

Opis integrisanog informacionog sistema Poreske uprave

PRIKAZ TRENUTNOG STANJA IIS-A

IIS PU sastoji se od sedam podsistema – APP, JRPO, CIP, EKSTERNI portal (e POREZI) na kome se nalaze elektronski servisi za podnošenje poreskih prijave, zahteva, izdavanje uverenja, Interni portal, Izveštajni sistem - DWH i UPSTA i DMS sistem za upravljanje dokumentima

Informacioni sistem koji se trenutno koristi u PU je IIS.

U okviru IIS PU postoje produkciono, interno i eksterno testno okruženje.

Ponudjač je dužan da sam obezbedi razvojno okruženje.

JRPO

Opis: Jedinstvena i unificirana baza poreskih obveznika sa svim potrebnim informacijama o samim poreskim obveznicima, njihovim zakonskim zastupnicima i osnivačima, nadležnim organizacionim jedinicama PU i slično.

Funkcije: Evidencija prijave Poreskih Obveznika preuzetih od APR-a, validacija i prihvatanje ili odbacivanje prijave, dodeljivanje Poreskog Identifikacionog Broja poreskom obvezniku, privremeno ili trajno oduzimanje PIB-a, gašenje PIB-a, upravljanje evidencijom poreskog obveznika za porez na dodatu vrednost, evidentiranje zakonskih zastupnika i osnivača poreskog obveznika, upravljanje evidencijom za elektronsko poslovanje, upravljanje ovlašćenjima za zastupanje poreskog obveznika i slično.

Integrisan je sa jedinstvenom bazom korisnika IIS PU (AD) tako da je na raspolaganju svim zaposlenima u PU.

INTERNI PORTAL

Portal razvijen u Microsoft Share Point za potrebe prezentacije informacija od značaja za poreske poslove i poslove državne administracije za zaposlene radnike Poreske uprave.

APP

Opis: Administracija poreskih prijave kao model za podnošenje, procenu, korekciju, donošenje rešenja i knjigovodstvenu evidenciju pojedinačnih poreskih prijave podnetih bilo elektronski, upotrebom portala PU, ili direktno predajom prijave na šalterima organizacionih jedinica PU.

Funkcije: Kompletna i objedinjena administracija poreskih prijave (podnošenje, evidencija, validacija, korekcija), rešenja i ostalih pratećih dokumenata vezanih za konkretne poreske oblike, evidentiranje knjigovodstvenih promena u Poreskom računovodstvu kako za prijave tako i za ostala dokumenta podneta preko portala PU od strane obveznika ili evidentirana na šalterima filijala odgovarajućih organizacionih jedinica PU.

APP rukuje prijavama i postupkom utvrđivanja poreske obaveze Poreskog obveznika nezavisno od načina podnošenja prijave.

Integrisan je sa JRPO od kojeg po potrebi preuzima podatke o registraciji i informacijama o poreskom obvezniku, registraciji poreskog obveznika u sistem poreza na dodatu vrednost, nadležnostima filijala PU i slično.

Integrisan je sa UPSTA kojom prilikom se vrši transformacija evidentiranih knjigovodstvenih stavki u oblik pogodan za analitički prikaz stanja poreskih obveznika.

EKSTERNI PORTAL - Prihvat prijava i/ili zahteva, davanje informacija, uverenja, ...

Opis: zadužen za prezentaciju informacija od javnog značaja za poreske poslove i poslove državne administracije gde se između ostalog nalaze komponente za elektronsko podnošenje prijava, zahteva i obrazaca kao i komponente za upravljanje registracijama za elektronsko poslovanje to jest ovlašćenje zastupnika i punomoćnika.

CIP - Centralni Integracioni Proces

Opis: centralna integraciona tačka za integraciju servisa i podataka i mesto implementacije svih orkestracionih poslovnih procesa i procedura koji su od interesa za više aplikacija i servisa IIS PU.

