie finisat după implementarea proiectului;
- Perioada de suport post-implementare – 12 luni.

Altele către contractant și personalul acestuia

- Să posede licența pentru activitatea în domeniul de programare;
- Să posede studii superioare în domeniile IT și juridic;
- Să aibă competență și experiență în domeniul IT;
- Foarte bună capacitate de analiză și sinteză.

Persoane responsabile

Inga COJOCARU
Șef Secție planificare strategică și programare
ADR Nord
telefon 0 231 2 56 46
email: spsp.adrnord@gmail.com

Violeta EVTODIENCO
Șef Secție statistică regională
Direcția Generală Dezvoltare Regională
Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor
telefon 204 551
email: violeta.evtodienco@mcd.r.gov.md

Tatiana BILBA,
Administrator de Proiect
GIZ Moldova
telefon 222 470
email: tatiana.bilba@giz.de