



Услуге унапређења и развоја софтверске апликације Централне евиденције обједињених процедура за издавање грађевинских дозвола коју води Агенција за привредне регистре

Конкурсна документација број ЈНОП 07/07-18 - Прилог 1 (Техничке карактеристике (спецификације))



1 ЛИСТА ЗАХТЕВА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА Е ДОЗВОЛЕ

У складу са Законом о планирању и изградњи, 1. јануара 2016. године почео је рад у Регистру обједињених процедура. Овај регистар је електронска база података коју воде надлежни органи кроз Централни информациони систем (ЦИС) у којој су садржани подаци о току сваког појединачног предмета, акта која је надлежни орган издао у обједињеној процедури, као и документација приложена или прибављена у поступку обједињене процедуре, а која је јавно доступна у складу са Законом и подзаконским актима.

Централна евиденција обједињених процедура (ЦЕОП) јесте јединствена, централна, јавна, електронска база података која се води у оквиру Агенције за привредне регистре, у којој су обједињени подаци, акта и документација свих регистара обједињених процедура на територији Републике Србије.

Међу саставним деловима ЦЕОП-а је база података, као и апликативни софтвер еДозволе који омогућава електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката при остваривању права на изградњу и употребу објеката.

Током коришћења софтвера еДозволе појавила се потреба за унапређењем система услед разлога као што су:

- измена правног оквира у области планирања и изградње, нпр. измене Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, измена Уредбе о локацијским условима и сл.
- измена Закона о општем управном поступку
- измене правног оквира у области електронске управе
- потреба за повезивањем са другим информационим системима у оквиру електронске управе
- препознавања, кроз праксу, активности и функционалности које су потребне, а тренутно не постоје, у систему еДозволе или постоје али не одговарају потребама корисника.

Овај прилог даје списак свих захтева који требају бити имплементирани од стране Понуђача у оквиру пројекта у року од 12 месеци од закључења уговора.

2 ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

2.1 АДМИНИСТРАЦИЈА КОРИСНИКА

2.1.1 Систем мора подржавати пријављивање корисника дигиталним сертификатима

2.1.2 Подаци о интерном кориснику треба да садрже следеће информације:

- име и презиме,
- ЈМБГ,
- држављанство,
- звање/назив радног места,
- место и адреса пребивалишта,
- број телефона,
- имејл адреса.

2.2 БРИСАЊЕ ЗАХТЕВА

2.2.1 Потребно је омогућити подносиоцу да обрише свој започети захтев, али само пре него што је захтев предат надлежном органу. Брисање предатог захтева не треба да буде омогућено.

2.2.2 Потребно је да систем аутоматски уклања све недовршене захтеве после 30 дана неактивности. Аутоматско обавештење систем треба да шаље подносиоцу 15ог дана неактивности, а 30ог дана неактивности потребно је да се шаље обавештење да ће започети захтев бити обрисан следећег дана.

2.3 АРХИВСКЕ ДАТОТЕКЕ

2.3.1 Систем треба да препознаје називе вишеструких архивских датотека типа .ZIP и .RAR и да омогућава функционално деархивирање датотека.

2.4 ДЕТАЉНА ЕВИДЕНЦИЈА АКЦИЈА КОРИСНИКА

2.4.1 За сваку активност (унос, промена, брисање података као и прилагање и брисање докумената из система) потребно је омогућити добијање података када је извршена и ко ју је извршио.

2.5 ДИГИТАЛНО ПОТПИСИВАЊЕ

2.5.1 Систем мора користити механизам за дигитално потписивање који се користи у другим системима АПР-а, у складу са најновијим прописима који регулишу ову област у Републици Србији.

2.5.2 Потребно је омогућити дигитално потписивање свих аката који се генеришу у контролном поступку у складу са технолошким ограничењима система.

2.5.3 Систем би, у складу са технолошким ограничењима, требало да аутоматски проверава дигитални потпис при прилагању докумената у захтев. У случају да постоје документа која нису дигитално потписана, систем треба да упозори подносиоца да је потребно да документа потпише.

2.6 ГЕНЕРИСАЊЕ АКТА

2.6.1 Систем треба да омогући пренос података из предмета у документ, да би се нацрт решења генерисао директно из података који су унети у ЦИС.