Funkcije:

- održavanje i administraciju poreskih oblika
- održavanje i administriranje osnovnih šifarnika i kataloga u sistemu
- održavanje šifarnika kontrolnih oznaka i njihovog dodeljivanja,
- arhiviranje svih elektronskih poreskih prijava u originalnom obliku
- arhiviranje evidencija papirnih prijava u obliku u kome su unete u sistem
- implementaciju svih zajedničkih infrastrukturnih servisa bilo da se za to koriste gotovi servisi infrastrukture ili se realizuju aplikativno

DMS sistem za upravljanje dokumentima:

- Elektronska pisarnica (ePisarnica) - je sistem koji korespondira sa navedenim sistemima i predstavlja elektronski sistem za prijem i evidenciju zahteva, prijava i ostalih dokumenata

Shodno članu 6. Uredbe o kancelarijskom poslovanju, osnovna evidencija o aktima i predmetima po osnovu jedinstvenih klasifikacionih znakova vodi putem automatske obrade podataka odnosno aplikacijom „Sistem upravljanja dokumentacijom „(e Pisarnica i e Arhiva). Sistem obuhvata Primanje, pregledanje, raspoređivanja, evidentiranja, dostavljanja u rad i otpremanje predmeta, primanja, pregledanja, raspoređivanja, evidentiranja, dostavljanja u rad i otpremanja u okviru rešenjem definisanih popisa akata, administrativno - tehničko obrađivanje predmeta i akata, arhiviranje i čuvanje arhivskih predmeta i akata, praćenje efikasnosti i ažurnosti rada organa državne uprave , kao i evidentiranje svih promena i kretanja kod svakog predmeta.

- Sistem za podršku naplata javnih prihoda – Povezan sa e Pisarnicom vrši izradu svih dokumenata u postupcima naplate i njihovo upravljanje;
- Sistem za upravljanje predmetima (UPP).

Izveštajni sistemi:

UPSTA - Konsolidovani upit stanja – UPSTA (DWH knjigovodstvenih podataka)

Opis: Uvid u stanje poreskog računa poreskih obveznika po svim i svakom poreskom obliku tj. po računu za uplatu javnih prihoda i to na osnovu podataka iz sistema APP kao i

pratećih registara, JRPO i MUP, od kojih je JRPO referentni. Uspostavljanje jedinstvene identifikacije poreskog obveznika i njihova konsolidacija.

Funkcije: UPSTA na dnevnom nivou prihvata podatke iz više izvora, uključujući JRPO, MUP i APP, obavlja validaciju i konsolidaciju izmena u odnosu na prethodni prihvata, označava nevalidne podatke na zadati način, obavlja po potrebi korekcije stanja i kamatnih stavki, ukoliko je došlo do korekcija na izvoru, obavlja obračun kamate za sve račune na kojima je došlo do promene ili kada i ako je došlo do promene kamatne stope, formira stanja za liste dužnika i slično.

Nakon konsolidacija podataka UPSTA putem više izveštaja omogućava korisnicima da prate stanje na nivou poreskog oblika (grupe poreskih računa), poreskog računa i/ili poreskog računa poreskog obveznika. Prikaz strukture salda poreskog oblika po više dimenzija uključujući vrstu, veličinu, oblik organizovanja, delatnost i status poreskog obveznika kao i naplativost postojećeg dugovanja

U okviru UPSTA je implementiran i skup servisa kojima se omogućava da i druge identifikovane i autorizovane aplikacije odnosno insitucije takođe koriste usluge UPSTA. Konsolidovani Upit stanja je namenjen i dostupan svim zaposlenima u PU, kao i autorizovanim poreskim obveznicima. Kontakt centar poreske uprave je dobio mogućnost da pristupi UPSTA te da na zahtev svim registrovanim poreskim obveznicima šalje izvod svih njihovih poreskih računa.

- **DWH** – projektovano skladište podataka, Data Mart-ovi i poslovno izveštavanje.

