



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture

Ev. broj nabave:
30-25-15

Dokumentacija za nadmetanje

Stranica 1 od 113

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA



Sadržaj

| | |
|---|------------|
| 1. OPIS USLUGA ODRŽAVANJA APLIKACIJSKIH SUSTAVA..... | 3 |
| 1.1. POVEZIVANJA I NADogradnje aplikacija | 4 |
| 1.2. SUSTAV ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA – POSLOVNI HELPDESK..... | 4 |
| 2. OPĆI UVJETI OBAVLJANJA USLUGA | 5 |
| 2.1. ZAŠTITA PODATAKA I INFORMACIJSKA SIGURNOST | 5 |
| 2.2. MJESTO PRUŽANJA USLUGE I KORISNICI SUSTAVA..... | 5 |
| 3. APLIKACIJSKI SUSTAVI – GRUPA A | 6 |
| 3.1. INFORMACIJSKI SUSTAV CESTOVNOG PROMETA | 6 |
| 3.2. REGISTRI INTEGRALNOG PROMETA - REGISTAR VOZILA OSOBA S INVALIDITETOM | 16 |
| 3.3. INFORMACIJSKI SUSTAV ZA RAZMJENU PODATAKA O CESTOVNOM PROMETU SA DRŽAVAMA EU... .. | 22 |
| 3.4. INFORMACIJSKI SUSTAV ZA POČETNU I PERIODIČKU IZOBRAZBU PROFESIONALNIH VOZAČA | 26 |
| 3.5. NACIONALNI REGISTAR PRIJEVOZNIKA U CESTOVNOM PROMETU | 30 |
| 3.6. SERVISNA SABIRNICA - GSB | 37 |
| 3.7. SKLADIŠNO POSLOVANJE | 42 |
| 4. APLIKACIJSKI SUSTAVI – GRUPA B | 49 |
| 4.1. PLATFORMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIM PROCESIMA I UREDSKIM POSLOVANJEM EGOP..... | 49 |
| 4.2. DMS – SUSTAV ZA UPRAVLJANJE ELEKTRONIČKIM DOKUMENTIMA..... | 70 |
| 4.3. SREDIŠNJI IZVJEŠTAJNI SUSTAV..... | 76 |
| 4.4. SPIN – APLIKACIJA ZA SUSTAV JAVNE NABAVE | 80 |
| 4.5. E-INSPEKTOR | 96 |
| 5. DBA USLUGE ZA APLIKACIJSKE I DATABASE SERVERE..... | 113 |



1.OPIS USLUGA ODRŽAVANJA APLIKACIJSKIH SUSTAVA

U svrhu osiguravanja ekonomične eksploatacije informacijskog sustava i pružanja poslovne vrijednosti tijekom životnog ciklusa softvera, ISO standard 14764 za održavanje informacijskih sustava opisuje slijedeće vrste održavanja: preventivno, korektivno, perfektivno i adaptivno održavanje. Hrvatska norma HRN ISO/IEC 14764:2008 - „Informacijska tehnologija - Postupci životnog ciklusa programske podrške – Održavanje“ preuzela je i implementirala ovaj standard.

Aktivnosti redovitog održavanja aplikacijskih sustava obuhvaćaju sve poslove potrebne za održavanje postojećih funkcionalnosti aplikacijskih sustava, a obavljaju se, u pravilu bez posebnog naloga Naručitelja, na serverskoj infrastrukturi Naručitelja.

Predmetno održavanje aplikacijske programske opreme obuhvaća:

a) Preventivno održavanje

Preventivno održavanje je modifikacija isporučenog softvera radi detektiranja i ispravaka mogućih budućih operativnih zastoja ili problema u radu, prije nego postane operativna greška. Obavlja se, u pravilu bez posebnog naloga Naručitelja, u vidu preventivne korekcije temeljene na monitoringu rada cjelokupnog sustava od strane Izvršitelja.

Gospodarski subjekt će, u suradnji s Naručiteljem kontinuirano provjeravati rad aplikacijske programske opreme da bi se preventivno mogle obaviti sve potrebne akcije kako bi aplikacijska programska oprema uvijek optimalno i točno radila. U tu svrhu će se, u suradnji s stručnim osobljem Naručitelja, provjeravati sistemski "logovi" (error logovi) i poduzimati eventualne korektivne akcije te o tome obavještavati Naručitelja. Preventivno održavanje će se redovito obavljati samo radnim danom, a u izvanrednim prilikama i u druge dane, prema planu i uputama gospodarskog subjekta o održavanju programske opreme kojeg odobrava Naručitelj.

b) Korektivno održavanje

Korektivno održavanje je reaktivna modifikacija isporučenog softvera radi ispravke greške koja se manifestirala. Ono uključuje otklanjanje uzroka zastoja u radu aplikacijske programske opreme. Gospodarski subjekt ga obavlja po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja ili ovlaštenog predstavnika Naručitelja. Izvršitelj će redovno davati upute stručnom osoblju Naručitelja radi rješavanja prijavljenih grešaka i pružiti im svu potrebnu ostalu pomoć.

c) Adaptivno održavanje

Adaptivno održavanje je modifikacija isporučenog softvera radi osiguranja funkcioniranja sustava u promjenjivoj tehnološkoj okolini unutar koje softver radi. Obavlja se u vidu usavršavanja softvera, sukladno procedurama isporučitelja softvera i planu tehnološkog usklađivanja. Adaptivno održavanje obuhvaća:

- besplatnu zamjenu aplikacijske programske opreme novim verzijama, kada one budu raspoložive, a u suglasnosti s Naručiteljem,
- odgovarajuću prilagodbu aplikacijske programske opreme i podataka novim verzijama programskih alata,
- besplatnu zamjenu aplikacijske programske opreme novim verzijama, kada one budu potrebne radi izmjene propisa, a u suglasnosti s Naručiteljem, ukoliko te izmjene ne zahtijevaju značajniju promjenu aplikacijskog programskog koda.

d) Perfektivno održavanje

Perfektivno održavanje je modifikacija isporučenog softvera, u pravilu s nalogom Naručitelja, kako bi se detektirale i ispravile funkcije u softveru njihovim poboljšanjem, unaprjeđenjima i dogradnjama funkcija, te radi sprječavanja operativnih nedostataka softvera u budućnosti.



Primjer perfektivnog održavanja:

- Prilagodbe budućim promjenama u poslovnim procesima bez obzira na razlog promjene.
- Izrada novih izvještaja.
- Implementacija zakonskih promjena i internih propisa

Gospodarski subjekt će provesti potrebne izmjene aplikacijske programske opreme, u dogovorenom roku od trenutka kada od Naručitelja primi takav zahtjev.

Preventivno, korektivno i adaptivno održavanje naplaćivat će se mjesečno, paušalno i po cijenama iskazanih troškova mjesečnih licenci, dok se perfektivno održavanje, odnosno usluge nadogradnje aplikacija po potrebi, po pozivu plaćaju po usluzi inženjera u jednom danu i sukladno tome natjecatelji koji su pozvani na dostavu ponude ponuditi će cijene koje se upisuju u Troškovnik iz Priloga II Dokumentacije za nadmetanje.

1.1. Povezivanja i nadogradnje aplikacija

Nadogradnje novih funkcionalnosti aplikacija, kao i povezivanja informacijskih sustava obavlja se prema potrebi i po posebnom zahtjevu Naručitelja i po ponudi Izvršitelja prihvaćenoj od Naručitelja.

Zahtjev Naručitelja za nadogradnju postojećih i/ili implementaciju novih funkcionalnosti aplikacija informacijskog sustava sadržava preciznu funkcionalnu specifikaciju nadogradnji postojećih i/ili novih modula aplikacije.

Aktivnosti nadogradnje aplikacijskih sustava obuhvaćaju i integraciju sustava i reinženjering poslovnih procesa. Obavlja se u pravilu na nalog Naručitelja i naručuje prema potrebi i po posebnom zahtjevu Naručitelja i po ponudi Izvršitelja prihvaćenoj od Naručitelja.

1.2. Sustav za podršku aplikacijama – poslovni HelpDesk

Ponuditelj je obavezan osigurati helpdesk sustav za podršku korisnicima Naručitelja dostupan preko Web sučelja. Sustav mora biti udomljen na lokaciji Naručitelja i dostupan preko Interneta na siguran način s dostupnošću od 0-24.

Osnovna funkcionalna specifikacija:

1. Upravljačke funkcije:

- standardizirano i centralizirano upravljanje incidentima i zahtjevima u sustavu
- postavljanje i praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti za praćenje podrške rada sustava
- upravljanje životnim ciklusom poruka u okviru pružanja podrške za rad sustava

2. Operativne funkcije i karakteristike:

- Centralno mjesto za prihvatanje i rješavanje korisničkih problema/zahtjeva
- Dvorazinska podrška – podrška sustavu mora biti osigurana na dvije razine:
 - 1. razina – helpdesk operateri
 - 2. razina – specijalisti po različitim poslovnim i tehnološkim područjima
- Sva funkcionalnost dostupna kroz web bazirano sučelje



- Vrste poruka u sustavu:
 - Incidenti – svi događaji koji nisu dio standardnog načina rada usluge, a koji uzrokuju, ili mogu uzrokovati, prekid ili smanjenje kvalitete usluge
 - Zahtjevi i Inicijative – promjene ili akcije koje se moraju izvršiti kako bi aplikacijski sustav, odnosno usluga, pratio poslovne potrebe korisnika, prijedlozi za poboljšanje usluge
- Otvaranje poruka preko web sučelja 0-24h
- Praćenje poruke kroz cijeli životni ciklus
- Povijest promjene statusa
- Mogućnost notifikacije elektroničkom poštom

3. Informacijske funkcije:

- Business Activity Monitoring konzola
- Korisnik može pratiti status rješavanja problema preko web-a
- Izvješća
- Mogućnost izvoza podataka radi izrade izvještaja ili daljnje obrade u drugim sustavima
- Online priručnik

2. OPĆI UVJETI OBAVLJANJA USLUGA

2.1. Zaštita podataka i informacijska sigurnost

Sve podatke Naručitelja koji na bilo koji način postanu dostupni Ponuditelju ili bilo kojoj osobi angažiranoj od strane Ponuditelj-a u svrhu izvršavanja usluge, Ponuditelj ili ta osoba su dužni čuvati kao tajnu. Ponuditelj je dužan poduzeti sve razumne mjere za čuvanje tajnosti podataka Naručitelja. U slučaju da su neki podaci označeni određenim stupnjem tajnosti Naručitelj će o tome posebno obavijestiti Ponuditelja, te po potrebi zatražiti definiranje posebnog protokola za zaštitu navedenih podataka.

2.2. Mjesto pružanja usluge i korisnici sustava

Usluge se pružaju na slijedećim lokacijama:

- Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture - Zagreb
- 12 lučkih kapetanija (Pula, Rijeka, Senj, Zadar, Šibenik, Split, Ploče, Dubrovnik, Slavonski Brod, Osijek, Sisak, Vukovar), VTS centri Split i Dubrovnik
- 71 ispostava lučkih kapetanija na području Republike Hrvatske, te ispostave prometne inspekcije u Karlovcu, Varaždinu, Bjelovaru, Čakovcu, Vinkovcima, Šibeniku, Pločama i Dubrovniku

Naručitelj može promijeniti mjesto pružanja usluga iz razloga preseljenja na nove lokacije, otvaranja ili zatvaranja lučkih kapetanija, ispostava, drugih ustrojstvenih jedinica i slično. U slučaju promjene mjesta pružanja usluga naručitelj će o tome obavijestiti gospodarskog subjekta.

Korisnici sustava su zaposlenici Naručitelja i zaposlenici tijela državne uprave, te drugih pravnih i fizičkih osoba kako slijedi:

- Ministarstvo unutarnjih poslova – (EUCARIS)
- Županijski uredi za državnu upravu
- Pučka otvorena učilišta i učilišta za cestovni promet
- Autoškole
- Srednje tehničke i obrtničke škole



- Lučke uprave

3. APLIKACIJSKI SUSTAVI – Grupa A


3.1. Informacijski sustav cestovnog prometa

Radna kratica: ISCP

Informacijski sustav cestovnog prometa obrađuje unijete podatke o izdanim licencijama i dozvolama, kao i korištenje samih dozvola. Obrada se vrši u vidu obračunske procedure koja kreira liste prijevoznika prema kvaliteti obavljanja djelatnosti prethodne godine i potrebama samog prijevoznika za sljedeću godinu unutar zadanog kontingenta pojedine vrste dozvole. Modulom simulacije je pružena mogućnost da se preko parametara obračuna, preuzetih iz propisa, ekstrapolacije trendova budućih razdoblja te tako dobivene simulacije koristiti kao pomoć u odlučivanju, pri unapređenju propisa i daljnjem uređenju djelatnosti.

Funkcionalnosti:

- Evidencija i administracija i upravljanje poslovnim subjektima
- Evidencija i administracija i upravljanje vozilima
- Evidencija i administracija i upravljanje voznim parkovima
- Evidencija i administracija, upravljanje i kontrola osoba (upravitelji prijevoza, zaposlenici, vozači)
- Evidencija, administracija, upravljanje i izdavanje licencija za međunarodni cestovni prijevoz tereta
- Evidencija, administracija, upravljanje i izdavanje dozvola za međunarodni cestovni prijevoz tereta
- Izdavanje računa, evidencija i administracija uplata poslovnih subjekata za CEMT i pojedinačne dozvole
- Evidencija, administracija, upravljanje i izdavanje licencija za međunarodni cestovni prijevoz putnika
- Evidencija, administracija, upravljanje i izdavanje dozvola za međunarodni cestovni prijevoz putnika (dozvole Zajednice, bilateralne dozvole, tranzitne dozvole, međužupanijske dozvole)
- Evidencija i administracija zaduženja poslovnih subjekata za dozvole Zajednice, bilateralne dozvole, tranzitne dozvole, međužupanijske dozvole
- Priprema i simulacija obračuna za izdavanje pojedinačnih (bilateralnih dozvola, tranzitnih dozvola, dozvola za treće države) i CEMT dozvola
- Evidencija i upravljanje knjigama putnih listova EZ i Interbus
- Evidencija i administracija linija
 - Međunarodni prijevoz putnika
 - Međužupanijski prijevoz putnika
- Financijska kartica prijevoznika - zaduženja i uplate poslovnih subjekata
- Izdavanje računa
- Praćenje dozvola izdanih u HGK
- Inspekcijski nadzor i izvješćivanje

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 7 od 113 |

Koje učinke sustav donosi:

- Povećanje sigurnosti cestovnog prometa preko praćenja kvalitete voznog parka prijevoznika u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu
 - Praćenje i onemogućavanje mogućih zlouporaba pri obavljanju poslovnih procesa kroz različite kontrole sustava
 - Kontrola rada prijevoznika kroz modul inspeksijskog nadzora
 - Brzu i djelotvornu provedbu poslovnih procesa izdavanja licencija za unutarnji i međunarodni prijevoz putnika i tereta
 - Brzu i djelotvornu provedbu poslovnih procesa izdavanja dozvola za unutarnji i međunarodni prijevoz putnika i tereta
 - Praćenje financijskih prihoda koje Ministarstvo ostvaruje od prijevoznika
 - Usklađenost sa propisima i uredbama Europske unije
 - Transparentnost poslovanja, povjerenja građana i gospodarstva u rad Ministarstva
-



1) APLIKACIJSKA PROGRAMSKA OPREMA za TERETNI PRIJEVOZ

- Zaprimanje Licencija zajednice za međunarodni cestovni prijevoz tereta
- Izdavanje i kontrola Licencija zajednice za međunarodni cestovni prijevoz tereta
- Registar vozila za prijevoz tereta
- Evidencija i upravljanje vozilima i voznim parkom prijevoznika (kamion, tegljač, poluprikolica, prikolica)
- Razmjena, izdavanje i kontrola dozvola za međunarodni cestovni prijevoz tereta (CEMT, vremenske, "kritične", pojedinačne), praćenje korištenja i vraćanja dozvola
- Administracija distribucije dozvola za teretni prijevoz putnik za HGK
- Praćenje naplate naknada za dozvolu i izdavanje računa
- Izvješćivanje

2) APLIKACIJSKA PROGRAMSKA OPREMA za PUTNIČKI PRIJEVOZ

- Zaprimanje Licencija zajednice za međunarodni prijevoz putnika autobusima
- Izdavanje i kontrola Licencija zajednice za međunarodni prijevoz putnika autobusima
- Registar vozila za prijevoz putnika
- Evidencija i upravljanje vozilima i voznim parkom prijevoznika (autobus, osobni automobil(8+1))
- Izdavanje i kontrola dozvola za međunarodni linijski (bilateralni i tranzitni) prijevoz putnika i vođenje registra međunarodnih autobusnih linija
- Registar Linijskog prijevoza putnika
- Registar Tranzitnog linijskog prijevoza putnika
- Izdavanje i kontrola dozvola za međužupanijski linijski prijevoz putnika
- Registar Međužupanijskog prijevoza putnika
- Izvješćivanje

3) LEGISLATIVA, tj. PRAVNA PODLOGA

- Zakon o prijevozu u cestovnom prometu (Narodne novine 82/13)
- Uredba (EZ) br. 1071/2009 Europskoga parlamenta i Vijeća od 21. listopada 2009. o uspostavljanju zajedničkih pravila koja se tiču uvjeta za obavljanje djelatnosti cestovnoga prijevoznika
- Uredba (EZ) br. 1072/2009 Europskoga parlamenta i Vijeća od 21. listopada 2009. o zajedničkim pravilima za pristup tržištu međunarodnog cestovnog prijevoza tereta
- Uredba (EZ) br. 1073/2009 Europskoga parlamenta i Vijeća od 21. listopada 2009. o zajedničkim pravilima za pristup međunarodnom tržištu usluga autobusnog prijevoza
- Uredbe Komisije (EU) br. 1213/2010 od 16. prosinca 2010. kojom se utvrđuju jedinstvena pravila za međusobno povezivanje nacionalnih elektronskih registara cestovnih prijevoznika
- Odluka Komisije od 17. prosinca 2009. o minimalnim zahtjevima za podatke koji je unose u nacionalni elektronski registar cestovnih prijevoznika
- Pravilnik o registru prijevoznika i evidenciji posrednika u cestovnom prijevozu objavljen je u Narodnim novinama br. 56/14



OPIS MODULA

| | |
|---|--------|
| Naziv modula: Administracija sustava | Oznaka |
| | AS |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Definiranje vrste poslovnih subjekata• Definiranje vrste prometa• Definiranje vrste vozila• Definiranje vrste dokumenata• Definiranje dokumentacije potrebne za Licenciju zajednice• Definiranje tijela državne uprave• Definiranje upravljačke matrice dozvola• Definiranje cjenika• Praćenje programa potpore - Program smanjenja negativnog utjecaja prometa na okoliš• Definiranje i ažuriranje šifarnika mjesta• Definiranje i ažuriranje šifarnika prometnih čvorišta• Definiranje i ažuriranje šifarnika graničnih prijelaza | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija poslovnih subjekata• Klasifikacija vrste prometa• Klasifikacija vrste vozila• Klasifikacija vrste dokumenata | |
| Naziv modula: Poslovni subjekti | Oznaka |
| | PS |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Registar prijevoznika u međuzupanijskom i međunarodnom cestovnom prometu• Evidencija poslovnih subjekata prema tipu• Evidencija poslovnih subjekata prema vrsti• Evidencija i praćenje matičnih podataka o poslovnim subjektima• Evidencija i praćenje dodatnih podataka o poslovnim subjektima | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija poslovnih subjekata prema tipu• Klasifikacija poslovnih subjekata prema vrsti | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• Pregled poslovnih subjekata• Izvješća | |



| Naziv modula: Vozila i vozni parkovi | Oznaka |
|---|--------|
| | VVP |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Registar vozila u međuzupanijskom i međunarodnom cestovnom prometu• Evidencija vozila prema vrsti• Evidencija i praćenje osnovnih podataka o vozilima• Evidencija i praćenje dodatnih podataka o vozilima• Evidencija i praćenje vlasništva nad vozilima• Praćenje povijesnosti promjene vlasništva nad vozilima• Evidencija i praćenje voznog parka prijevoznika• Euro karakteristike vozila | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija vozila prema vrsti• Kontrola i praćenje promjena u voznom parku• Praćenje programa potpore | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• Pregled vozila• Pregled vozila koja su na programu potpore• Pregled voznog parka prijevoznika• Pregled euro karakteristika vozila u voznom parku• Pregled vozila prema vrsti Licencije• Pregled strukture voznog parka po prijevoznicima• Pregled vozila odobrenja prijevoznika na dan | |
| Naziv modula: Osobe (Zaposlenici, Upravitelji prijevoza, Vozači) | Oznaka |
| | O |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Registar osoba u međuzupanijskom i međunarodnom cestovnom prometu• Evidencija osoba prema ulozi• Evidencija i praćenje osnovnih podataka o osobama• Evidencija i praćenje dodatnih podataka o osobama• Evidencija i praćenje ugleda osoba sa ulogom upravitelja prijevoza• Evidencija i praćenje uloge osoba po prijevoznicima• Zaposlenici• Upravitelji prijevoza• Vozači• Evidencija i praćenje odnosa osobe i voznog parka prijevoznika• Zaprimanje, kontrola i izdavanje potvrda za vozače | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija osoba prema ulozi• Ugled osobe kao upravitelj prijevoza• Broj vozila u voznom parku i broj prijevoznika kojim osoba upravlja kao upravitelj prijevoza | |



- Kontrola izdavanja potvrda za vozače

Izlazni pregledi/liste:

- Potvrda za vozača

Naziv modula: Licencije

Oznaka

LIC

Informatizirane funkcije:

- Praćenje životnog ciklusa Licencije zajednice
- Zaprimanje kontingenata Licencije zajednice i ovjerenih vjerodostojnih preslika Licencije zajednice
- Zaprimanje zahtjeva za Licencijom zajednice
- Nadopuna zahtjeva
- Izdavanje Licencija zajednice
- Izdavanje ovjerenih vjerodostojnih preslika Licencije zajednice
- Evidencija i praćenje Licencija zajednice i ovjerenih vjerodostojnih preslika Licencije zajednice prema serijskom broju obrasca
- Poništavanje Licencija zajednice i ovjerenih vjerodostojnih preslika Licencije zajednice prema serijskom broju obrasca
- Licenciranje vozila
- Evidencija i praćenje vozila prema Licenciji

Kontrolne funkcije:

- Klasifikacija prema vrsti Licencije zajednice
- Kontrola broja izdanih Licencija zajednice i ovjerenih vjerodostojnih preslika Licencija zajednice prema broju licenciranih vozila
- Kontrola licenciranih vozila

Izlazni pregledi/liste:

- Licencija zajednice
- Ovjerena vjerodostojna preslika Licencija zajednice
- Ispis voznog parka
- Pregled stanja Licencija prijevoznika
- Pregled stanja voznog parka licenciranih autobusnih prijevoznika po županijama
- Pregled stanja licenci prijevoznika u prijevozu putnika sa licencama
- Statistika Licencija po godinama
- Statistika izdanih Licencija na dan prema vrsti i izdavatelju



| Naziv modula: Dopusnice – međunarodni cestovni prijevoz tereta | Oznaka |
|--|--------|
| | DOPT |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Praćenje životnog ciklusa dopusnice za međunarodni cestovni prijevoz tereta• Razmjena dopusnica za međunarodni cestovni prijevoz tereta između država članica EU, CEMT država i trećih zemalja• Zaprimanje kontingenata dopusnica za međunarodni cestovni prijevoz tereta• Izdavanje dopusnica za međunarodni cestovni prijevoz tereta (CEMT, vremenske, "kritične", pojedinačne)• Praćenje korištenja i vraćanja dopusnica• Praćenje zaduženja prijevoznika za dopusnice• Objava poziva prijevoznicima po vrstama dopusnica i državama• Razmatranje zahtjeva korisnika• Izrada planova distribucije• Objavljivanje kontingenata po prijevoznicima• Ažuriranje dodatnih kriterija po Pravilniku• Statistika (praćenje korištenja dopusnica, financijsko zaduživanje, praćenje pristiglih uplata) | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Jedinstvena upravljačka matrica dopusnica za sve vrste prijevoza• Definicija cjenika s uzorcima poziva na broj i definicijom profitnog centra• Kartica konta prijevoznika – praćenje dugovne i potražne strane konta prijevoznika po kategorijama CEMT i pojedinačne dozvole. | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• Poziv prijevozniku• Plan distribucije• Lista kontingenata po prijevoznicima• Izdatnica / Račun• Izvješća vezana uz izdavanje, korištenje i strukturu voznog parka | |
| Naziv modula: Administracija distribucije dopusnica za teretni prijevoz - HGK | Oznaka |
| | HGK |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Izdavanje dopusnica• Korištenje i povrat dopusnica | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• Izdatnica• Izvješća | |




| | |
|--|-------------|
| Naziv modula: Praćenje naplate naknada za dopusnice i izdavanje računa | Oznaka |
| | FIN |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Definiranje cjenika• Automatska izgradnja stavaka financijskog zaduženja• Evidencija naplate po poslovnom subjektu• Raspodjela naplate na dopusnice• Kartica poslovnog subjekta: duguje – potražuje | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Definicija cjenika s uzorcima poziva na broj• Kartica konta prijevoznika – praćenje dugovne i potražne strane konta prijevoznika po kategorijama CEMT i pojedinačne dopusnice | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• Izvješća o naplati i otvorenim dugovanjima (pojedinačni i za sve prijevoznike) | |
| Naziv modula: Dopusnice – međunarodni prijevoz putnika (dozvole Zajednice, bilateralne dozvole, tranzitne dozvole) | Oznaka |
| | DOPP |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Zaprimanje kontingenata dopusnica za međunarodni prijevoz putnika• Izdavanje dopusnica za međunarodni prijevoz putnika• Dozvole Zajednice, bilateralne dozvole, tranzitne dozvole• Registar međunarodnih Linija• Evidencija i praćenje prijevoznika po liniji• Izdavanje, evidencija i kontrola dopusnica po liniji za prijevoznika• Evidencija i praćenje prometnih čvorišta• Evidencija i praćenje stanica linije• Evidencija i praćenje udaljenosti između stanica• Evidencija i praćenje kada linija prometuje i vremena u polasku i dolasku• Evidencija i praćenje graničnih prijelaza• Vođenje knjige upisnika izdanih dozvola | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija vrsta linijskog prometa• Granični prijelazi i prometna čvorišta• Daljinar stanica• Kontrola statusa dopusnica | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• Ispis upisnika• Ispis odabrane linije• Ispis svih linija i dopusnica• Ispis svih linija po prijevozniku | |
| Naziv modula: Dopusnice – međužupanijski prijevoz putnika | Oznaka |



| | | DOPM |
|---|--|--------|
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Zaprimanje kontingenata dopusnica za međužupanijski prijevoz putnika• Izdavanje dopusnica za međužupanijski prijevoz putnika• Registar međužupanijskih Linija• Evidencija i praćenje prijevoznika po liniji• Izdavanje, evidencija i kontrola dopusnica po liniji za prijevoznika• Evidencija i praćenje prometnih čvorišta• Evidencija i praćenje stanica linije• Evidencija i praćenje udaljenosti između stanica• Evidencija i praćenje kada linija prometuje i vremena u polasku i dolasku• Vođenje knjige upisnika izdanih dozvola | | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Prometna čvorišta• Daljinar stanica• Kontrola statusa dopusnica | | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• Ispis upisnika• Ispis odabrane linije• Ispis svih linija i dopusnica• Ispis svih linija po prijevozniku | | |
| Naziv modula: Izvješća | | Oznaka |
| | | IZV |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• Ispis upravljačke matrice dopusnica• Ispis zaprimljenih kontingenata - ulaz• Ispis zaprimljenih kontingenata za godinu - izvješće za HGK• Ispis strukture voznog parka po županijama• Ispis izdanih dopusnica po subjektu (total)• Ispis prosjeka EKO bodova po prijevozniku• Pregled vozila odobrenja na dan• Ispis strukture voznog parka po prijevoznicima• Pregled stanja licenci prijevoznika u prijevozu putnika• Pregled stanja voznog parka licenciranih autobusnih prijevoznika po županijama• Izvješća o licencijama i CEMT dozvolama• Statistika licenci po godinama• Suma vozila po vrstama licence• Podaci poslovnih subjekata• Rang lista godišnjeg prometa prijevoznika (naziv)• Rang lista godišnjeg prometa prijevoznika (promet)• Dnevnik rada s dopusnicama• Dnevnik rada s EKO bodovima• Pregled izdanih CEMT dopusnica za godinu• Pregled izdanih CEMT dopusnica-županije• Sumarno izvješće o izdanim CEMT dopusnicama-županije• Korištenje CEMT dozvola | | |



- Nedostavljeno korištenje CEMT dozvole
- Ispis izdanih Francuskih "T" dopusnica za godinu
- Pregled izdanih dopusnica
- Traženje izdatnice preko dopusnice
- Ispis neizdanih dozvola po vrsti
- Pregled obavljenih vožnji vlakom za godinu
- Pregled izdanih dopusnica za zadanu vrstu
- Pregled zahtjeva za godinu
- Pregled kritičnih dozvola
- Pregled uplata za dozvole
- Statistika izdanih licencija na dan prema vrsti i izdavatelju

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 16 od 113 |

3.2.Registri integralnog prometa - Registar vozila osoba s invaliditetom

Radna kratica: RVOI

U sklopu informacijskog sustava Registar integralnog prometa vodi se **Registar vozila osoba sa invaliditetom** koji služi kao potpora odlučivanju o ostvarivanju prava na nadoknadu iznosa godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila i cestarine za uporabu autocesta i objekata s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.) i za izdavanje **Rješenja za oslobođenje od plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta i/ili cestarine za uporabu autocesta i objekata s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.)** osobama sa invaliditetom. Sustav na temelju dostavljenih podataka odlučuje da li osoba koja je podnijela zahtjev ima pravo na izdavanje Rješenja za oslobođenje od plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila i/ili cestarine za uporabu autocesta i objekata s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.) ili nema. Da bi sustav bio u mogućnosti izdati rješenje, podnositelj zahtjeva mora dostaviti sve potrebne dokumente propisane zakonom (podatke o postotku tjelesnog oštećenja, statusu invalidnosti, OIB, podatke o vozilu, nalaz vještaka kojim se utvrđuje njegova invalidnost, platiti potrebne pristojbe). Ako se ne dostave svi potrebni podaci, sustav neće dopustiti izdavanje Rješenja. Tada se podnositelju zahtjeva izdaje Dopuna iz koje se vidi koje sve od potrebnih podataka nije dostavio. Kada podnositelj zahtjeva naknadno dostavi sve potrebne podatke koji su navedeni u Dopuni i nakon što se svi dostavljeni podaci unesu u sustav, podnositelju zahtjeva se izdaje Rješenje o prihvaćanju ili odbijanju njegovog zahtjeva za oslobođenje od plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila i/ili cestarine za uporabu autocesta i objekata s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.).