- 2.6.2** Систем би требало да, на основу административне конфигурације, обезбеди функционалности у циљу поштовања Закона о заштити података о личности, пружајући могућност сакривања изабраног типа података у системски генерисаним документима намењеним јавном приступу (као што је ЈМБГ у прекршајном поступку).
- 2.6.3** Потребно је омогућити генерисање докумената са подацима из предмета у унапред договореним формама (нпр.: ”Захтев за покретање прекршајног поступка”).
- 2.6.4** Потребно је омогућити генерисање докумената „Службена белешка“ у унапред договореној форми.
- 2.6.5** У свим поступцима треба да постоји додатна функционална валидација нацрта документа пре издавања решења, која би омогућила да, у оквиру организације, извесни корисници додатно прегледају нацрт пре потписивања и издавања решења.

2.7 ИНТЕГРАЦИЈА СА ДРУГИМ СИСТЕМИМА

- 2.7.1** Обезбеђивање података из ЦЕОПа преко сервисне магистрале органа јавне управе (GSB) осталим институцијама у Републици Србији.

Систем мора обезбедити веб сервис који ће се регистровати на сервисној магистрали (GSB) еУправе и који ће пружити све потребна документа и податке осталим институцијама које имају потребу за системски приступ ЦЕОП-у. Комплетно управљање ауторизацијом и аутентикацијом сервиса биће обезбеђено од стране еУправе.

Наведени веб сервис мора осигурати потребне податке и документа следећим институцијама:

- Грађевинском Инспекторату
 - Републичком Геодетском Заводу
 - Надлежним судовима
 - Инспекторату рада.
- 2.7.2** Приликом уноса података о непокретностима у поступцима у ЦЕОП-у потребно је омогућити повезивање преко веб сервиса и аутоматско преузимање и/или валидацију података из РГЗ-а о катастарским општинама и парцелама.
- 2.7.3** Приликом уноса података о локацијама (локација градње, адресе физичких и правних лица) у поступцима у ЦЕОП-у потребно је омогућити повезивање преко веб сервиса и аутоматско преузимање и/или валидацију података из адресног регистра РГЗ-а.
- 2.7.4** Приликом уноса података о физичким лицима у поступцима у ЦЕОП-у потребно је омогућити повезивање преко веб сервиса и аутоматско преузимање и/или валидацију података о физичким лицима из МУП-а преко ЈМБГ-а.
- 2.7.5** Приликом уноса података о правним лицима у поступцима у ЦЕОП-у потребно је омогућити повезивање преко веб сервиса и аутоматско преузимање и/или валидацију података о правним лицима из одговарајућих регистара правних лица и предузетника које се воде у АПР-у, преко матичног броја.
- 2.7.6** Приликом уноса података о субјектима у ЦЕОП-у потребно је омогућити проверу валидности лиценце у евиденцији Инжењерске коморе.

2.8 ЈАВНЕ ПРЕТРАГЕ

2.8.1 Информација о статусу предмета од његовог подношења (а не само по доношењу одлуке) треба да буде јавно доступна на интернет страници АПР. Током поступка доношења одлуке, предмет би се водио под статусом: „Поступак у току“. Требало би да свако заинтересовано лице преко јавно доступног портала задавањем критеријума за претрагу, нпр. уношењем података о катастарској општини, катастарској парцели, адреси, надлежном органу и/или инвеститору, добије информацију да ли је поднет захтев за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и сл., да ли је предмет решен, као и да ли је на донету одлуку изјављена жалба.

2.8.2 Јавне претраге морају бити комплетно визуелно редирајниране по моделу дешборда.

2.8.3 Потребно је имплементирати интерактивне статистичке извештаје из ЦЕОП-а по моделу дешборда.

2.9 КОМЕНТАРИ НА ПРЕДМЕТУ

2.9.1 Систем треба да омогућава свим учесницима у процесу, осим подносиоца, да унесу коментаре који се приказују у прегледу предмета.

2.10 КОПИРАЊЕ И ПРЕУЗИМАЊЕ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА

2.10.1 Потребно је омогућити извесним корисницима у надлежном органу да формирају нови предмет правећи копију постојећег захтева са свим подацима, укључујући и дигитални потпис. Копирани и нови предмет треба да буду међусобно логички повезани.