AKTIVNOSTI NA PROJEKTU

FAZE PROJEKTA

- **Faza 1: Analiza i Dizajn**
 - poslovna analiza procesa i dostavljanje precizne funkcionalne specifikacije izvođaču
 - informaciona analiza trenutne IT podrške
 - dizajn poslovne i informacione arhitekture
- **Faza 2: Realizacija**
 - realizacija modula u skladu sa dizajnom na tehnologiji koja je u skladu sa IIS PU
- **Faza 3: Testiranje i obuka**
 - implementacija realizovanih modula u testno okruženje IIS PU i upravljanje rizicima u procesu realizacije projekta
 - obuka i prenos znanja o realizovanom korisnicima sistema u Sektoru za informacione i komunikacione tehnologije Poreske uprave

- **Faza 4: Obuka i produkcija**

- implementacija realizovanih modula u produkciono okruženje IIS PU i upravljanje rizicima u procesu realizacije projekta.

Faza1 – Analiza i Dizajn

➤ Poslovna analiza

Aktivnosti poslovne analize obuhvataju:

- 1) Specifikacija poslovnih procesa – Funkcionalna specifikacija zahteva od strane naručioca posla
- 2) Identifikacija, elaboracija, specifikacija i prezentacija poslovnih procesa, entiteta, pravila, aktera i događaja
- 3) Integracija funkcionalnosti razmene potrebnih podataka u modulima IIS PU,
- 4) Izrada ili izmena modela poslovnog procesa u skladu sa prethodnom analizom i usklađivanje modela sa postojećim modelima IIS
- 5) Izrada dokumenta opisa poslovnog procesa u skladu sa prethodnom analizom i njegovo usvajanje od strane naručioca posla

➤ Informaciona analiza

Aktivnosti informacione analize obuhvataju:

- 1) Identifikacija, elaboracija, specifikacija i prezentacija komponenti, aplikacija, sistema, servisa, izvora podataka i slično
- 2) Identifikacija, elaboracija, specifikacija i prezentacija komponenti, aplikacija, sistema, servisa, izvora podataka i slično vezanih za poslovne procese .
- 3) Izrada modela informacione arhitekture u skladu sa prethodnom analizom i njegovo usvajanje od strane Sektora za informacione i komunikacione tehnologije.

➤ Dizajn poslovne arhitekture

Aktivnosti dizajna poslovne arhitekture obuhvataju:

- 1) Izrada ili izmena poslovnog modela koji obuhvata poslovne procese, aktere, entitete, pravila, događaje, servise, motivaciju i druge elemente poslovne arhitekture
- 2) Izrada poslovnog modela koji obuhvata poslovne procese, aktere, entitete, pravila, događaje, servise, motivaciju i druge elemente poslovne arhitekture u vezi sa integracijom funkcionalnosti razmene potrebnih podataka u modulima IIS PU,
- 3) Usklađivanje i usaglašavanje poslovnih modela sa postojećom poslovnom arhitekturom IIS PU.

4) Usklađivanje i usaglašavanje poslovnih modela sa zakonskim odredbama

➤ Izrada dokumenta opisa poslovnog procesa administracija evidencione prijave za sezonske radnike kao i poresku prijavu i prijavu na OSO i druge učesnike u skladu sa poslovnom i tehničkom specifikacijom.

➤ ***Dizajn informacione arhitekture***

Aktivnosti dizajna informacione arhitekture obuhvataju:

- 1) Izrada ili izmena informacionog modela koji obuhvata komponente, servise i aplikacije za podršku prethodno specificiranim procesima
- 2) Izrada ili izmena informacionog modela integracije komponenti za podršku prethodno specificiranim procesima sa preostalim delom IT PU,
- 3) Usklađivanje i usaglašavanje informacionih modela sa postojećom informacionom arhitekturom IIS PU a najpre sa Centralnim Integracionim Procesom, i Jedinstvenim Registrom Poreskih Obveznika
- 4) Usaglašavanje informacionog modela za razmenu potrebnih podataka sa institucijama sa svim aspektima bezbednog prenosa, sigurnosti i celovitosti prenetih podataka.
- 5) Usvajanje predložene arhitekture od strane Sektora za Informacione i komunikacione tehnologije Poreske Uprave.

