

DETALJNA FUNKCIONALNA ANALIZA REGISTRA PONUĐAČA I SPECIFIKACIJA NEOPHODNIH POBOLJŠANJA



DEFINICIJE I SKRAĆENICE:

NALED	Nacionalna alijansa za lokalni ekonomski razvoj
SIDA	Švedska agencija za međunarodnu razvojnu saradnju
APR	Agencija za Privredne Registre
REPON	Aplikativni sistem za podršku u radu REgistra PONuđača
IRIS	Aplikativni sistem za objedinjeni prijem
Vanilla	Softversko rešenje za praćenje procesa registracije
Registar	Registar je jedinstvena, centralna, elektronska baza podataka i dokumenata koji su propisani kao predmet registracije kao i dokumenata na osnovu kojih je izvršena registracija
DocGen	Softver za generisanje dokumenata (rešenja, zaključci, izvodi i sl.)
REPSIS	Aplikacija za vođenje Registra privrednih subjekata
REPS	Registar ponuđača
ReKOM	Registar komora
Rezus	Registar zdravstvenih ustanova
Statusni registri	Registri nadležni za registraciju pravnih lica i preduzetnika koje vodi APR I Registri nadležni za registraciju pravnih lica i fizičkih lica koje NE vodi APR
SEFP	Sektor ekonomsko finansijskih poslova
Predmet	zahtev koji je korisnik dostavio APR, kome je dodeljen jedinstven delovnodni broj (broj predmeta)
BPMN	Jezik za modelovanje poslovnih procesa
UML	Jedinstveni jezik za modelovanje
Alfresco	Dokumentacioni sistem

SADRŽAJ:

1. UVOD	5
2. FUNKCIONALNA ANALIZA POSTOJEĆEG REGISTRA PONUĐAČA (AS IS)	7
2.1 SOFTVERSKI SISTEMI U APR NA KOJIMA JE ZASNOVAN REGISTAR PONUĐAČA	7
2.1.1 Logička arhitektura sistema za upravljanje Registrom ponuđača	8
2.1.2 Softverski sistem za upravljanje APR pisarnicom (IRIS)	9
2.1.3 Softverski sistem Vanila	11
2.1.4 Registar ponuđača (RePon)	12
2.1.5 Sistem za generisanje dokumenata (DocGen)	14
2.1.6 Sistem za upravljanje uplatama	15
2.2 FIZIČKA ARHITEKTURA SISTEMA ZA REGISTROVANJE PONUĐAČA	16
2.2.1 Arhitektura sistema na produkcionom okruženju	16
2.2.2 Operativni sistemi i sistemski softver	17
2.3 KLJUČNI PODACI POSTOJEĆEG REGISTRA PONUĐAČA U APR	18
2.4 KLJUČNI PROCESI POSTOJEĆEG REGISTRA PONUĐAČA U APR	19
2.4.1 Prijava za registraciju upisa ponuđača	19
2.4.2 Prijava za registraciju promene registrovanih podataka o ponuđaču	23
2.4.3 Prijava za registraciju brisanja ponuđača iz Registra ponuđača	24
2.4.4 Prijava za registraciju ponovnog upisa ponuđača u Registar ponuđača	24
2.4.5 Prijava za registraciju zabeležbi	24
2.4.6 Izdavanje izvoda	25
2.4.7 Sinhronizacija podataka Registra ponuđača i statusnih registara	25
2.4.8 Obrada zahteva u postupku registracije	26
2.5 APLIKACIJSKI PAKETI I NJIHOVE FUNKCIONALNOSTI POSTOJEĆEG REGISTRA PONUĐAČA	26
2.5.1 P01 Manipulacija podacima o licima	27
2.5.2 P02 Priprema dokumenta odluke registratora	30
2.5.3 P03 Zavođenje i preuzimanje predmeta	31
2.5.4 P04 Obrada registracione prijave koja upisuje / menja / briše registrovane podatke	33
2.5.5 P05 Obrada prijava po službenoj dužnosti	35
2.5.6 P06 Obrada upita	37
2.5.7 P07 Ispravka tehničke greške	39
2.5.8 P08 Obrada dopune	41
2.5.9 P09 Ostale akcije nad predmetom	42
2.5.10 P10 Manipulacija listom za brisanje	43
2.6 DOPUNSKA SPECIFIKACIJA FUNKCIONALNOSTI	44
2.6.1 FZ 01 Manipulacija podacima o licima	44
2.6.2 FZ 02 Priprema dokumenta odluke registratora	46
2.6.3 FZ 03 Zavođenje i preuzimanje predmeta	47
2.6.4 FZ 04 Obrada registracione prijave koja upisuje / menja / briše registrovane podatke	48
2.6.5 FZ 05 Obrada prijava po službenoj dužnosti	51
2.6.6 FZ 06 Obrada upita	52