2.10.2 Систем треба да омогући да се усаглашени захтев формира из постојећег захтева, уз копирање свих постојећих података и креирање везе између два предмета. Ова функционалност треба да буде могућа само уколико је исти корисник подносилац оба захтева.

2.10.3 Систем треба да омогући да се претходно унети подаци не уносе поново, већ да се преузимају из претходних предмета у оквиру досијеа. Ова врста повлачења података из предмета у предмет треба да буде омогућена само ако је исти корисник подносилац и претходног и новог захтева.

2.10.4 Систем треба да омогући надлежном органу да, у случају ненадлежности, одбаци захтев и копирањем креира нови захтев који ће упутити надлежном органу на решавање, уз креирање одговарајућег броја предмета.

2.11 ОБАВЕШТЕЊА

2.11.1 Потребно је да се сва обавештења о решеним предметима шаљу и на алтернативну емаил адресу подносиоца.

2.12 ПЛАЊАЊЕ НАКНАДА

2.12.1 Висина такси надлежног органа треба да буде доступна у апликацији. Спецификација и предложени модел информисања о износима такси и накнада биће достављен током иницијалне фазе извођења пројекта.

2.12.2 Систем мора омогућити обједињену наплату такси и накнада за буџетске кориснике преко система за електронско плаћање еУправе.

2.13 ПОСЕБАН ПРИСТУП ПРЕДМЕТИМА И ДОКУМЕНТИМА

2.13.1 Систем треба да омогући надлежном органу да прихвати и верификује измену спољног корисника који у име подносиоца подноси захтев и има приступ на предмету, било да се ради о самом подносиоцу или пуномоћнику/овлашћеном лицу. Надлежни орган треба да има могућност да једном спољном кориснику опозове приступ једном предмету и да исти предмет додели другом спољном кориснику.

2.13.2 Током комуникације са имаоцима јавних овлашћења потребно је надлежном органу омогућити да додељује приступ документима из целог досијеа, а не само документима предмета.

2.14 ПРЕГЛЕД ПРЕДМЕТА И ДОКУМЕНАТА

2.14.1 У прегледу предмета потребно је да буде видљива информација о обрађивачу. Ова информација треба да буде видљива свим учесницима у обради, осим подносиоцу.

2.14.2 Систем треба да поседује могућност приказа свих докумената у предмету хронолошки и груписаних у документа захтева и документа обраде предмета, односно према кориснику/организацији која их је унела у систем (подносилац, надлежни орган, имаоци јавних овлашћења итд.). Овом приказу могу приступити све заинтересоване стране у предмету.

2.14.3 У прегледу предмета треба да се приказују све организације које су учествовале у поступку.

2.14.4 Систем треба да приказује листу свих организација и/или корисника које је надлежни орган обавестио о издатом решењу или којима је доделио приступ предмету, било да је обавештавање извршено кроз обавештавање после издавања акта или кроз преглед свих предмета (функција коверте).

2.14.5 Потребно је креирати додатни модул, који је доступан у свим фазама обраде, где се на једном месту налазе подаци о свим потраживањима и уплатама у поступку.

2.14.6 Потребно је имаоцима јавних овлашћења омогућити једноставан приступ подацима о извршеним уплатама, односно поднетим доказима о уплатама.

2.14.7 Потребно је омогућити централизован увид у све предмете једне врсте организација, на пример омогућити извесном типу корисника у РГЗ-у или у МУП-у да има увид у све предмете РГЗ-а односно МУП-а.

2.14.8 Систем треба да омогућава кориснику са административном улогом увид у све предмете са привременим бројем предмета (тј. започетих а непредатих предмета), на исти начин на који се приказују остали предмети, укључујући и опције за претраживање.

2.14.9 Потребно је подносиоцу ограничити приступ детаљима предметима из досијеа којима се не појављује као подносилац захтева.

2.14.10 Потребно је имаоцима јавних овлашћења укинути опцију увида у све детаље досијеа и омогућити им само увид у документа која им је доделио надлежни органи, као и у податке о извршеним уплатама.

2.14.11 Подаци о подносиоцу треба да буду видљиви у листи свих предмета.

2.15 ПРЕГЛЕДИ, ИНФОРМАЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ

2.15.1 При додељивању предмета на обраду, систем треба да приказује укупан број додељених предмета по обрађивачу и типу предмета које обрађују.