Osobe sa invaliditetom sa svojim Rješenjem ostvaruju:

1. Pravo na oslobođenje plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila, a to pravo ostvaruju u županijskim upravama za ceste. Županijske uprave za ceste podnose račun Ministarstvu u roku od 10 dana po proteku obračunskog mjeseca kako bi ostvarili pravo na nadoknadu iznosa godišnje naknade. Uz račun prilažu i izvješće o ostvarivanju oslobađanja plaćanja godišnje naknade koje sadržava podatke o vlasniku osobnog automobila (ime, prezime, OIB i broj rješenja Ministarstva) koji je u prethodnom obračunskom mjesecu ostvario pravo na oslobođenje plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila, te podatke o osobnom automobilu (registarska oznaka, VIN oznaka i iznos godišnje naknade). Ministarstvo izvješće učita u Registar vozila osoba sa invaliditetom nakon čega se pokreće automatska provjera da li sve osobe sa popisa imaju izdano i važeće Rješenje. U slučaju da se na popisu nalazi osoba koja je ostvarila pravo na oslobođenje plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila, a da na to nije imala pravo, sustav će automatski upozoriti na nepravilnosti.
2. Pravo na oslobođenje plaćanja cestarine za uporabu autoceste i objekta s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.), a to pravo ostvaruju prolaskom kroz naplatne postaje. Trgovačko društvo Hrvatske autoceste d.o.o. i ostali koncesionari (ARZ, Bina Istra, ...) podnose račun Ministarstvu u roku od 10 dana po proteku obračunskog mjeseca kako bi ostvarili pravo na nadoknadu iznosa cestarine za uporabu autoceste i objekta s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.). Uz račun prilažu i popis osoba sa invaliditetom koje su u prethodnom obračunskom mjesecu ostvarili pravo na oslobođenje plaćanja cestarine za uporabu autoceste i objekta s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.). Ministarstvo popis osoba sa invaliditetom koje su u prethodnom obračunskom mjesecu ostvarili pravo na oslobođenje



plaćanja cestarine za uporabu autoceste i objekta s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.) učita u Registar vozila osoba sa invaliditetom nakon čega se pokreće automatska provjera da li sve osobe sa popisa imaju izdano i važeće Rješenje. U slučaju da se na popisu nalazi osoba koja je ostvarila pravo na oslobođenje plaćanja cestarine za uporabu autoceste i objekta s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.), a da na to nije imala pravo, sustav će nas automatski upozoriti na takvu osobu.

Funkcionalnosti:


- Evidencija, administracija i upravljanje partnerima
- Evidencija, administracija i upravljanje registarskim zapisima
- Evidencija osoba sa invaliditetom
- Evidencija vozila osoba sa invaliditetom
- Izdavanje Rješenja za oslobođenje od plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila i/ili cestarine za uporabu autocesta i objekata s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.)
- Statističke analize količine i vrste izdanih rješenja
- Statističke analize količine i vrste izdanih dopuna
- Izvještavanje i tisak
- Revizija ostvarivanju prava na nadoknadu iznosa godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila i cestarine za uporabu autocesta i objekata s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.)
- Integracija sa centralnom platformom za elektroničko poslovanje, upravljanje poslovnim sadržajem i poslovnom dokumentacijom

Koje učinke sustav donosi:

- Prikupljanje i vođenje podataka o osobama sa invaliditetom koji su podnijeli zahtjev za oslobođenje od plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila i/ili cestarine za uporabu autocesta i objekata s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.)
- Praćenje različitih statističkih parametara kroz sustav u svrhu kontrole i izvještavanja
 - Broj podnesenih zahtjeva
 - Broj izdanih rješenja (prema vrsti rješenja)
 - Broj izdanih rješenja civilnim/vojnima invalidima
 - Podaci o osobama kojima je izdano određeno rješenje
- Onemogućavanje zlouporabe kod izdavanja rješenja o oslobođenju od plaćanja cestarine i/ili registracije
- Brza i djelotvorna potpora odlučivanju u obradi podataka i izdavanju rješenja

APLIKACIJSKA PROGRAMSKA OPREMA

- Registar osoba sa invaliditetom
- Registar vozila osoba sa invaliditetom
- Izdavanje Rješenja za oslobođenje od plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila i/ili cestarine za uporabu autocesta i objekata s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.) osobama sa invaliditetom
- Evidencija izdanih Rješenja
- Revizija izdanih Rješenja
- Praćenje ostvarivanja prava na oslobođenje od plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila i/ili cestarine za uporabu autocesta i objekata s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.)

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 18 od 113 |

- Integracija sa centralnom platformom za elektroničko poslovanje, upravljanje poslovnim sadržajem i poslovnom dokumentacijom

LEGISLATIVA, tj. PRAVNA PODLOGA

- Zakon o cestama (NN broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14)
 - Zakon o općem upravnom postupku (NN broj 47/09)
 - Pravilnik o postupku i načinu ostvarivanja prava na oslobađanje plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta i cestarine (NN broj 136/11)
 - Uredba o tarifi upravnih pristojbi (NN broj 8/17)
 - Zakon o osobnom identifikacijskom broju (NN broj 60/08)
-



OPIS MODULA

| | |
|--|------------|
| Naziv modula: Poslovni subjekti | Oznaka |
| | PS |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Definiranje vrste poslovnih subjekata• Definiranje tipa poslovnih subjekata• Definiranje veza između poslovnih subjekata• Definiranje kontakt točaka• Hijerarhija poslovnih subjekata prema ustrojstvenim jedinicama• Upravljanje poslovnim subjektima | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija poslovnih subjekata• Kontrola poslovnih subjekata prema nadređenim ili podređenim ustrojstvenim jedinicama | |
| Naziv modula: Spisi | Oznaka |
| | SPS |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Pregled spisa prema partnerima• Pregled spisa prema godini• Definiranje veza spisa i partnera• Definiranje vrste spisa• Definiranje područja spisa• Definiranje statusa spisa• Definiranje klase spisa• Definiranje procesa• Definiranje dokumentacijskog mjesta• Definiranje organizacijske jedinice• Definiranje dosjea | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija spisa• Pregled spisa prema partnerima• Klasifikacija spisa prema dokumentacijskom mjestu | |
| Naziv modula: Zaprimanje zahtjeva | Oznaka |
| | ZAH |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Definiranje veza na spise• Pretraživanje spisa• Automatsko dohvaćanje spisa iz centralne platforme za elektroničko poslovanje, upravljanje poslovnim sadržajem i poslovnom dokumentacijom• Kreiranje novog registarskog zapisa | |



- Definiranje podataka o podnosiocu zahtjeva
- Definiranje podataka o stupnju invaliditeta
- Definiranje podataka o vozilu

Kontrolne funkcije:

- Klasifikacija zahtjeva prema vrsti zahtjeva
- Klasifikacija zahtjeva prema stavkama

Naziv modula: Administriranje zahtjeva

Oznaka

ADMIN

Informatizirane funkcije:

- Pregled podataka o podnosiocu zahtjeva
- Definiranje financijske vrijednosti
- Definiranje odgovornih osoba
- Definiranje osnovnih podataka registarskog zapisa
- Definiranje dodatnih podataka registarskog zapisa
- Evidencija podataka o vozilu
- Definiranje struktura zapisa
- Definiranje naziva strukture
- Definiranje točaka strukture
- Definiranje podataka točaka strukture
- Pregled spisa registarskog zapisa
- Definiranje klasifikacije registarskog zapisa
- Veze registarskog zapisa na partnere
- Definiranje organizacijske jedinice i njezine uloge u registarskom zapisu
- Definiranje referenta i njegove uloge u registarskom zapisu
- Izdavanje Rješenja
- Definiranje veze na centralnu platformu za elektroničko poslovanje, upravljanje poslovnim sadržajem i poslovnom dokumentacijom
- Poništenje rješenja

Kontrolne funkcije:

- Kontrola osnovnih podataka registarskog zapisa
- Kontrola dodatnih podataka registarskog zapisa
- Kontrola statusa registarskog zapisa
- Kontrola povijesnosti promjena registarskog zapisa
- Kontrola veze na centralnu platformu za elektroničko poslovanje, upravljanje poslovnim sadržajem i poslovnom dokumentacijom
- Kontrola vrste Rješenja
- Analiza svih registarskih zapisa kod izdavanja novog Rješenja

Izlazni pregledi/liste:

- Kartica registarskog zapisa
- Dopuna
- Odbijanje R i AC
- Odbijanje registracije radi TO
- Odbijanje AC radi TO
- Odbijanje radi vlasništva
- Odbijanje R i AC radi vrste vozila
- Usvajanje oba prava



- Usvajanje za AC
- Usvajanje za registraciju
- Usvajanje registracije odbijanje AC
- Kopija Rješenja

| | |
|-------------------------------|------------|
| Naziv modula: Revizija | Oznaka |
| | REV |

Informatizirane funkcije:

- Definiranje pravnih subjekata za reviziju
- Učitavanje datoteke za reviziju
 - Pravo na oslobođenje plaćanja godišnje naknade za uporabu javnih cesta koja se plaća pri registraciji osobnog automobila
 - Pravo na oslobođenje plaćanja cestarine za uporabu autoceste i objekta s naplatom (most, tunel, vijadukt i sl.)
- Automatska obrada i uvoz u Registar učitane datoteke
- Definiranje pravnog subjekta za reviziju
- Automatska usporedba učitanih podataka i registarskih zapisa
- Kreiranje izvještaja za reviziju

Kontrolne funkcije:

- Klasifikacija pravnih subjekata
- Kontrola učitavanja datoteke za reviziju
- Kontrola odabira pravnog subjekta za reviziju

Izlazni pregledi/liste:

- Ostvarivanje prava na nadoknadu iznosa godišnje naknade za uporabu javnih cesta
- Ostvarivanje prava na nadoknadu cestarine za uporabu autocesta i objekata sa naplatom

| | |
|-------------------------------|------------|
| Naziv modula: Izvješća | Oznaka |
| | IZV |

Informatizirane funkcije:

- Definiranje parametara za izvješća kroz liste vrijednosti
- Definiranje obaveznosti parametara za izvješća

Kontrolne funkcije:

- Kontrola unosa parametara za izvješća

Izlazni pregledi/liste:

- Statistike prema vrsti rješenja
- Statistike prema klasifikaciji
- Statistike prema postotku invalidnosti
- Rješenja po referentima
- Izvješće o izdanim rješenjima



3.3. Informacijski sustav za razmjenu podataka o cestovnom prometu sa državama EU

Radna kratica: cEucaris (Custom Eucaris)


Implementacijom informacijskog sustava za razmjenu podataka sa državama članicama Europske unije Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture uspostavilo je administrativnu suradnju sa svakom državom članicom Europske unije koja je povezana na Eucaris i ERRU kroz S-Testa mrežu. Ministarstvo, kao nacionalna kontakt točka nadležna za međunarodni prijevoz tereta i međunarodni i međužupanijski prijevoz putnika u RH, integriralo se sa Europskim registrom cestovnih prijevoznika (ERRU) putem Europskog informacijskog sustava prometnih i vozačkih dozvola (Eucaris) kako bi se osigurala bolja usklađenost cestovnog prometa sa važećim propisima i pravilima RH i EU i kako bi se omogućio protok i razmjena informacija o prijevoznicima i upraviteljima prijevoza između svih država članica Europske unije.

Funkcionalnosti:

- Integracija sa registrom upravitelja prijevoza (transport managera)
- Praćenje ugleda upravitelja prijevoza
- Provjera ugleda upravitelja prijevoza u registrima zemalja članica EU
- Automatska provjera ugleda upravitelja prijevoza u RH i automatsko slanje odgovora državi članici EU koja je poslala upit
- Evidencija pravomoćnih prekršaja domaćih prijevoznika u inozemstvu i stranih prijevoznika u tuzemstvu
- Slanje obavijesti o prekršajima koji su počinili strani prijevoznici na teritoriju RH u zemlju članicu EU u kojoj prijevoznik koji je počinio prekršaj ima sjedište
- Primanje odgovora od zemlje članice EU u kojoj prijevoznik koji je počinio prekršaj ima sjedište
- Primanje obavijesti o prekršajima koji su počinili hrvatski prijevoznici u zemlji članici EU
- Slanje odgovora u zemlju članicu EU u kojoj je hrvatski prijevoznik počinio prekršaj
- Tipovi prekršaja za koje se razmjenjuju poruke:
- Interoperabilnost sustava Informacijski sustav za razmjenu podataka sa državama Europske unije, Registri prijevoznika država članica Europske unije, Europski informacijski sustav prometnih i vozačkih dozvola, Europski registar cestovnih prijevoznika, Informacijski sustav cestovnog prometa, Registar prijevoznika u cestovnom prometu RH
- Sustavi su integrirani kroz mreže HITRONET i S-Testa
- Automatska provjera dostupnosti sustava 24/7
- Automatska provjera odzivnih vremena modula sustava:
- Provjera ugleda upravitelja prijevoza
- Obavijesti o prekršajima prijevoznika

Koje učinke sustav donosi:

- Povećanje sigurnosti cestovnog prometa preko provjere i kontrole ugleda upravitelja prijevoza i prijevoznika
- Kontrola ugleda upravitelja prijevoza u svim državama članicama EU kod izdavanja Licencije zajednice
- Kontrola stranih prijevoznika koji obavljaju prijevoz na teritoriju RH
- Kontrola domaćih prijevoznika koji obavljaju prijevoz u EU
- Praćenje prekršaja prijevoznika unutar Europske unije
- Sankcioniranje prijevoznika sa teškim prekršajima
- Usklađenost sa propisima i uredbama Europske unije

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 23 od 113 |

- Transparentnost poslovanja i povećanje povjerenja građana i gospodarstva u rad Ministarstva

APLIKACIJSKA PROGRAMSKA OPREMA za EUCARIS/ERRU

- Integracija sa registrom upravitelja prijevoza (transport managera)
- Praćenje ugleda upravitelja prijevoza
- Provjera ugleda upravitelja prijevoza u zemljama članica EU
- Automatska provjera ugleda upravitelja prijevoza u RH i automatsko slanje odgovora državi članici EU koja je poslala upit
- Evidencija pravomoćnih prekršaja domaćih prijevoznika u inozemstvu i stranih prijevoznika u tuzemstvu
- Slanje obavijesti o prekršajima koji su počinili strani prijevoznici na teritoriju RH u zemlju članicu EU u kojoj prijevoznik koji je počinio prekršaj ima sjedište
- Primanje odgovora od zemlje članice EU u kojoj prijevoznik koji je počinio prekršaj ima sjedište
- Primanje obavijesti o prekršajima koji su počinili hrvatski prijevoznici u zemlji članici EU
- Slanje odgovora u zemlju članicu EU u kojoj je hrvatski prijevoznik počinio prekršaj
- Komunikacija kroz zatvorene mreže HITRONET i S-Testa
- Autentifikacija putem certifikata prema uputama Europske komisije
- Integracija sa Europskim informacijskim sustavom prometnih i vozačkih dozvola
- Integracija sa Europskim registrom cestovnih prijevoznika
- Integracija sa Informacijskim sustavom cestovnog prometa
- Integracija sa Registrom prijevoznika u cestovnom prometu RH
- Automatska provjera dostupnosti sustava 24/7
- Automatska provjera odzivnih vremena modula sustava:
 - Provjera ugleda upravitelja prijevoza
 - Obavijesti o prekršajima prijevoznika

LEGISLATIVA, tj. PRAVNA PODLOGA

- Zakon o prijevozu u cestovnom prometu (Narodne novine 82/13)
- Uredba (EZ) br. 1071/2009 Europskoga parlamenta i Vijeća od 21. listopada 2009. o uspostavljanju zajedničkih pravila koja se tiču uvjeta za obavljanje djelatnosti cestovnoga prijevoznika
- Uredba (EZ) br. 1072/2009 Europskoga parlamenta i Vijeća od 21. listopada 2009. o zajedničkim pravilima za pristup tržištu međunarodnog cestovnog prijevoza tereta
- Uredba (EZ) br. 1073/2009 Europskoga parlamenta i Vijeća od 21. listopada 2009. o zajedničkim pravilima za pristup međunarodnom tržištu usluga autobusnog prijevoza
- Uredbe Komisije (EU) br. 1213/2010 od 16. prosinca 2010. kojom se utvrđuju jedinstvena pravila za međusobno povezivanje nacionalnih elektronskih registara cestovnih prijevoznika
- Odluka Komisije od 17. prosinca 2009. o minimalnim zahtjevima za podatke koji je unose u nacionalni elektronski registar cestovnih prijevoznika
- Pravilnik o registru prijevoznika i evidenciji posrednika u cestovnom prijevozu objavljen je u Narodnim novinama br. 56/14



OPIS MODULA

| Naziv modula: Administracija sustava | Oznaka |
|---|--------|
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Definiranje vrste kodova za ulazne poruke• Definiranje vrste poruka za ulazne poruke• Definiranje vrste statusa za ulazne poruke• Definiranje vrste kodova za izlazne poruke• Definiranje vrste poruka za izlazne poruke• Definiranje vrste statusa za izlazne poruke• Definiranje vrste ugleda upravitelja prijevoza• Definiranje metoda pretraživanja upravitelja prijevoza• Definiranje kodova država• Definiranje kategorija prekršaja prijevoznika• Definiranje tipova prekršaja prijevoznika• Definiranje prekršaja prijevoznika• Definiranje kategorija kaznenih mjera• Definiranje tipova kaznenih mjera• Definiranje kaznenih mjera• Automatska provjera dostupnosti sustava 24/7• Automatska provjera odzivnih vremena modula sustava• Integracija sa:<ul style="list-style-type: none">○ Registri prijevoznika država članica Europske unije○ Europski informacijski sustav prometnih i vozačkih dozvola○ Europski registar cestovnih prijevoznika○ Informacijski sustav cestovnog prometa○ Registar prijevoznika u cestovnom prometu RH• Automatska prijava i komunikacija kroz mreže HITRONET i S-Testa | AS |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija država• Klasifikacija ugleda upravitelja prijevoza• Klasifikacija kaznenih mjera• Klasifikacija tipova poruka• Autentifikacija i komunikacija kroz HITRONET mrežu• Autentifikacija i komunikacija kroz S-Testa mrežu• Kontrola dostupnosti sustava• Kontrola odzivnih vremena za razmjenu poruka | Oznaka |
| Naziv modula: Provjera ugleda upravitelja prijevoza | PU |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Integracija sa registrom upravitelja prijevoza (transport managera)• Evidencija i praćenje ugleda upravitelja prijevoza• Kontrola podataka za upravitelja prijevoza• Pretraživanje podataka za upravitelja prijevoza | |



- Provjera ugleda upravitelja prijevoza prema metodama propisanim od Europske komisije:
 - CPC metodi
 - NYSIIS metodi
 - Local metodi
- Automatizirano provjeravanje ugleda upravitelja prijevoza u RH
- Automatizirano slanje odgovora državi članici EU koja je na upit o ugledu upravitelja prijevoza

Kontrolne funkcije:

- UUID jedinstveni broj poruke
- Kontrola ugleda upravitelja prijevoza
- Kontrola metode provjera ugleda upravitelja prijevoza
- Klasifikacija odgovora na upite o upravitelju prijevoza
- Kontrola strukture zaprimljenih poruka
- Kontrola kategorija i tipova zaprimljenih podataka
- Kontrola prema CPC metodi, NYSIIS metodi, Local metodi
- Kontrola ugleda upravitelja prijevoza prije izdavanja Licencije zajednice

Naziv modula: Obavijesti o prekršajima prijevoznika

Oznaka


PP

Informatizirane funkcije:

- Evidencija pravomoćnih prekršaja domaćih prijevoznika u inozemstvu i stranih prijevoznika u tuzemstvu
- Kontrola prijevoznika sa sjedištem u RH koji napravi tešku povredu prava Zajednice u inozemstvu
- Kontrola prijevoznika sa sjedištem u RH koji napravi tešku povredu prava Zajednice u RH
- Mogućnost oduzimanja Licencije zajednice radi teške povrede prava Zajednice
- Kontrola prijevoznika sa sjedištem u inozemstvu koji napravi tešku povredu prava Zajednice u RH
- Kontrola ugleda prijevozničke tvrtke prilikom izdavanja Licencije zajednice
- Kontrola ugleda upravitelja prijevoza prilikom izdavanja Licencije zajednice

Kontrolne funkcije:

- Klasifikacija prekršaja za prijevoznika
- Kontrola prekršaja prema vrsti
 - Most Serious Infringements
 - Very Serious Infringements
 - Serious Infringements
- Kontrola zaprimljenih odgovora od država članica EU
- Klasifikacija prijevoznika prema prekršajima
- Kontrola provedbe izrečenih kazni

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 26 od 113 |

3.4. Informacijski sustav za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača

Radna kratica: ISPPPI

Informacijski sustav za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača omogućuje sustavno evidentiranje, objedinjavanje i obradu podataka o centrima za osposobljavanje profesionalnih vozača, administrativnim osobama, terminima tečaja sa vremenima i lokacijom održavanja tečaja i profesionalnim vozačima. Implementacijom informacijskog sustava za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača uspostavljena je komunikacija između Ministarstva mora, prometa i infrastrukture RH i centara za osposobljavanje profesionalnih vozača u svrhu praćenja podataka vezanih uz procese vođenja i organizacije tečajeva za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača, te praćenje podataka o profesionalnim vozačima. Uređenjem početne i periodičke izobrazbe profesionalnih vozača Ministarstvu se omogućila potpuna kontrola i provjera centara za osposobljavanje profesionalnih vozača na području održavanja tečajeva i tiskanja potvrde o provedenoj periodičkoj izobrazbi vozača za putnički promet, te tiskanja potvrda o provedenoj periodičkoj izobrazbi vozača za teretni promet.

Funkcionalnosti:

- Evidencija, administracija i upravljanje centrima za osposobljavanje profesionalnih vozača
- Evidencija, administracija i upravljanje terminima tečaja centara za osposobljavanje profesionalnih vozača
- Evidencija, administracija i upravljanje vremenima održavanja tečaja centara za osposobljavanje profesionalnih vozača
- Registar profesionalnih vozača
- Evidencija, administracija i upravljanje profesionalnim vozačima
- Evidencija, administracija i upravljanje potverdama za putnički i teretni prijevoz
- Kontrola podataka kroz interaktivna izvješća
- Sumarni pregled podataka po vrstama i kategorijama
- Potpora prometnoj inspekciji u radu na terenu (kontrola rada centara za osposobljavanje profesionalnih vozača)
- Statistički i sumarni interaktivni pregledi podataka o centrima za osposobljavanje profesionalnih vozača, o terminima tečaja i profesionalnim vozačima

Koje učinke sustav donosi:

- Uređenje odnosa i poslovnih procesa između Ministarstva mora, prometa i infrastrukture i centara za osposobljavanje profesionalnih vozača
- Jedinствена база података са свим возачима који су прошли изобразбу за почетне квалификације и/или периодичку изобразбу у РН у центрима за осposobljavanje професионалних возача овлашћенима од стране Министарства мора, промета и инфраструктуре
- Потпуна контрола и провјера центара за осposobljavanje професионалних возача на подручју одржавања теčajева и тискања потврде о проведеној периодичкој изобразби возача за путнички prijevoz, те тискања потврде о проведеној периодичкој изобразби возача за теретни prijevoz
- Аутоматска достава извјештаја Министарству мора, промета и инфраструктуре о распореду одржавања теčajева, попису пријављених кандидата, те попису кандидата који су прошли периодичку изобразбу омогућује додатну контролу рада центара за осposobljavanje професионалних возача.

APLIKACIJSKA PROGRAMSKA OPREMA – Informacijski sustav za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača

- Evidencija, administracija i upravljanje centrima za osposobljavanje profesionalnih vozača



- Evidencija, administracija i upravljanje terminima tečaja centara za osposobljavanje profesionalnih vozača
- Evidencija, administracija i upravljanje vremenima održavanja tečaja centara za osposobljavanje profesionalnih vozača
- Evidencija, administracija i upravljanje profesionalnim vozačima
- Evidencija, administracija i upravljanje administrativnim osobama centara za osposobljavanje profesionalnih vozača
- Registar centara za osposobljavanje profesionalnih vozača
- Registar profesionalnih vozača
- Evidencija, administracija i upravljanje potvrdama za putnički i teretni prijevoz
- Statistički i sumarni interaktivni pregledi centara za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača
- Inspekcijski nadzor
- Interaktivna izvješća

LEGISLATIVA, tj. PRAVNA PODLOGA

- Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (Narodne novine 82/13),
- Pravilnikom o početnoj kvalifikaciji i periodičkoj izobrazbi vozača (Narodne novine 31/14) i
- Direktivom 2009/53 (EZ) o početnim kvalifikacijama i periodičnom osposobljavanju vozača određenih cestovnih vozila za prijevoz robe ili putnika



OPIS MODULA

| | |
|---|-------------|
| Naziv modula: Administracija sustava | Oznaka |
| | AS |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Definiranje organizacijskih jedinica• Definiranje kataloga radnih mjesta• Definiranje radnih mjesta po organizacijskim jedinicama• Administracija referenata• Administracija poruka sustava• Definiranje šifarnika država• Definiranje šifarnika županija• Definiranje šifarnika mjesta• Definiranje vrste zaposlenika• Definiranje administrativnih osoba• Administracija interaktivnih izvješća• Definiranje centara za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača• Definiranje programa za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija organizacijskih jedinica• Klasifikacija radnih mjesta• Klasifikacija centara za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača• Klasifikacija vrste tečaja | |
| Naziv modula: Centri za osposobljavanje profesionalnih vozača | Oznaka |
| | COPV |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Evidencija, administracija i upravljanje centrima za osposobljavanje profesionalnih vozača• Evidencija, administracija i upravljanje terminima tečaja centara za osposobljavanje profesionalnih vozača• Evidencija, administracija i upravljanje vremenima održavanja tečaja centara za osposobljavanje profesionalnih vozača• Evidencija, administracija i upravljanje administrativnim osobama centara za osposobljavanje profesionalnih vozača• Registar centara za osposobljavanje profesionalnih vozača | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Kontrola prijave termina tečaja• Kontrola prijave vremena održavanja tečaja u određenom terminu• Kontrola kandidata prema centru za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača• Kontrola administrativnih osoba po centru za početnu i periodičku izobrazbu profesionalnih vozača• Kontrola centara za osposobljavanje profesionalnih vozača na području tiskanja potvrde o provedenoj periodičkoj izobrazbi vozača za putnički prijevozi | |



provedenoj periodičkoj izobrazbi vozača za teretni prijevoz

Izlazni pregledi/liste:

- Termini početne izobrazbe u tijeku
- Termini početne izobrazbe u budućnosti
- Termini periodičke izobrazbe u tijeku
- Termini periodičke izobrazbe u budućnosti
- Interaktivni izvještaj o terminima tečajeva, administrativnom osobama i vozačima po školi

| | |
|---|-----------|
| Naziv modula: Profesionalni vozači | Oznaka |
| | PV |

Informatizirane funkcije:

- Evidencija, administracija i upravljanje profesionalnim vozačima
- Evidencija i praćenje osnovnih podataka o profesionalnim vozačima
- Evidencija i praćenje dodatnih podataka o profesionalnim vozačima
- Registar profesionalnih vozača
- Evidencija, administracija i upravljanje potvrdama za putnički i teretni prijevoz

Kontrolne funkcije:

- Kontrola izdavanja potvrde o provedenoj periodičkoj izobrazbi vozača za putnički prijevoz, te potvrde o provedenoj periodičkoj izobrazbi vozača za teretni prijevoz

Izlazni pregledi/liste:

- Ukupan broj vozača koji su prošli početnu izobrazbu
- Ukupan broj vozača koji su prošli periodičku izobrazbu


| | |
|--|-------------|
| Naziv modula: Inspekcijski nadzor | Oznaka |
| | INSP |

Informatizirane funkcije:

- Omogućen stalni pristup podacima kroz interaktivna izvješća
- Brzo i jednostavno pretraživanje termina tečajeva, vremena održavanja tečajeva i popisa prijavljenih kandidata, te administrativnih osoba

Kontrolne funkcije:

- Kontrola centara za osposobljavanje profesionalnih vozača na području održavanja termina tečajeva i tiskanja potvrde o provedenoj periodičkoj izobrazbi vozača za putnički prijevoz, te tiskanja potvrde o provedenoj periodičkoj izobrazbi vozača za teretni prijevoz
- Kontrola vremena održavanja tečaja u određenom terminu
- Kontrola kandidata prema centru za osposobljavanje profesionalnih vozača
- Kontrola administrativnih osoba po centru za osposobljavanje profesionalnih vozača

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 30 od 113 |

3.5. Nacionalni registar prijevoznika u cestovnom prometu

Radna kratica: NRCP

U produkciji od: 2011.g.

Informatičko rješenje bazirano na primjeni najmodernijih Internet tehnologija, koje omogućava sustavno evidentiranje, objedinjavanje i obradu podataka na dnevnoj i tjednoj razini, kao izvor uporabljivih, potpunih i pravovremenih informacija, uz uspostavu komunikacije i protoka informacija između

- Ministarstva mora, prometa i infrastrukture RH i tijela državne uprave u županijama, vezanih za procese izdavanja licencija za obavljanje djelatnosti prijevoza putnika i tereta u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prometu, kao i ostalih pripadajućih licencija
- Ministarstva mora, prometa i infrastrukture RH, kao nacionalne kontakt točke, i nacionalnih registara država članica EU koji su integrirane na Eucaris ili ERRU u svrhu razmjene podataka o prijevoznicima, upraviteljima prijevoza i povredama određenih prava zajednice

Elektroničkim praćenjem životnog ciklusa izdavanja licencija u unutrašnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu, prema propisima RH, a u skladu s procedurama dogradnje zakona prema smjernicama Europske Unije, pospješilo se uređivanje djelatnosti samog praćenja izdavanja licencija i kvalitete voznog parka prijevoznika u Republici Hrvatskoj.

Elektroničkim umrežavanjem Nacionalnog registra prijevoznika u cestovnom prometu sa nacionalnim registrima država članica Europske unije uspostavljena je administrativna suradnja između država članica Europske unije. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture kao nacionalna kontakt točka, osiguralo je elektroničku razmjenu podataka koji su relevantni za ocjenu dobrog ugleda prijevoznika. Na taj se način osiguralo da i u inozemstvu počinjene povrede budu uzete u obzir prilikom ocjene dobrog ugleda prijevoznika i/ili upravitelja prijevoza od strane tuzemnog tijela nadležnog za izdavanje Licencija zajednice i dozvola.