Faza2 - Realizacija

Aktivnosti realizacije obuhvataju standardne aktivnosti realizacije koje će u osnovnim crtama biti prikazane niže, a od ponuđača se očekuje da izabranu metodu opiše do dovoljnog nivoa detaljnosti

➤ ***Metodologija***

Opšti cilj metodologije je, pre svega, da se identifikuju, specificiraju, opišu kako se upravlja tekućim i preporučenim poslovnim, informacionim i tehnološkim oblastima (domenom) do detalja i obima koji je potreban za sveobuhvatnu diskusiju i razmatranje. Predložena metodologija je navedena kroz specifikaciju modela poslovne oblasti i toka događaja.

Generalno, metodologija je organizovana u dve dimenzije. Jedna se odnosi na tri osobine koje se nazivaju poslovnim, informacionim i tehnološkim oblastima, i druga koja se odnosi na vremensku dimenziju koja se odnosi na trenutno stanje i željeno ili preporučeno stanje. Sadržaj "trenutnog" i "željenog" modela je ista u pogledu svoje unutrašnje strukture, osim činjenice da prva opisuje trenutno, a druga buduće stanje određenog nivoa artefakata, modela i tokova događaja za poslovnu, informacionu i tehnološku oblast.

Glavni cilj metodologije je da obezbedi potreban nivo detalja o sadašnjoj i budućoj poslovnoj, informacionoj i tehnološkoj poslovnoj oblasti, a zatim sa analizom nedoumica, dostići nivo koji je potreban za konsolidaciju i unapređenje poslovne oblasti kao i kreiranja inicijalnog plana transformacije.

Metodologija se, u načelu, sastoji od sledećih faza:

- Iniciranje – obezbeđuje brzi početak kao i prikupljanje dodatnih informacija kako bi se omogućio pravilan redosled planiranih aktivnosti i obezbedila odgovarajuća saradnja i mehanizam upravljanja, što će olakšati nesmetano sprovođenje projekta.
- Analiza poslovanja - kod poslovne oblasti identifikuje, prikuplja, određuje i opisuje poslovne procese, usluge, uloge sa odgovornostima, pravila, događaje, poslovne subjekte i njihove međusobne odnose, što je predstavljeno u "trenutnoj" verziji modela poslovne oblasti,
- Informaciona Analiza- kod aktuelne informacione oblasti identifikuje, prikuplja, određuje i opisuje elemente trenutne informacione arhitekture, uključujući postojeće baze podataka, aplikacije, komponente, servise, integracione interfejse, što je prikazano u "trenutnoj" verziji modela informacionog domena.
- Tehnološka Analiza – kod aktuelne tehnološke oblasti identifikuje, prikuplja, određuje i opisuje elemente trenutne tehnološke arhitekture, uključujući postojeći hardver, mreže i informacije o instancama arhitekture baza podataka, aplikacije, servisima, itd, što je prikazano u "trenutnoj" verziji modela tehnološke oblasti.
- Projektovanje poslovnog sistema ili poslovna oblast predstavlja inženjering željene budućnosti i poboljšana poslovna arhitektura PU navodeći i predstavljajući buduće poslovne procese, usluge, uloge sa odgovornostima, pravilima, događajima, poslovne subjekte i njihove međusobne međudnose, usklađen sa poslovnom strategijom PU i predloženim zakonskim okvirom, sa punom procenom uticaja na poslovanje, što se prikazuje u "željenoj" verziji modela poslovne oblasti,
- Projektovanje informacionog sistema odnosi se na željenu buduću arhitekturu informacionog sistema PU gde se predlažu, navode i predstavljaju željene, nove ili modifikovane, baze podataka, aplikacije, komponente, servise, integraciju interfejsa, koji predstavlja potrebu informacione arhitekture PU, usaglašenu sa IT Strategijom PU, predstavljenu u "željenoj" verziji modela informacione oblasti
- Projektovanje Tehnologije - usmerena je ka budućoj Tehnološkoj arhitekturi PU gde se predlažu, navode i predstavljaju željeni, novi ili modifikovani, hardver i/ili mrežne komponente sa predloženim razmeštanjem i instancama arhitekture kao aplikacije, komponente, usluge, integracioni interfejsi, usklađena sa IT Strategijom PU predstavljenu u "željenoj" verziji modela tehnološke oblasti.
- Upravljanje izmenama treba uspostavi, odredi i predstavi postojeće nedoumice između "trenutne" i "željene" arhitekture. Kroz analizu nedoumica, će se definisati niz zahteva za izmenama, na nivou poslovne oblasti, koja može uključivati promene u zakonodavstvu, promene u organizacionoj strukturi i slično, na nivou informacione i tehnološke oblasti, zajedno sa analizom opcija mogućih nabavki.