2.15.2 Бројач активних предмета по обрађивачу, који се види при додели предмета, потребно је уклонити.

2.15.3 Потребно је уклонити листу пређених корака са леве стране екрана.

2.16 ИНТЕРНЕ ПРЕТРАГЕ

2.16.1 Поред постојећих, потребно је увести следеће претраге у прегледу свих предмета и у супервизији:

- по обрађивачу
- по имаоцу јавних овлашћења,
- по финансијеру,
- по класи и намени објекта,
- по свим заводним бројевима, тј. по заводном броју надлежног органа као и по заводним бројевима свих имаоца јавних овлашћења,
- по делу заводног броја,

2.16.2 У приказу активности на чекању треба да постоји претрага по броју предмета.

2.16.3 Претраживање по катастарској парцели треба проширити избором опције да се претраживање врши према тачном броју парцеле/делу броја парцеле.

2.16.4 Избор из падајућих менија треба да се сужава укуцавањем првих неколико слова.

2.16.5 Потребно је омогућити претраживање текстуалних поља истовремено и по ћириличном и латиничном писму. Опционо, треба дати објашњење у фусноти да је потребно извршити оба претраживања.

2.16.6 Потребно је омогућити чување резултата претраге у документима одговарајућег типа (нпр. .CSV, .XLS, .TXT, итд.). Подаци који се екпортују били би исти подаци који се виде на екрану у прегледу свих предмета.

2.16.7 Сви падајући менији за избор критеријума претраге треба да буду сортирани по азбучном реду.

2.16.8 Потребно је уредити листе за филтер по врсти поступака.

2.16.9 Потребно је уклонити филтере везано за кашњење из прегледа свих предмета и из супервизије.

2.17 ЛОГИЧКЕ ВЕЗЕ МЕЂУ ПРЕДМЕТИМА

2.17.1 Систем треба да омогући надлежном органу креирање и брисање логичких веза међу предметима, тј. пребацавање из једног досијеа у други.

2.17.2 Систем треба да омогући спајање предмета, у коме се новији предмет логички повезује са старијим, обрада се наставља на старијем предмету а новији предмет добија статус „Предмет спојен“.

2.17.3 У прегледу предмета треба да постоје везе са свим повезаним предметима, на основу постојећих логичких веза. Потребно је омогућити једноставно повезивање предмета при подношењу захтева.

2.18 ПРЕКИДАЊЕ ОБРАДЕ ПРЕДМЕТА

2.18.1 Надлежни орган треба да има могућност комплетног сторнирања предмета у свим фазама обраде предмета и да извршавањем потребних акција заврши обраду предмета.



2.18.2 Надлежни орган треба да има могућност да донесе одлуку о обустави предмета у свим фазама обраде предмета и да извршавањем потребних акција заврши обраду предмета.

2.19 УНОС ПОДАТАКА

2.19.1 Систем треба да врши валидацију уноса катастарских парцела и да дозвољава унос искључиво нумерика.

2.19.2 Систем треба да омогућава унос више катастарских парцела.

2.19.3 У оквиру поља која се користе за претраживање, мора бити имплементирана валидација поља на страни клијента и сервера (путем регуларног израза или сличног механизма) како би се прихватили само важећи критерије претраживања.



3 ИЗВЕШТАВАЊЕ

3.1 ИЗВЕШТАЈИ

3.1.1 Систем треба да укључује следеће извештаје

- Извештај о учинку
- Картица предмета
- Нерешени предмети – истиче рок за поступање
- Подаци о захтевима – уписник
- Поднети захтеви по врстама и начину решавања
- Преглед свих радњи и активности на предмету
- Прекршајне пријаве – збирни
- Прекршајне пријаве – листинг
- Просечна брзина обраде предмета
- Извештај по врсти објеката
- Протек рокова за изјављивање правних средстава и стицање услова за стављање клаузула правноснажности и коначности.

3.1.2 Систем треба да укључује извештај о квалитету одлука на основу података о одлукама виших инстанци по изјављеним правним средствима.

3.2 МИГРАЦИЈА ПОДАТАКА

3.2.1 Потребно је мигрирати постојеће податке о категоријама и класама објеката у складу са Правилником о класификацији објеката.