Funkcionalnosti:


- Evidencija i administracija i upravljanje prijevoznicima koji obavljaju prijevoz u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu
- Evidencija i administracija i upravljanje posrednicima koji obavljaju prijevoz u unutarnjem cestovnom prijevozu
- Evidencija i administracija i upravljanje vozilima u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu
- Evidencija i administracija i upravljanje voznim parkovima u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu
- Evidencija i administracija i upravljanje licencijama za obavljanje unutarnjeg i međunarodnom cestovnog prijevoza
- Evidencija i administracija i upravljanje vozačima prijevoznika
- Evidencija i administracija i upravljanje zaposlenicima prijevoznika
- Evidencija i administracija i upravljanje upraviteljima prijevoza
- Evidencija i administracija i upravljanje pravnim zastupnicima
- Evidencija i administracija i upravljanje odgovornim osobama
- Evidencija i administracija i upravljanje osiguranjima
- Evidencija i administracija i upravljanje kaznenim mjerama i sankcijama
- Kontrola podataka kroz interaktivna izvješća
- Sumarni pregled podataka po vrstama i kategorijama



- Potpora prometnoj inspekciji u radu na terenu (kontrola prijevoznika i posrednika)
- Administracija šifarnika sustava
- Automatska provjera podataka i razmjena o upraviteljima prijevoza sa državama članica Europske unije koje su integrirane na Eucaris ili ERRU
- Set izvještaja za tablično i grafičko praćenje funkcionalnosti sustava

Koje učinke sustav donosi:

- Povećanje sigurnosti cestovnog prometa preko praćenja kvalitete voznog parka prijevoznika u cestovnom prijevozu u RH
- Praćenje i onemogućavanje mogućih zlouporaba u obavljanju djelatnosti prijevoza
- Kvalitetnije informiranje javnosti, što povećava transparentnost i povjerenje gospodarskih subjekata vezano na raspolaganje licencijama
- Bržu i djelotvorniju provedbu poslovnih procesa prilikom izdavanja licencija za unutarnji cestovni prijevoz
- Pravovremeno i efikasno dijeljenje informacija između Ministarstva mora, prometa i infrastrukture i ureda državne uprave u županijama i drugih institucija u RH
- Pravovremeno i efikasno dijeljenje informacija između Ministarstva mora, prometa i infrastrukture i država članica Europske unije

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 32 od 113 |

APLIKACIJSKA PROGRAMSKA OPREMA za Nacionalni registar prijevoznika u cestovnom prometu

- Registar prijevoznika
- Registar posrednika
- Izdavanje Licencija za unutarnji cestovni prijevoz tereta
- Izdavanje Licencija za unutarnji cestovni prijevoz putnika
- Izdavanje Licencija za autotaksi prijevoz
- Izdavanje Licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu
- Registar vozila za prijevoz tereta
- Registar vozila za prijevoz putnika
- Registar taksi vozila
- Evidencija, administracija i upravljanje vozilima i voznim parkom prijevoznika (kamion, tegljač, poluprikolica, prikolica, autobus, katni autobus, osobni automobil(7+1), osobni automobil(8+1))
- Registar zaposlenika
- Registar upravitelja prijevoza
- Evidencija i administracija i upravljanje pravnim zastupnicima
- Evidencija i administracija i upravljanje odgovornim osobama
- Evidencija i administracija i upravljanje osiguranjima
- Evidencija i administracija i upravljanje kaznenim mjerama i sankcijama
- Inspekcijski nadzor
- Interaktivna izvješća
- Registar upravitelja prijevoza (transport managera)
- Provjera ugleda upravitelja prijevoza u zemljama članica EU

LEGISLATIVA, tj. PRAVNA PODLOGA

- Zakon o prijevozu u cestovnom prometu (Narodne novine 82/13)
- Uredba (EZ) br. 1071/2009 Europskoga parlamenta i Vijeća od 21. listopada 2009. o uspostavljanju zajedničkih pravila koja se tiču uvjeta za obavljanje djelatnosti cestovnoga prijevoznika
- Uredba (EZ) br. 1072/2009 Europskoga parlamenta i Vijeća od 21. listopada 2009. o zajedničkim pravilima za pristup tržištu međunarodnog cestovnog prijevoza tereta
- Uredba (EZ) br. 1073/2009 Europskoga parlamenta i Vijeća od 21. listopada 2009. o zajedničkim pravilima za pristup međunarodnom tržištu usluga autobusnog prijevoza
- Uredbe Komisije (EU) br. 1213/2010 od 16. prosinca 2010. kojom se utvrđuju jedinstvena pravila za međusobno povezivanje nacionalnih elektronskih registara cestovnih prijevoznika
- Odluka Komisije od 17. prosinca 2009. o minimalnim zahtjevima za podatke koji je unose u nacionalni elektronski registar cestovnih prijevoznika
- Pravilnik o registru prijevoznika i evidenciji posrednika u cestovnom prijevozu objavljen je u Narodnim novinama br. 56/14



OPIS MODULA

| Naziv modula: Administracija sustava | Oznaka |
|--|-----------|
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Definiranje organizacijskih jedinica• Definiranje kataloga radnih mjesta• Definiranje radnih mjesta po organizacijskim jedinicama• Administracija referenata• Administracija poruka sustava• Definiranje vrste prijevoznika• Definiranje vrste posrednika• Definiranje vrste prometa• Definiranje vrste vozila• Definiranje vrste licencija• Definiranje šifarnika država• Definiranje šifarnika županija• Definiranje šifarnika mjesta• Definiranje vrste zaposlenika• Definiranje vrste kaznenih mjera• Definiranje vrste osiguravajućih društva• Definiranje tijela državne uprave• Administracija interaktivnih izvješća | AS |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija organizacijskih jedinica• Klasifikacija radnih mjesta• Klasifikacija prijevoznika• Klasifikacija posrednika• Klasifikacija vrste prometa• Klasifikacija vrste vozila• Klasifikacija uloge zaposlenika• Klasifikacija vrste licencija• Klasifikacija vrste kaznenih mjera | |
| Naziv modula: Prijevoznici | Oznaka |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Registar prijevoznika u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prometu• Strukturirano praćenje prijevoznika registriranih i licenciranih za obavljanje unutarnjeg i međunarodnog cestovnog prijevoza tereta i putnika, kao i za obavljanje autotaksi prijevoza putnika u Republici Hrvatskoj• Evidencija prijevoznika prema tipu• Evidencija prijevoznika prema vrsti• Evidencija i praćenje matičnih podataka o prijevoznika• Evidencija i praćenje dodatnih podataka o prijevoznika• Praćenje povještanosti promjena podataka o prijevoznicima | PR |



| | |
|---|--------|
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija prijevoznika prema tipu• Klasifikacija prijevoznika prema vrsti | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• Interaktivno izvješće o prijevoznicima i licencijama• Interaktivno izvješće o prijevoznicima i vozilima• Broj licenciranih prijevoznika | |
| Naziv modula: Posrednici | Oznaka |
| | PO |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Registar posrednika u unutarnjem cestovnom prometu• Strukturirano praćenje posrednika registriranih i licenciranih za obavljanje agencijske djelatnosti u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu tereta i putnika, kao i u autotaksi prijevozu putnika u Republici Hrvatskoj• Evidencija posrednika prema tipu• Evidencija posrednika prema vrsti• Evidencija i praćenje matičnih podataka o posrednika• Evidencija i praćenje dodatnih podataka o posrednika | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija posrednika prema tipu• Klasifikacija posrednika prema vrsti | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• Interaktivni pregled posrednika | |
| Naziv modula: Vozila i vozni parkovi | Oznaka |
| | VVP |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Registar vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prometu• Registar voznih parkova u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prometu• Administracija vozila u unutarnjem cestovnom prometu• Administracija voznih parkova u unutarnjem cestovnom prometu• Evidencija vozila prema vrsti• Evidencija vozila prema tipu• Evidencija i praćenje osnovnih podataka o vozilima• Evidencija i praćenje dodatnih podataka o vozilima• Evidencija i praćenje vlasništva nad vozilima• Praćenje povijesnosti promjene vlasništva nad vozilima• Evidencija i praćenje osiguranja• Evidencija i praćenje i administracija vozila od strane tijela državne uprave | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• Klasifikacija vozila prema vrsti | |



- Klasifikacija vozila prema tipu
- Kontrola i praćenje promjena u voznom parku
- Kontrola vlasništva nad vozilima
- Kontrola osiguranja
- Kontrola jedinstvenosti vozila u Registru

Izlazni pregledi/liste:

- Interaktivno izvješće o vozilima (filtriranje, formatiranje, sortiranje, izvoz podataka, svaki korisnik može spremiti svoje izvješće)
- Broj licenciranih vozila – prijevoz putnika
- Broj licenciranih vozila - prijevoz tereta (kamion + tegljač)

| | |
|----------------------------------|------------|
| Naziv modula: Zaposlenici | Oznaka |
| | ZAP |

Informatizirane funkcije:

- Registar zaposlenika
- Strukturirano praćenje zaposlenih osoba kod prijevoznika i poslovnih subjekata agencijske djelatnosti
- Evidencija zaposlenika prema ulozi
- Evidencija i praćenje osnovnih podataka o zaposlenicima
- Evidencija i praćenje dodatnih podataka o zaposlenicima
- Evidencija i praćenje poslodavaca zaposlenika
- Evidencija i praćenje ugleda zaposlenika sa ulogom upravitelja prijevoza
- Evidencija i praćenje kaznenih mjera
-

Kontrolne funkcije:

- Klasifikacija zaposlenika prema ulozi
- Kontrola broja vozila u voznom parku i broja prijevoznika kojim zaposlenik upravlja kao upravitelj prijevoza

Izlazni pregledi/liste:

- Interaktivno izvješće o zaposlenicima (filtriranje, formatiranje, sortiranje, izvoz podataka, svaki korisnik može spremiti svoje izvješće)
- Zaposlenici prema vrsti
- Zaposlenici prema statusu

| | |
|--------------------------------|------------|
| Naziv modula: Licencije | Oznaka |
| | LIC |

Informatizirane funkcije:

- Evidencija, administracija i izdavanje Licencija za unutarnji cestovni prijevoz tereta
- Evidencija, administracija i izdavanje Licencija za unutarnji cestovni prijevoz putnika
- Evidencija, administracija i izdavanje Licencija za autotaksi prijevoz
- Evidencija, administracija i izdavanje Licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu
- Evidencija povijesnosti promjena licencija kod prijevoznika



- Evidencija povijesnosti promjena licencija kod vozila

Kontrolne funkcije:

- Klasifikacija prema vrsti Licencije
- Kontrola brojeva Licencija za svaki ured državne uprave
- Kontrola datuma po vrstama Licencija
- Kontrola licenciranja vozila
- Kontrola aktivnosti Licencije

Izlazni pregledi/liste:

- Interaktivno izvješće o prijevoznicima i licencijama
- Interaktivni izvješće o licencijama
- Sumarni pregled Licencija
- Broj aktivnih licencija za međunarodni i unutarnji prijevoz tereta
- Broj aktivnih licencija za međunarodni i unutarnji prijevoz putnika
- Broj aktivnih licencija za unutarnji prijevoz po županijama

| | |
|----------------------------------|--------|
| Naziv modula: Replikacija | Oznaka |
| | REP |

Informatizirane funkcije:

- Replikacija podataka na relaciji Nacionalni registar prijevoznika u cestovnom prometu i Informacijski sustav cestovnog prometa u stvarnom vremenu i na dnevnoj bazi

Kontrolne funkcije:

- Kontrola jedinstvenosti repliciranih podataka
- Kontrola uspješnosti prijenosa podataka

Izlazni pregledi/liste:

- Replikacija
- All purpose log

| | |
|--|--------|
| Naziv modula: Inspekcijski nadzor | Oznaka |
| | INSP |

Informatizirane funkcije:

- Omogućen stalni pristup podacima kroz interaktivna izvješća
- Brzo i jednostavno pretraživanje prijevoznika, posrednika, vozila i licencija u svrhu inspekcijskog nadzora i kontrole

Kontrolne funkcije:

- Kontrola i praćenje promjena u voznom parku
- Kontrola vlasništva nad vozilima
- Kontrola Licencija za unutarnji i međunarodni promet
- Kontrola licenciranja vozila

Izlazni pregledi/liste:

- Prijevoznici i licencije



- Posrednici i licencije
- Prijevoznici i vozni parkovi
- Posrednici i vozni parkovi
- Vozila prijevoznika
- Zaposlenici

3.6. Servisna sabirnica - GSB

Servisna sabirnica (Government Service BUS) služi kao centralno mjesto za razmjenu podataka (kako internu tako i prema vanjskom svijetu) i povezivanje aplikacija i podataka u jedinstvenu cjelinu (implementaciju poslovnih procesa i pravila).

Sabirnica ujedno služi i za integraciju Servisno orijentirane arhitekture (SOA), osiguravajući ažurnost podataka koji se uvijek uzimaju sa izvora (tijela/ustrojstvene jedinice koja je odgovorna za njihovo prikupljanje – umjesto da se stvaraju lokalne kopije podataka koje je teško držati ažurnima), te služi kao stabilna centralna točka za pristup podacima koja će garantirati njihovu dostupnost.

Arhitektura sabirnice je determinirana infrastrukturnim, platformskim i tehnološkim uslugama koje ta komponenta mora pružiti u svrhu što jednostavnijeg rješavanja izazova i problema koji se javljaju prilikom projekata integracije aplikacijskih sustava (EAI, Enterprise Application Integration). Neki od karakterističnih izazova su: velik broj pristupnih točaka za spajanje trenutnih i budućih aplikacijskih sustava, različiti formati podataka i komunikacijski protokoli, konzistentna implementacija poslovnih pravila, aplikacije koje se izvršavaju paralelno na različitim platformama, aplikacije napisane različitim programskim jezicima i korištenje različitih programskih modela.

Servisna sabirnica (Government Service Bus GSB) je usklađena sa Europskim okvirom za interoperabilnost (European Interoperability Framework – EIF) kroz cijeli životni vijek uključujući dizajn, implementaciju i operativni rad servisa.

Podržava načela interoperabilnosti prema Europskom okviru za interoperabilnost EIF. http://ec.europa.eu/isa/documents/isa_annex_ii_eif_en.pdf

Osnovna načela Europskom okviru za interoperabilnost su:

- Supstitucija i proporcionalnost
- Usmjerenost ka korisniku
- Uključivanje i mogućnost pristupanja
- Sigurnost i privatnost
- Višejezičnost
- Upravno pojednostavljivanje
- Transparentnost
- Čuvanje informacija
- Otvorenost
- Mogućnost ponovnog korištenja
- Tehnološka neutralnost i prilagodljivost
- Djelotvornost i efikasnost

Sabirnica je alat koji se koristi za izgradnju interoperabilnih javnih servisa koji omogućavaju razmjenu poruka između interoperabilnih sustava kroz sve razine interoperabilnosti kako ih definira EIF:

- pravna interoperabilnost



- procesno-organizacijska interoperabilnost
- semantička interoperabilnost
- tehnološka interoperabilnost

Sabirnica podržava sljedeće grupe funkcionalnosti kroz slijedeće glavne module:

- Komunikacijska sabirnica
- Integracija SOA arhitekture
- Orkestracija poslovnih procesa
- Administracija i nadzor

Modul Komunikacijska sabirnica

Komunikacija sabirnica omogućava razmjenu poruka (dokumenata) između pojedinih aplikacija, bilo preko servisno orijentirane arhitekture (SOA), bilo preko nekih drugih protokola kao što je elektronička pošta ili čak datoteke na disku. Svaka aplikacija komunicira isključivo sa sabirnicom, dok se sabirnica brine za usmjeravanje poruka, eventualnu promjenu komunikacijskih protokola te dostavu potvrde o prijemu izvornoj aplikaciji.

Repozitorij XML shema i konverzija podataka omogućava pohranu XML shema svih dokumenata i drugih poruka koje služe za komunikaciju u sustavu. Sabirnica nudi mogućnost konverzije formata poruke kada to zahtjeva poslovni proces i nudi bogate mogućnosti transformacija i konverzije formata.

Funkcionalnost modula komunikacijska sabirnica omogućavaju slijedeći set funkcionalnosti:

- Sigurna dostava poruka
 - autentifikacija i autorizacija pošilatelja
 - integritet poruka - digitalni potpis
 - tajnost poruke - enkripcija za primatelja
 - logiranje poruka za potrebe IT revizije ili analize incidenata
- Pouzdana dostava poruka
 - mehanizmi ponovnog pokušaja isporuke
 - durable messaging tj korištenje message queue za kompenziranje dugotrajnog gubitka mrežne veze između aplikacijskih sustava
- Podržavanje standardnih transportnih protokola
 - HTTP
 - HTTPS
 - Mail
 - File sustav
 - FTP
 - Message queue i sl.
- Podržavanje standardnih formata podataka (prije svega XML i SOAP)
- Definiranja poruka, dokumenata i podatkovnih struktura XML Schema standardom
- Repozitorij XML schema poruka, dokumenata i podatkovnih struktura i njihovih transformacija
- Validacija poruka
- Transformacija poruka (formata i scheme)
- Usmjeravanje poruka zasnovano na poslovnim pravilima (Rule-based routing)
- Podržani različiti messaging patterni
 - Request-Response
 - One-Way
 - Solicit-Response
 - Notification
- Sinkrona i asinkrona komunikacija
- Korelirane poruke



Funkcionalnosti modula Integracija SOA arhitekture

Integracija SOA arhitekture omogućava da se same aplikacije „sakriju“, a da se web servisi svih pojedinih aplikacija „objave“ na sabirnici. Na taj se način olakšava verzioniranje i upravljanje web servisima, a time i integracija samih aplikacija. To je posebno važno kod aplikacija koje pružaju podatke vanjskim korisnicima, gdje sabirnica pruža centralno mjesto za pristup podacima prema vanjskim korisnicima, a skriva internu arhitekturu informacijskog sustava.

Sabirnica omogućava i pristup legacy aplikacijama koje nisu dizajnirane za SOA arhitekturu te integraciju aplikacija na različitim platformama (npr. Java i .NET) na način da se kreiraju adapteri na sabirnici koji omogućavaju pristup podacima. To je posebno važno kod podataka u legacy sustavima, jer omogućava njihovo korištenje i integraciju bez potrebe njihove zamjene (što je često vrlo skupo i dugotrajno jer je potrebno osigurati očuvanje funkcionalnosti koja nije uvijek niti potpuno poznata i dokumentirana)

Funkcionalnost modula sabirnice za integraciju SOA arhitekture omogućava slijedeći set funkcionalnosti:

- Podrška za osnovne web standarde
 - XML
 - XML Namespaces
 - XML Schema (XSD)
 - SOAP
 - WSDL
 - WS-I
 - UDDI
- Podrška za napredne web standarde
 - WS-Policy
 - WS-Addressing
 - WS-Security
 - WS-Reliable Messaging
 - WS-AtomicTransaction
- Mogućnost eksponiranja orkestracija kao web servisa
- Mogućnost pozivanja web servisa iz orkestracija
- Podrška za UDDI repozitorij servisa
- Dobra podrška SOA arhitekturnim principima
 - Servisi imaju vlasnika
 - Može ih se otkriti (UDDI)
 - Servisi komuniciraju preko kanonskog modela podataka
 - Low coupling, odijeljenost ugovora od implementacije servisa
 - Podržana kompozicija servisa
 - Ponovna iskoristivost servisa
 - Nezavisno verzioniranje servisa i životni ciklus servisa
 - Autonomija servisa

Funkcionalnosti modula orkestracija poslovnih procesa

Funkcionalnost sabirnice za orkestraciju poslovnih procesa omogućava slijedeći set funkcionalnosti:

- Definiranje novih procesa za usluge koje korisnik usluga pruža korisnicima
- Registriranje novih procesa na sabirnicu s prikladnim konektorima i adapterima
- Promjena tijeka procesa protoka podataka i različitih elektroničkih dokumenata
- Definiranje i ažuriranje poslovnih pravila za tijek poslovnih procesa
- Aktivno odlučivanje o tijeku poslovnih procesa konekcijom na eksterni sustav odlučivanja
- Mogućnost promjena tijeka poslovnih procesa uslijed različitih pogrešaka u sustavu / sustavima koji su uključeni u izvođenje



- Modeliranje i podrška za izvođenje procesa koji dugo traju i uključuju interakciju čovjek – informacijski sustav

Funkcionalnosti modula administracija i praćenje rada sustava

Administracijski modul za sabirnički sustav omogućava funkcionalnosti kao što su konfiguriranje svih administrativnih parametara i podataka neophodnih za upravljanje i rad sabirničkog i povezanih sustava.

Modul za nadzor platforme za elektroničko poslovanje je podsustav koji omogućava nadzor i praćenje različitih aspekata rada sabirničkog sustava preko povezanih metrika i odabranih ključnih pokazatelja rada (KPI) za procese i aktivnosti koje se obavljaju unutar njega.

Sustav mora omogućavati detaljan pregled izvršenih transakcija i tijeka pojedinih instanci poslovnih procesa. Ovakav pregled omogućava administratorima da imaju potpun uvid u operacije koje se izvršavaju kroz sustav i omogućuje jednostavnije rješavanje problema u tijeku produkcijskog rada sustava.

Također omogućava korištenje prikupljenih metrika kao podlogu za praćenje poslovnih KPI-eva.

Ovaj modul može između ostalog pratiti rad sabirničkog sustava kroz nadzor slijedećih metrika i slijedeće funkcionalnosti:

- Prikaz trenutačnog operativnog stanja sabirničkog sustava i integracija – status ispravnosti rada komponenti sustava, podaci o performansama i iskorištenosti resursa sustava
- Nadzor aplikativnog sustava - aktivnosti kontinuiranog prikupljanja operativnih statistika rada aplikativnog sustava koje služe radi ispitivanja operativnog stanja i performansi svih elemenata aplikativne infrastrukture.
- Uspješnost izvođenja pojedinih poslovnih procesa
- Vrijeme odziva pojedinih komponenti spojenih na sustav
- Praćenje odabranih KPI-eva za administratore sustava
- Praćenje pojedinih transakcija izvedenih u sustavu
- Pokazatelji aktivnosti za korisnike sustava integriranih na sabirnički sustav
- Mogućnost definicije poslovnih KPI-eva za jednostavno praćenje rada sustava
- Nadzor poslovnih funkcija sustava - aktivnosti kontinuiranog prikupljanja metrika za praćenje poslovnih funkcija sustava.
- Prikaz poslovnih KPI-eva - prikaz poslovnih ključnih pokazatelja temeljem prikupljenih metrika o radu sustava i cjelokupnog procesa koji se na njega oslanja, prikaz detaljnih metrika prema specificiranim parametrima
- Mogućnost poniranja (drill-down funkcionalnosti) prilikom pretraživanja podataka

Ostale funkcionalnosti sabirnice

Konvertor i validator

Konvertor i validator su dijelovi sustava koji omogućavaju interoperabilnost različitih sustava uključenih u procese razmjene elektroničkih dokumenata i podataka. Potrebne su slijedeće funkcionalnosti:

- Definiranje popisa mogućih konverzija između različitih formata
- Definiranje ulaznih i izlaznih konverzija za svaki podržani format
- Definiranje standardnih formata za pojedinu vrstu dokumenata
- Podrška za implementaciju konverzija pomoću XSLT predložaka
- Podrška za implementaciju konverzija korištenjem eksternih DLL-ova za konverzije
- Validacija sintakse poslovnih dokumenata (validacija korištenjem XML - Shema)
- Validacija semantike podataka poslovnih dokumenata




- Mogućnost uključivanja ili isključivanja validacije dokumenata ovisno o formatu i izdavatelju
- Mogućnost definiranja kontroliranih rječnika i poslovnih pravila za pojedinog izdavatelja
- Validacija semantike poslovnih dokumenata (kontrolirani rječnici)
- Validacija dokumenata prema različitim pravilima specifičnih za pojedinog izdavatelja / primatelja
- Validacija naprednog elektroničkog potpisa
- Verifikacija identiteta potpisnika
- Verifikacija i validacija vremenskog pečata
- Provjera ispravnosti certifikata

Sustav notifikacija

Sustav notifikacija predstavlja jedinstveno mjesto za funkcije komunikacije same sabirnice s korisnicima različitih sustava koji su povezani na platformu. Notifikacijski sustav podržava različite medije distribucija poruka poput elektronske pošte ili slanja poruka u drugi sustav.

Nefunkcionalne karakteristike sabirnice

| # | Nefunkcionalne karakteristike | Opis |
|---|---|--|
| 1 | Sigurnost | Sabirnica omogućava sigurno i neometano izvršavanje poslovnih procesa bez mogućnosti neovlaštenih korisnika da utječu na njen rad ili steknu uvid u podatke. Sabirnica omogućava primjenu sigurnosnih politika koje definiraju odgovarajuće načine autentikacije i druge sigurnosne mjere za pojedine kategorije korisnika. |
| 2 | Dostupnost | S obzirom na činjenicu da je sabirnica mission critical platforma koju koristi brojni sustavi i poslovni procesi Ministarstva, osigurava se visoka dostupnost platforme koristeći odgovarajuća rješenja za implementaciju visoke raspoloživosti (network load balancing za aplikativni sloj i multi-instance clustering za podatkovni sloj). |
| 3 | Oporavak od greške | Sabirnica podržava mogućnost oporavka od greške bez gubitka poruka i/ili podataka. Sabirnica ima mehanizme ponovnog pokušaja isporuke poruke (<i>durable messaging – korištenje message queue za kompenziranje dugotrajnog gubitka mrežne veze između aplikacijskih sustava</i>) |
| 4 | Podrška za standardne transportne protokole i web standarde | Sabirnica podržava dostavu sadržaja standardnim transportnim protokolima (http, https, mail, datotečni sustav, ftp, message queue) te mora podržavati komunikaciju web standardima i protokolima koji podržavaju servisno orijentiranu arhitekturu (XML, XMLS Shema, SOAP, WSDL, WS-I, WS-Policy, WS-Addressin, WS-Security, WS-Reliable Messaging, WS-Atomic Transaction) |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 42 od 113 |

3.7.Skladišno poslovanje

Aplikacija za informatizirano vođenje skladišnog poslovanja Ministarstva obuhvaća centralno skladište, IT skladište i skladišta po lučkim kapetanijama. Sustav prati slijed zaprimanja od dobavljača, izdavanja sa zaliha na mjesto troška, te interni prijenosi između skladišnih lokacija. Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav su: Glavno tajništvo, Uprava sigurnosti plovidbe i Sektor unutarnje plovidbe.

Sustav uključuje sljedeće funkcionalnosti:

1) Ulaz – Zaprimanje

- Pregled svih očekivanih primitaka po skladištima
- Zaprimanje na skladište na temelju nabavnog dokumenta (SPIN-Sustav za planiranje i izvršenje nabave) ili zaprimanje bez analitičke podloge (ručno kreiranje primke)
- Naručeni Zaštićeni obrasci se zaprimaju na centralno skladište. Svi ostali artikli se na temelju očekivanog primitka mogu zaprimiti i na razini kapetanija
- Stavke narudžbenice kreirane u SPIN-u se prikazuju kao očekivani primici u statusu 'Spremno za zaprimanje' i nakon zaprimanja se provodi skladišno evidentiranje ulaza zaštićenih obrazaca
- Prilikom kreiranja primke za Zaštićene obrasce moguće je serijske brojeve obrazaca upisati ručno ili unijeti raspon od-do serijskih brojeva i ostali će se automatski generirati
- U slučaju povrata ili zaprimanja količine manje od naručene, ne zaprimljene ili vraćene stavke iz SPIN-a ostaju kao očekivani primici u statusu 'Spremno za zaprimanje'
- Storno zaprimanja – automatski se kreira izdatnica
- Pregled očekivanih primitaka daje informaciju na osnovu integriranih podataka iz SPIN-a da je prošao zakazani rok zaprimanja naručenih artikala (crveno označeno kada je zakazani rok istekao, zeleno kada zakazani rok očekivanog primitka još nije istekao)
- Ispis primke

2) Interna kretanja - Međuskladišnica

- Internim prijenosima se artikli premještaju između skladišta – količina se smanjuje na ishodišnom, a povećava na odredišnom skladištu. Stanje na razini MMPI ostaje nepromijenjeno
- Skladištar kapetanije (odredišnog skladišta) kreira dokument internog prijenosa koji služi kao interna zahtjevnica. Upisuje se zahtijevana količina artikala i izvorno skladište
- Nakon potvrde na izvorišnom skladištu automatski se kreira dokument međuskladišnice sa svim unesenim podacima u statusu 'Čeka dostupnost'
- Skladištar ishodišnog skladišta provjerava validnost zahtjeva i dostupnost tražene količine, te nakon alociranja tražene količine Zaštićenih obrazaca i potvrde alokacije, dokument mijenja status u 'Spremno za prijenos'.
- Provođenje skladišnog evidentiranja izlaza izvodi se pokretanjem opcije 'Otpremi', čime dokument dolazi u status 'Otpremljeno' i ažurira se stanje ishodišnog skladišta (smanjenje) i tranzita/ulaza odredišta (povećanje)
- Zaprimanje u odredišnom skladištu se radi u odvojenom koraku sa skladišta tranzita/ulaza odredišta – automatski se kreira međuskladišnica sa skladišta tranzita /ulaza odredišta na zalihu odredišta u statusu 'Spremno za prijenos'



- Međuskladišnica može biti inicirana i iz ishodišnog skladišta, bez zahtjeva iz odredišnog. U tom slučaju svi koraci vezani za otpremu se odrađuju u ishodišnom skladištu (na razini kapetanija se zaprima u odvojenom koraku)
- Prijenos zaštićenih obrazaca zahtjeva odabir serijskih brojeva na zalihi za prijenos
- Ispis međuskladišnice

1) Izlaz - Izdavanje na trošak


- Izdavanje je jedan od dva načina kojim se smanjuje stanje pojedinog skladišta
- Međuskladišnica smanjuje stanje originalnog skladišta, dok je na razini MMPI stanje nepromijenjeno, a izdatnica smanjuje stanje zaliha na razini MMPI
- Skladištar ishodišnog skladišta kreira izdatnicu i upisuje lokaciju na koju se vrši izdavanje, količinu, mjesto troška i artikle koje će izdati (ako su zaštićeni obrasci i uz dodatne podatke - pojedinačno po serijskom broju ili pomoću raspona)
- Prilikom odabira stavaka izdatnice može se pretraživati po više kriterija a s desne strane (Količina na raspolaganju) se ispisuje količina na ishodišnom skladištu, te (Predviđena količina) je izračun trenutne količine na zalihi umanjena za količinu koja se nalazi na nekoj izdatnici/međuskladišnici koja je prošla provjeru dostupnosti ali nije isporučena, te uvećana za očekivani primitak ukoliko postoji kreiran za određeni proizvod
- Nakon provjere dostupnosti i alociranja potrebne količine artikala, izdatnica će biti u statusu 'Spremno za prijenos'. Nakon pokretanja opcije 'Otpremi', izdatnica mijenja status u 'isporučeno' i evidentira se izlaz artikala iz skladišta
- Storno i djelomično storniranje izdavanja
- Ispis izdatnice

2) Inventura

- Usklađivanje stanja skladišta u evidenciji sa stvarnim stanjem u skladištima
- Povlačenje stanja skladišta u aplikaciji na dan kreiranja inventure omogućuje pregled svih artikala koji su bili na zalihi ili samo onih koji su trenutno na raspolaganju.
- Ukoliko postoji inventurni višak artikla koji uopće nije bio na skladištu treba unijeti stavku s količinom na 'Dodaj'
- Nakon završetka prebrojavanja i unosa potrebno je potvrditi inventuru čime se generiraju transakcije kako bi se uskladilo stanje u sustavu (inventurni višak ili manjak)
- Za zaštićene obrasce potrebno je unijeti (inventurni višak) ili odabrati (inventurni manjak) serijske brojeve.
- Klikom na „Validate Inventory“ transakcije su realizirane i ažurirano je stanje skladišta
- Ispis inventure

3) Pregledi i izvješća

- Pregledi i izvještaji služe korisnicima kao potpora odlučivanju, te za evidenciju kretanja artikala
- Moguć je ispis u excell, pdf ili kopiranje u neki drugi dokument
- Trenutno su pred definirani sljedeći Izvještaji
 - Izvještaj stanja skladišta
 - Izvještaj zaprimljene robe
 - Izvještaj izdane robe
 - Izvještaj po proizvodima

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 44 od 113 |

- Izvještaj po skladištima

- Dodatna Izvješća, koja ne zahtijevaju značajniji angažman Izvršitelja, izrađuju se u skladu s potrebama Naručitelja

4) Integracija

- preuzimanje šifarnika i narudžbenica s odredištem Skladište iz SPIN-a
 - integracija sa Središnjim izvještajnim sustavom
-