2.6.7	FZ07 Obrada zahteva za ispravku tehnicke greške.....	52
2.6.8	FZ 08 Obrada DOPUNE	52
2.6.9	FZ 09 OSTALE AKCIJE NAD PREDMETOM	53
2.6.10	FZ 10 Manipulacija listom za brisanje.....	53
2.7	APR ULOGE U TOKU REALIZACIJE PROCESA REGISTRACIJE PONUĐAČA	54
2.8	EKSTERNI KORISNICI SISTEMA	55
3.	SPECIFIKACIJA POBOLJŠANJA REGISTRA PONUĐAČA (TO BE).....	57
3.1	PODNOŠENJE ELEKTRONSKE PRIJAVE U REGISTRU PONUĐAČA	57
3.1.1	Podnošenje elektronske prijave za Upis / Ponovni upis u Registar ponuđača.....	58
3.1.2	Podnošenje elektronske prijave za promenu registrovanih podataka.....	61
3.1.3	Podnošenje elektronske prijave za brisanje iz Registra ponuđača.....	62
3.1.4	Podnošenje elektronske prijave dopune zahteva	63
3.1.5	Podnošenje elektronske prijave odustanak od zahteva	64
3.1.6	Podnošenje elektronskih prijava po pravu prioriteta – specifičnosti registracionih prijava ...	64
3.2	PODNOŠENJE ELEKTRONSKE PRIJAVE ZA IZDAVANJE POTVRDA I IZVODA IZ REGISTRA PONUĐAČA	65
3.2.1	Opis toka postupka prilikom podnošenja elektronske prijave za izdavanje izvoda iz Registra ponuđača.....	65
3.2.2	Opis toka postupka prilikom podnošenja elektronske prijave za izdavanje Potvrde iz Registra ponuđača.....	66
3.3	INTEGRACIJA REGISTRA PONUĐAČA SA NADLEŽNIM EVIDENCIJAMA KOD DRUGIH DRŽAVNIH ORGANA	67
3.3.1	Servis: potvrda da je ponuđač izmirio dospele poreze i doprinose	71
3.3.2	Servis: potvrda da je ponuđač izmirio dospele obaveze javnih Prihoda	71
3.3.3	Servis: potvrda da zakonski zastupnik nije osuđivan.....	72
3.3.4	Servis: potvrda da pravno lice nije osuđivano	72
3.4	IZRADA WEB SERVISA ZA PREUZIMANJE REGISTROVANIH PODATAKA IZ REGISTRA PONUĐAČA	72
3.5	PRETRAGAPONUĐAČA PO ZADATIM KRITERIJUMIMA.....	72
4.	ZAKLJUČAK.....	74
5.	LITERATURA	75
6.	INDEX SLIKA	77

1. UVOD

Predmet ovog projekta je izrada detaljne funkcionalne analize Registra ponuđača Agencije za Privredne Registre (APR). S obzirom da je softversko rešenje koje upravlja ovim registrom u funkciji više godine stekla su se određena iskustva i uslovi da se realizuju određena poboljšanja, zbog toga deo ovog projekta je i specifikacija neophodnih poboljšanja postojećeg Registra Ponuđača u APR.

Izradu ovog projekta finansira NALED (Nacionalna alijansa za lokalni ekonomski razvoj) na osnovu sredstava koje je donirala SIDA. Ugovorom broj: 262, sklopljenog 11.3.2021. godine između NALED-a i ENTARH agencije definisan je obuhvat ovog projekta.

U prvom koraku projekta neophodno je analizirati postojeće softversko rešenje: logičku, fizičku arhitekturu, osnovne procese koje podržava, osnovne funkcionalnosti aplikacija, način komunikacije sa unutrašnjim i spoljašnjim okruženjem, itd. Takva analiza predstavlja snimak, presek postojećeg stanja (As Is). Posle toga se usmerava pažnja na poboljšanja odnosno na To Be stanje. Fokus unapređenja IT sistema Registra ponuđača podrazumeva:

1. Elektronsku registraciju u Registru ponuđača, koja bi omogućila elektronsku registraciju ponuđača i elektronsko podnošenje potrebne dokumentacije za registraciju, izmenu podataka ili brisanje iz registra.
2. Integraciju registra ponuđača sa nadležnim evidencijama kod drugih državnih organa radi automatizacije postupka obrade i efikasnije i brže obrade prijave:
 - Poreska uprava – potvrda da je ponuđač izmirio dospele poreze i doprinose;
 - Lokalne poreske administracije – potvrda da je ponuđač izmirio dospele obaveze javnih prihoda;
 - Ministarstvo unutrašnjih poslova – potvrda da zakonski zastupnik nije osuđivan;
 - Ministarstvo pravde, Evidencija sudova* – potvrda da ponuđač pravno lice nije osuđivan za krivično delo

*Navedena službena evidencija još uvek ne postoji, očekuje se njen razvoj paralelno sa ovim projektom.
3. Izradu web servisa za preuzimanje registrovanih podataka iz Registra ponuđača koji bi omogućio analizu podataka zainteresovanim licima -i automatsko preuzimanje i isporuku podataka o ponuđačima koji su registrovani u registru ponuđača;
4. Elektronsko izdavanje potvrda i izvoda iz Registra, koja bi omogućila svim zainteresovanim licima elektronsko podnošenje zahteva i dobijanje potvrda i izvoda iz registra ponuđača u elektronskoj ili pisanoj formi;