Faza 3 - Testiranje

➤ **Testiranje**

Ponuđač mora predvideti aktivnosti uvođenja realizovanog u testni ambijent Poreske Uprave. Ponuđač mora da opiše na koji način namerava da omogući testiranje zaposlenima u PU realizovanih komponenti. Ponuđač u okviru svojih aktivnosti mora da isporuči sledeće :

- Detaljan plan i program testiranja modula sistema
- PU će obezbediti i održavati instalaciju instance sistema namenjene za testiranje u testnom okruženju - odvojenom okruženju od produkcionog uz napomenu da to okruženje po osnovnim parametarima mora da odgovara produkcionom

Faza4 - Obuka i produkcija

➤ **Obuka**

Ponuđač mora da opiše na koji način namerava da obezbedi obuku zaposlenima u PU radi korišćenja softverskog aplikativnog rešenja koji će proizaći kao rezultat funkcionalnih zahteva za proširenje IS PU.

Ponuđač u okviru svojih aktivnosti mora da isporuči sledeće :

- Detaljan plan i program obuke za administratore sistema
- Plan i program obuke za krajnje korisnike
- Da osigura izvršenje obuke za krajnje korisnike
- Da opiše sadržaj obuke, kao i vremenski raspored obuke.
- Da osigura izvršenje tehničke obuke za IT osoblje PU u cilju osposobljavanja za administraciju, održavanje i eventualni dalji razvoj rešenja na osnovu inicijalno instaliranog softvera od strane Ponuđača.
- PU će obezbediti i održavati instalaciju instance sistema namenjene za obuku u testnom okruženju - odvojenom okruženju od produkcionog.
- Ponuđač će planirati i nadgledati instalaciju okruženja za obuku. U saradnji sa Ponuđačem PU će biti uključena u razvoj i uspostavljanje okruženja za obuku
- Potrebno je da Ponuđač obezbedi priručnik za obuku krajnjih korisnika.

Ova faza podrazumeva implementaciju i integraciju rekonstruisanih modula u produkciono okruženje IIS PU i upravljanje rizicima u procesu realizacije projekta.

➤ **Implementacioni zahtevi**

Izabrani ponuđač je dužan da obezbedi garanciju u periodu ne kraćem od 12 meseci, koji počinje teći od dana isporuke softverskog aplikativnog rešenja, tj. njegovog stavljanja u produkciju, a kojom se garantuje ispravno funkcionisanje .

Ponuđač garantuje da će isporučeno softversko aplikativno rešenje raditi ispravno na adekvatnoj infrastrukturi naručioca i u skladu sa funkcionalnim specifikacijama i odgovarajućim tehničko-tehnološkim karakteristikama.

Garancija podrazumeva obavezu ponuđača da otkloni svaki prekid ili grešku u radu isporučenog softverskog aplikativnog rešenja, pod uobičajenim uslovima eksploatacije.

U slučaju pojave bilo kakvih grešaka u radu softverskog aplikativnog rešenja naručilac će o tome obavestiti ponuđača na način koji će biti preciziran ugovorom i omogućiti ponuđaču da ustanovi grešku i otkloni problem. Naručilac zadržava pravo da prilikom ugovaranja zahteva posebne procedure rada i pristupa sistemu u skladu sa svojom politikom bezbednosti ili drugim propisanim pravilima i procedurama rada.