OPIS MODULA

| | |
|--|------------|
| Zaprimanje na zalihe Zaprimanje artikala na zalihe na temelju nabavnog dokumenta i bez analitičke podloge | Oznaka |
| | ZNZ |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• praćenje očekivanih primitaka na temelju nabavnog dokumenta iz SPIN-a po skladištima• praćenje svih primitaka po statusima dokumenta• standardno zaprimanje artikala i zaprimanje zaštićenih obrazaca na temelju nabavnog dokumenta• parcijalno zaprimanje-u slučaju povrata ili zaprimanja količine manje od naručene, ne zaprimljene ili vraćene stavke ostaju kao očekivani primici• parcijalno zaprimanje zaštićenih obrazaca se radi na analogan način, razlika je što se mora definirati raspon serijskih brojeva koji se zaprimaju• unos i uređivanje primke bez analitičke podloge (standardni artikli i zaštićeni obrasci)• povećanje količine na zalihama• povrat dobavljaču• praćenje odgovornih osoba koje su kreirale i provele zaprimanje• kontrola očekivanih primitaka koji kasne sa zaprimanjem• praćenje zaprimanja serijski kontroliranih artikala | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• klasifikacija i kontrola odredišnih skladišnih lokacija• kontrola zaprimljenih artikala• kontrola dostupne količina u slučaju storna | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• ispis primke (pdf) | |
| Interna kretanja-međuskladišnica Prijenos artikala i zaštićenih obrazaca između skladišnih lokacija | Oznaka |
| | IKM |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• pregled svih internih prijenosa po statusima i skladištima• unos zahtjeva za prijenosom(odredišno skladište)• odobravanje zahtjeva-ovlašteni korisnik• izdavanje na tranzit/ulaz lokacije (ishodišno skladište)• zaprimanje s tranzita/ulaza lokacije (odredišno skladište)• parcijalno zaprimanje sa ulaza na zalihe• prijenosi serijski kontroliranih artikala• praćenje odgovornih osoba koje su kreirale i provele prijenos• mogućnost ažuriranja polja napomene nakon završetka procesa otpreme/zaprimanja korisnicima koji imaju dodijeljena prava | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• kontrola dostupnosti artikla na zalihama• kontrola dostupnosti serijskih brojeva za prijenos zaštićenih obrazaca | |



- uvid u stanje zaliha prilikom unosa stavke međuskladišnice
- pregled stanja serijskih brojeva
- pregled prijena serijskih brojeva

Izlazni pregledi/liste:

- ispis međuskladišnice (pdf)

Izdavanje

Izdavanje artikala i zaštićenih obrazaca sa zaliha

Oznaka

IZD

Informatizirane funkcije:

- pregled svih izdatnica po statusima i skladištima
- unos i uređivanje izdatnice za otpremu robe sa zaliha skladišta
- izdavanje serijskih kontroliranih artikala
- obavezan unos mjesta troška na koje se izdaje roba
- provjera dostupnosti na zalihama
- ukoliko je nedovoljna količina na zalihama izdatnica ostaje u statusu „Čeka dostupnost“
- otprema kreirane izdatnice i smanjenje količine na zalihama
- brisanje stavaka izdatnice i nakon potvrde i provjere dostupnosti
- mogućnost rezerviranja artikla
- storno izdatnice
- mogućnost ažuriranja polja napomene nakon završetka procesa otpreme korisnicima koji imaju dodijeljena prava

Kontrolne funkcije:

- kontrola dostupnosti artikla na zalihama
- kontrola dostupnosti serijskih brojeva za izdavanje zaštićenih obrazaca
- uvid u stanje zaliha prilikom unosa stavke izdatnice
- pregled izdavanja po ustrojstvenim jedinicama i mjestima troška
- praćenje i uvid u djelomično ili cjelokupno storniranje izdatnice

Izlazni pregledi/liste:

- ispis izdatnice (pdf)

Inventura

Usklađivanje stanja skladišta u evidenciji sa stvarnim stanjem

Oznaka

INV

Informatizirane funkcije:

- evidencija inventura svih skladišta
- kreiranje inventure i ažuriranje stanja
- kreiranje transakcija
- upis ili odabir serijskih brojeva za zaštićene obrasce
- odobravanje transakcija
- upravljanje stanjem zalihe

Kontrolne funkcije:

- klasifikacija skladišnih lokacija
- kontrola dostupnosti serijskih brojeva
- prava unosa i odobravanja inventure (generiranje transakcija)



Izlazni pregledi/liste:
ispis inventure

| Izveštaji Evidencija izveštaja | Oznaka |
|---|--------|
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• analiza skl. prijenosa – pregled skladišnih transakcija• analiza zaliha – pregled stanja skladišta• izveštaj stanja skladišta (zaliha) - daje pregled stanja skladišta na odabrani datum, po kategorijama i po željenim kriterijima• izveštaj zaprimljene robe - daje pregled količine zaprimljene robe na skladišta po dobavljačima, izvorišnom skladištu, kategorijama i ostalim kriterijima• izveštaj izdane robe - daje pregled količine izdane robe sa skladišta (otpremnice i međuskladišnice) po mjestima troška, ustrojstvenim jedinicama, kategorijama i ostalim kriterijima• stanje skladišta: Po proizvodima i Po skladištima• pregledi: Roba u dolasku i Izdatnice• sljedivost: Skladišni prijenosi, Stanje serijskih brojeva i Prijenosi serijskih brojeva• kartica artikla• pregled proizvoda | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• pristup izveštajima na temelju aplikacijskih rola | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• tabularni, pdf i excell izveštaji | |
| Integracija Modul integracije | Oznaka |
| Informatizirane funkcije: <ul style="list-style-type: none">• integracija podataka iz SPIN-a u Skladišno poslovanje sljedećih podataka:<ul style="list-style-type: none">• prijenos kategorija• prijenos jedinica mjere• prijenos artikala• prijenos mjesta troška i veza mjesto troška – skladište• prijenos dobavljača• prijenos narudžbenica• prijenos stavka narudžbenica• prijenos ustrojstvenih jedinica-hijerarhija• integracija sa Središnjim izveštajnim sustavom (evidencija količine zaprimljenih stavaka narudžbenice) | |
| Kontrolne funkcije: <ul style="list-style-type: none">• praćenje unosa novih podataka i izmjene postojećih podataka• kontrola jedinstvenosti repliciranih podataka• izvršavanje integracije svakih sat vremena | |
| Izlazni pregledi/liste: <ul style="list-style-type: none">• log tablica | |
| Administracija Modula administracijskih poslova | Oznaka |



ADM

Informatizirane funkcije:

- upravljanje administracijom sustava na aplikacijskom i nivou baze podataka
- definiranje skladišnih lokacija
- evidencija korisnika aplikacije
- deaktiviranje proizvoda
- kontrola i evidencija pripadnosti mjesta troška pojedinom skladištu

Kontrolne funkcije:

- upravljanje pripadnosti skladištu pojedinog korisnika
- kontrola upravljanja korisnicima sustava

Izlazni pregledi/liste:

- tabelarni izvještaji



4. APLIKACIJSKI SUSTAVI – Grupa B

4.1. Platforma za upravljanje poslovnim procesima i uredskim poslovanjem eGOP

Jezgru ove modularne platforme čine moduli za podršku rada pisarnice i klasičnog uredskog poslovanja i digitalne pismohrane koji omogućava upravljanje poslovnim procesima i službenom dokumentacijom. Platforma je čvrsto oslonjena na pravo i organizaciju (Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o općem upravnom postupku, Uredba o unutarnjem ustrojstvu i Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, Plan klasifikacijskih oznaka, Plan brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata) te podržava i provodi poslovna pravila što omogućava kvalitetno izvješćivanje s mjerljivim ključnim pokazateljima uspješnosti.

Unutar eGOP platforme koriste se sljedeći mehanizmi:

- **DMS** (Document Management System)
- **CMS** (Case Management System with BPM properties)
- **RMS** (Record Management System)
- **BAM** (Business Activity Monitoring System)


eGOP platforma sastoji se od 16 međusobno povezanih podsustava i modula koji su opisani u nastavku dokumenta.

Modul 1: Upisnici predmeta (nepravni i upravnik postupak)

Upisnik predmeta nepravno postupka namijenjen je evidentiranju službenih predmeta nepravno postupka i upravnog postupka otvorenih u TDU. Radi jednostavnosti i brzine rada, korisnicima je omogućeno istovremeno otvaranje novog predmeta i registriranje novog pismena u istoj transakciji koje inicira otvaranje predmeta. Predmeti se mogu otvarati i u upravama (interni/vlastiti), što bitno skraćuje vrijeme početka rada na predmetu. Za svaki se predmet prati kada je otvoren, kada mu je zakonski ili interni rok za rješavanje, tko ga rješava (nadležna ustrojstvena jedinica i referent) i sve ključne statuse u njegovom životnom vijeku. Standardni i česti predmeti se mogu opisati (njihov sadržaj, odnosno vrijednosti pojedinih podataka), što pomaže u standardizaciji i skraćivanju vremena potrebnog za rad na predmetu. Korisnik može samostalno dodavati nove vrste podataka (izabranog tipa, dužine i vrijednosti), u bazu na razini predmeta.

Ključni mehanizam upravljanja upisnikom predmeta nepravno postupka i upravnog postupka i njihovim rješavanjem su klasifikacije (plan klasifikacijskih oznaka i dosjei), koji u stvari predstavljaju sadržaj posla kojim se bavi neka ustrojstvena jedinica.

Kako bi se ključni poslovni procesi u otvaranju predmeta, zaprimanju ulaznih dokumenata, prosljeđivanje nadležnim ustrojstvenim jedinicama, otprema i ostali poslovi provodili što brže, točnije i sigurnije, razrađen je cijeli niz mehanizama. Otvaranje tipskih predmeta, registriranje predmeta i pismena zajedno, vrijednosti koje sustav podrazumijeva za određenu vrstu posla, prepoznavanje već jednom upisanih dokumenata prema broju i datumu pošiljatelja samo su neki od tih mehanizama. Korisnici na taj način imaju potpuni pregled nad ulazom, dostavom i izlazom dokumentacije. Službenici su sposobni odgovoriti na svaki upit ili potragu za nekim

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 50 od 113 |

predmetom/pismenom. Korisnici i sami mogu pretraživati u skladu sa svojim ovlastima, što rasterećuje rad pisarnice i ubrzava posao.

Modul 2: Registar pismena

Upisnik predmeta je evidencija svih poslova, međutim, stvarni sadržaj posla i njegov slijed, te ishod, vidi se iz pismena/akata/dokumenata. Modul 2 (registar pismena) evidentira sve ulazne podneske, interna pismena i izlazne akte, njihovu pripadnost predmetu te prati tijekom kretanja pismena kroz organizaciju kroz čitav životni ciklus pismena. Ujedno, evidentiraju se otpreme strankama.

Na određenim vrstama dokumenata mogu se evidentirati i dodatni(meta) podaci (npr. za ulazne račune iznos, PDV, datum dospelosti i sl.). Korisnik može samostalno dodavati nove vrste podataka (izabranog tipa, dužine i vrijednosti), u bazu na razini pismena.

Osim dodatnih (meta) podataka –moguće je definirati i vrste priloga koje su (ne)obavezne za pojedinu vrstu pismena. Na taj način sustav prilikom evidencije priloga (prilozi se evidentiraju na strukturirani način) može kontrolirati kompletnost podneska.

Shodno poslovnim pravilima, sva se izlazna pismena ovjeravaju jednim ili više parafa i potpisa, što se sve elektronički evidentira. Sustav je pripremljen i za rad s naprednim elektroničkim potpisom u skladu sa Zakonom o elektroničkom potpisu.

Modul 3: Registar poslovnih subjekata

U registru poslovnih subjekata pojavljuju se sve stranke iz predmeta, razvrstane prema klasifikacijama: građani, pravni subjekti, tijela državne uprave, sudovi, veleposlanstva i sl. Ove su stranke prema Uredbi o uredskom poslovanju stvaratelj ili primatelj akata. Ujedno, ukoliko je riječ o novom subjektu, ovlaštenim korisnicima je omogućen upis direktno s forme upisa novog pismena/predmeta. Sustav omogućava strukturirano vođenje više kontakata kod pojedinog subjekta te time jednostavniju otpremu definiranim kontaktima. Kontrola jedinstvenosti OIB-a u omogućava vođenja obrta i fizičkih osoba sa istim OIB-om.

Modul 4: Dostava predmeta/pismena/pošiljki

Pismena, kao zasebni ili sastavni dio predmeta, dostavljaju se u rad ustrojstvenim jedinicama i referentima zaduženim za njihovo rješavanje nakon njihova upisa u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik, odnosno u modul pošiljki ukoliko se radi o pošiljkama dostavljenim na ime. Predmeti koji se pošalju iz pisarnice odmah su vidljivi u određenoj ustrojstvenoj jedinici s ciljem planiranja raspodjele po rješavateljima. Kako bi se mogao pratiti tijek kolanja predmeta/pismena svaka se dostava bilježi podatke o pošiljatelju, primatelju, ustrojstvenoj jedinici, lokaciji, nazivu predmeta/pismena/pošiljki koji se šalje, datum slanja, barkod oznaku, potvrdu primitka.

Dostave se mogu odvijati u isključivo elektroničkom obliku ili/i materijalnom. Na modulu dostave ugrađen je niz automatskih pravila koji korisnicima omogućavaju bržu obradu.

Modul 5: Modul otprema



Modul „Otprema“ namijenjen je vođenju procesa otpremanja pošte. U odnosu na „ručno“ vođenje procesa otpreme, ovaj modul donosi poboljšanja u obliku standardizacije procesa otpremanja izlaznih akata, povećane brzine pripremanja izlaznih akata za otpremu, povećane kontrole ishoda otpreme, itd.

Modul omogućava upis primatelja izlaznih akata i načina otpreme (poštom obično, R, AR, osobnom dostavom), automatiziran proces interne dostave od ustrojstvenih jedinica do pisarnice, grupiranje više izlaznih akata u jednu pošiljku i vođenje podataka o težinama pošiljki, automatski izračun cijene poštarine u ovisnosti o težini pošiljke i načinu otpreme, automatsko određivanje rednih brojeva pošiljke i HP prijarnih brojeva, vođenje podataka o datumu uručenja i ishodu otpreme, automatiziran ispis interne dostavne knjige pošte za NP, UP/I i UP/II upisnike, automatiziran ispis HP prijarnne knjige, ispis naljepnica sa adresama primatelja, ispis povratnica te pregled povijesti otprema pošiljke na kartici predmeta.

Modul 6: Modul „Business Activity Monitoring Console“

Modul „Business Activity Monitoring Console“ (u daljnjem tekstu BAM) je grafička nadzorna konzola, koja je namijenjena praćenju ključnih pokazatelja uspješnosti (Key Performance Indicators). Konzola putem intuitivnog grafičkog prikaza omogućava vrlo brzi uvid u ključne pokazatelje stanja vezanih za rad svakog korisnika. Na ovaj način sudionici, ovisno o svojim ulogama u poslovnim procesima, mogu u samo nekoliko trenutaka doći do prave informacije u pravo vrijeme koja im pomaže u donošenju odluka. Sustav omogućava definiranje više različitih konzola za jednog korisnika, omogućava praćenje trendova odnosa vrijednosti pojedinih indikatora u odnosu na prethodno razdoblje te konfiguriranje vremenskog perioda na koji se odnosi neki indikator od strane krajnjeg korisnika kao i definiranje graničnih vrijednosti koje određuju je li pojedini indikator u stanju „dobro“, „normalno“ ili „loše“.

Modul 7: Poslovno izvješćivanje i mjerenje uspješnosti

Sustav uredskog poslovanja bilježi svaku aktivnost na predmetu i pismenu, dostavi i promjeni njihovih statusa. Tako se dobiva bogata baza za kvalitetno izvješćivanje i analizu uspješnosti svakog zaposlenika, ustrojstvene jedinice i TDU u cjelini po različitim kriterijima:

- zaposlenik
- ustrojstvena jedinica
- vrsta posla (dosje ili druga razina klasifikacije)
- vrsta pismena
- vrijeme
- stranka


Ukoliko je korisnik čelnik ustrojstvene jedinice, konzola mu pokazuje što rade njegovi zaposlenici, te može pogledati svaki predmet na kojemu oni rade, bez potrebe za fizičkim dokumentima.

Druga je opcija da čelnik ne mora ulaziti u aplikaciju, nego se jednom pretplati na sva izvješća koja ga zanimaju, odredi njihovu frekvenciju i način dostave i time automatizirano slanje izvješća na mail adrese korisnika uz dinamičke vrijednosti parametara (npr popis neriješenih predmeta otvorenih u tekućem mjesecu kojima se rok za rješavanje približio na manje od x dana).

Modul 8: Sustav povezivanja i sučelja za druge sustave

Sustav uredskog poslovanja ima mehanizme povezivanja i razmjene podataka s drugim sustavima, bez obzira na tehnologiju i izvor te lokaciju podataka.

Sučelja su implementirana u oba smjera, što znači da Sustav uredskog poslovanja može predati nekom drugom sustavu podatke koje ima, ili taj drugi sustav može automatski zatražiti otvaranje predmeta i dodjelu klase/urudžbenog broja, kreiranje i pregled dokumenta od Sustava uredskog poslovanja.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 52 od 113 |

Sučelje se sastoji od nekoliko Web Servisa: ServicePredmet, ServicePismo, ServiceSubjekt, ServiceSluzbenik i ServiceSifarnici.

Sučelje je implementirano koristeći SOAP/WSDL tehnologiju, a WSDL specifikacija je dostupna on-line na aplikativnim serverima te na servisnoj sabirnici koja je opisana u posebnom poglavlju, a koja se koristi za potrebe autentifikacije, autorizacije i audit-inga.

Modul 9: Podsustav za administriranje

Kako bi cijeli ovaj sustav uredskog poslovanja mogao funkcionirati na velikom broju radnih mjesta, s velikim brojem korisnika s različitim ulogama (prava i ovlasti) te kako bi mogao podržavati veliki broj različitih procesa, a sve bez interveniranja u programski kod – u platformu je ugrađen i sveobuhvatan podsustav za administriranje koji je podijeljen u 3 cjeline:

- upravljanje klasifikacijama i meta-podacima
- upravljanje organizacijom i ovlastima
- upravljanje tijekom poslovnih procesa
- administracija ostalih zajedničkih šifarnika

Kroz administracijski podsustav administratori sustava mogu upravljati svim aspektima rada sustava – od definiranja organizacijskog ustroja i rasporeda na radna mjesta te plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata, preko definiranja tokova poslovnih procesa i dodatnih podataka koji se vode za određene vrste procesa i/ili dokumenata sve do upravljanja ostalim zajedničkim šifarnicima (prostorni podaci, načini otpreme, klasifikacija subjekata po vrstama itd).

Poseban dio modula odnosi se na definiranje tijeka poslovnih procesa u kojima korisnik sa odgovarajućim ovlastima može definirati procesne korake od kojih se proces sastoji, rokove za provođenje pojedine faze procesa, vrste dokumenata koje se u određenoj fazi procesa pojavljuju, obaveznost dokumenata, vrste priloga koje se pojavljuju uz određenu vrstu dokumenta kao i ostale elemente nužne za efikasno provođenje procesa te standardizaciju procesa.

Modul 10: Ulazne pošiljke

Sustav omogućava registraciju ulaznih pošiljki zaprimljenih na ime ili pošiljke koje se odmah otvaraju, omogućava evidenciju o pošiljatelju datumu i vremenu primitka te načinu tj. komunikacijskom kanalu kojim je ista dostavljena. Nakon razvrstavanja i upisa pošiljki navedena se može automatski upisati u urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta bez potrebe za ponovnim upisom istih podataka, a modul podržava i automatsku internu dostavu pošiljke prema nadležnoj ustrojstvenoj jedinici ili službeniku na kojeg je naslovljena pošiljka. Navedene pošiljke mogu se pretraživati po svim upisanim kriterijima.

Modul 11: Otvaranje predmeta/akata SMS – om

Ustrojstvene jedinice Ministarstva dislocirane su diljem Hrvatske i ovisno o nadležnosti službenici dio poslova izvršavaju izvan ureda. U redovitom poslovanju službenika rezultat je izdavanje dokumenta stranci, koji sukladno pravnoj regulativi uredskog poslovanja mora sadržavati klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj. Kako zbog izvanrednih okolnosti službenik nije uvijek u mogućnosti pristupiti sustavu, implementirana je funkcionalnost otvaranja predmeta putem SMS servisa. Navedena funkcionalnost omogućava da korisnik pomoću šifre vrste predmeta dobije klasifikaciju oznaku predmeta i urudžbeni broj dokumenta.



Modul 12: Alarmi i notifikacije

Kako bi cjelokupan sustav što bolje pridonio povećanju efikasnosti izvršenja poslova, sustav omogućava korisnicima da, bez da se prijavljuju u sustav, mogu dobivati automatska upozorenja putem elektroničke pošte ukoliko određeni predmet, pismeno, dokument ili neki drugi element kojeg će se pratiti putem sustava dođe u određeno stanje. Sustav podržava sljedeće alarme:

- Alarm o približavanju roka za rješavanje predmeta
- Alarm o isteku roka za rješavanje predmeta
- Alarm o pristizanju dopune u predmet
- Alarm o predmetima koji nisu raspoređeni u rad
- Alarm o predmetima koji su raspoređeni u rad, ali rad na njima nije započeo rad
- Alarm o predmetima na kojima je pozvan surješavatelj (suradnik na predmetu)
- Alarm o predmetima na kojima je surješavatelj napravio dopunu
- Alarm o neprihvaćenim dostavnicama

Svi alarmi su parametrizirani. Vrijednosti parametara (na primjer broj dana do isteka roka za rješavanje predmeta) kao i frekvenciju slanja e-mail poruka sa alarmima svaki korisnik može proizvoljno odabrati.

Modul 13: razmjena dokumenata uz elektroničko preurudžbiranje između dislociranih UJ s primjenom elektroničkog prijamnog štambilja (watermark) - elektronička interna otprema

Modul omogućava elektroničku razmjenu dokumentacije između ustrojstvenih jedinica Ministarstva koje su dislocirane na način da se dokumentacija sa jedne lokacije na drugu ne šalje uz posredovanje poštanske ili druge službe već isključivo elektroničkim putem.

Pošiljka koja se šalje sa određene lokacije registrirana je kao izlazno pismo i automatski registrirana kao ulazno pismo na lokaciji na koju se zaprima uz mogućnost pridruživanja u postojeći ili novi predmet.

Prilikom registracije takve pošiljke na lokaciji na kojoj se zaprima pismo ugrađen je elektronički prijemni štambilj (watermark), a pri tome isti poštuje standarde Uredbe o uredskom poslovanju o izgledu prijamnog štambilja.

Modul 14: elektroničko urudžbiranje ePošte (MS Outlook plugin)

Zaprimljene upite preko elektroničke kontaktne točke za službeno dopisivanje tijela državne uprave ili direktno iz e-mail pretinca službenika moguće je urudžbirati u sustav eGOP kao pismo u postojeći predmet ili potpuno novi predmet. Navedenim modulom eliminirana je potreba za ispisivanjem zaprimljenih e-mailova i skeniranje već digitaliziranih dokumenta. Korisnik pri unosu upita u sustav može pridružiti i priloge direktno u digitalnu arhivu Ministarstva, poslati automatski odgovor pošiljatelju o zaprimljenom pismenu. Modul omogućava ubrzanje rješavanja upita, smanjenje operativnih troškova, uključujući financijske uštede u poslovnom procesu kao i ispisivanju e-mailova.

Modul 15: Modul za konsolidaciju poslovnih subjekta

Ovaj modul omogućava automatsku konsolidaciju podataka o subjektima kako bi se održala kvaliteta/čistoća odnosno jedinstvenost podataka. Na ovaj način korisnik sam upravlja odnosima između subjekta koji se konsolidiraju (nasljednik i prethodnik). Modul također omogućava deaktivaciju jednog ili više subjekata uz automatsko povezivanje na odabranog aktivnog subjekta, te time i pregled odnosa između povezanih subjekta.

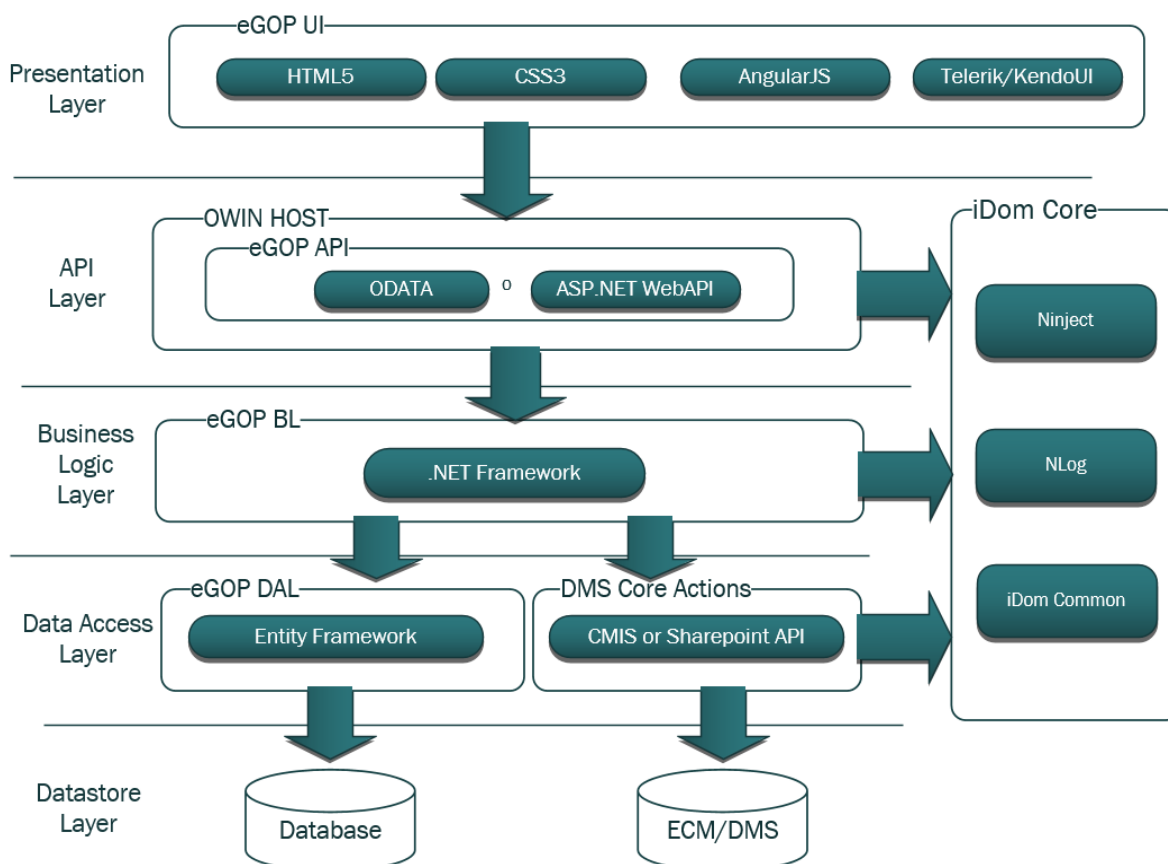


Modul 16: Pismohrana i izlučivanje

Ovaj modul omogućava definiranje rokova čuvanja dokumentacije na razini dosjea, evidenciju pohrane dokumentacije u pismohranu uz automatski izračun roka čuvanja, povrat dokumentacije iz pismohrane uz automatsku internu dostavu te pruža potporu procesu izlučivanja.