5. Pretragu ponuđača po zadatim kriterijumima, koja bi omogućila pretragu podataka o potencijalnim ponuđačima:
- Po statusu ponuđača;
 - Po lokaciji sedišta (zadavanjem određene teritorije);
 - Po drugim kriterijumima koji su predmet registracije, ali i po šifri delatnosti koja će u određenom trenutku biti uključena kao atribut koji se registruje u Registru ponuđača
- Sistem ne treba da omogući pretragu po gore navedenim kriterijumima u okviru javne pretrage na Portalu APR-a. Pretraga je namenjena državnim organima i trećim licima.

Posle uvoda, u drugom poglavlju ovog dokumenta sledi funkcionalna analiza Registra ponuđača koji je implementiran u Agenciji za Privredne Registre (APR). Tako poglavlje dva sadrži pregled postojećih funkcionalnosti i karakteristika postojećeg Registra ponuđači.

U poglavlju tri daje se predlog poboljšanja funkcionalnosti Registra ponuđača (To Be). Na kraju slede zaključak, literatura i popis slika iz dokumenta.



2. FUNKCIONALNA ANALIZA POSTOJEĆEG REGISTRA PONUĐAČA (AS IS)

U APR-u u produkciji je softverski sistem koji upravlja procesima vezanim za Registar ponuđača. Registar ponuđača se vodi kao javna jedinstvena centralna i elektronska baza podataka u koju se u skladu sa zakonom registruju preduzetnici i pravna lica koji ispunjavaju uslove za upis u registar.

2.1 Softverski sistemi u APR na kojima je zasnovan Registar ponuđača

Aplikativno rešenje za vođenje Registra ponuđača je imalo za cilj da omogući maksimalnu ekstenzibilnost u smislu budućeg uvođenja novih registara, održavanja, testiranja, sigurnosti.

Razdvajanjem problema registracije na dva jasno definisana domena – problem vođenja registracije i problem registrovanja podataka registra zadovoljeno je pravilo odvajanja odgovornosti (*"separation of concerns"*). Razdvajanje je izvršeno ne samo na nivou sloja podataka već i u formiranju ekrana.

Ekstenzibilnost se ogleda u minimalnim izmenama Vanilla sistema, i pisanju samo koda koji je specifičan za registar (kontrole za obradu registracionih podataka, servis za obradu podataka prema unapred poznatom dobro definisanom interfejsu).

Održavanje je olakšano jer izmene na jednom registru ne utiču na izmene drugog registra. Prilikom izmena segmenata nekog registra, ostali korisnici koji taj registar ne koriste neće imati nikakvih izmena u aplikaciji, bez obzira što se oba registra oslanjaju na isti Vanilla sistem. Takođe, ukoliko nastane izmena u procesu registracije, tj. u procesu vođenja predmeta, izmena se vrši na nivou Vanilla rešenja, čime svi registri automatski imaju mogućnost da koriste načinjene izmene. Ovime se znatno ubrzava sprovođenje izmena u smislu izmena u Zakonu o registraciji, ili bilo kog dela u vezi sa radom sa predmetima koja je jedinstvena na nivou APR-a.

Postojeći sistem za upravljanje Registrom ponuđača je složen i oslanja se na mnogo softverskih sistema koji funkcionišu u APR:

- **Rad sa korisnicima aplikacija (User&Role)** je softverski sistem koji omogućava kreiranje i održavanje lozinki i prava učesnika APR koji rade koristeći ostale softverske sisteme.
- **IRIS** sistem je zajednički system (pisarnica) za zavođenje zahteva stranki i otvaranje predmeta.
- **Sistem za rad sa geografskim podacima i adresaa.** Adresa je geografski podatak. Koristii se podaci iz Adresnog registra RGZ. Ovde se vode podaci o regionima, mestima, opštinama, adresama, geografskim pozicijama adresa, itd. To je standardni adresni šifarnik na nivou Srbije. Adresa je važan podatak koji se ponavlja skoro u svim registrima i zato je veoma važno koristiti standardne šifarnike adresa.

- **Rad sa licima u registrima.** U APR se vode mnogi registri u kojima figurišu pravna i fizička lica. Podaci o iz ovih registara predstavljaju važnu potporu za procese Registra ponuđača.
- **Vanilla** je sistem za vođenje procesa registracije. Vanilla upravlja tokom odvijanja procesa realizacije procesa registracije. Paralelno sa ovim tokom odvijanja procesa putuje i predmet u papirnoj formi koji je formiran u IRIS sistemu.
- **RePon** predstavlja bazu podataka Registra ponuđača. U nju se upisuju novi ponuđači, ponovno upisuju prethodno brisani i vrše promene podataka registrovanih podataka i brisanja postojećih ponuđača iz Registra.