Maksimalan rok za otklanjanje prekida ili grešaka u garantnom roku je:

- 1 dan za kritične greške (koje blokiraju rad softverskog aplikativnog rešenja)
- 5 dana za nekritične greške (koje ne blokiraju rad softverskog aplikativnog rešenja)

ORGANIZACIJA NA PROJEKTU

- ***Plan projekta***

Vođe timova će voditi integrisani plan projekta, praćenje napretka ključnih zadataka.

- ***Izveštavanje o progresu***

Izvođač će biti u obavezi da izveštava o progresu na projektu nedeljno. Forma izveštavanja će se dogovoriti naknadno.

- ***Komunikacija***

Tokom trajanja projekta timovi će se susretati nedeljno ili kako već proceni vođa tima, kako bi diskutovali o napretku na projektu, koordinirali aktivnosti na implementaciji i rešavali eventualne probleme..

- ***Upravljanjem rizika i revizijama***

Rizici i problemi identifikovani od strane projektnog tima biće prijavljeni u popunjavanjem odgovarajuće forme. U slučaju potrebe vođe timova će rizike i probleme eskalirati na viši nivo upravljanja.

Svi rizici i problemi će se dokumentovati.

NEFUNKCIONALNI ZAHTEVI

Podrška softverskom aplikativnom rešenju

Zahtevani period pružanja podrške softverskom aplikativnom rešenju je minimalno 12 meseci, od dana izvršene isporuke.

Podrška podrazumeva:

Korektivno održavanje – Pod korektivnim održavanjem podrazumevaju se sve aktivnosti vezane za detektovanje i rešavanje eventualnih grešaka i problema u svakodnevnom radu aplikacije na tehnološkom nivou.

Analiza uzroka – Otkriveni problem se analizira, a nakon toga počinju aktivnosti na otklanjanju uzroka problema. Obaveza ponuđača je da pripremi izveštaj o analizi u adekvatnom obliku i da ga dostavi naručiocu u što kraćem vremenskom roku.

Ispravljanje grešaka – Otklanjanje problema vezanih za sistem koji mogu da ga učine neupotrebljivim u poslovnim procesima za koje su dizajnirani, odnosno koji mogu da ugroze svakodnevno poslovanje naručioca.

Promena zakonskih propisa - usklađivanje postojećih funkcija sa zakonskim propisima, u meri u kojoj izmena ne predstavlja novi razvoj

Praćenje sistema –Ponuđač će obezbediti periodično praćenje dostupnosti sistema koji su predmet ovog ugovora, u proseku dva puta mesečno, što podrazumeva analizu logova, sa predlozima za unapređenje po potrebi.

Preventivno održavanje – Kao posledica praćenja sistema, zajednički od strane stručnog osoblja naručioca i ponuđača biće identifikovane aktivnosti u cilju predupređenja problema u radu aplikacije. Preventivno održavanje izvodi se kvartalno.

Periodično izveštavanje – U obliku kvartalnog izveštavanja u okviru koga će se izvršiti primopredaja sumarnog kvartalnog izveštaja o obimu i tipu angažovanja u prethodnom periodu sa izveštajem o preventivnom održavanju u prethodnom periodu.

Zahtevani način pružanja podrške

- putem direktne telefonske komunikacije (07:30-15:30 časova ili duže po potrebi)
- putem elektronske komunikacije, pošte ili slično uz obezbeđenje sledećih servisa:
 - Preuzimanje korekcija i novih verzija softverskih proizvoda
 - Pristup bazi rešenih problema
 - Postavljanje zahteva za otklanjanje problema
 - Postavljanje zahteva za razvojem i usklađivanjem funkcija

Ponuđač je u obavezi da koristi elektronski sistem (*Service Desk*) za prijavu problema i kvarova sa mogućnošću elektronskog praćenje servisnog procesa od prijave do rešenja od strane Naručioca na bezbedan način putem Internet-a.x