Tehnička arhitektura

Jezgra eGOP platforme je implementirana kao višeslojna web aplikacija koriseći Microsoft tehnologije i određene „3rd party“ tehnologije, kao što je prikazano na slici ispod:





Referentni informacijski modeli i specifikacije eGOP platforme

| eGOP platforma | |
|-----------------------|---|
| Pravni temelj sustava | Uredba o uredskom poslovanju |
| | Zakon o općem upravnom postupku |
| | Zakon o elektroničkoj ispravi |
| | Zakon o elektroničkom potpisu |
| | Zakon o elektroničkim komunikacijama |
| | Zakon o pravu na pristup informacijama |
| | Zakona o tajnosti podataka |
| | Zakon o informacijskoj sigurnosti |
| | Uredba o mjerama informacijske sigurnosti |
| | Pravilnik o standardima sigurnosti informacijskih sustava |
| | Pravilnik o prevenciji i odgovoru na računalno – sigurnosne incidente |
| | Zakon o zaštiti osobnih podataka |
| | Zakon o arhivskom gradivu i arhivima |
| | Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva |
| | Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima |
| | Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhive |
| | Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata |
| | Uredba o načinu pohranjivanja i posebnim mjerama tehničke zaštite posebnih kategorija osobnih podataka |
| | Uredba o načinu označavanja klasificiranih podataka, sadržaju i izgledu uvjerenja o obavljenoj sigurnosnoj provjeri i izjave o postupanju s klasificiranim podacima |



| Modul 1 | Upisnici predmeta |
|----------------------|--|
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| Upravljačke funkcije | Upravljanje knjigom nepravasnih poslova, UP/I i UP/II knjigom |
| | Upravljanje tajnošću službene poslovne dokumentacije |
| | Upravljanje nadležnostima za rješavanje predmeta po vrstama (signacija) |
| | Mjerenje učinkovitosti svakog službenika, ustrojstvene jedinice i TDU u cjelini |
| | Pregled poslova po ustrojstvenim jedinicama, službenicima i statusima predmeta |
| | Standardizacija najčešćih poslova (predložak posla) |
| | Upravljanje dodatnim podacima predmeta |
| Operativne funkcije | Otvaranje predmeta posla |
| | Određivanje stupnja tajnosti na predmetima |
| | Otvaranje standardnog predmeta, s predefiniranom knjigom i vrstom predmeta |
| | Unos predmeta i prvog pismena u okviru iste transakcije |
| | Označavanje predmeta stupnjevima tajnosti uz automatsko određivanje prava pristupa predmetu |
| | Korištenje predložaka nadležnosti, vrste, naziva, roka za rješavanje i drugih vrijednosti podataka prema izabranom dosjeu |
| | Ispis naljepnice predmeta uključivo i korištenje bar kod oznaka |
| | Upis specifičnih podataka ovisno o vrsti predmeta |
| | Definiranje predložka forme za unos novog predmeta |
| | Imenovanje rješavatelja, surješavatelja predmeta |
| | Praćenje vremena određivanja rješavatelja/surješavatelja i vremena prihvaćanja rješavanja/surješavanja |
| | Povezivanje predmeta međusobno |
| | Automatsko određivanje roka za rješavanje na predmetu temeljem upisne knjige |
| | Automatsko kreiranje internih dostavnih knjiga u elektroničkom obliku |
| | Mogućnost automatskog određivanja nadležne ustrojstvene jedinice i rješavatelja prilikom otvaranja predmeta na temelju podrazumjevanih vrijednosti sa dosjea |
| | Rješavanje i surješavanje predmeta |
| | Stavljanje predmeta u rok i praćenje predmeta u rokovniku |



| Modul 1 | Upisnici predmeta |
|------------------------|--|
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| | Zatvaranje i ponovno otvaranje predmeta |
| | Arhiviranje i praćenje roka čuvanja predmeta |
| | Upravljanje pošiljateljima |
| | Kreiranje kartica predmeta |
| | Povezivanje NP sa UP/I i UP/II predmetom radi olakšanog praćenja |
| | Povezivanje UP/I i UP/II predmetom radi olakšanog praćenja |
| | Upravljanje statusima predmeta (životni ciklus predmeta) |
| | Kontrolna konzola po ulogama |
| | Upis napomene i ključnih riječi |
| | Detaljno praćenje povijesti aktivnosti/događaja nad predmetom (korisnik, vrijeme, tip događaja, atributi događaja) |
| | Pretraživanje predmeta uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage (i, ili, sadrži, počinje sa i slično) |
| | Mogućnost praćenja fizičke lokacije predmeta |
| | Automatsko otvaranje predmeta iz drugih sustava |
| | Preuzimanje podataka iz drugih sustava |
| | Otvoravanje predmeta putem SMS na temelju vrste predmeta posla |
| | Otvoravanje predmeta direktno iz elektroničke pošte |
| Informacijske funkcije | Veza na digitalnu arhivu (DMS) |



| Modul 2 | Registriranje pismena |
|---|--|
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| Upravljačke funkcije | Standardizacija sadržaja dokumenata (pismena) |
| | Kontrola nad kolanjem dokumentacije |
| | Funkcija „raspisa“ – dostave istog dokumenta na više osoba |
| | Ovjera (potpisivanje i parafiranje) dokumenata elektronički |
| | Upravljanje dodatnim podacima pismena |
| Operativne funkcije | Registriranje ulaznih pismena |
| | Registriranje internih pismena |
| | Označavanje pismena stupnjem tajnosti uz automatsko određivanja prava pristupa pismenu |
| | Ispis naljepnice pismena uključivo i korištenje bar kod oznaka |
| | Ispis potvrde primitka pismena |
| | Registriranje pismena iz službene elektroničke pošte |
| | Kontrola ulaznih pismena na „Vaš znak“ i „Vaš datum“ radi izbjegavanja dvostrukog upisa i rješavanja |
| | Dodavanje priloga pismena |
| | Unos priloga pismenu na strukturirani način uz korištenje kataloga vrsta priloga |
| | Skeniranje pismena pojedinačno |
| | Masovno skeniranje dokumenta putem podsustava za masovno skeniranje |
| | Pretraživanje po sadržaju dokumenta |
| | Mogućnost evidentiranja „nepridruženih“ pismena (pismena koja ne pripadaju predmetu) uz mogućnost automatskog otvaranja predmeta iz nepridruženog pismena i mogućnost naknadnog pridruživanja pismena predmetu |
| | Upis dodatnih podataka ovisno o vrsti pismena |
| | Definiranje predloška forme za unos novog pismena |
| | Direktno upisivanje prvog pismena prilikom otvaranja predmeta |
| | Praćenje tijeka pismena između pisarnice i (ustrojstvenih jedinica) tijela |
| | Automatsko kreiranje internih dostavnih knjiga u elektroničkom obliku |
| | Registriranje izlaznih pismena |
| | Automatsko kreiranje dokumenta iz kreiranog pismena |
| | Automatsko preurudžbiranje pismena poslanog sa jedne lokacije na drugu uz primjenu vodenog žiga (watermark) |
| | Slanje na potpis, potpisivanje pismena |
| | Elektronički potpis pismena |
| Detaljno praćenje tijeka procesa parafiranja i potpisivanja pismena | |



| Modul 2 | Registriranje pismena |
|------------------------|---|
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| | (tko i kada je poslao pismeno na paraf/potpis, tko i kada je parafirao/potpisao pismeno ili ga vratio na doradu) |
| | Automatizirano registriranje pismena na standardiziranom predmetu prema dosjeu |
| | Pridruživanje pismena predmetu posla |
| | Definiranje primatelja u pismenu |
| | Definiranje načina otpreme pismena |
| | Kreiranje dostavnih lista radi automatske dostave istog dokumenta na više osoba unutar različitih ustrojstvenih jedinica |
| | Kreiranje otpremnih lista radi otpreme pismena na više primatelja (više različitih adresa) |
| | Pretraživanje pismena uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage (i, ili, sadrži, počinje sa i slično) |
| | Mogućnost praćenja fizičke lokacije pismena |
| | Upravljanje statusima pismena (životni ciklus pismena) |
| Informacijske funkcije | Upravljanje verzijama dokumenta pismena |
| | Povezivanje pismena sa dokumentima u digitalnoj arhivi DMS |
| | Preuzimanje podataka iz drugih sustava |
| | Veza na digitalnu arhivu (DMS) |



| Registar poslovnih subjekta i modul za konsolidaciju subjekta | |
|---|--|
| Modul 3 i 16 | |
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| Upravljačke funkcije | Upravljanje podacima o poslovnim subjektima i ulogama osoba u poslovnim subjektima |
| | Upravljanje pravima unosa poslovnih subjekata |
| | Mogućnost samostalnog upravljanja odnosima između subjekta koji se konsolidiraju (nasljednik i prethodnik) |
| Operativne funkcije | Upis, izmjena i deaktiviranje poslovnog subjekata |
| | Unosa OIB broja prilikom kreiranja novog poslovnog subjekta |
| | Kontrola ispravnosti OIB-a uz mogućnost vođenja obrta i fizičkih osoba sa istim OIB-om |
| | Kontrola (zabrana) dvostrukih unosa |
| | Grupiranje poslovnih subjekata prema korisničkim grupama (korisnici sami definiraju) |
| | Grupe se kasnije koriste prilikom upisa ili pretraživanja kao prvi filter (tijela državne uprave, ustrojstvene jedinice TDU, sudovi, veleposlanstva, pravni subjekti, građani, zaposlenici i bivši zaposlenici TDU...) |
| | Mogućnost vođenja dopunskih podataka o subjeku (npr. datum osnivanja, mjesto osnivanja, pravni oblik, IBAM itd) |
| | Ispis naljepnica predmeta odabranog subjekata |
| | Ispis naljepnica za kuverte odabranog subjekata |
| | Mogućnost strukturiranog evidentiranja proizvoljnih vrsta odnosa između subjekata (npr fizička osoba A je odgovorna osoba u pravnim osobama B i C, pravna osoba A je pravni slijednik pravne osobe B) |
| | Uvid u povijest komunikacije ministarstva sa subjektom |
| | Mogućnost strukturiranog evidentiranja više kontakata kod pojedinog subjekta |
| | Automatsko određivanje brojčane oznake stvaratelja akta temeljem vrste subjekta/osobe |
| | Povezivanje poslovnih subjekata međusobno |
| | Mogućnost deaktivacije jednog ili više subjekta uz automatsko povezivanje na odabranog aktivnog subjekta |
| Pretraživanje subjekata po raznim kriterijima (OIB, vrsti subjekata...) uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage (i, ili, sadrži, počinje sa i slično) | |
| Informacijske funkcije | Sučelje za prihvatanje standardiziranih podataka iz nadležne evidencije |
| | Pregled predmeta po subjektu |
| | Pregled pismena po subjektu |
| | Pregled odnosa između povezanih subjekata |



| Modul 4 | | Dostava predmeta/pismena/pošiljki |
|---|---|-----------------------------------|
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti | |
| Upravljačke funkcije | Upravljanje i pregled interne dostavne knjige | |
| | Upravljanje odnosima fizičkih lokacija i ustrojstvenih jedinica tijela | |
| Operativne funkcije | Automatsko kreiranje dostavnica među ustrojstvenim jedinicama prema nadležnosti nad predmetom | |
| | „Ručno“ kreiranje dostavnica prema ustrojstvenim jedinicama | |
| | Definiranje predloška forme nova dostava | |
| | Kreiranje dostavnice s namjenom (ovisno o namjeni, automatski se izvršavanju određene akcije nad predmetima i pismenima, npr. mijenja se status, rješavatelj i sl.) | |
| | Ispis dostavnice sa barkod oznakom, promjena statusa i zabrana rada na dostavnici u dostavi | |
| | Uvođenje elektronički dostava kojim se osigurava priprema za isključivo elektroničko poslovanje unutar Ministarstva | |
| | Slanje i prihvaćanje većeg broja dostavnica | |
| | Prihvaćanje dostavnice sa svim stavkama predmeta/pismena | |
| | Parcijalno prihvaćanje pojedinih stavki dostavnice | |
| | Odbijanje dostavnice | |
| | Prosljeđivanje dostavnice s mogućnošću praćenja stavki koje su neprosljeđene | |
| | Ovjeravanje dostavnice s pomoću barkod čitač | |
| | Mogućnost povlačenja poslana dostave | |
| | Prijenos pismena sa interne dostavnice na otpremnicu za poštu | |
| | Automatsko bilježenje svih promjena statusa dostavnica, radi kontrole, mjerenja i izvješćivanja | |
| | Pretraživanje dostavnica po statusu (u radu, u dostavi, dostavljena, odbijena, stornirana) | |
| Direktni uvid u sadržaj dostave, bez ulaska u svaku dostavu pojedinačno | | |
| Pretraživanje dostavnica po pošiljatelju, primatelju, uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage (i, ili, sadrži, počinje sa i slično) | | |
| Informacijske funkcije | Izvješćivanje o tokovima među ustrojstvenim jedinicama | |
| | Raspoređivanje elektronički zaprimljenih pismena u rad | |
| | Pregled svih dostavnica prema različitim kriterijima: od, ka, status, datum, vrsta | |



| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
|--|---|
| Upravljačke funkcije | Praćenje ulaska i izlaska dokumentacije |
| | Nadzor nad dokumentacijom dostavljenom na ime |
| | Nadzor nad evidencijom elektronički zaprimljenih dokumenata |
| | Upravljanje pravima i ovlastima administratora pisarnice |
| | Upravljanje klasifikacijama i šifarnicima u nadležnosti središnje pisarnice |
| | Upravljanje kreiranjem dostavnih listi |
| | Upravljanje kreiranjem načina otpreme |
| | Upravljanje kreiranjem otpremnih listi |
| | Upravljanje kreiranjem vrsta predmeta posla |
| | Upravljanje kreiranjem vrsta pismena |
| | Upravljanje kreiranjem poslovnih subjekata |
| | Upravljanje kreiranjem urudžbenih brojeva |
| | Operativne funkcije |
| Evidentiranje poslovnih subjekata | |
| Korištenje ispisa naljepnice predmeta i pismena uključivo i korištenje barkod oznaka | |
| Kreiranje dostava | |
| Evidentiranje dopuna predmeta | |
| Vođenje rokovnika predmeta | |
| Arhiviranje predmeta | |
| Korištenje kartica predmeta | |
| Vođenje evidencije o predmetima izdanim na revers, ispis reversa | |
| Kreiranje otprema | |
| Pregled i pretraživanje po svim upisanim podacima predmeta | |
| Pregled i pretraživanje po svim upisanim podacima pismena | |
| Pregled i pretraživanje po svim upisanim podacima dostava predmeta i pismena | |
| Pregled i pretraživanje po svim upisanim podacima otprema pismena | |
| Pregled i pretraživanje po svim upisanim podacima nad poslovnim subjektima | |
| Kreiranje privremenih i trajnih filtara za pregled predmeta i pismena | |
| Informacijske funkcije | Evidentiranje pismena zaprimljenih elektroničkim putem |
| | Evidencija broja kreiranih ulaznih pošiljki |
| | Evidencija broja otvorenih spisa dnevno |



| Modul 5 | Funkcije pisarnice |
|----------------------|---|
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| | Evidencija broja kreiranih pismena |
| | Evidencija broja predmeta dostavljenih u pismohranu |
| | Evidencija broja predmeta izdanih na revers |
| | Evidencija broja predmeta koji se izdaje iz roka |
| | Evidencija broja arhiviranih predmeta |
| | Evidencija broja otpremljenih pismena |
| Modul 6 | Otprema pismena |
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| Upravljačke funkcije | Standardizacija procesa otpremanja izlaznih akata |
| | Povećana brzina pripremanja izlaznih akata za otpremu |
| | Povećana kontrola ishoda otpreme |
| | Povećana kontrola rokova uručjenja |
| | Povećana kontrola troškova otpreme |
| Operativne funkcije | Kreiranje, izmjena otpremnice |
| | Kreiranje otpremnica uz mogućnost razdvajanja po načinima otpreme i komunikacijskim kanalima (materijalni, elektronički) |
| | Automatiziran proces interne dostave pismena za otpremu od ustrojstvenih jedinica do pisarnice |
| | Automatizirani prijenos pismena za otpremu sa dostavnice na otpremnicu uz mogućnost ručnih intervencija od strane korisnika |
| | Automatsko određivanje rednih brojeva pošiljke i HP prijamnih brojeva |
| | Odabir načina otpreme iz ponuđene liste vrijednosti utvrđen općim aktima poštanske službe |
| | Vođenje podataka o težinama pošiljki |
| | Mogućnost kopiranja iste težine na sve pošiljke u otpremnici |
| | Automatski izračun cijene poštarine u ovisnosti o težini pošiljke i načinu otpreme |
| | Mogućnost direktno dodavanja primatelja i načina otpreme preko modula otprema |
| | Grupiranje više izlaznih akata u jednu pošiljku |
| | Mogućnost ispisa različitih formata kuverti |
| | Ispis naljepnica sa adresama primatelja |
| | Automatsko kreiranje otpremnice i bilježenje povijesti otpreme prilikom direktnog uručjenja pismena/kuverte stranci u prostorima organizacije i/ili prilikom otpreme elektroničkim komunikacijskim kanalom (npr e-mail) |
| | Ispis povratnica sa klasifikacijskim oznakama akata unutar |



| Modul 5 | Funkcije pisarnice |
|------------------------|---|
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| | omota |
| | Automatiziran ispis HP prijамne knjige |
| | Automatiziran ispis interne dostavne knjige pošte za upisnike |
| | Vođenje podataka o datumu uručenja i ishodu otpreme |
| | Otprema pismena elektroničkim putem uz posredovanje informacijskog posrednika |
| Informacijske funkcije | Pregled povijesti otprema pošiljke na kartici predmeta |
| | Evidencija pismena otpremljenih elektroničkim putem |
| | Evidencija pismena otpremljenih poštanskom službom |
| | Evidentiranje pismena otpremljenih dostavnom službom |

| Modul 7 | BAM (Business Activity Monitoring) konzola |
|------------------------|--|
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| Upravljačke funkcije | Brzi uvid u ključne pokazatelje stanja vezanih za sve zaposlenike |
| | Brže donošenje odluka temeljem uvida u informacije u stvarnom vremenu |
| | Podrška za različite tipove indikatora na grafičkoj nadzornoj konzoli: semafor, graf, tablica |
| | Kontrolne konzole za svaku ulogu korisnika u sustavu |
| Operativne funkcije | Pregled ključnih pokazatelje stanja vezanih za rad svakog korisnika |
| | Predefinirani set od nekoliko KPI za svaku ulogu u sustavu |
| | Mogućnost definiranja graničnih vrijednosti (dobro, normalno, loše) za pojedine indikatore |
| | Praćenje trendova odnosno praćenje odnosa vrijednosti pojedinih indikatora u odnosu na prethodno razdoblje (za one indikatore gdje je to relevantno) |
| | Mogućnost filtriranja podataka koji se prikazuju/računaju za pojedini indikator od strane krajnjeg korisnika (za one indikatore gdje je to relevantno) |
| | Mogućnost konfiguriranja vremenskog perioda na koji se odnosi neki indikator od strane krajnjeg korisnika (za one indikatore gdje je to relevantno) |
| | Mogućnost definiranja poretka i sakrivanje/prikazivanje pojedinih indikatora od strane krajnjeg korisnika |
| | Pristup službi za potporu korisnicima |
| | Pristup eLearning modulu |
| | Signaliziranje statusa predmeta bojama |
| Informacijske funkcije | Hijerarhijski pregled službenika sa popisom neriješenih predmeta |
| | Hijerarhijski pregled službenika sa popisom predmeta kojima je istekao rok za rješavanje |



Modul 7

BAM (Business Activity Monitoring) konzola

Opis funkcija

Opis funkcionalnosti

| |
|--|
| Broj predmeta bez rješavatelja |
| Broj predmeta sa neprihvaćenim rješavanjem gdje je rješavanje neprihvaćeno dulje ili kraće od x dana |
| Broj pismena pristiglih na potpis/paraf |
| Potpisana pismena koja čekaju otpremu |
| Predmeti kojima ističe rok za rješavanje u narednih x dana |
| Predmeti kojima je istekao rok za rješavanje |
| Prosječan broj dana od slanja do zaprimanja dostave |
| Dinamički odnos kreiranih i riješenih predmeta u određenom periodu |
| Prosječno vrijeme rješavanja predmeta po dosjeu/vrsti/procesu u određenom periodu |
| Dinamika signiranja predmeta u vremenu |
| Pregled neriješenih predmeta po službenicima uz prikaz rokova |
| Pregled najčešćih x procesa po statusu za određeno vremensko razdoblje |
| Dinamika potpisivanja pismena |

Modul 8

Poslovno izvješćivanje i mjerenje uspješnosti

Opis funkcija

Opis funkcionalnosti

| | |
|----------------------|--|
| Upravljačke funkcije | Kontrolne konzole za svaku ulogu korisnika u sustavu |
| | Uvid u stanje i broj predmeta po upravama |
| | Uvid u stanje i broj predmeta prema dosjeu i statusu |
| | Uvid u stanje i broj predmeta prema rješavatelju i statusu |
| | Uvid u grafički pregled predmeta prema upravama i statusu |
| | Grafički pregled predmeta prema upravama, knjizi i statusu |
| | Grafički pregled predmeta prema riješenosti |
| | Uvid u stanje i broj pismena po upravama |
| | Pregled svih korištenih dosjea |
| | Pregled najčešće korištenih dosjea |
| | Uvid u aktivnost prema ustrojstvenim jedinicama |
| | Uvid u aktivnost po korisnicima sustava |
| | Uvid u stanje i broj riješenosti NP predmeta |
| | Uvid u stanje i broj riješenosti UP/I predmeta |
| | Uvid u stanje i broj riješenosti UP/II predmeta |



| Modul 8 | | Poslovno izvješćivanje i mjerenje uspješnosti | |
|----------------------|------------------------|--|--|
| Opis funkcija | | Opis funkcionalnosti | |
| Upravljačke funkcije | | Uvid u stanje, broj i status predmeta po ustrojstvenim jedinicama (hijerarhijski), | |
| | | Uvid u stanje, broj i status predmeta po rješavateljima (hijerarhijski) | |
| | | Uvid u stanje i broj predmeta po upisnicima | |
| | | Uvid u stanje najčešće korištenih dosjea | |
| | | Pregled postupanja po različitim kriterijima | |
| Operativne funkcije | | Unos i određivanje parametara po datumu | |
| | | Unos i određivanje parametara po aktivnosti ustrojstvene jedinice | |
| | | Unos i određivanje parametra po rješavatelju | |
| | | Unos i određivanje parametra po statusu predmeta | |
| | | Unos i određivanje parametra po upisnoj knjizi | |
| | | Unos i određivanje parametra po riješenosti predmeta | |
| | | Unos i određivanje parametra po svim dosjeima i najčešće korištenim dosjeima | |
| | | Unos i određivanje parametra po prosječnom rješavanju predmeta unutar pojedinog upisnika | |
| | | Unos i određivanje parametra po klasifikacijskoj oznaci | |
| | | Unos i određivanje parametra po datumu otvaranje predmeta | |
| | | Unos i određivanje parametra po datumu zaduživanja predmeta | |
| | | Unos i određivanje parametra po datumu arhiviranja predmeta | |
| | | Unos i određivanje parametra po datumu donošenja rješenja | |
| | Informacijske funkcije | | Signaliziranje statusa predmeta bojama (zeleno, žuto, crveno, plavo) |
| | | Unos i određivanje parametra po ulozi u predmetu (rješavatelj, surješavatelj) | |
| | | Pretplate i objave izvješća putem elektroničke pošte | |
| | | Sustav obavješćavanja i uzbunjivanja (Alert System) | |



| Modul 9 | |
|--|---|
| Sučelja i povezivanje s drugim sustavima | |
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| Upravljačke funkcije | Planiranje i upravljanje unutarnjeg podatkovnog povezivanja svih aplikativnih modula na temelju jedinstvene zajedničke baze podataka |
| | Planiranje i upravljanje povezivanja s vanjskim sustavima |
| | Definiranje politika korištenja sustava |
| | Dogovaranje i ugovaranje metoda i mehanizama povezivanja i razmjene podataka |
| | Definiranje ulaznih kanala za dostavu elektroničke dokumentacije i izvješća |
| | Nadzor pristupa |
| | Menadžerski i operativni izvještaji |
| | Upravljanje pravima unosa i pristupa podacima |
| Operativne funkcije | Univerzalno sučelje za import podataka iz ostalih komponenata integriranog informacijskog sustava regionalnog razvoja |
| | Grupni uvoz (import) podataka iz drugog sustava |
| | Zaprimanje elektroničkih dokumenata, obrazaca, i izvješća |
| | Objava informacija iz drugih sustava na eksternom portalu |
| | Objava informacija iz internog portala na eksternom portalu |
| | Univerzalni Web servis za: prihvrat podataka preko Government Service Bus, prihvrat elektroničkih dokumenata i izvješća, prihvrat zajedničkih podataka iz Sustava za upravljanje zajedničkim podacima, dostavu podataka drugim sustavima preko Government Service Bus |
| | Import podataka iz komponenata integriranog informacijskog sustava regionalnog razvoja |
| Informacijske funkcije | Upotreba zajedničkih podataka iz Sustava za upravljanje zajedničkim podacima |
| | Bilježenje aktivnosti (logging) |
| | Praćenje aktivnosti i veza s drugim sustavima |
| | Izvješća o aktivnostima |
| | |



| Modul 10 | |
|--|---|
| Administriranje sustava za elektroničko upravljanje dokumentima | |
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti |
| Upravljačke funkcije | Definiranje politike korisničkih prava |
| | Definiranje način provođenja preustroja |
| | Definiranje načina provođenja klasifikacije |
| | Upravljanje ustrojstvom - verzioniranje ustrojstva uz mogućnost praćenja statusa (u pripremi, na snazi, prestalo važiti) i praćenje veza između pojedinih ustrojstvenih jedinica u pojedinoj verziji ustrojstva |
| | Definiranje kataloga radnih mjesta uz mogućnost definiranja planiranog broja izvršitelja za pojedino radno mjestu u organizacijskoj jedinici te mogućnost usporedbe između planiranog i stvarnog broja popunjenih radnih mjesta |
| | Verzioniranje plana klasifikacijskih oznaka (povijesnost) |
| | Mogućnost definiranja uputa za rješavanje pojedinih vrsta predmeta kako bi se osigurala standardizacija postupanja i dijeljenje znanja |
| | Mogućnost podjele dosjea i/ili vrsta predmeta u upravna područja i/ili životne situacije |
| Operativne funkcije | Unos novih ustrojstvenih jedinica |
| | Promjena nad postojećim ustrojstvenim jedinicama |
| | Unos i ažuriranje vrsta ustrojstvenih jedinica |
| | Unos plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka |
| | Ažuriranje plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka |
| | Unos i ažuriranje vrsta pismena |
| | Mogućnost uvođenja novih radnih mjesta |
| | Unos službenika (zaposlenika) i njihovih rasporeda na radna mjesta (ime, prezime, OIB, e-mail adresa, ustrojstvena jedinica) |
| | Definiranje datum od kada raspored na radno mjesto stupa na snagu, datum do kada raspored na radno mjesto vrijedi, |
| | Ažuriranje nad postojećim službenicima uslijed promjena nastalih preustrojem |
| | Mogućnost automatskog prebacivanja neriješenih (ili svih) predmeta na drugog službenika prilikom deaktivacije rasporeda ili kreiranja novog rasporeda na radno mjesto. |
| | Praćenje povijesnosti promjena rasporeda službenika na radno mjesto |
| | Mogućnost definiranja višestrukih aktivnih rasporeda na radno mjesto za jednog korisnika |
| | Mogućnost definiranja vremenski ograničenih rasporeda na radno mjesto |
| Dodjeljivanje uloga korisnicima aplikacije na temelju koje se definiraju prava u sustavu | |



Modul 10

Administriranje sustava za elektroničko upravljanje dokumentima

Opis funkcija

Opis funkcionalnosti

Ažuriranje postojećih uloga u sustavu uslijed promjena rasporeda na radno mjesto (promaknuće, prelazak u drugu ustrojstvenu jedinicu, tijelo i sl.)

Unos i ažuriranje lokacija ustrojstvenih jedinica

Definiranje predložaka elektroničkih dokumenata i povezivanje predložaka elektroničkih dokumenata sa vrstama pismena, uz mogućnost korištenja više od jednog predloška za jednu vrstu pismena

Definiranje dodatnih(meta) podataka za vrste pismena, uz mogućnost validacije po tipu podataka

Definiranje dodatnih (meta) podataka vrste pismena koji kao izvor podataka koriste neki od entiteta iz drugih dijelova sustava (npr šifarnik naselja, šifarnik službenika itd) te omogućavaju pretraživanje i odabir vrijednosti koristeći dropdown, autocomplete ili druge slične user-interface kontrole

Definiranje ponavljajućih dodatnih (meta) podataka vrste pismena (npr evidentiranje više ugovornih strana u ugovoru)

Mogućnost definiranja provjere obaveznosti dodatnih (meta) podataka vrste pismena u određenoj fazi životnog ciklusa pismena: prilikom unosa pismena, prilikom slanja pismena na potpis, prilikom zatvaranja predmeta u kojem je pismeno

Mogućnost definiranja kataloga vrsta priloga pismena

Mogućnost definiranja obaveznosti određene vrste priloga pismena za određenu vrstu pismena

Mogućnost definiranja i pozivanja specifične programske/poslovne logike koja se treba izvršiti prije ili nakon prijelaza procesa iz jednog statusa u drugi bez potrebe za instalacijom novih verzija sustava i bez prekida u radu sustava (npr automatska interna dostava pismena nakon što pismeno prijeđe u status „potpisano“, automatsko zatvaranje predmeta nakon što se određena vrsta pismena u određenoj vrsti predmeta otpremi itd.)

Mogućnost definiranja kategorija težine pošiljki

Mogućnost definiranja načina otpreme

Mogućnost definiranja cijena otpreme za pojedinu kombinaciju kategorije težine i načina otpreme

Mogućnost kreiranja novih dostavnih listi i dodavanje članova liste

Automatsko kreiranje internih dostavnih knjiga sa spisima prema definoj ustrojstvenoj jedinici

Dodavanje novih poslovnih subjekata (pravne, fizičke osobe, međunarodne organizacije, službi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, itd..)

Ažuriranje postojećih poslovnih subjekata

Dodavanje novih vrsta i tipova poslovnih subjekata



| Modul 10 | | Administriranje sustava za elektroničko upravljanje dokumentima |
|------------------------|--|---|
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti | |
| Informacijske funkcije | Pregled ustrojstvenih jedinica (tijela) neovisno o promjeni uslijed preustroja | |
| | Uvid u upravna područja | |
| | Uvid u stanje broja referenata raspoređenih na radna mjesta | |
| | Uvid u stanje, broj i status predmeta po poslovnim subjektima | |
| | Uvid u stanje, broj i status pismena po poslovnim subjektima | |

| Modul 11 | | Ulazne pošiljke |
|------------------------|--|-----------------|
| Opis funkcija | Opis funkcionalnosti | |
| Upravljačke funkcije | Upravljanje statusima pošiljki | |
| | Registriranje pošiljki | |
| | Automatizirano registriranje pismena iz pošiljki sa prijenosom podataka upisanih na pošiljci | |
| | Automatizirani prijenos pošiljke na dostavnicu | |
| | Definiranje poslovnih subjekata na pošiljci | |
| | Definiranje stupnja tajnosti pošiljke | |
| | Automatizirano otvaranje predmeta iz pošiljke sa prijenosom podataka upisanih na pošiljci | |
| | Registriranje priloga pošiljke | |
| | Pretraživanje pošiljki po raznim kriterijima uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage (i, ili, sadrži, počinje sa i slično) | |
| | Operativne funkcije | |
| Informacijske funkcije | Pregled pismena i predmeta nastalih iz pošiljki | |
| | Uvid u stanje, broj i status ukupnog broja registriranih pošiljki | |
| | Uvid u stanje, broj i status pošiljki po poslovnim subjektima | |
| | Praćenje tijeka pošiljki između pisarnice i ustrojstvenih jedinica | |

4.2.DMS – sustav za upravljanje elektroničkim dokumentima

Sustav za upravljanje dokumentacijom obuhvaća rad s dokumentacijom u okviru uredskog poslovanja i arhiviranja. Svaki poslovni događaj bilježi se u obliku zapisa o spisu/predmetu posla, a svaki pojedinačni dokument s obveznim podacima pismena/akta u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju. Ovakvo bilježenje podataka o spisima i pismenima naziva se upravljanje zapisima - Record Management.

Povezivanjem sustava za upravljanje zapisima (RMS) i sustava za upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS) omogućeno je ne samo evidentiranje (registriranje) spisa i pismena, već i uvid u njihov stvarni sadržaj. Podaci o dokumentima čuvaju se u RMS-u (npr. stvaratelj, primatelj, nadležna ustrojstvena jedinica, važni datumi/vremena: kreiranja, dostave, zaprimanja, rok za

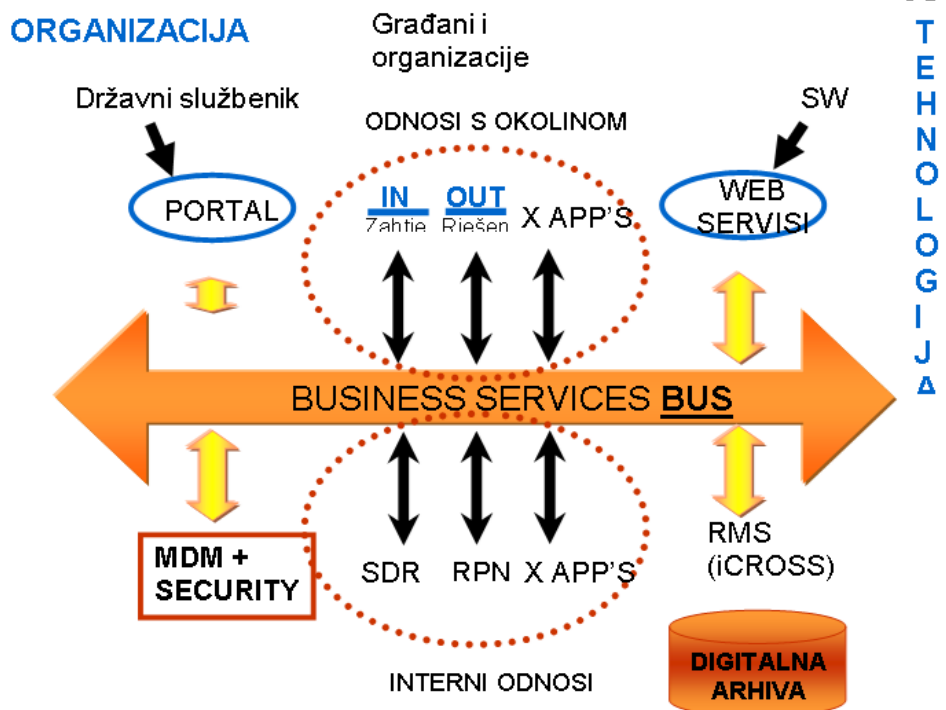


rješavanje, arhiviranje). Ujedno, klasifikacija dokumenata također se vrši u okviru uredskog poslovanja (RMS), kao i informacije o dostavama i otpremama.

POZICIONIRANJE

Sustav upravljanja elektroničkim dokumentima (EDMS) uklapa se u poslovni sustav Naručitelja kao njegova infrastruktura. Direktno je vezan na sustav uredskog poslovanja, tj. registre spisa i pismena, te arhivom. Izvori elektroničkih dokumenata su potencijalno svi drugi specijalizirani informacijski sustavi.