4 Поступци

4.1 ИЗМЕНЕ ПОСТУПАКА

- 4.1.1** Потребно је да ток корака у свим процедурама буде креиран или ажуриран у складу са утврђеним недостацима. Ток поступака биће коначно потврђен током иницијалне фазе пројекта.
- 4.1.2** Систем треба да разликује одбијене и одбачене предмете, а статус „Захтев одбијен“ треба да буде један од типова коначног статуса у свим процесима.
- 4.1.3** Потребно је да се подаци који се користе при издавању решења, као што су подаци о инвеститорима, финансијерима и слично, уносе се у првом кораку захтева.
- 4.1.4** У корацима у којима се учитавају решења или нацрти решења треба да се налазе само документа која одговарају одабраном типу решења (усвајању, одбијању или одбацивању).
- 4.1.5** Потребно је омогућити унос интерног заводног броја свим организацијама које учествују у поступку.
- 4.1.6** У свим процесима, по издавању решења треба да постоји могућност обавештавања имаоца јавних овлашћења која није обавезна. Додатне информације о овом кораку биће достављене током иницијалне фазе извођења пројекта.
- 4.1.7** У свим поступцима у којима се прибављају подаци од РГЗ-а, после комуникације са РГЗ-ом треба да буде омогућено одбијање и/или одбацивање захтева.
- 4.1.8** У свим процесима у којима се врши обрачун накнаде доприноса за грађевинско земљиште, потребно је додати питање: "да ли је потребна комуникација са органом надлежним за обрачун доприноса или се врши у надлежном органу". Ток процеса треба да буде сходно прилагођен.
- 4.1.9** По издавању локацијских услова потребно је да систем аутоматски шаље обавештење свим имаоцима јавних овлашћења који су учествовали у процесу.
- 4.1.10** У процедури за решење о одобрењу радова (по члану 145 Закона) потребно је омогућити надлежном органу да по потреби може да по службеној дужности прибави локацијске услове.
- 4.1.11** У процедури за привремену грађевинску дозволу типови радова које је могуће изабрати треба да буду: „Изградња новог објекта“ и „Извођење радова“.
- 4.1.12** У процедури за пријаву израде завршетка темеља потребно је да се документа решења припремају на исти начин као у осталим процедурама.
- 4.1.13** У процедури за прикључење на инфраструктуру, у појединачним комуникацијама са ИЈО коначни статуси треба да буду: Прикључење извршено, Нема услова за прикључење, Непотпун захтев. Сходно, коначни статуси у процесу за прикључење на инфраструктуру треба да буду: Захтев усвојен, Захтев одбачен, Захтев одбијен, Захтев делимично усвојен.
- 4.1.14** У процедури уписа права својине потребно је омогућити вишеструке комуникације између подносиоца, надлежног органа и РГЗ-а, а подносиоцу омогућити допуну документације.

4.1.15 У процедури за издавање употребне дозволе, налог за уплату републичке административне таксе треба да буде видљив подносиоцу чим надлежни орган унесе податке.

4.2 Нови поступци

4.2.1 Потребно је раздвојити предавање усаглашених захтева за издавање од усаглашених захтева за измене.

4.2.2 Потребно је формирати нове процесе за исправку техничке грешке, на захтев странке и по службеној дужности, а који се могу покренути само за завршени предмет.

4.2.3 Потребно је увести поступак кроз који ће странка подносити захтев за обуставу поступка.

4.2.4 Потребно је увести поступак кроз који ће странка подносити захтев за стављање клаузуле правноснажности.

4.3 НАЗИВИ ПОДАТАКА

4.3.1 Потребно је усаглашавање терминологије целокупног текста у софтверу на основу термина који ће бити достављени током иницијалне фазе извођења пројекта.

4.3.2 Потребно је унапредити сва инфо поља са инструкцијама за рад у софтверу за све кораке у поступцима. Текст за инфо поља биће достављен током иницијалне фазе извођења пројекта.

4.3.3 Потребно је терминолошки ускладити називе аката које издаје надлежни орган у складу са изменама Закона о планирању и изградњи које су последица ступања на снагу новог Закона о општем управном поступку.

4.3.4 Сви наслови, текст, акроними, скраћенице, помоћ, савети морају бити преведени на српски језик.