2.1.1 Logička arhitektura sistema za upravljanje Registrom ponuđača

Kao što je u prethodnom tekstu napomenuto, RePon rešenje sadrži podelu problema na više domena, u zavisnosti od problema koji se tim domenom rešava.

Glavni domeni rešenja su:

1. Vanilla
2. RePon

Vanilla domen rešenja je namenjen implementaciji logike autentifikacije korisnika, prikaza korisničkog interfejsa, funkcionalnosti u radu sa predmetom (zaduživanje, dodeljivanje, obrada, ...), vođenje korisnika kroz stanja predmeta tokom obrade, pravovremeno kreiranje verzija registracionog entiteta i sl.

U **RePon** rešenju je implementirana sva logika koja je specifična za neki registar – npr., podaci koji se registruju, ponašanje određenih tipova predmeta u zavisnosti od njihovog statusa i sl.

Prateći ovu logiku, napravljena je dalja podela u smislu perzistencije, prikaza i obrade podataka:

- Party – lica (fizička, pravna, domaća, strana...)
- GeoData – Geografski podaci
- Address – Adresni podaci

U narednim poglavljima opisane su sledeće logičke celine:

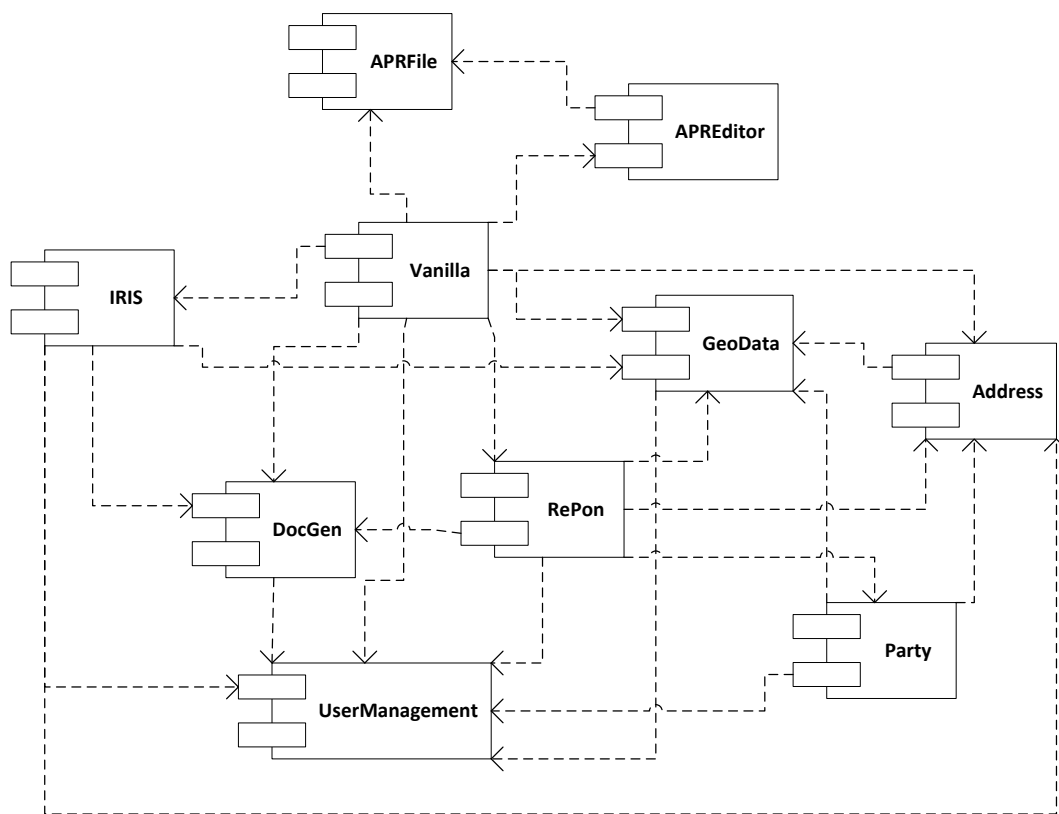
- UserManagement – rad sa korisnicima aplikacija
- IRIS Service – kratak opis IRIS sistema za prijem zahteva
- GeoData – rad sa geografskim podacima



- Address – snimanje i preuzimanje adresa uopšteno
- Party – rad sa licima u registrima
- DocGen – generisanje dokumenata (rešenja, zaključci, izvodi i sl.)
- Vanilla – sistem za vođenje procesa registracije
- RePon – registracija podataka za Registar ponuđača
- APR File Type – opis novog tipa fajla za operacije sa dokumentima
- APR File Type Editor - aplikacija za rad sa APR fajlovima

S obzirom da integracija na prezentacionom sloju ima bitnu ulogu u integrisanju kompletnog rešenja i često se pominje u opisu ostalih komponenti rešenja, opisana je posebnim poglavljem **Error! Reference source not found. Error! Reference source not found..**

Na Slika 1 prikazana je zavisnost ovih logičkih celina.