Izravne koristi od uspostave ovakve infrastrukture su: višestruko povećanje brzine, točnosti, kvalitete, cijene, sigurnosti, a sve u cilju povećanog zadovoljstva korisnika, građana, pravnih subjekata i drugih tijela državne uprave.



Prema poslovnom okruženju, sustav komunicira putem portala koji ima mehanizme za prikaz svih važnih objava, veza na ključne dokumente kao i mehanizme pretraživanja (jednostavno i složeno). Sustav je izveden kao višeslojna internet aplikacija

KARAKTERISTIKE SUSTAVA:

- usklađen sa zakonskom regulativom i internim propisima i smjernicama EU
- nadogradiv i proširiv
- ima snažne mehanizme zaštite i sigurnosti
- jednostavan za korištenje
- integriran s postojećim tehnologijama uredskog poslovanja (tzv. Office alati)
- podržava standardizaciju formata i sadržaja (izrade predložaka)
- podržava i nove oblike razmjene dokumenata (e-fax, e-mail)
- podržava sve formate dokumenata (tekst, slika, multimedijalni zapisi)



- podržava dodatne podatke o dokumentima (meta strukture) i višestruke klasifikacije (kategorije, profile i sl.)
- podržava nove poslovne koncepte: mrežne diskusije u fazi kreiranja, elektroničko upravljanje verzijama, elektroničke priloge (attachments), prijave i odjave (Check In, Check Out), Objave (publishing), pretplate (Subscriptions) i druge
- na ekonomičan i racionalan način omogućuje korištenje njegovih sadržaja (jednostavno i složeno pretraživanje, veze na dokumente i sl.)
- ima sustav nadzora (monitoring) i ključne pokazatelje uspješnosti (KPI)
- omogućava smanjenje troškova potrošnog materijala, opreme i odlaganja
- povećava ukupnu kvalitetu uredskog poslovanja, ali i ukupnog rada Naručitelja, posebno prema drugim tijelima državne uprave, građanima i poslovnim subjektima

KORISTI OD SUSTAVA

- zadovoljenje propisa i standarda
- kontrolabilnost i mjerljivost
- smanjenje troškova nabave, održavanja, korištenja
- zadovoljstvo korisnika
- olakšano pretraživanje i dohvat dokumenata
- olakšano povezivanje dokumenata
- upravljanje verzijama
- povećana sigurnost
- vrlo velik i brz povrat investicije
- jednostavno korištenje, brzo uključenje novih korisnika

POSLOVNI ZAHTJEVI PODRŽANI U SUSTAVU:

Usklađenost sa zakonskom regulativom RH i EU

Zbog pozicije Naručitelja kao tijela državne uprave, potrebno je da je EDMS usklađen sa zakonskom regulativom, internim propisima, preporukama i iskustvima EU. Već su spomenuti Zakon o digitalnom potpisu i Zakon o elektroničkoj ispravi. Europska unija ima cijeli niz preporuka, projekata i iskustava, od kojih su najvažniji:

- Odluka 1999/468/CE
- DOCS
- LegisWrite
- Greffe 2000
- EULEX
- IDA-PKI

Zaštita i sigurnost

Sustav je oslonjen na postojeći sustav evidencije korisnika informacijsko-komunikacijske mreže Naručitelja, zasnovane na Active Directory strukturi zapisa (LDAP).

Prava pristupa definirana su ulogama u poslovnim procesima. Pojedinačna prava pristupa proizlaze iz RMS sustava, tj. prava pristupa pojedinim spisima i pismenima na koje su elektronički dokumenti povezani.

Evidencije korisnika i njihova prava administriraju se od strane ovlaštenih osoba IT Naručitelja, a prava pristupa pojedinačnim dokumentima putem administracije RMS sustava.

Sustav zaštite je jedinstven, bez obzira koristi li se korisnik direktnim pristupom kroz klijentsku aplikaciju, intranet/Internet preglednik ili alate uredskog poslovanja.

Raspoloživost i dostupnost



Sustav je dostupan korisnicima unutar interne mreže Naručitelja.

Raspoloživost sustava direktno je povezana sa sustavima koji su izvori dokumenata, tj. s najzahtjevnijim od tih sustava.

Jednostavnost korištenja

Sustav ima jednostavno sučelje i navigaciju i jednostavan je za korištenje, te za korištenje sustava postoje upute i on-line pomoć.

Integriranost sustava s alatima uredskog poslovanja

EDMS mora biti integriran s alatima uredskog poslovanja koji se koriste kod Naručitelja (Microsoft Office 2007 i noviji).

Standardizacija formata i sadržaja

EMDS sustav podržava pohranu obrazaca i standardiziranih elektroničkih dokumenata (predlošci – templates) i njihovo korištenje izravno iz alata uredskog poslovanja ili RMS sustava.

Podržani formati dokumenata

Sustav u svojoj osnovnoj inačici, podržava sve standardne formate dokumenata i sadržaja:

- Microsoft Office (.doc, .docx, .xls, .xlsx, ppt)
- Adobe Acrobat (.pdf)
- Slikovni prikazi (tiff, jpg, BMP, png, gif)
- Multimedijalni audio i video (MP3, MP4, avi)
- drugi standardni formati (txt, XML).

Obilježja dokumenata (meta podaci)

Sustav podržava atribuiranje dokumenata prema unaprijed definiranim strukturama podataka za svaku vrstu dokumenta (profil dokumenta). Za svaki atribut moguće je definirati podrazumijevanu i/ili listu dozvoljenih vrijednosti.

Popunjavanje atributa moguće je i automatski (programski), te preuzimanjem podataka iz polja dokumenta (*document fields*).

Sustav dozvoljava naknadnu izmjenu atributa, npr. prilikom stvaranja novih verzija dokumenata.


Višestruke klasifikacije

Svaki dokument pohranjen u sustavu za upravljanje elektroničkim dokumentima može se razvrstati po više (neograničenom broju) klasifikacija. Klasifikacije se administriraju u sklopu administriranja EDMS sustava.

Poslovni koncepti

EDMS podržava poslovne koncepte:

- mrežne diskusije u fazi kreiranja,
- elektroničko upravljanje verzijama,
- elektroničke priloge (attachments),
- prijave i odjave (Check In, Check Out),
- Objave (publishing),
- pretplate (Subscriptions)

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 74 od 113 |

- i druge.

Ekonomičnost i racionalnost

Sustav na ekonomičan i racionalan način omogućava korištenje njegovih sadržaja:

- jednostavno i složeno pretraživanje,
- veze na dokumente

Indeksiranje sadržaja je u biti automatsko, kako bi se ubrzalo pretraživanje i dostup do dokumenata.

Nadzor (monitoring)

Sustav ima mehanizme nadzora (monitoring). Odgovorna osoba (administrator sustava) može pregledavati pokazatelje nadzora podatkovno (tablično) i grafički.

Povećanje kvalitete poslovanja

Kroz standardizaciju formata i sadržaja, ubrzanje obrade i korištenja, automatizaciju poslovnih procesa, sustav povećava ukupnu kvalitetu uredskog poslovanja, ali i ukupnog rada Naručitelja, posebno prema drugim tijelima državne uprave, građanima i poslovnim subjektima.

TEHNOLOŠKE KARAKTERISTIKE:

Tehnološki standardi

Od tehnoloških standarda sustav je kompatibilan s:

- WebDAV, Web-based Distributed Authoring and Versioning
- XML, Extensible Markup Language
- HTML i DHTML
- Web Servisi

Nadogradivost i proširivost sustava:

Sustav nema ograničenja u pogledu proširivosti po broju korisnika i dokumenata, kao ni mogućnostima nadogradnje za dodatne funkcije.

Dostupnost iz različitih tehnoloških okruženja:

Korisnici mogu pristupiti dokumentima pohranjenim u EDMS iz različitih tehnoloških okruženja:


- Client/Server (Windows, Linux)
- Intranet
- Office alati – izravno.

Pri tome se primjenjuju isti mehanizmi sigurnosti i provjera prava pristupa, te poslovna pravila, bez obzira na pristupnu metodu i tehnologiju.

Indeksiranje dokumenata

Zbog lakšeg i bržeg pretraživanja, EDMS ima ugrađeni mehanizam indeksiranja i optimizacije pristupa dokumentima. Indeksiranje je automatizirano, po višestrukim ključevima (indeksima).

Primjena PKI (Public Key Infrastructure)

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 75 od 113 |

EDMS ima mogućnost pohrane dokumenata s elektroničkim potpisom, te provjere ispravnosti tog potpisa kod ovlaštenog izdavatelja potpisa (CA – Certificate Authority).

Podsustav za masovnu digitalizaciju (skeniranje) dokumenata


Osim gore navedenih unosa i administrativne obrade akta, za ulazne podneske postoji podsustav koji omogućava pojednostavljeno skeniranje, organizaciju i pohranu dokumenata, uz brzinu rada dovoljnu za obradu velikih količina dokumenata.

Softver podržava desktop, workgroup, low-volume, mid-volume i high-volume skenere, te mogućnost prepoznavanja i obrade barkodova (uključujući i 2D barkod). Osigurava prepoznavanje barkodova sa naljepnica koje se generiraju prilikom urudžbiranja ulaznih pismena, a koje osim standardnih podataka koje inače sadrži prijamni štambilj sadržavaju i barkod sa jedinstvenim identifikatorom dokumenta.

Podsustav omogućava potpuno automatsku pohranu skeniranih dokumenata u središnju digitalnu arhivu kao i potpuno automatsko povezivanje skeniranih dokumenata sa odgovarajućim ulaznim pismenom. Osim pohrane, podsustav osigurava i potpuno automatsko postavljanje prava pristupa nad dokumentima, a sukladno svim poslovnim pravilima koja su definirana u drugim dijelovima sustava.

Nadalje, podsustav ima i ove mogućnosti:

- optičko prepoznavanje znakova (OCR) dokumenta i mogućnost zonskog OCR-a
- upit u vanjsku bazu podataka za potrebe prepoznavanja meta podataka i validacije skeniranog sadržaja
- pretraživi skenirani dokumenti u formatima PDF ili PDF-A
- pretvaranje u format dokumenta za dugotrajno arhiviranje (TIFF, PDF, PDF/A)
- ispravljanje i čišćenje skeniranih slika
- detekcija i izbacivanje praznih stranica
- kompatibilnost s ADF duplex i mrežnim skenerima
- visoka kvaliteta skeniranih dokumenata
- mogućnost kasnog skeniranja (nakon upisa dokumenata u sustav)
- mogućnost ranog skeniranja (prije zavođenja dokumenata u sustav)
- sažimanje dokumenata
- pozadinski izvoz i aplikacijska sučelja za izvoz
- mogućnost „batch“ skeniranja odnosno skeniranja više dokumenata odjednom
- napredno bar kod očitavanje, uključujući i 2D bar kod
- automatsko izrezivanje dokumenata i prikaz
- automatsko podešavanje boje
- automatsko izoštravanje dokumenata
- automatsko okretanje dokumenata
- spajanje više različitih dokumenata
- razdvajanje jednog dokumenta na više dokumenata
- neograničena mogućnost ispravljanja („undo“)
- ručno ponovno skeniranje („rescan“)
- umetanje novo skeniranih dokumenata u postojeće dokumente
- ručna separacija (odvajanje) dokumenata
- automatsko odvajanje dokumenata putem (bar koda, praznog lista, brojača stranica ili spajalice dokumenata)

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 76 od 113 |

4.3.Središnji izvještajni sustav

Namjena središnjeg izvještajnog sustava je izvođenje raznih analitičkih obrada, otkrivanje informacija i znanja, koje omogućavaju kreiranje i iskorištavanje upravljačkih informacija iz podataka o poslovanju.

Sustav integralnog izvješćivanja omogućava proaktivniji način upravljanja procesima i odgovornostima iz skupa nadležnosti, što znači da se može predvidjeti poslovna budućnost, izraditi nekoliko scenarija i biti pripremljen za svaku situaciju. Sustav omogućuje izvođenje i korištenje kompleksnih metoda i postupaka kao što su:

- Višedimenzionalna analiza
- *What if*
- Kreiranje scenarija
- Trendovi
- Usporedbi podataka iz različitih aplikacijskih i tehnoloških sustava.

KORISTI KOJE SUSTAV DONOSI:

- ušteda vremena u procesima kao što su prikupljanje podataka i njihovo prilagođavanje analitičkim potrebama
- jednostavniji i brži pregled kroz podatke koji se prikupljaju kroz redovno poslovanje
- bolji uvid u troškove poslovanja, troškove pojedinih nadmetanja, te operativne troškove
- rasterećenje operativnih evidencija i baza podataka, što u konačnici podiže i performance svih sustava koji se temelje na tim evidencijama

FUNKCIONALNA SPECIFIKACIJA

Funkcionalno se sustav sastoji od sljedećih modula:

- M1 – modul za ekstrakciju podataka iz izvora
- M2 – modul za čišćenje podataka
- M3 – modul za konsolidaciju šifarskih oznaka
- M4 – modul za transformaciju podataka u DWH model
- M5 – modul za generiranje OLAP podatkovnih struktura iz kojih će se raditi analize i izvješća
- M6 – modul za generiranje KPI (key performance indicators)
- M7 – modul za generiranje predefiniranih izvješća i definiranje pretplata na predefinirana izvješća
- M8 – predlošci za ad-hoc analize
- M9 – modul za tehnički nadzor automatiziranih noćnih procedura

Kao izvor podataka koriste se podaci iz baze podataka sustava SPIN@ i Skladišno poslovanje.



Sustav podržava sljedeće dimenzije po kojima je moguće izvješćivati, a dimenzije se mogu proizvoljno kombinirati:

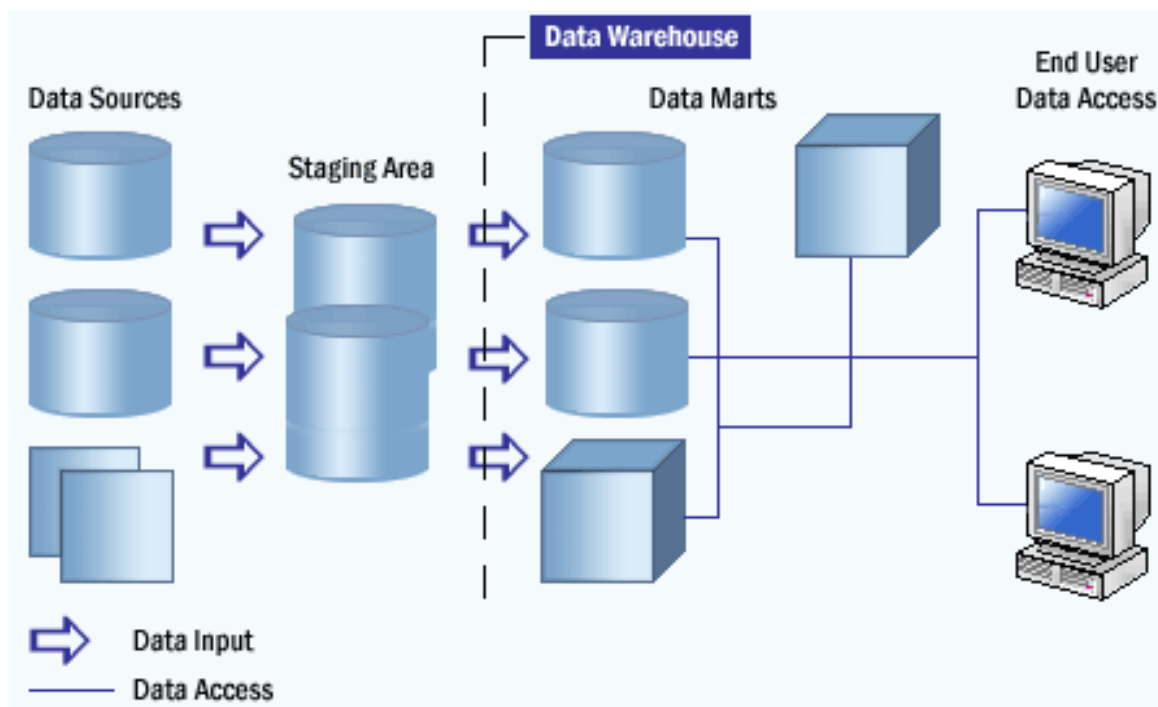
1. Ugovori
2. Stavke ugovora
3. Okvirni sporazumi
4. Stavke okvirnih sporazuma
5. Narudžbenice
6. Stavke Narudžbenica

Primjer mjera:

1. Broj ugovora
2. Specifikacija troškovnika ugovora
3. Broj okvirnih sporazuma
4. Specifikacija troškovnika okvirnih sporazuma
5. Broj narudžbenica
6. Specifikacija stavaka narudžbenica
7. Utrošenost ugovora narudžbenicama
8. Utrošenost okvirnog sporazuma narudžbenicama



Logička arhitektura rješenja:



Korisnici sustavu mogu pristupiti koristeći klijentsko sučelje: MS Excel – za izradu ad-hoc analiza.

TEHNOLOŠKA ARHITEKTURA

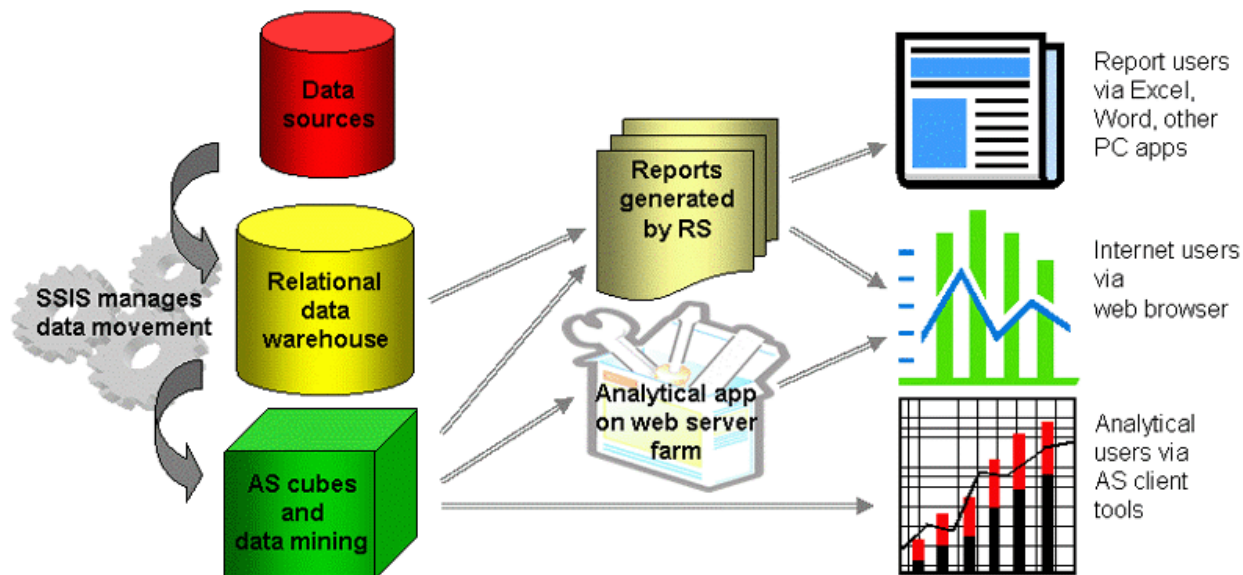
Tehnološka infrastruktura ponuđene platforme bazirana je u potpunosti na Microsoft tehnologiji. Microsoft tehnologija za business intelligence rješenja.

Sustav je izveden kao višeslojna internet aplikacijama (suglasno strategiji programa *One stop shop* Središnjeg državnog ureda za e-Hrvatsku).

Sigurnosni podsustav naslanja se na Active Directory Naručitelja.



Prikaz arhitekture vidi se na sljedećoj slici:




EFEKTI I KORISTI PLATFORME

Uvođenjem jedinstvene platforme za skladištenje podataka i poslovnu inteligenciju, Naručitelj je dobilo središnji, integrirani izvod za poslovne analize i menadžersko izvješćivanje, praćenje trendova i kvalitetnije korištenje postojećih baza podataka. Ovim projektom je izgrađena zajednička infrastruktura te razvijena metodologija objedinjavanja podataka iz različitih sustava, njihova integracija i konsolidacija.

Izravne koristi od ovakvog pristupa su:

- Kvalitetnije korištenje postojećih podataka u različitim bazama
- Integrirano izvješćivanje i povezivanje podataka iz različitih poslovnih sustava (financije, nabava, uredsko poslovanje, inspekcijski poslovi, kadrovske evidencije i plaće...)
- Napredne metode analize podataka (scenariji, what-if analize, statističke analize, prognostički modeli)
- Uvođenje mjerljivih kriterija uspješnosti od razine Ministarstva, preko ustrojstvenih jedinica do krajnjih izvršitelja
- Racionalnije korištenje resursa
- Olakšano udovoljenje različitim zakonskim propisima (npr. FMC i sl.)

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 80 od 113 |

4.4. SPIN – aplikacija za sustav javne nabave

PODSUSTAV: UPRAVLJANJE STRUKTUROM PROGRAMA, PROJEKATA I AKTIVNOSTI

Sustav omogućava definiranje i razradu strateških programa, poslovnih aktivnosti, kapitalnih i tekućih projekata Naručitelja, te poslovnih pravila u skladu s kojima će se odvijati operativno upravljanje.

MODUL: UPRAVLJANJE STRUKTUROM RAZVOJNIH PROGRAMA

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje životnim ciklusom strateških programa
- Kontrola izvršenja strateških programa
- Upravljanje organizacijom
- Praćenje nadležnosti

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Definiranje i registracija strateških programa – odabir razdjela i glave za novi program, upis naziva novog programa, oznaka programa, datuma
- Upravljanje životnim ciklusom razvojnih programa
- Povezanost s ostalim funkcijama traženog rješenja
- Ažuriranje strateških programa

MODUL: STANDARDIZACIJA I POSTAVKE PLANIRANJA PROJEKATA I AKTIVNOSTI

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje poslovnim aktivnostima, tekućim i kapitalnim projektima u skladu sa stratejskim programima Naručitelja
- Postavljanje nadležnosti i odgovornosti
- Upravljanje strukturom planskih dokumenata
- Upravljanje klasifikacijama
- Upravljanje izvršenje poslovnih aktivnosti odnosno izvođenjem projekata

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Definiranje postavki registriranih projekata ili aktivnosti; odabir programa, odabir tipa – poslovna aktivnost, kapitalni projekt ili tekući projekt; unos oznake projekta ili aktivnosti; unos dubine planiranja - centralno ili distribuirano; datum od; glavni izvor financiranja
- Izmjena podataka u postojećim projektima ili aktivnostima
- Deaktiviranje projekata ili aktivnosti
- Brisanje projekata ili aktivnosti
- Definiranje općih pozicija projekta
- Definiranje nadležnosti subjekata na projektu
- Definiranje izvora financiranja

MODUL: VIŠEDIMENZIONALNE KLASIFIKACIJE POSLOVNIH PLANOVA

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Mogućnost upravljanja svim vrstama proračunskih klasifikacija
- Upravljačko izvješćivanje po klasifikacijama



OPERATIVNE FUNKCIJE

- Vođenje klasifikacija:
 - Funkcijska klasifikacija
 - Organizacijska klasifikacija
 - Lokacijska klasifikacija
 - Programska klasifikacija
 - Ekonomska klasifikacija
 - Izvor financiranja

MODUL: REGISTAR PROJEKATA I AKTIVNOSTI

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Pregled otvorenih projekata i aktivnosti te njihovih statusa
- Upravljanje životnim ciklusom projekata i aktivnosti
- Postavljanje i kontrola nadležnosti na projektu/ aktivnosti
- Upravljanje strukturom projekta i aktivnosti

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Registriranje projekata ili aktivnosti - upis naziva novog projekta ili aktivnosti
- Definiranje specifičnih pozicija subjekta na projektu/ aktivnosti
- Definiranje subjekata nabave po nadležnostima na projektu/ aktivnosti
- Generiranje matrice projekt/ aktivnost i subjekti nabave
- Definiranje pozicija za subjekta na projektu ili aktivnosti
- Pregled pozicija za subjekta na projektu ili aktivnosti
- Povezanost s ostalim modulima traženog sustava

PODSUSTAV: PLANIRANJE POTREBA

MODUL: POSTAVKE PROCESA PLANIRANJA

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje strukturom planskog dokumenta plan potreba
- Upravljanje životnim ciklusom plana potreba i podplanova potreba
- Upravljanje klasifikacijama

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Kreiranje planskih dokumenata
- Definiranje podplanova potreba
- Definiranje općih pozicija projekta
- Definiranje specifičnih pozicija subjekta na projektu za podplan potreba
- Definiranje CPV-a na općim i specifičnim pozicijama
- Definiranje nadležnosti subjekata na projektu
- Definiranje izvora financiranja
- Kopiranje planskog dokumenta sa svim podplanovima i stavkama podplanova
- Kopiranje planskog dokumenata sa svim podplanovima bez stavaka
- Kopiranje planskog dokumenta za određeni projekt/ aktivnost
- Kopiranje planskog dokumenta za pojedinog subjekta

MODUL: PLANIRANJE POTREBA

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje i kontrola planiranja potreba po pojedinom projektu/ aktivnosti
- Financijsko i naturalno praćenje izvršenja plana

OPERATIVNE FUNKCIJE



- Unos Plana potreba za kapitalne projekte, poslovne aktivnosti i tekuće projekte
- Kreiranje plana potreba, odnosno definiranje stavaka Zahtjeva za dodjelu sredstava koji je temeljen na financijskim iznosima ili naturalnim modelima, tj. količinama i drugim mjerama i pripadnim cijenama koje treba pratiti u vremenu
- Naturalno planiranje – izbor odgovarajućeg projekta/ aktivnosti - tipa/ skupine/ nabavnog modela; upis planirane nabavne cijene; upis planirane količine; vrijednost planirane nabave
- Financijsko planiranje – Izbor odgovarajućeg projekta/ aktivnosti - tipa/ skupine/ nabavnog modela; upis planiranog financijskog iznosa
- Planiranje pomoću nabavnih kompleta
- Iskaz potreba količinski
- Financijske rezervacije izvan planiranih pozicija
- Planiranje nabave specifičnih roba izvan Kataloga
- Ažuriranje stavaka plana potreba

MODUL: BILANCIRANJE PLANA POTREBA

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje planiranjem potrebama nadležnih jedinica za projekt/ aktivnost
- Usklađivanje rashoda projekta/ aktivnosti subjekata nabave

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Kreiranje sumarnog plana potreba za pojedini projekt/ aktivnost
- Bilanciranje potreba po projektima za određenog nositelja planiranja
- Bilanciranje planova potreba svih subjekata planiranja po projektima
- Ažuriranje stavaka bilanciranog plana potreba

MODUL: NIVELIRANJE PRIHODA I RASHODA

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Planiranje izvora sredstava za pojedini projekt/ aktivnost
- Mogućnost uravnoteženja rashoda s prihodima

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Definiranje izvora financiranja po kontima za pojedini projekt/ aktivnost
- Usklađivanje financijskih izvora za pojedini projekt/ aktivnost

PODSUSTAV: PLANIRANJE NABAVE

MODUL: OBUHVAT PLANA NABAVE

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Usmjeravanje sredstava za postizanje ciljeva Naručitelja
- Podjela prava financijskih sredstava dodijeljenih financijskim planom po programima, na razini projekata i aktivnosti kroz matricu nadležnosti
- Pregled i kontrola potreba ključnih subjekata planiranja za robama i uslugama na razini nabavnih modela sadržanih u katalogu strateških roba i usluga, a u okviru pojedinih aktivnosti i tekućih projekata odnosno kapitalnih projekata
- Kontrola izvršenja plana nabave

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Unos Plana nabave za projekte (odabir projekta; odabir subjekta; odabir kontroling pozicije)
- Unos Plana nabave za aktivnosti (odabir projekta; odabir subjekta; odabir kontroling pozicije)
- Naturalno planiranje pomoću nabavnih modela



- Financijsko planiranje
- Planiranje pomoću nabavnih kompleta
- Količinsko planiranje nabave
- Financijske rezervacije izvan planiranih pozicija
- Planiranje nabave specifičnih roba izvan Kataloga
- Ažuriranje stavaka plana nabave

MODUL: PRENAMJENA PLANA NABAVE

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje promjenama plana nabave u skladu s potrebama pri čemu Sustav kontrolira sredstva na razini zadanoj od klijenta (konto 3. ili 4. razine, pozicija, segment planiranja, projekt...)