4.4 ОБАВЕШТЕЊА

4.4.1 Садржај нотификација, врсте нотификација, слање нотификација и време слања потребно је изменити. Ови детаљи биће достављени током иницијалне фазе извођења пројекта, а потврђени током тестирања.

4.4.2 Потребно је да систем шаље нотификације са упозорењем о скором истеку рока супервизорима у надлежним органима и имаоцима јавних овлашћења.

4.4.3 Потребно је имаоцима јавних овлашћења омогућити слање опомене за неплаћене таксе/накнаде.

4.4.4 Подносилац треба да добија нотификацију када надлежни орган иницира поступак "Упис права својине".

4.4.5 У процедури за прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру, потребно је да обрађивачи добијају нотификацију да је подносилац извршио уплату, те да могу да наставе обраду.

4.4.6 Датум и време слања нотификације која се шаље подносиоцу у тренутку када је издат акт потребно је приказати у прегледу предмета.

4.4.7 Потребно је да систем информише имаоце јавних овлашћења да су, у случају ненадлежности, у обавези да доставе одговор надлежном органу са информацијом о органу који је стварно надлежан у року од три радна дана.

4.5 ПЛАЋАЊЕ НАКНАДА

4.5.1 У свим процесима информације о потребним уплатама треба да се налазе на почетку процеса.

4.5.2 При уношењу података о трошковима потребно је омогућити да се уносе или подаци за уплатницу или документ профактуре, у ком случају је унос износа таксе/накнаде и документа профактуре обавезан.

4.5.3 При уношењу података о трошковима треба да постоји опција "Ослобођен од плаћања". Сходно томе потребно је прилагодити постојеће пословне процесе.

4.5.4 У случајевима у којима подносилац треба да се сагласи са трошковима или да се изјасни, системски ће бити одређен рок за изјашњење (8, 15 и 30 дана). Обрађивачу треба омогућити да једном продужи рок. По истеку рока, надлежни орган ће моћи да заврши обраду предмета уколико подносилац није предузео потребну акцију или се није сагласио са трошковима.

4.6 ПОСЕБАН ПРИСТУП ПРЕДМЕТИМА И ДОКУМЕНТИМА

4.6.1 Потребно је омогућити надлежном органу да, у зависности од врсте корисника, ради увида, додељује различит ниво приступа подацима и документацији која се налазе у предмету.

4.7 ПРАЋЕЊЕ РОКОВА

4.7.1 Систем треба да омогућава праћење рокова у свим процедурама и за све организације за које су рокови прописани у Закону и подзаконским актима.

4.8 КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

4.8.1 Осим постојећих модула за контролу рада ималаца јавних овлашћења и контролу рада регистратора у надлежном органу, потребно је направити модуле за контролу рада надлежних органа, инспекција, итд.

4.9 УНОС ДОКУМЕНАТА НАКОН ЗАВРШЕТКА ПОСТУПКА

4.9.1 Потребно је омогућити неким корисницима да имају увид у цео предмет са документацијом и да могу да читају документ у предмет чак и када је обрада предмета завршена. Листа ове врсте корисника биће достављена током иницијалне фазе извођења пројекта.

4.10 УНОС ПОДАТАКА

4.10.1 Унос неких података треба да буде обавезан, у складу са листом поља која ће бити достављена током иницијалне фазе извођења пројекта.

4.10.2 Падајуће листа за избор надлежних органа при подношењу захтева треба да садрже само организације које су надлежне за поступање у конкретној врсти захтева.

4.10.3 Потребно је да се после уноса категорије објекта изврши провера да ли унета категорија постоји у Правилнику о категоризацији. Уколико не постоји, унос не би могао бити настављен. Уколико постоји, на екрану би се исписивао назив унете категорије, тј. преузела би се сва обележја из Правилника о класификацији објеката. Осим тога, потребно је омогућити унос "Некатегорисани објекат" у процесу за решење о одобрењу радова а у осталим поступцима ову опцију треба омогућити само надлежном органу.