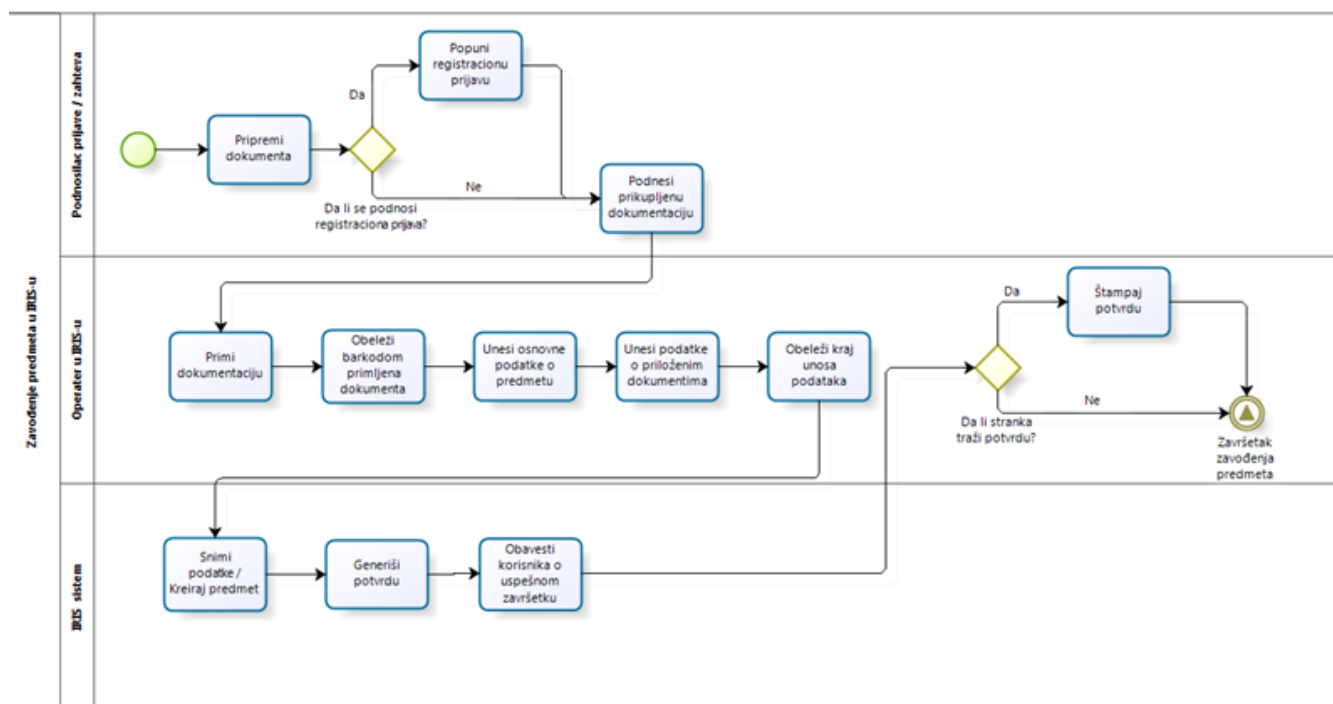
Slika 1. Logička arhitektura sistema za upravljanje Registrom ponuđača

2.1.2 Softverski sistem za upravljanje APR pisarnicom (IRIS)

Pri evidentiranju zahteva u IRIS-u, operater prijema:

- bira domen u kome će evidentirati zahtev (registar ili opšti zahtev)

- vrstu zahteva u okviru izabranog domena
- unosi podatke o registracionom entitetu na koji se zahtev odnosi
- unosi podatke o podnošenju zahteva
- unosi podatke o podnosiocu zahteva
- unosi priloženu dokumentaciju
- unosi podatke o naknadi (sa dokazom o uplati)
- unosi podatke o načinu dostavljanja izlaznog dokumenta (rešenja, izvoda...)
- unosi dodatne podatke
- štampa potvrdu o prijemu zahteva. Čak i kada stranka ne traži potvrdu o prijemu (npr prijava je podneta poštom) potvrda se uvek štampa za papirne predmete. Dijagram je svakako pravilno prikazao ono što je propisano da se potvrda izdaje samo na zahtev stranke.
- izdaje Izvod iz registra (Izdavanje izvoda iz IRISa je moguće samo za privredne društva i preduzetnike koji se registruju u Registru privrednih subjekata. Za ponuđače se zahtev za izdavanje izvoda samo zavodi u IRISu a obrađuje se u Reg aplikaciji (Vanilla))