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Izmjena plana nabave za projekt/ aktivnost
- Brisanje stavaka plana nabave
- Promjena stavaka plana nabave
- Prijenos planiranih sredstava na projektu/ aktivnosti

MODUL: REBALANS PLANA NABAVE

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje promjenama plana nabave u skladu s potrebama

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Izmjena plana nabave za projekt/ aktivnost
- Brisanje stavaka plana nabave
- Promjena stavaka plana nabave
- Prijenos planiranih sredstava na projektu/ aktivnosti između pozicija, konta

MODUL: NIVELIRANJE PRIHODA I RASHODA

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Planiranje izvora sredstava za svaku poziciju plana za pojedini projekt
- Mogućnost usklađivanja rashoda s prihodima

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Definiranje izvora financiranja po kontima za pojedini projekt/ aktivnost
- Usklađivanje financijskih izvora za pojedini projekt/ aktivnost

MODUL: BILANCIRANJE PLANA NABAVE

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje planiranjem nabave nadležnih jedinica za projekt/ aktivnost
- Usklađivanje rashoda projekta/ aktivnosti subjekata nabave

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Kreiranje sumarnog plana nabave za pojedini projekt/ aktivnost
- Bilanciranje planiranih nabava po projektima/ aktivnostima za određenog nositelja planiranja
- Bilanciranje planova nabave svih subjekata planiranja po projektima
- Ažuriranje stavaka bilanciranog plana nabave

MODUL: KALENDAR REALIZACIJE PLANA NABAVE



UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Vremensko upravljanje realizacijom plana nabave
- Kontrola izvršenja nadmetanja sukladno planiranim rokovima
- Generiranje kalendara realizacije plana nabave

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Definiranje baznog plana svih nabava na projektu ili aktivnosti (ovisno o tipu nabave propisuju se aktivnosti i rokovi baznog plana)
- Praćenje realizacije plana u odnosu na bazni plan i u odnosu na trenutačno aktualni plan
- Izmjene plana kod pomicanja rokova
- Upozorenja kod kašnjenja na kritičnim točkama
- Prikaz postojećih aktivnosti po mjesecima

PODSUSTAV: KATALOG STRATEŠKIH ROBA I USLUGA

MODUL: KATALOG STRATEŠKIH ROBA I USLUGA

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Temeljem djelokругa rada i funkcija pojedinih ustrojstvenih jedinica određivanje osnovnih tipova roba i usluga potrebnih za obavljanje djelatnosti
- Razrađivanje skupina roba i usluga sukladno tehnološkim aspektima, te povezivanje na financijska analitička konta
- Određivanje razine ugovaranja, razine planiranja i načina planiranja
- Određivanje nabavnih modela kao odraza potreba sukladno Zakonu o javnoj nabavi te određivanje planskih cijena
- Praćenje promjena tržišta i evidentiranje istih u tehničkoj specifikaciji
- Održavanje kataloga roba i usluga za potrebe uspješnog donošenja budućih planova nabave roba i usluga
- Pregled kataloga roba/ usluga po tipovima/ skupinama i ovisno o vrsti planiranja – naturalno ili financijsko
- Pregled rječnika javne nabave (CPV-a) i analiza nabavljenih modela po CPV kategorizaciji

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Kreiranje novog nabavnog modela u okviru skupine roba i usluga, izbor dubine planiranja; izbor načina planiranja (naturalno ili financijski); jedinica mjere; konto
- Unos planske cijene novog nabavnog modela
- Odabir vrste planiranja
- Promjena statusa nabavnog modela
- Promjena jednog ili više atributa nabavnog modela
- Deaktiviranje jednog ili više nabavnih modela u okviru skupine roba i usluga
- Opis nabavnog modela kao podloga za kreiranje ponudbenog lista
- Planirana vrijednost nabavnog modela
- Razrada financijskog modela
- Financijsko planiranje nabavnog modela
- Naturalno planiranje nabavnog modela (upis planske cijene i oznake mjere)
- Ažuriranje jedinstvenog rječnika nabave

PODSUSTAV: PROVEDBA NADMETANJA

MODUL: NALOZI ZA POKRETANJE NABAVE

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Kontrola procesa Naloga za pokretanje nabave ili za konzumiranje ugovora/okvirnog sporazuma, po statusima naloga
- Kontrola postupka pokretanja naloga po nadležnostima



OPERATIVNE FUNKCIJE

- Registriranje novog naloga
- Upis procijenjene vrijednosti nabave
- Upis planirane vrijednosti nabave
- Izbor tipa naloga/ za pokretanje nabave/ za konzumiranje ugovora/ okvirnog sporazuma
- Izbor vrste naloga (za nabavu roba, usluga ili ustupanja radova)
- Evidencija podnositelja naloga
- Krajnji korisnik (primatelj roba, usluga ili ustupljenih radova)
- Evidencija nadležnog referenta
- Razrada stavaka naloga po grupama i veza na plan nabave (po projektu/ tipu/ skupini/ nabavnom modelu)
- Odabir skladišne lokacije za prijenos naručene robe u skladište po potrebi
- Povezivanje naloga za konzumiranje ugovora/okvirnog sporazuma okvirnog sporazuma s matičnim ugovorom
- Specifične dodatne informacije
- Zaprimanje naloga
- Raspoređivanje naloga po referentima

MODUL: NADMETANJA


Sustav SPIN@ podržava sve oblike nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Kontrola procesa nabave po statusima nabave
- Kontrola postupka nabave po rokovima i nadležnostima
- Pregled trenutnog stanja nadmetanja
- Praćenje nabave u svim fazama
- Praćenje realizacije projekata

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Registriranje nove nabave i evidencijskog broja
 - upis predmeta nabave
 - upis procijenjene vrijednosti nabave
 - upis planirane vrijednosti nabave
 - izbor tipa nabave/nabava male vrijednosti/nabava velike vrijednosti/ nabava po izuzeću/ jednostavna nabava
 - izbor postupka nabave (ovisno o odabranom tipu nabave)
 - izbor posebnog načina nabave
 - odabir CPV-a
 - upis pravne osnove (ovisno o odabranom tipu i postupku nabave)
 - određivanje stupnja tajnosti
 - registriranje roka za dostavu ponuda, mjesta i vremena otvaranja ponuda
 - evidencija nadležne organizacijske jedinice i referenta
- Razrada predmeta nabave po grupama i veza na plan nabave (po projektu/ tipu/ skupini/ nabavnom modelu)
- Kopiranje stavki Naloga za pokretanje nabave
- Evidentiranje ovlaštenih predstavnika naručitelja u predmetnom postupku
- Evidentiranje podataka o objavama/ pozivima
- Evidencija objava u javnim glasilima
- Evidentiranje podataka o natjecateljima i ocjena njihove sposobnosti
- Evidencija Upita ponuditeljima
- Pregled i pretraživanje nabava po svim upisanim podacima

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 86 od 113 |

- Kreiranje dokumentacije nadmetanja
- Kartica nabave

MODUL: NADMETANJA IZUZETA ZAKONOM O JAVNOJ NABAVI

Ponuđeni Sustav podržava sve oblike nabave izuzete od primjene Zakona, predviđene Zakonom, u posebnom registru.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Kontrola procesa nabave po statusima nabave izuzete iz Zakona
- Kontrola postupka nabave po rokovima i nadležnostima
- Pregled trenutnog stanja nadmetanja
- Praćenje nabave u svim fazama
- Praćenje realizacije projekata

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Registriranje nove nabave i evidencijskog broja u odvojenim registru s zasebnim numeriranjem nabava izuzetih iz Zakona
 - upis predmeta nabave
 - upis procijenjene vrijednosti
 - upis planirane vrijednosti nabave
 - odabir CPV-a
 - izbor tipa nabave/ nabava male vrijednosti/ nabava velike vrijednosti/ nabava po izuzeću/ bagatelna nabava
 - izbor postupka nabave (ovisno o odabranom tipu nabave)
 - upis pravne osnove (ovisno o odabranom tipu i postupku nabave)
 - određivanje vrste i stupnja tajnosti
 - registriranje roka za dostavu ponuda, mjesta i vremena otvaranja ponuda
 - evidencija nadležne ustrojstvene jedinice i referenta
- Razrada predmeta nabave po grupama i veza na plan nabave (po projektu/ tipu/ skupini/ nabavnom modelu)
- Kopiranje stavki Naloga za pokretanje nabave
- Evidentiranje članova i datuma osnivanja stručnog tima
- Evidentiranje podataka o pozivima
- Evidencija Upita ponuditeljima
- Pregled i pretraživanje nabava po svim upisanim podacima
- Kreiranje dokumentacije nadmetanja
- Kartica nabave

MODUL: OBJAVE I DOKUMENTACIJA

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Kontrola procesa Objava za nadmetanje i Upita ponuditeljima
- Kontrola postupka kreiranja dokumentacije za nabavu i nadmetanje
- Kontrola postupka kreiranja predmeta i akata (dokumentacija sustava nabave) u sustavu uredskog poslovanja

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Registriranje Objava
- Registriranje Upita
- Registriranje dokumentacije sustava nabave u sustavu uredskog poslovanja

MODUL: PONUDE



Modul Ponude obuhvaća registriranje svih ponuda sa svim potrebnim podacima o pojedinoj ponudi i predmetu ponude.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Pregled svih ponuda koje su pristigle na pojedino nadmetanje
- Kontrola učestalosti javljanja ponuditelja na nadmetanja

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Evidencija svih ponuditelja u svakom nadmetanju
- Evidencija datuma i vremena zaprimanja ponude, te roka valjanosti ponude
- Evidencija financijske vrijednosti svake ponude (po predmetu nabave/ grupama predmeta nabave)
- Mogućnost poništavanja neprihvatljive ponude
- Automatsko kreiranje zapisnika s otvaranja ponuda i svih priloga zapisniku
- Pregled i pretraživanje ponuda po svim upisanim podacima
- Obuhvat podataka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja

MODUL: ŽALBE

Modul Žalbe obuhvaća registriranje svih žalbi ponuditelja sa svim potrebnim podacima, uključujući i odluke mjerodavnih tijela.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Pregled svih žalbi koje su pristigle na pojedino nadmetanje
- Kontrola učestalosti javljanja žalbi na nadmetanja

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Evidencija svih žalbi u svakom nadmetanju
- Evidencija ključnih datuma u postupku žalbe
- Evidencija odluka mjerodavnih tijela

GENERIRANJE INTERNIH DOKUMENATA

- ZZPNR Nalog za pokretanje nabave roba
- ZZPNU Nalog za pokretanje nabave usluga
- ZZUR Nalog za pokretanje nabave ustupanja radova

- Nalog za konzumiranje ugovora/ okvirnog sporazuma
- Ispis rezervacije nadmetanja
- Ispis rezervacije ugovora
- Ispis rezervacije narudžbenice

PODSUSTAV: UPRAVLJANJE UGOVARANJEM I NARUDŽBENICAMA

MODUL: UGOVORI

Nakon provedenog nadmetanja aplikacija omogućava registriranje ugovora te evidentiranje onih dijelova teksta ugovora (članci, stavke) gdje su specificirani proizvođački modeli, količine i cijene. Aplikacija omogućava praćenje životnog tijeka ugovora (od predlaganja do prestanka ugovora). Osim promjene statusa ugovora moguće je unijeti i datum promjene statusa. S obzirom da datum unosa promjene statusa u aplikaciju ne mora biti isti sa stvarnim datumom promjene statusa



ugovora (npr. ugovor je odobren u petak, a to se u aplikaciju unosi u ponedjeljak), datum je potrebno upisati odnosno odabrati iz kalendara.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Kontrola financijskih sredstava za nabavu roba/ usluga nakon provedenog nadmetanja koje završava sklapanjem ugovora.

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Evidencija osnovnih podataka o novom ugovoru – oznaka nadmetanja i/ili okvirnog sporazuma, ponuditelj, vrijednost ugovora
- Financijska veza na plan nabave sa ugovorenim iznosima
- Registriranje svake stavke ugovora sa ugovorenom cijenom, količinom i proizvođačkim nazivom
- Praćenje statusa ugovora od pripreme, odobrenja, primjene do okončanja ugovora
- Pregled i pretraživanje ugovora po svim upisanim podacima

MODUL: OKVIRNI SPORAZUM

Iz poslovne prakse poznato je da se značajan dio nabave aktivira kroz jednogodišnje ili višegodišnje ugovore. Modul okvirni sporazum omogućava upravljanje okvirnim sporazumima i praćenje njihovog životnog tijeka.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Kontrola financijskih sredstava dodijeljenih okvirnom sporazumu koja se troše ugovorima po okvirnom sporazumu i/ili narudžbenicama po okvirnom sporazumu

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Unos podataka za svaki okvirni sporazum. Registriranje svake stavke okvirnog sporazuma sa ugovorenom cijenom, količinom i proizvođačkim nazivom
- Praćenje statusa okvirnog sporazuma od pripreme, odobrenja, primjene do okončanja ugovora
- Pregled i pretraživanje okvirnih sporazuma po svim upisanim podacima

MODUL: VEZANE NARUDŽBENICE

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje realizacijom ugovora

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Kreiranje narudžbenica vezanih na ugovor i povezivanje na osnovni ugovor i nadmetanje
- Kopiranje stavaka Naloga za konzumiranje ugovora/ okvirnih sporazuma
- Unos podataka za svaku vezanu narudžbenicu o tipu (roba/usluga/radovi), dobavljaču, datumu, troškovnom mjestu, načinu plaćanja, stupnju tajnosti, lokaciji i roku isporuke, kontakt osobi i nadležnosti
- Upisivanje stavki narudžbenice i povezivanje na plan nabave
- Ovjeravanje narudžbenice
- Prijenos podataka o narudžbenici u skladišnu aplikaciju po potrebi

MODUL: NARUDŽBENICE PO OKVIRNOM SPORAZUMU

Iz poslovne prakse znano je da se značajan dio okvirnih sporazuma realizira kroz narudžbenice vezane na okvirni sporazum. Ovaj modul omogućava vođenje narudžbenica po okvirnom sporazumu.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje realizacijom okvirnih sporazuma



OPERATIVNE FUNKCIJE

- Kreiranje narudžbenica vezanih na okvirni sporazum
- Kopiranje stavaka Naloga za konzumiranje ugovora/ okvirnih sporazuma
- Unos podataka za svaku narudžbenicu po okvirnom sporazumu o tipu (roba/usluga/radovi), dobavljaču, datumu, troškovnom mjestu, načinu plaćanja, stupnju tajnosti, lokaciji i roku isporuke, kontakt osobi i nadležnosti
- Upisivanje stavki narudžbenice i povezivanje na plan nabave
- Ovjeravanje narudžbenice
- Prijenos podataka o narudžbenici u skladišnu aplikaciju po potrebi

MODUL: SAMOSTALNE NARUDŽBENICE

Iz poslovne prakse je znano da se značajan dio nabave aktivira kroz različite vrste narudžbenica. Ovaj modul omogućava vođenje samostalnih narudžbenica.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Kontrola financijskih sredstava za nabavu roba/ usluga financijske vrijednosti do 200.000,00 kn, po projektu/ aktivnosti, tipu, skupini i modelu nabave

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Unos podataka za svaku narudžbenicu o tipu (roba/usluga/radovi), dobavljaču, datumu, troškovnom mjestu, načinu plaćanja, stupnju tajnosti, lokaciji i roku isporuke, kontakt osobi i nadležnosti
- Kopiranje stavaka Naloga za pokretanje nabave
- Upisivanje stavki narudžbenice i povezivanje na plan nabave
- Ovjeravanje samostalne narudžbenice
- Prijenos podataka o narudžbenici u skladišnu aplikaciju po potrebi

PODSUSTAV: REZERVACIJE

Sustav omogućava razmjenu podataka o nabavnim dokumentima s područnom riznicom Ministarstva, a posredno i s Središnjom državnom riznicom. Na taj se način svaki nabavni dokument (režijski trošak, nadmetanje, ugovor, narudžbenica) može poslati na rezervaciju.


MODUL: REZERVACIJE U RIZNICI

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje rezervacijama režijskog troška
- Upravljanje rezervacijama nadmetanja
- Upravljanje rezervacijama ugovora
- Upravljanje rezervacijama narudžbenica

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Kreiranje rezervacije režijskog troška
- Promjena rezervacije režijskog troška
- Zatvaranje rezervacije režijskog troška
- Kreiranje rezervacije nadmetanja
- Promjena rezervacije nadmetanja
- Zatvaranje rezervacije nadmetanja
- Kreiranje rezervacije ugovora
- Promjena rezervacije ugovora
- Zatvaranje rezervacije ugovora
- Kreiranje rezervacije narudžbenice
- Promjena rezervacije narudžbenice
- Zatvaranje rezervacije narudžbenice

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 90 od 113 |

PODSUSTAV: FAKTURE

Sustav omogućava prijenos zaprimljenih faktura iz vanjskog sustava (KONTO) i pregled istih. Kroz sustav za podršku prenose se dodatne informacije o utrošenosti izvan sustava.

MODUL: FAKTURE

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Pregled dospjelih faktura vezanih uz nabavne dokumente

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Prijenos fakture sa stavkama fakture za nabavni dokument
- Pregled faktura po nabavnom dokumentu
- Dohvat utrošenosti nabavnog dokumenta

PODSUSTAV: IZVJEŠĆIVANJE

MODUL: IZVJEŠĆIVANJE

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje i kontrola realizacije plana nabave
- Upravljanje i kontrola provođenja nadmetanja
- Upravljanje i kontrola izvršenja ugovora

OPERATIVNE FUNKCIJE

Sustav omogućava kreiranje nekoliko vrsta izvješća, koja se mogu prikazati, ovisno o tome da li korisnik ima dozvolu za njihovo otvaranje ili ne. Najvažnija izvješća u aplikaciji su:

- Monitoring realizacije plana nabave
- Katalog strateških roba i usluga
- Evidencija nabava velike vrijednosti
- Evidencija nabava male vrijednosti
- Kartica projekta
- Kartica nadmetanja
- Kartica Ugovora

Iako već navedena, važno je spomenuti Monitoring realizacije plana nabave, Karticu Projekta, Karticu nabave i Karticu ugovora koje se kreiraju već u samom postupku unošenja nabava.



MONITORING REALIZACIJE PLANA NABAVE

Iz izvještaja je moguće vidjeti sve bitne podatke o realizaciji plana nabave, odnosno o potrošenim i neiskorištenim sredstvima na pojedinoj stavci plana nabave po statusima: u pripremi, objavljeno, ugovoreno, naručeno i utrošeno čime je omogućeno efikasnije trošenje sredstava i detaljan uvid u stvarno stanje.

Podaci na primjeru izvještaja Monitoring realizacije plana nabave su fiktivni.

MONITORING REALIZACIJE NABAVE

| PLANIRANO | Planirani iznos | U NABAVI | | | | PREOSTALO | |
|--|-----------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------|
| | | U pripremi (s PDV) | Objavljeno (s PDV) | Ugovoreno (s PDV) | Naručeno (s PDV) | Za ugovoravanje (s PDV) | Za naručivanje (s PDV) |
| Projekt / aktivnost, pozicija, stavka, nadmetanje | 10.290.000,00 | 1.049.999,10 | 0,00 | 6.797.413,95 | 2.453.110,20 | 2.442.586,95 | 6.786.890,70 |
| 3213 Stručno usavršavanje zaposlenika | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| Stručno usavršavanje zaposlenika | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| 3221 PO - Uredski materijal i ostali materijalni rashodi | 4.995,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.995,00 | 4.995,00 |
| PO - Uredski materijal i ostali materijalni rashodi | 4.995,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.995,00 | 4.995,00 |
| 3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi | 2.345.005,00 | 1.049.999,10 | 0,00 | 1.297.646,90 | 1.297.646,90 | -2.641,00 | -2.641,00 |
| Uredski materijal i ostali materijalni rashodi | 2.345.005,00 | 1.049.999,10 | 0,00 | 1.297.646,90 | 1.297.646,90 | -2.641,00 | -2.641,00 |
| Službena odora | | | | 1.297.646,90 | 1.297.646,90 | | |
| Nabava službene odore | | 1.049.999,10 | | | | | |
| 3223 Energija | 3.320.956,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.320.956,76 | 3.320.956,76 |
| Energija | 3.320.956,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.320.956,76 | 3.320.956,76 |

| | | | | | | | |
|--|--------------|------|------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| 3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 172.992,99 | 0,00 | 0,00 | 116.884,03 | 116.884,03 | 56.108,96 | 56.108,96 |
| Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 172.992,99 | 0,00 | 0,00 | 116.884,03 | 116.884,03 | 56.108,96 | 56.108,96 |
| Samostalna narudžbenica: 07/0007 | | | | 23.799,76 | 23.799,76 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/1020 | | | | 23.590,43 | 23.590,43 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/0802 | | | | 5.713,63 | 5.713,63 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/0817 | | | | 5.202,49 | 5.202,49 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/0895 | | | | 2.837,60 | 2.837,60 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/2480 | | | | 21.931,00 | 21.931,00 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/2487 | | | | 7.699,46 | 7.699,46 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/2622 | | | | 16.362,76 | 16.362,76 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/2623 | | | | 5.109,68 | 5.109,68 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/2700 | | | | 4.637,22 | 4.637,22 | | |
| 3224 PO - Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 77.007,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 77.007,01 | 77.007,01 |
| PO - Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 77.007,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 77.007,01 | 77.007,01 |
| 3232 PO - Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 471.186,27 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 471.186,27 | 471.186,27 |
| PO - Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 471.186,27 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 471.186,27 | 471.186,27 |
| 3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 3.128.813,73 | 0,00 | 0,00 | 5.364.778,22 | 1.020.474,47 | -2.235.964,49 | 2.108.339,26 |
| Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 3.128.813,73 | 0,00 | 0,00 | 5.364.778,22 | 1.020.474,47 | -2.235.964,49 | 2.108.339,26 |
| Usluge održavanja plovlia lučkih kapetanija - 016/07VV | | | | 1.689.494,64 | 27.580,00 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/0010 | | | | 2.820,01 | 2.820,01 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/1008 | | | | 968.698,74 | 968.698,74 | | |
| Samostalna narudžbenica: 07/0652 | | | | 378,20 | 378,20 | | |

KARTICA PROJEKTA

Iz pregleda projekta moguće je vidjeti sve bitne podatke o projektu:

- Program kojem projekt/ aktivnost pripada
- Pozicije odnosno stavka plana nabave za projekt/ aktivnost
- Pokrenuta trenutačna i realizirana nadmetanja za taj određeni projekt/ aktivnost



- Sklopljeni ugovori
- Samostalne narudžbenice
- Narudžbenice po ugovorima sa sukcesivnom isporukom
- Računi i plaćanja

Na slijedećoj se slici nalazi primjer Kartice projekta/ aktivnosti (podaci su fiktivni).

KARTICA PROJEKTA/AKTIVNOSTI

PODACI O PROJEKTU

Razdjel / glava:

Program:

Projekt:

PLAN NABAVE

| Pozicija / stavka plana nabave | Iznos (s PDV) | Preostalo za odlučivanje |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| ☒ 3238 Računalne usluge | 19.171.000,00 | 17.463.000,00 |
| ☒ 42212 Uredska oprema i namještaj | 2.800.000,00 | 2.766.450,00 |
| ☒ 42621 Računalne aplikacije | 900.000,00 | 550.000,00 |
| UKUPNO: | 22.871.000,00 | 20.779.450,00 |

NABAVE

| Nabava / predmet nabave / stavka plana nabave | Iznos (s PDV) |
|--|---------------------|
| ☒ J-007-56/06 Nabava aplikacije (Objavljeno/úpiti za ponudu) | 350.000,00 |
| ☒ J-018-56/06 Nabava Microsoft licenci (Ugovoreno) | 1.820.000,00 |
| ☒ M-004-56/06 Nabava uredskog namještaja (Ugovoreno) | 38.000,00 |
| UKUPNO: | 2.208.000,00 |

UGOVORI

| Ugovorna strana / nabava / ugovor / stavka ugovora | Iznos (s PDV) |
|--|---------------------|
| ☒ BIRODOM | 6.710,00 |
| ☒ INKOP | 26.840,00 |
| ☒ RECRO NET | 1.708.000,00 |
| UKUPNO: | 1.741.550,00 |

SAMOSTALNE NARUDŽBENICE

NARUDŽBENICE PO UGOVORU

FAKTURE I PLAĆANJA

KARTICA NABAVE

Iz kartice nabave moguće je vidjeti sve bitne podatke o nabavi:

- nabava (naziv, tip, vrsta, procijenjena i planirana vrijednost nabave, pravna osnova, kriterij odabira, tajnost, broj ponuđača, broj ugovora...)
- radni tim ovlaštenih predstavnika (datum osnivanja, članovi)
- predmet nabave (grupe predmeta nabave, s pripadajućim dijelovima, te njihove planirane jedinične cijene i količine)
- ponude (svi ponuditelji sa iznosima njihovih ponuda, označen je izabrani ponuditelj)



- ugovore (ponuditelji koji su izabrani sa ukupnim iznosom ugovora, kao i jediničnim ponuđenim cijenama i količinama)

Kartica nabave može poslužiti i za kontrolu svih prethodno obavljenih aktivnosti u postupku unošenja podataka u aplikaciju.

Primjer Kartice nabave (podaci su fiktivni).

KARTICA NABAVE 1020/08/Z/U

PODACI O NABAVI

| | |
|------------------------------|---|
| Naziv: | Usluge ličenja prostorija |
| Predmet | Pružanje usluga |
| Vrijednost nabave (bez PDV): | 550.000,00 |
| CPV glavni rječnik: | 01113400-6 Soboslikarski radovi |
| Tip nabave: | Nabava velike vrijednosti |
| Poseban način nabave: | |
| Postupak nabave: | Otvoreni postupak javne nabave |
| Pravna osnova nabave: | Članak 13. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi |
| Rok provedbe: | 05.07.2008. |
| Način i uvjeti plaćanja: | Naručitelj će ugovoreno plaćanje obavljati temeljem ispostavljenih računa |
| Datum objave: | 15.04.2008. |
| Kriterij odabira: | Priznatljiva ponuda s najnižom cijenom |
| Rok za dostavu ponuda: | 05.05.2008. 13:00 |
| Broj ponuditelja: | 3 |
| Broj ugovora: | 1 |
| Poslovni status: | Ugovoreno |

ZAHTJEVI ZA POKRETANJE NABAVE

| Oznaka | Podnositelj | Kontakt osoba | Plan. vrijednost (bez PDV) |
|----------------|---------------|---------------|----------------------------|
| ZZPNU-08/240 | Sektor nabave | Ivana FV | 550.000,00 |
| Ukupno: | | | 550.000,00 |

RADNI TIM OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA

Datum osnivanja: 07.04.2008.

| Ovlašteni predstavnici | Uloga |
|------------------------|----------|
| Hoić, Marinela | Voditelj |
| Veji, Saša | Član |
| Bakić, Martina | Član |

PREDMET NABAVE

| Grupa predmeta nabave / stavka plana nabave / razrada | Projekt | Skupina | Plan. vrijednost |
|---|---------|---------|------------------|
| Usluge ličenja prostorija | | | 550.000,00 |
| | 550000 | 1011 | Ličenje 1,00 |

PONUDE

| Grupa predmeta nabave / ponuditelj | Status ponude | Ponuđena cijena | Izbor |
|------------------------------------|---------------|-----------------|-------|
| Usluge ličenja prostorija | | | |
| A.G.L. d.o.o. | Priznatljiv | 500.000,00 | X |
| ABC PISMOSLIKAR | Neprihvatljiv | 600.000,00 | |
| AGENCIJA ZA LIČILAČKE RADOVE | Priznatljiv | 580.000,00 | |

UGOVORI

| Ugovor / grupa predmeta nabave / stavka plana | Jed. cijena | Količina | Iznos | Iznos |
|---|-------------|----------|------------|------------|
| 08-023 - A.G.L. d.o.o. (U primjeni, vrijednost = 500000,00) | | | 500.000,00 | 610.000,00 |
| Usluge ličenja prostorija | | | 500.000,00 | 610.000,00 |
| Usluge ličenja prostorija | 500.000,00 | | 500.000,00 | 610.000,00 |

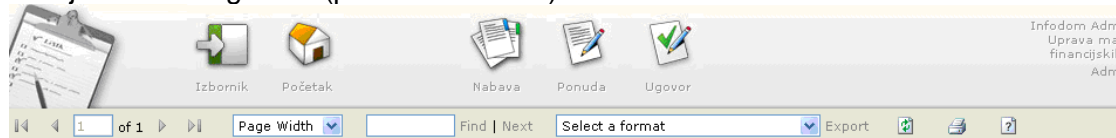


KARTICA UGOVORA

Iz kartice ugovora moguće je vidjeti sve bitne podatke o ugovoru:

- Nabava po kojoj se ugovor sklapa
- Osnovni podaci ugovora (oznaka, ugovorna strana, tip ugovora, vrijednost ugovora, status, datum odobrenja, datum stupanja na snagu i datum prestanka važenja)
- Podaci ugovorene isporuke (rok isporuke, mjesto isporuke, cijena bez PDV-a, cijena s PDV-om, članak, stavka i točka ugovora)
- Realizacija ugovora (naručeno, preostalo za naručiti)
- Narudžbenice po sklopljenom ugovoru
- Realizacije stavaka cijene ugovora
- Zamjenski moduli

Primjer Kartice ugovora (podaci su fiktivni).



KARTICA UGOVORA 06/013

ZA NABAVU

Oznaka: J-023-56/06
Naziv: Nabava sitnog inventara

PODACI UGOVORA

Oznaka: 06/013
Ugovorna strana:
Tip ugovora: Ugovor s detaljima isporuka
Vrijednost ugovora (bez PDV): 280.000,00
Status: U primjeni
Datum odobrenja:
Datum stupanja na snagu:
Datum prestanka:

UGOVORENE ISPORUKE

| Rok isporuke | Mjesto isporuke | Cijena (bez PDV) | Cijena (s PDV) | Članak, stavka, točka ugovora |
|--------------|-------------------|------------------|----------------|-------------------------------|
| 30 dana | Zagreb, Vlačka 45 | 280.000,00 | 341.800,00 | 2, 1, 1 |

REALIZACIJA UGOVORA

Naručeno (bez PDV) : Preostalo za naručiti (bez PDV) : 280.000,00

NARUDŽBENICE

| Oznaka | Rok isporuke | Mjesto isporuke | Cijena (bez PDV) | Cijena (s PDV) |
|--------|--------------|-----------------|------------------|----------------|
| | | | | |



REALIZACIJA STAVKI CIJENE UGOVORA

| STAVKA CIJENE UGOVORA | | | PLANIRANO | | | REALIZIRANO | | |
|-----------------------|-------------------|-----------------------|-----------|------------------|----------------|-------------|------------------|----------------|
| Rok isporuke | Mjesto isporuke | Naziv | Količina | Cijena (bez PDV) | Cijena (s PDV) | Količina | Cijena (bez PDV) | Cijena (s PDV) |
| 30 dana | Zagreb, Vlaška 45 | Ostali sitni inventar | 100 | 280.000,00 | 341.600,00 | | | |

ZAMJENSKI MODELI

| PROIZVOĐAČKI MODEL | | ZAMJENSKI PROIZVOĐAČKI MODEL | |
|--------------------|------------|------------------------------|------------|
| Naziv | Proizvođač | Naziv | Proizvođač |

BAM KONZOLA

Sustav omogućava monitoring svih poslovnih aktivnosti nabave, ali je pristup određenom korisniku ograničen u okviru njegovih rola. Ključne informacijske funkcije pridružene su statusima pojedinih poslovnih objekata.

SUN 4.2

Sučelje: Tamno plavo

+ Pokrenute nabave

Sve tek pokrenute nabave u ovoj proračunskoj godini: **11**

+ Započet rad: osnovano povjerenstvo

Sve nabave u ovoj proračunskoj godini koje su stigle do faze da im je osnovano povjerenstvo: **0**

+ Objavljene nabave

Sve nabave u ovoj proračunskoj godini koje su stigle u fazu da su objavljene u tisku: **1**

+ Nabave kojima se približava rok za dostavu ponuda

Sve nabave u ovoj proračunskoj godini kojima se približava rok za dostavu ponuda: **0**

+ Nabave u ocjenjivanju ponuda

Sve nabave u ovoj proračunskoj godini koje su stigle u fazu da se registriraju ponude: **2**

+ Odabran ponuditelj - pravo na prigovor teče

Sve nabave u ovoj proračunskoj godini koje su stigle u fazu da je izvršen odabir ponuditelja: **2**

+ Nabave u prigovoru

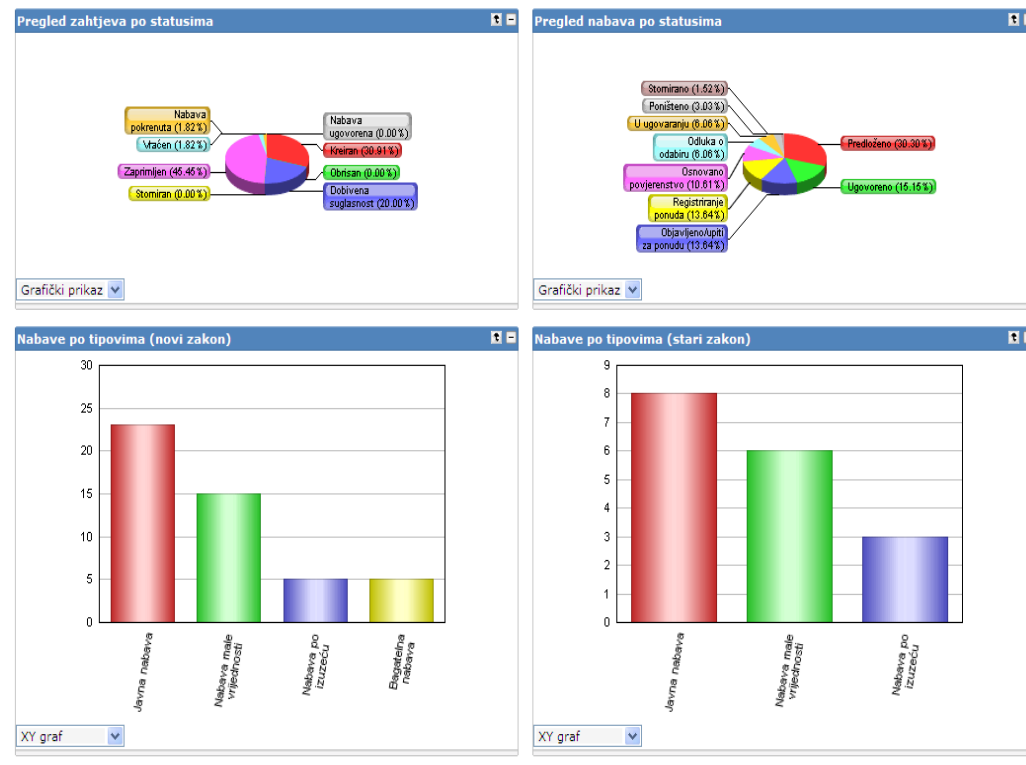
Sve nabave u ovoj proračunskoj godini na koje je ponuditelj uputio prigovor: **0**

+ Nabave u ugovaranju

Sve nabave u ovoj proračunskoj godini koje su u fazi ugovaranja(postoje ugovori koji su još u fazi potpisivanja): **5**

+ Ugovorene nabave

Sve nabave u ovoj proračunskoj godini koje su potpuno ugovorene: **14**



4.5.e-Inspektor

Sustav e-Inspektor omogućava standardizaciju inspeksijskog posla (zapisnika i rješenja) te se kroz uporabu inspeksijske baze znanja obavlja proces učenja, prenose iskustvena znanja inspektora, ubrzava rad, smanjuje se dokumentacija u papirnatom obliku i olakšava praćenje provedenih inspeksijskih slučajeva.