- 4.10.4** Потребно је проширити податке о дозволама за градњу подацима о спратности зграда, броју станова и укупној површини станова.
- 4.10.5** Потребно је унети фусноту и објашњење питања “Да ли је потребно извршити додатна плаћања?” у оквиру модула за плаћање.
- 4.10.6** При подношењу захтева у процесима у којима је потребно издавање копије плана, треба уклонити опција избора „Део катастарске парцеле“.
- 4.10.7** Прилагање коначних решења, као и верзије за објављивање ако постоји, треба да буде обавезно.
- 4.10.8** Систем треба да омогући претрагу и анализу по трошковима имаоца јавних овлашћења. Унос износа трошкова треба да буде обавезан.
- 4.10.9** Систем треба да омогући избор одговарајуће јединице мере (m, m², m³, kW и сл.) за унос БРГП, линијске инфраструктурне објекте, итд. Листа јединица мере биће достављена током иницијалне фазе извођења пројекта.
- 4.10.10** Систем треба да омогући да се организације које више не учествују у обједињеној процедури обележе као неактивне. Само организације које су обележене као активне треба да учествују у процесима и да буду видљиве обрађивачима.
- 4.10.11** У комуникацијама са имаоцима јавних овлашћења због прибављања услова за пројектовање и прикључење потребно је уклонити унос документа Допис.

4.11 ЖАЛБЕ, ПРИГОВОРИ И ВАНРЕДНИ ПРАВНИ ЛЕКОВИ

- 4.11.1** Требало би да постоји могућност спровођења комплетног поступка по жалби, односно свих правних средстава предвиђених прописима. Систем треба да омогући завођење, преглед комплетних података и документације, избор одговарајуће одлуке са понуђене листе, унос документа одлуке у систем уз могућност објављивања, те кратак текстуални опис у форми напомене.
- 4.11.2** Сваки предмет жалбе треба да садржи следеће податке: податке о подносиоцу, везу са ожалбеним предметом, врсту жалбе, документ решења у прилогу (укључујући и верзију за објављивање) и одлуку донету у поновљеном поступку.
- 4.11.3** Коначни статус у жалбама треба да буде један од следећих: одбацивање жалбе, обустава поступка по жалби, усвајање жалбе и замена одлуке (одлуке првостепеног органа); одбацивање жалбе, обустава поступка по жалби, усвајање жалбе и враћање на поновни поступак, усвајање жалбе и решењем заменити претходну одлуку, одбијање жалбе (одлуке другостепеног органа).
- 4.11.4** Другостепеном органу омогућити придруживање управног акта (нпр. делимични поништај решења, управни акт о исправци грешке или о одбачају захтева због процесних разлога) предмету тј. одговарајућем досијеу. Детаљи о овим управним актима биће достављени током иницијалне фазе извођења пројекта.
- 4.11.5** Потребно је омогућити надлежном органу да унесе жалбу по службеној дужности.
- 4.11.6** Сва решења у жалбама треба да буду видљива свим заинтересованим странама којима се достављају нотификације о издатом решењу.
- 4.11.7** Потребно је да надлежни орган може да, по службеној дужности, унесе документа као што су ванредни правни лекови и сл. Детаљи о овим документима биће достављени током иницијалне фазе извођења пројекта.



4.11.8 Подносиоцу треба омогућити да изабере врсту редовног или ванредног правног средства из падајућег менија, а надлежном органу да по потреби може да коригује избор. Детаљи о врстама редовних и ванредних правних средстава биће достављени током иницијалне фазе извођења пројекта.

5 СИСТЕМСКИ ЗАХТЕВИ

5.1 БЕЗБЕДНОСТ

- 5.1.1** Морају се обезбедити најбоље безбедносне функције, као што су аутентикација, ауторизација, шифровање и потписивање дигиталних порука, како би се осигурала приватност и сигурност свих трансакција.
- 5.1.2** Крај сесије услед неактивности на систему мора бити могуће конфигурисати за све кориснике и постављен на 30 минута.
- 5.1.3** Прекид сесије услед неактивности на систему мора бити могуће конфигурисати и треба бити једнак за све кориснике (нпр. 15 минута).
- 5.1.4** Уз система за управљање лог-ом (Log Management), потребно је спровести систем управљања догађајима за безбедносне инциденте (Security Incident Event Management System), како би се постигла способност праћења активности за откривање превара, покушаја упада у систем и здравственог стања система.