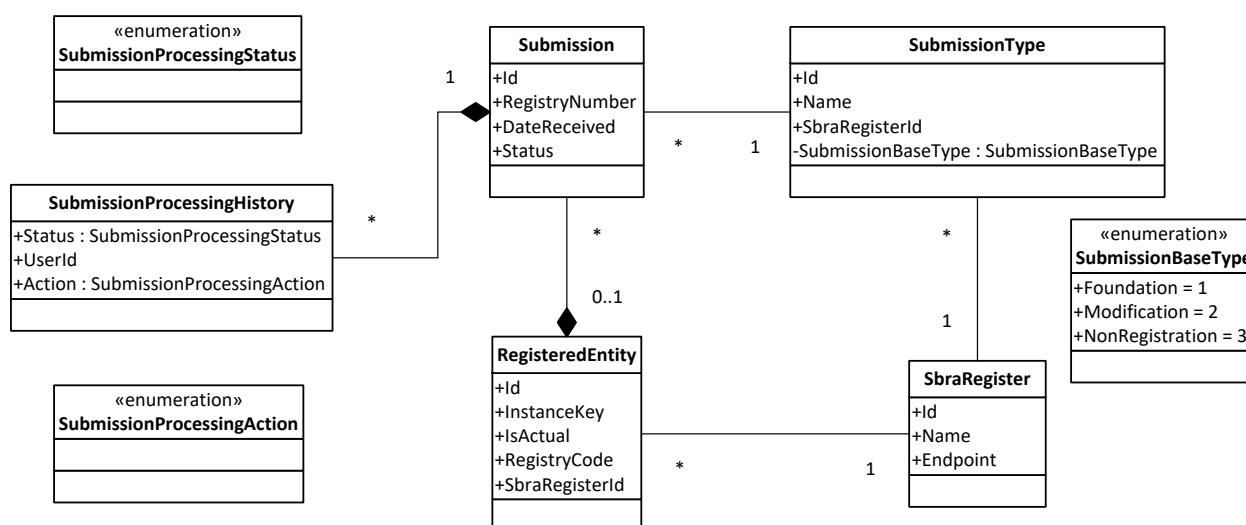


Slika 2. BPMN proces Prijem i zavođenje predmeta u IRIS-u.

2.1.3 Softverski sistem Vanila

Vanilla je centralno mesto za vođenje registracionog procesa. Proces se u svim registrima grubo može podeliti na zahtev za registraciju (ili u vezi sa registracijom) i podatke koji se registruju u takvoj podeli, Vanilla je zadužen da vodi proces registracije, odnosno, za vođenje zahteva stranaka kroz moguća statusa.odnosno faze postupka.

Druga uloga Vanille je da automatski vodi računa o pravovremenom kreiranju verzija svih entiteta. Vanilla sistem je projektovan tako da nema nikakvih specifičnosti koje su u vezi sa ciljnim registrom koji vanillu koristi. Dijagramom klasa na Slika 3 predstavljeni su osnovne klase Vanile.



Slika 3. UML Model podataka Vanile sistema.

Submission je osnovni entitet kojim se prati proces registracije, koji se u potpunosti vodi kroz Vanilla rešenje. Ovo znači da su tu definicije svih akcija i stanja (statusa) predmeta. Takođe, zbog raznih drugih referenci i uticaja koje tip predmeta može imati, ovde se nalazi i klasa SubmissionType, koja se u Vanilla sistemu koristi isključivo za ispis naziva i korišćenje logike specificirane baznim tipom SubmissionType.SubmissionBaseType.

U opštem slučaju, sa aspekta Vanille sve vrste predmeta (SubmissionType) se mogu podeliti u tri disjunktne grupe:

- Predmeti koji kreiraju registracioni entitet - Foundation (npr. osnivanja, prevođenja i sl.)
- Predmeti koji vrše izmene nad registracionim entitetom - Modification (promene podataka i statusa, tehničke greške)
- Predmeti koji ne vrše izmene nad registracionim entitetom - NonRegistration (izvodi, dopune predmeta, odustanak?).

U zavisnosti od pripadnosti nekoj od ovih grupa, Vanilla vrši određene akcije nad entitetom.

Na osnovu ovih baznih tipova Vanilla odlučuje kada i kako treba da napravi novu verziju registracionog entiteta (RegisteredEntity). Međutim, većina predmeta registra ima određenu poslovnu logiku koju je potrebno izvršiti prilikom izvršavanja akcija nad tim predmetom. Vanilla sistem će svaki put kada se izvrši neka akcija na predmetu taj predmet i akciju proslediti za izvršavanje ciljnom registru.

Sa stanovišta prezentacionog sloja, takođe postoji određena logika prikaza samog predmeta. Ova logika koja prati svaki tip predmeta je specifična od registra do registra (koja stanja podržava, koje kartice za obradu podataka predmeta su dostupne i sl), i ta logika je deo poslovnog registra, a ne Vanilla sistema.

RegisteredEntity je entitet koji je tu u ulozi praćenja verzija registracionog entiteta – u njemu nema registracionih podataka, osim nekih redundantnih poput RegistryCode, koji su zajednički za sve registre i kojim se olakšava pretraga i osnovni scenariji upotrebe. Svaki RegisteredEntity nakon upisa ima jedinstven InstanceKey koji označava taj registracioni entitet i sve njegove kasnije verzije, a dodeljuje se automatski. InstanceKey je jedinstven za registracioni entitet na celom skupu svih registara. Njegov smisao je isključivo praćenje verzija, odnosno, nema upotrebnu vrednost za korisnike aplikacije. Pored toga, za jedan InstanceKey postoji tačno jedna verzija koja ima setovan flag IsActual. Ovaj flag označava trenutno aktuelnu verziju, verziju koja se prikazuje trećim licima (putem Internet sajta, servisima i sl.).