Sustav omogućava i mjerenje kroz statistiku rada inspektora i inspekcije TDU u cijelosti, te kroz izvješćivanje o radu inspektora.

Sustav se sastoj od slijedećih modula:

- Modul upravnih funkcija i strukture države
- Imenovanja i razrješenja inspektora
- Planiranje inspeksijskog nadzora
- Objekti inspeksijskog nadzora
- Baza znanja
- Upravljanje inspeksijskim slučajevima
- Inspeksijske statistike
- Prekršajni nalozi / Mandatne kazne/Optužni prijedlozi
- Modul ažuriranja baze znanja
- Modul integracije sa sustavom uredskog poslovanja i DMS-om (e-GOP)

Modul upravnih funkcija i strukture države

Modul sadrži detaljan opis nadležnosti-djelokruga tijela državne uprave po upravnim područjima i upravnim funkcijama. Na taj način je omogućeno da različiti subjekti mogu koordinirano djelovati u funkciji inspeksijskog nadzora. Modul sadrži detaljan popis tijela državne uprave (ministarstva), te njegov hijerarhijski ustroj.

Ovaj modul obuhvaća:



- popis tijela državne uprave,
- popis upravnih područja,
- opis upravnog posla,
- opis nadležnosti TDU po upravnim područjima i upravnom poslu,
- upravne funkcije,
- povijest nadležnosti-djelokruga.

Modul za imenovanje i razrješenje inspektora

Modul za evidentiranje inspektora omogućava registriranje inspektora, broja iskaznice, zvanja, raspored u organizacijskoj jedinici i određivanje inspeksijske ovlasti.

Modul za planiranje inspeksijskog nadzora

Modul za planiranje omogućava rukovodećim strukturama inspeksijskih službi i ovlaštenim inspektorima olakšano upravljanje radnim zadacima i nalogima te praćenje njihovog izvršenja. Modul podržava izradu detaljnih izvješća o rezultatima inspeksijskih poslova te usporedbu planiranih i izvršenih poslova.

Korisnik ovog modula može razraditi plan inspekcije, tako da može odrediti koliko često i koju vrstu objekata će inspektirati u odabranom vremenskom razdoblju. Modul podržava razradu po godišnjem planu inspekcije. Ostale vrste planova (polugodišnji, kvartalni, mjesečni, tjedni) su proizvoljni. Modul obuhvaća:

- planiranje inspekcije po ciljnim slučajevima, i to količinski i po vrsti inspeksijskog posla,
- ad-hoc slučajevi,
- planiranje po vrsti inspeksijskog posla,
- prioretizacija inspeksijskog posla, odnosno inspeksijskog pregleda.

Modul baze znanja

Modul koji omogućuje podršku u odlučivanju rada inspektora jest modul baze znanja (knowledge base module). Ovaj modul služi kao napredni ekspertni sustav koji prikuplja znanje o inspeksijskom poslu te u nekim segmentima sustav može predlagati inspektorima moguće mjere-rješenja i pritom pomoći u konačnoj odluci.

Ovaj modul ujedno omogućava jedinstveno i ujednačeno postupanje inspektora, ali i skupljanje njihovih znanja i prakse te povećanje efektivnosti inspeksijskih službi.

Modul sadrži:

- popis vrsta nedostataka za upravno područje / vrstu inspeksijskog posla,
- popis vrste mjera za upravno područje / vrstu inspeksijskog posla,
- propisane odredbe za izreku mjera prema uočenom nedostatku (veza mjere-nedostaci),
- životni ciklus odredbi propisa po upravnim područjima i tipovima objekata,
- ažuriranje baze novim znanjima iz prakse,
- popis objekta inspekcije prema vrsti inspeksijskog posla,
- popis nedostataka za vrstu objekta inspekcije,
- pretraživanje baze znanja po različitim kriterijima (prema upravnom području, vrsti inspeksijskog posla, vrste objekta, vrste nedostataka, propisa),
- pregled svih mjera i nedostataka koji su nađeni na određenom objektu inspekcije u određenom vremenskom razdoblju.

M6 – Modul za upravljanje inspeksijskim pregledima



Modul za upravljanje inspekcijskim pregledima podržava sve faze inspekcijskog posla. Posebni naglasak u ovom modulu stavljen je na precizno izrađene opise poslovnih procesa inspekcijskog nadzora. Ovaj modul ima višestruku namjenu te omogućava slijedeće funkcionalnosti:

- evidentiranje inspekcijskih slučajeva,
- praćenje poslovnih procesa inspekcije i rada inspektora,
- sastavljanje zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru,
- evidencija rješenja i ostalih akata koji se javljaju u pojedinim fazama inspekcijskog posla.
- evidencija inspekcijskih mjera,
- administracija inspekcijskih slučajeva,
- registriranje žalbi po rješenjima,
- praćenje povijesti inspekcijskih slučajeva,
- praćenje izvršenja određenih mjera,
- upis komentara, zabilježbe za nađeni nedostatak.

Modul za inspekcijsku statistiku

Modul za statistiku služi za praćenje dinamike odvijanja inspekcijskih poslova. Omogućava detaljno izvješćivanje o radu službi te izrade statistike rada inspektora. Modul podržava pozivanje slijedećih generičkih izvještaja:

- statistika rada službe,
- statistika rada inspektora,
- praćenje aktivnosti po upravnim područjima i po razdobljima,
- statistika inspektiranih objekata nadzora,
- pregled očevidnika inspekcijskih pregleda za odabrano razdoblje.

Prekršajni modul/mandatne kazne/optužni prijedlozi

Modul za pokretanje prekršajnog postupka podržava sve varijante postupanja inspektora glede zakonskih ovlasti poduzimanja mjera prilikom uočavanja počinjenog prekršaja, koji je evidentiran kao nedostatak u zapisniku o izvršenom inspekcijskom pregledu. Prema ovlastima iz važećeg Prekršajnog zakona inspektori mogu primijeniti tri mjere prema prekršitelju i to:


- Izdavanje mandatne kazne,
- Izdavanje prekršajnog naloga,
- Optužni prijedlozi.

Modul podržava i praćenje rezultata okončanog prekršajnog postupka i poduzimanje pravnih lijekova u slučaju nezadovoljstva tim rezultatom. Sustav je upotrebljiv za automatsko generiranje Prekršajnog naloga i Optužnog prijedloga, praćenje rezultata okončanja postupka i poduzimanje pravnih lijekova, kao i kompleksno statističko praćenje i izvješćivanje o poduzetim mjerama po pitanju prekršajnog postupanja inspektora i cjelovitog postupanja inspekcije.

M9 - Modul za kontrolne liste

Pomoću kontrolnih lista, inspektor ima mogućnost evidentirati i dijagnosticirati stanje inspektiranog objekta. Ovaj modul, na temelju evidentiranog stanja, prepoznaje klase nedostataka iz baze znanja, te omogućuje ekspertnom sustavu predlaganje najboljih mjera za uočeno stanje.

Modul integracije sa sustavom uredskog poslovanja

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: 30-25-15 |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 99 od 113 |

Da bi poslovni procesi rada inspekcije, u okvirima Uredbe o uredskom poslovanju i Zakonom o općem upravnom postupku, se mogli izvršiti nesmetano, postojeći sustav za elektroničko uredsko poslovanje MMPI-a osigurava protok podataka i razmjenu informacija na svim razinama interoperabilnosti:

- tehničkoj,
- semantičkoj,
- procesnoj.

Na strani toga sustava izgrađeni su servisi, s kojim se IT sustav za upravljanje inspekcijskim nadzorom e-Inspektor integrira. Servisi koji se koriste za integraciju su:

- Rad s predmetom,
- Otvaranje predmeta u knjigama NP, UP/I, UP/II postupaka,
- Urudžbiranje akata,
- Upravljanje statusima predmeta (Zatvori, Arhiviraj, Storniraj),
- Dohvat i slanje podataka o predmetu,
- Dohvat i slanje podataka o pismenu,
- Određivanje rješavatelja,
- Određivanje surješavatelja,
- Slanje akata na otpremu,
- Potpisivanje akata,
- Slanje predmeta u pismohranu.

Integracija osigurava da svi inspekcijski slučajevi budu sastavni dio e-GOP-a.

Aplikativno rješenje obuhvaća:

- vođenje inspekcijskog postupka,
- izradu inspekcijskih akata (npr. zapisnika, rješenja, zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, prekršajni nalozi),
- integraciju sa upisnicima neupravnih (NP), upravnih (UP/I) i drugostupanjskih (UP/II) predmeta, te digitalne arhive,
- integracije sa sustavom uredskog poslovanja,
- evidentiranje i nadzor subjekata putem kontrolnih lista,
- praćenje povijesnosti inspekcijskog rada i subjekata nadzora,
- analizu, izvještavanje i praćenje inspekcijskog posla,
- generiranje sumarnih izvješća o radu inspektora/inspekcijske službe,
- elemente potpore odlučivanju u obavljanju inspekcijskog nadzora,
- vođenje registra propisa i strukturiranje inspekcijskog znanja u bazama znanja.



Sustav e-Inspektor se sastoji od sljedećih funkcionalnosti:

| | |
|---|--|
| Funkcionalnosti informacijskog sustava | Ekspertna potpora odlučivanju u inspekcijskom nadzoru <ul style="list-style-type: none">- registar propisa- evidencija nedostataka- administracija inspekcijskih mjera- inspekcijsko odlučivanje (pravila nedostaci – mjere)- ažuriranje novim znanjima iz prakse- veza na propise- dijagnostičke kontrolne liste |
| | Upravne funkcije, nadležnost i ustroj inspekcije: <ul style="list-style-type: none">- tijela državne uprave i njihov ustroj- upravna područja- upravni poslovi (funkcije)- nadležnosti inspekcije po upravnim područjima i upravnom poslu |
| | Evidencija inspektora i inspekcijskih ovlasti: <ul style="list-style-type: none">- evidencija inspektora- evidencija inspekcijskih ovlasti- upravljanje pravima i ulogama |
| | Planiranje inspekcijskih nadzora <ul style="list-style-type: none">- upravljanje radnim vremenom- planiranje po vrsti inspekcijskog posla i razdoblju- planiranje po konkretnim objektima inspekcije- ad-hoc inspekcijske prijave |
| | Upravljanje inspekcijskim predmetima: <ul style="list-style-type: none">- povijest svih inspekcijskih pregleda objekata- integracija sa upisnikom neupravnih (NP), upravnih (UP/I) i drugostupanjskih (UP/II) predmeta- vođenje očevidnika inspekcijskog pregleda- bilježenje činjeničnog stanja- izrada zapisnika- izricanje inspekcijskim mjera (rješenje, PN)- registriranje žalbi po rješenjima- praćenje izvršenja naređenih mjera- povijest slučajeva- veza na propise |
| | Registriranje subjekata/objekata nadzora: <ul style="list-style-type: none">- praćenje i evidencija objekata- praćenje povijesnosti nadziranih objekata- precizno definiranje i kategoriziranje objekata inspekcije- vođenje evidencije pravnih i fizičkih osoba- praćenje povijesnosti nadziranog subjekta |
| | Vođenje prekršajnog postupka: <ul style="list-style-type: none">- izrada prekršajnog naloga- izrada zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka- praćenje rezultata prekršajnog postupka, |
| | Kontrolne liste <ul style="list-style-type: none">- evidencija činjeničnog stanja- bilježenje odgovora- praćenje vršenja inspekcijskog nadzora |



| | |
|--|---|
| | Baza znanja za podršku provođenja inspekcijskog postupka: <ul style="list-style-type: none">- nepravilnosti- inspekcijske mjere- reference na propise |
| | Statistika i praćenje inspekcijskog nadzora: <ul style="list-style-type: none">- statistika rada službe- statistika rada inspektora- praćenje aktivnosti po područjima i razdobljima- statistika inspektiranih objekata |

| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|--|---|
| Modul 1: Modul upravnih funkcija i strukture države | |
| PRAVNI TEMELJ <ul style="list-style-type: none">- Zakon o sustavu državne uprave- Zakon o tajnosti podataka- Zakon o državnim službenicima- Zakon o zaštiti osobnih podataka- Zakon o općem upravnom postupku- Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata- Zakon o ustrojstvu i djelokrugu središnjih tijela državne uprave- Uredba o unutarnjem ustrojstvu MMPI- Pravilnik o unutarnjem redu MMPI | |
| UPRAVLJAČKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- tijela državne uprave i njihov ustroj- upravna područja- upravni poslovi (funkcije)- nadležnosti TDU po upravnim područjima i upravnom poslu- praćenje povijesti nadležnosti TDU OPERATIVNE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- popis tijela državne uprave,- popis upravnih područja,- opis upravnog posla,- opis nadležnosti TDU po upravnim područjima i upravnom poslu,- upravne funkcije,- Povijest nadležnosti-djelokruga. INFORMACIJSKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- cjeloviti inspekcijski nadzor- praćenje stanja- izrada propisa i predlaganje mjera- informiranje javnosti | <ul style="list-style-type: none">- ustrojstvena jedinica nadležna za provođenje inspekcijskog nadzora- rukovoditelj upravnog područja |




| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|--|---|
| Modul 2: Imenovanja i razrješenja inspektora | |
| PRAVNI TEMELJ <ul style="list-style-type: none">- Zakon o sustavu državne uprave- Zakon o tajnosti podataka- Zakon o državnim službenicima- Zakon o zaštiti osobnih podataka- Zakon o općem upravnom postupku- Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata- Zakon o ustrojstvu i djelokrugu središnjih tijela državne uprave- Uredba o unutarnjem ustrojstvu MMPI- Pravilnici o službenoj iskaznici inspektora MMPI | |
| UPRAVLJAČKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- rješenja o raspoređivanju inspektora,- rješenja o razrješenjima,- registriranje iskaznica, vrste ovlasti i ovlasti po TDU. OPERATIVNE FUNCIIJE <ul style="list-style-type: none">- izdavanje rješenja za imenovanje- izdavanje rješenja za premještaj- izdavanje rješenja za razrješenje- evidencija inspektora i ovlasti- tiskanje iskaznica INFORMACIJSKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- Veza na sustav uredskog poslovanja- Veza na digitalnu arhivu (DMS) | <ul style="list-style-type: none">- čelnik TDU- rukovoditelj upravnog područja |




| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|---|--|
| Modul 3: Planiranje inspekcijskog nadzora | |
| PRAVNI TEMELJ <ul style="list-style-type: none">- Zakon o sustavu državne uprave- Zakon o tajnosti podataka- Zakon o državnim službenicima- Zakon o zaštiti osobnih podataka- Zakon o općem upravnom postupku- Zakon o ustrojstvu i djelokrugu središnjih tijela državne uprave- Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata- Uredba o unutarnjem ustrojstvu MMPI | |
| UPRAVLJAČKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- upravljanje radnim vremenom- planiranje po vrsti inspekcijskog posla- planiranje po konkretnim objektima inspekcije OPERATIVNE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- izrada godišnjeg plana- izrada mjesečnog plana- izrada tjednog plana- dnevno planiranje- ciljni slučajevi, i to količinski i po vrsti inspekcijskog posla,- ad-hoc slučajevi,- planiranje po vrsti inspekcijskog posla,- određivanje prioriteta inspekcijskog posla, odnosno inspekcijskog pregleda. INFORMACIJSKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- automatsko kreiranje mjesečnih i tjednih planova temeljem godišnjeg plana- automatsko praćenje realizacije planova- automatsko kreiranje izvješća o učinkovitosti provođenja planova | <ul style="list-style-type: none">- čelnik TDU- ustrojstvena jedinica nadležna za provođenje inspekcijskog nadzora- rukovoditelj upravnog područja |



| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|---|--|
| Modul 4: Objekti inspekcijskog nadzora | |
| PRAVNI TEMELJ <ul style="list-style-type: none">- Zakon o sustavu državne uprave- Zakon o općem upravnom postupku- Zakon o tajnosti podataka- Zakon o državnim službenicima- Pomorski zakonik- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama- Zakon o prostornom uređenju i gradnji- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda- Pravilnik o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe | |
| UPRAVLJAČKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- praćenje i evidencija objekata- praćenje povijesti nadziranih objekata- precizno definiranje i kategoriziranje objekata inspekcije- integracija s generičkim modelom prometa- povijest svih inspekcijskih pregleda objekata OPERATIVNE FUNCIIJE <ul style="list-style-type: none">- kategorizaciju objekata inspekcije,- popis objekata inspekcije prema vrsti objekta,- razrada objekta inspekcije na proizvoljan broj nivoa (hijerarhijska struktura),- opis objekta inspekcije. INFORMACIJSKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- veza na sustav registara | <ul style="list-style-type: none">- ustrojstvena jedinica nadležna za poslove inspekcijskog nadzora- rukovoditelj upravnog područja |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: xx |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 105 od 113 |


| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|---|---|
| Modul 5: Baza znanja | |
| <p>PRAVNI TEMELJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o sustavu državne uprave - Zakon o općem upravnom postupku - Zakon o tajnosti podataka - Zakon o državnim službenicima - Pomorski zakonik - Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama - Zakon o prostornom uređenju i gradnji - Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda - Pravilnik o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe | |
| <p>UPRAVLJAČKE FUNKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidencija nedostataka - administracija mjera - poslovna pravila nedostaci - mjere - ažuriranje novim znanjima iz prakse - stroj za zaključivanje - vjerojatnosti za odlučivanje - veza na propise <p>OPERATIVNE FUNCIIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - popis vrsta nedostataka za upravno područje/ vrstu inspekcijskog posla, - popis vrste mjera za upravno područje/ vrstu inspekcijskog posla, - propisane odredbe za izreku mjera prema uočenom nedostatku (veza mjere-nedostaci), - životni ciklus odredbi propisa po upravnim područjima i tipovima objekata, - ažuriranje baze novim znanjima iz prakse, - popis objekta inspekcije prema vrsti inspekcijskog posla, - popis nedostataka za vrstu objekta inspekcije, - kriterijsko pretraživanje baze znanja (prema upravnom području, vrsti inspekcijskog posla, vrste objekta, vrste nedostataka, propisa), - pregled svih mjera i nedostataka koji su nađeni na određenom objektu inspekcije u određenom vremenskom razdoblju. <p>INFORMACIJSKE FUNKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - veza na prekršajnu aplikaciju - veza na informacijski sustav (sustav e-Inspektor) | <ul style="list-style-type: none"> - ustrojstvena jedinica nadležna za poslove inspekcijskog nadzora - rukovoditelj upravnog područja |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: xx |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 106 od 113 |


| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|---|---|
| Modul 6: Upravljanje inspekcijskim slučajevima | |
| <p>PRAVNI TEMELJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o općem upravnom postupku - Pomorski zakonik - Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama - Zakon o prostornom uređenju i gradnji - Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda - Pravilnik o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe | |
| <p>UPRAVLJAČKE FUNKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje očevidnika inspekcijskog pregleda - praćenje izvršenja naređenih mjera - povijest slučajeva - veza na propise - izrada zapisnika - izdavanje rješenja - registriranje žalbi po rješenjima <p>OPERATIVNE FUNKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje, - praćenje poslovnih procesa, - izvješćivanje o nalazima, - generiranje izvješća, odnosno zapisnika o pojedinom inspekcijskom pregledu, - generiranje rješenja i ostalih akata koji se javljaju u pojedinim fazama inspekcijskog posla, - administracija slučajeva, - registriranje žalbi po rješenjima, - praćenje povijesti inspekcijskih slučajeva, - praćenje izvršenja određenih mjera, - upis komentara, zabilježbe ili nađenog nedostatka, - pozivanje baze znanja za odabir mjere ili proizvoljni odabir navedene mjere <p>INFORMACIJSKE FUNKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - veza na uredsko poslovanje - veza na DMS | <ul style="list-style-type: none"> - ustrojstvena jedinica nadležna za inspekcijski nadzor - rukovoditelj upravnog područja |




| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|---|--|
| Modul 7: Inspekcijske statistike | |
| PRAVNI TEMELJ <ul style="list-style-type: none">- Zakon o sustavu državne uprave- Zakon o tajnosti podataka- Zakon o državnim službenicima- Zakon o zaštiti osobnih podataka- Zakon o općem upravnom postupku- Zakon o ustrojstvu i djelokrugu središnjih tijela državne uprave | |
| UPRAVLJAČKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- statistika rada službe- statistika rada inspektora- praćenje aktivnosti po područjima i razdobljima- statistika nadziranih objekata OPERATIVNE FUNCIIJE <ul style="list-style-type: none">- statistika rada ustrojstvenih jedinica,- statistika rada inspektora,- praćenje aktivnosti po upravnim područjima i po razdobljima,- statistika nadziranih objekata,- pregled očevidnika inspekcijskih pregleda za odabrano razdoblje. INFORMACIJSKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none">- pojedinačna izvješća- skupna izvješća- izvješća primjenom grafikona | <ul style="list-style-type: none">- ustrojstvena jedinica nadležna za poslove inspekcijskog nadzora- rukovoditelj upravnog područja |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: xx |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 108 od 113 |


| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|--|---|
| Podmodul: Mandatne kazne | |
| PRAVNI TEMELJ <ul style="list-style-type: none"> - Prekršajni zakon - Zakon o općem upravnom postupku - Zakon o zaštiti osobnih podataka | |
| UPRAVLJAČKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje zaduženih blokova mandatnih kazni - evidentiranje razduženih blokova mandatnih kazni - financijsko razduživanje naplaćenih kazni OPERATIVNE FUNCIIJE <ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje izdanih mandatnih kazni - evidentiranje prekoračenja roka naplate - evidentiranje vrsta počinjenih prekršaja INFORMACIJSKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none"> - veza na bazu znanja - statističko izvješćivanje | <ul style="list-style-type: none"> - ustrojstvena jedinica nadležna za poslove inspekcijskog nadzora - rukovoditelj upravnog područja |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: xx |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 109 od 113 |

| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|---|---|
| Podmodul: Prekršajni nalozi | |
| PRAVNI TEMELJ <ul style="list-style-type: none"> - Prekršajni zakon - Zakon o općem upravnom postupku - Zakon o zaštiti osobnih podataka | |
| UPRAVLJAČKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none"> - izdavanje prekršajnih naloga OPERATIVNE FUNCIIJE <ul style="list-style-type: none"> - generiranje prekršajnih naloga INFORMACIJSKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none"> - veza na bazu znanja - praćenje realizacije (pravomoćnosti) - praćenje postupanja drugostupanjskog tijela (postupak po pravnim lijekovima) | <ul style="list-style-type: none"> - ustrojstvena jedinica nadležna za poslove inspekcijskog nadzora - rukovoditelj upravnog područja |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: xx |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 110 od 113 |


| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|---|---|
| Podmodul: Optužni prijedlog | |
| PRAVNI TEMELJ <ul style="list-style-type: none"> - Prekršajni zakon - Zakon o općem upravnom postupku - Zakon o zaštiti osobnih podataka | |
| UPRAVLJAČKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none"> - Podnošenje zahtjeva za prekršajni postupak OPERATIVNE FUNCIIJE <ul style="list-style-type: none"> - Izdavanje mandatne kazne - Izdavanje prekršajnog naloga - Podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka INFORMACIJSKE FUNKCIJE <ul style="list-style-type: none"> - veza na bazu znanja - praćenje realizacije (pravomoćnosti) - praćenje postupanja drugostupanjskog tijela (postupak po pravnim lijekovima) | <ul style="list-style-type: none"> - ustrojstvena jedinica nadležna za poslove inspekcijskog nadzora - rukovoditelj upravnog područja |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: xx |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 111 od 113 |

| Opis modula | Ustrojstvene jedinice koje koriste sustav |
|---|---|
| Modul 11: Modul ažuriranja baze znanja | |
| <p>PRAVNI TEMELJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o općem upravnom postupku - Zakon o sustavu državne uprave - Zakon o tajnosti podataka - Zakon o državnim službenicima - Pomorski zakonik - Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama - Zakon o prostornom uređenju i gradnji - Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda - Pravilnik o obavljanju inspekcijskog nadzora sigurnosti plovidbe | |
| <p>UPRAVLJAČKE FUNKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza nedostataka koji nisu u bazi znanja - analiza inspekcijskih mjera koji nisu u bazi znanja - ažuriranje baze znanja novim znanjima iz inspekcijskih slučajeva - predlaganje unosa novih pravila - dodavanje novih pravila u bazu znanja <p>OPERATIVNE FUNKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - popis uočenih nedostataka koji nisu u bazi znanja za upravno područje/vrstu inspekcijskog posla, - popis uočenih mjera koji nisu u bazi znanja za upravno područje/vrstu inspekcijskog posla, - ažuriranje baze znanja novim znanjima iz inspekcijskih slučajeva <p>INFORMACIJSKE FUNKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - veza na modul baze znanja - veza na modul inspekcijskih slučajeva | <ul style="list-style-type: none"> - ustrojstvena jedinica nadležna za poslove inspekcijskog nadzora - rukovoditelj upravnog područja |

Do sada izgrađena baza znanja, odnosno segmenti baza znanja utemeljene su na slijedećim pravnim aktima:

- Pomorski zakonik
- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama
- Zakon o prostornom uređenju i gradnji
- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: xx |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 112 od 113 |

Održavanje baze znanja obuhvaća:

- A) Monitoriranje rada sustava, baze znanja i periodičko slanje izvještaja o stanju nadziranih objekata, nepravilnostima i poduzetim inspekcijskim mjerama
- B) Prema potrebi napraviti periodičko unapređenje i osvježavanje baze znanja iz gore navedenih pravnih regulativa.

Detaljni opis:

- A. Monitoriranje rada sustava, baze znanja i periodičko slanje izvještaja o stanju nadziranih objekata, nepravilnostima i poduzetim inspekcijskim mjerama.

Ponuditelj treba osigurati kontinuirano praćenje pravila rezoniranja u bazi znanja te predlagati nova pravila, ukoliko se pojave slučajevi u kojima baza znanja nije bila od pomoći u podršci donošenja odluke (inspekcijske mjere). Ponuditelj treba osigurati sustav kontinuiranog izvješćivanja rezoniranja, monitoringa i kontrole baze znanja. Izvještaji mogu slati na dnevnoj, tjednoj, mjesečnoj, kvartalnoj i godišnjoj razini. Izvještaji obuhvaćaju opće podatke o stanju objekata, broju najčešćih nedostataka, broju inspekcijskih mjera, prekršenih propisa i sl.

- B. Prema potrebi napraviti periodičko unapređenje i osvježavanje baze znanja iz postojećih baza znanja gore navedenih pravnih regulativa.


Osvježavanje treba obavljati u slučajevima izmjena i dopuna zakona te provedbenih propisa na kojima baza znanja temelji. U cilju usklađivanja baze znanja s izmijenjenim propisima na kojima se temelji potrebno je izvršavati:

1. ažuriranje postojećih podataka u bazi znanja,
2. ažuriranje nedostataka (segmenta baze znanja) nastalima tim izmjenama i dopunama zakona i provedbenih propisa,
3. ažuriranje inspekcijskih mjera (segmenta baze znanja) u skladu s novim izmjenama i zakona i provedbenih propisa na kojima se temelje,
4. usklađivanje postojećih inspekcijskih predložaka,
5. usklađivanje checklista koji su definirane na izmijenjenim zakonima i provedbenim propisima,
6. ažuriranje grupa pitanja, sukladno novim izmjenama i dopunama gore navedenih zakona.

Postupak osvježavanja segmenata baze znanja započinje s potrebom naručitelja, pri čemu naručitelj dostavlja dogovorenu formu dokumenta i predložaka za ažuriranje pravila u ekspertnom sustavu.

Obuhvat promjena segmenata baze znanja u sustavu na godišnjoj razini se odnosi za slijedeće navedene zakone:

- Pomorski zakonik
- Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama
- Zakon o prostornom uređenju i gradnji
- Zakon o plovidbi i lukama unutarnjih voda

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | REPUBLIKA HRVATSKA Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture | Ev. broj nabave: xx |
| | Dokumentacija za nadmetanje | Stranica 113 od 113 |

5.DBA usluge za aplikacijske i database servere

Predmet održavanja su aplikacijski serveri i serveri s bazama podataka u Microsoft i Oracle tehnologiji iz slijedećih aplikacijskih sustava:

Aplikacije i baze podataka Grupe A

i

Aplikacije i baze podataka Grupe B

Poslovi koje je potrebno obavljati na aplikacijskim serverima i serverima s bazama podataka:

- Monitoring svakodnevnog rada servera:
 - Praćenje i provjera alert poruka o greškama
 - Konfiguriranje alerta za bitne greške, za koje to već nije napravljeno
 - Praćenje statusa izvršavanja job-ova, naročito onih koji izvode backup baze podataka
 - Monitoring logova servera i baza podataka
 - Otklanjanje grešaka u radu aplikacijskih servera
 - Otklanjanje grešaka u radu baza podataka
 - Monitoring i optimizacija performansi sustava
 - Praćenje opterećenosti sustava i predviđanje potreba za dodatnim resursima (CPU, memorija, disk i slično)
 - Provjera integriteta baze podataka
 - Održavanje indexa (tuning, rebuilding)
 - Održavanje indeksnih i podatkovnih tablespaceova
 - Particioniranje tablica u svrhu poboljšanja performansi
 - Ažuriranje statistike baze podataka
 - Izmjena parametara baze podataka u svrhu poboljšanja performansi aplikacije
 - Izmjena parametara apl. servera u svrhu poboljšanja performansi aplikacije
 - Periodično čišćenje log tablica
 - Backup i recovery postupci
 - Osnovni backup baza podataka na primarnu lokaciju tj, tvrdi disk
 - Provjera ispravnosti sadržaja backupa baze podataka
 - Restore baza podataka
 - Instalacijski postupci i zaštita sustava
 - Upravljanje korisnicima, rolama i privilegijama
 - Instalacija komponenata database servera
 - Instalacija patcheva baze podataka
 - Instalacija komponenata aplikacijskog servera
 - Instalacija patcheva aplikacijskog servera
 - Podrška integracijskim postupcima
 - Održavanje i monitoring replikacijskih procedura
 - Povremeni jednokratni import i export podataka iz baza podataka u druge formate prema potrebama
-