5.2 ОПТИМИЗАЦИЈА ПЕРФОРМАНСИ

- 5.2.1** База система мора бити смањена и оптимизована, у смислу;
- оптимизација DMS сервиса за снимање и чување великих датотека из пропратне документације;
 - смањење XML датотека које чувају комплетан лог корисничких акција;
 - оптимизација поступка архивирања базе и креирања дневних бекапа.
- Оптимизација мора резултирати са вишеструким смањењем величине свих база и смањење времена одзива код сваког снимања податка.
- 5.2.2** Потребно је омогућити да се извештаји креирају из нетрансакционе базе података намењене за извештавање.
- 5.2.3** Претрага, са или без дефинисаног критеријума, не сме трајати дуже од 15 секунди.
- 5.2.4** Систем мора обезбедити повратак трансакције у случају пада система, да би се избегли предмети са системском грешком.
- 5.2.5** Систем мора омогућити да временски интервал између два уноса буде максимално 3 секунде. Просечно време уписа мета-података не сме бити дуже од 5 секунди.
- 5.2.6** Систем мора омогућити да просечни временски интервал између два уноса података не буде дужи од 2 секунде, са просечним одговором на веб страници мањим од 100 ms.
- 5.2.7** Током радног времена АПР-а, време између преласка из корака у корак у било којој активности у систему, сем прикачивања докумената, дигиталног потписивања и плаћања, не сме бити више од 10 секунди.

5.3 DISASTER RECOVERY PLAN

- 5.3.1** Понуђач мора предложити специфичне поступке тестирања за повраћај, тестирање способности да се нефункционалан систем врати у пуну операцију, укључујући податке и мрежне везе (не само сервер апликација) на примарној или секундарној локацији АПР-а, који ће бити део извештаја о тестирању.



5.4 ПОРУКЕ И ГРЕШКЕ

- 5.4.1** Системске информације и упозорења морају имати јединствене шифре, уз детаљне, корисне, граматички исправне поруке. Све поруке биће верификоване током реализације пројекта.

6 ВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

6.1 ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ

- 6.1.1** Понуђач мора предложити план управљања имплементацијом пројекта према свим заинтересованим странама, који укључује и координацију и благовремено информисање представника свих група заинтересованих страна.
- 6.1.2** Понуђач мора представити табелу са јединичним ценама дневно по особи за сваку врсту консултанта. Цене ће се користити за даљу апроксимацију потребних радова у случају потребе за изменама захтева.

6.2 УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА

- 6.2.1** Добављач мора прецизно дефинисати процес управљања променама. Процес управљања променама мора укључити све идентификоване актере кроз формализоване и стандардизоване процедуре.
- 6.2.2** Све промене оригиналног дизајна, имплементације и подешавања система еДозволе морају бити одобрене пре него што измена буде извршена.

6.3 НАЧИН ТЕСТИРАЊА

- 6.3.1** У плану управљања контролом квалитета, добављач мора предложити следљивост примене дефинисаног захтева.

6.4 ПРОЈЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 6.4.1** Извођач мора обезбедити јасно управљање и верзионирање пројектне документације
- 6.4.2** Понуђач мора предложити свеобухватну процедуру или систем за управљање пројектним документима, са процесом верификације и одобравања, доступним свим заинтересованим странама.

6.5 КОРИСНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 6.5.1** Корисничка документација и документација административног модула биће достављена АПР-у.

6.6 ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 6.6.1** Извођач мора предати комплетну техничку документацију са описом процедура које ће бити коришћене за унапређење, измене и одржавање, као и опис развоја софтвера.
- 6.6.2** Извођач мора предложити приступ контроли квалитета у креирању изворног кода који је могуће одржавати (коментари, ниво сложености кодова).
- 6.6.3** Документација изведеног стања унапређеног система мора бити благовремено достављена и детаљна како за потребе ефикасног одржавања и побољшања система тако и за потребе обуке запослених у АПР-у.
- 6.6.4** Сви приручници, технички и кориснички, морају бити ажурирани.

6.7 ТЕХНИЧКА ИСПОРУКА

- 6.7.1** Сви елементи - изворни код, софтвер и други, морају се испоручити у течно и производно окружење и доставити АПР-у са одговарајућом документацијом на српском језику.



6.8 ПОДРШКА

6.8.1 Понуђач мора дефинисати јасну организацију подршке за систем еДозволе, уз централизовану унос захтева, и осигурати транспарентно праћење и надгледање захтева за подршку. Центар за подршку мора такође послужити као центар знања где ће бити доступни сви приручници, смернице, итд.