SbraRegister je klasa u kojoj se beleže svi registri koji se prate kroz Vanilla sistem. Svim registrima je zajedničko to da imaju isti set metoda za operacije nad registracionim podacima, i na osnovu toga interfejs koji ti servisi implementiraju je identičan, a menja se samo njihova adresa (EndPoint). Na ovaj način je Vanilla nezavisna od konkretne implementacije registra koji je koristi jer se od jednog do drugog registra za Vanillu menja samo adresa servisa koji će koristiti, a proxy klasa za pristup servisu je svuda ista.

Sledećim sekvencijalnim dijagramima prikazane su od osnovnih funkcionalnosti koje dalje pokazuju odgovornosti i sekvencu interakcije između Vanila i ostalih delova sistema:

- Prijem iz IRIS-a
- Obrada zahteva
- Konačno odobravanje
- Zaduživanje i dodeljivanje predmeta

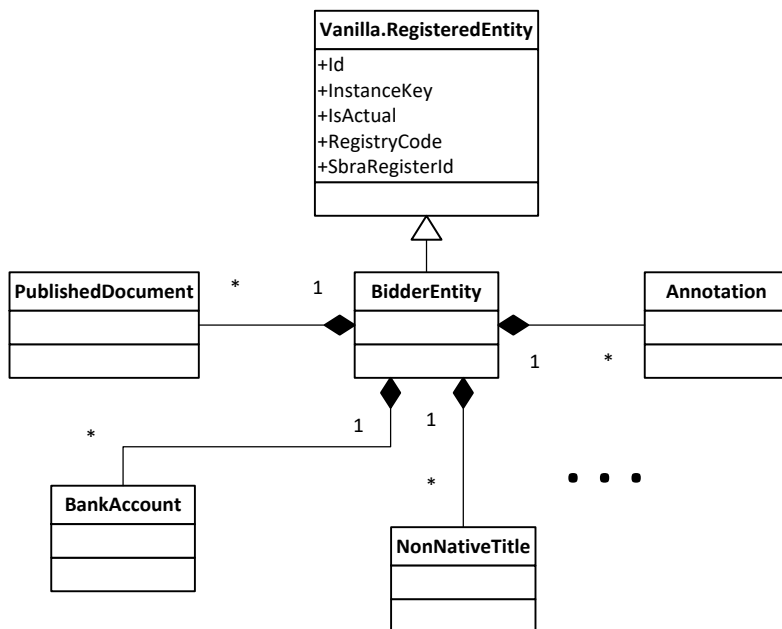
2.1.4 Registar ponuđača (RePon)

RePon predstavlja logičku celinu potrebnu za vođenje podataka Registra ponuđača, i zapravo je jedan od primera poslovnih registara koji se mogu integrisati u Vanilla rešenje. Ukoliko je potrebno uvesti novi registar za korišćenje Vanilla rešenja, isti registar treba da zadovolji slične zahteve koje ovde ispunjava RePon.

Budući da su poslovi registracije i praćenja predmeta u domenu Vanilla sistema, u RePon-u se samo definišu specifičnosti koje su bitne za funkcionisanje ovog registra.



Na Sliku 4 su prikazane osnovne klase za snimanje podataka o registracionom entitetu.

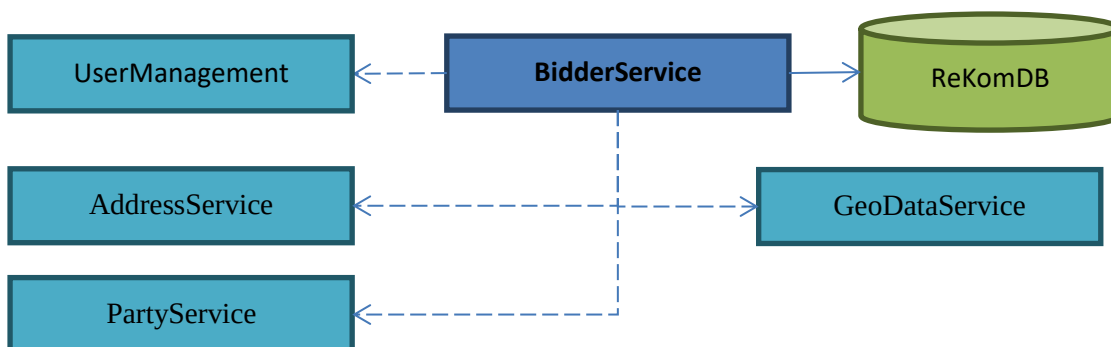


Slika 4. Osnovne klase za vođenje registracionog entiteta

Od suštinskog značaja je da zapravo BidderEntity nasleđuje implementaciju klase RegisteredEntity definisane u Vanilla rešenju. Obzirom da ne postoji striktna veza između ova dva sistema, ovo praktično znači da postoji 1-1 veza između svake instance RegisteredEntity u Vanilli (koja ima odgovarajući SbraRegisterId) i BidderEntity u RePon-u.

Bidder Service

Zavisnost Bidder servisa se ogleda u snimanju podataka – iz tog razloga on se oslanja na PartyService i AddressService. UserManagement servis služi za autentifikaciju korisnika ovog servisa, odnosno, korisnici koji se prijavljuju na Vanilla zapravo nemaju pravo direktnog pristupa Bidder servisu.



Slika 5. Zavisnost ReKom servisne komponente

Treba primetiti da ne postoji zavisnost Bidder servisa od Vanilla servisa. Ovakva nezavisnost proističe iz podele odgovornosti – RePon je zadužen isključivo za snimanje registracionih podataka koji se tiču Registra ponuđača.

Bidder GUI Components

Kao i svaki registar koji se bude uvodio u Vanilla sistem, RePon implementira svoju instancu IRegistryBag komponente, i svoju listu tipova predmeta koji diktiraju proces registracije koji se vodi u Vanilla rešenju. Takođe, GUI komponente takođe pružaju način za prikaz svih podataka registra, koje Vanilla prikazuje u određenim trenucima.

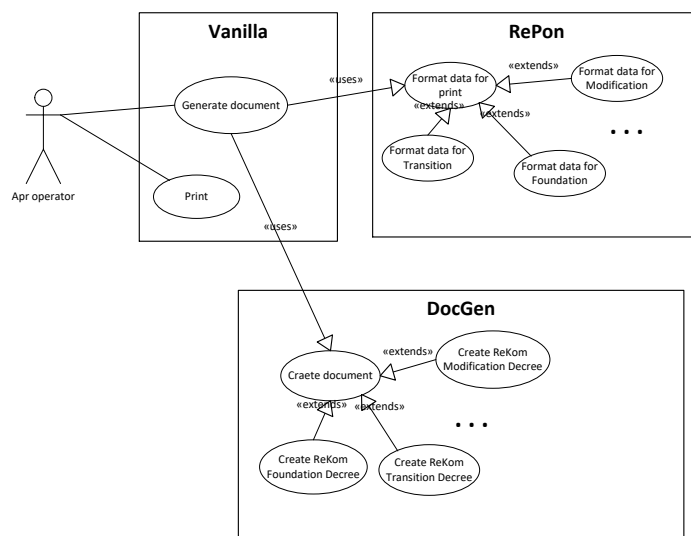
Za potrebe nekih podataka (npr. zabeležbe) RePon kontrolama za GUI je neophodan pristup do podataka o predmetima (predmet kojim je zabeležba dodata/obrisana i sl.). Do ovih podataka kontrole dolaze korišćenjem implementacije ISubmissionDataProvider, koji tipično implementira i eksportuje VanillaClient.

2.1.5 Sistem za generisanje dokumenata (DocGen)

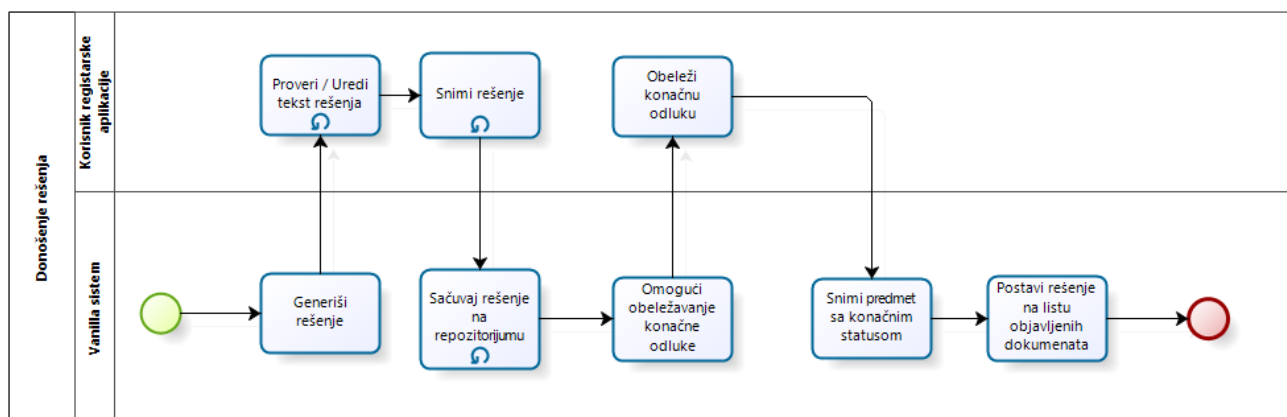
Generisanje dokumenata predstavlja zajednički softverski system koji omogućava kreiranje mnogih dokumenata i izveštaja: rešenja, zaključci, izvodi i sl. Generisanje rešenja je slučaj kada je potrebno kombinacijom podataka iz Vanille i cilnog registra (Registar ponuđača) generisati dokument. Generisanje dokumenata se odvija na postojećem servisu DocGenService, a iniciranje generisanja je domen problema Vanilla servisa jer je to jedan od ključnih delova registracionog procesa. Međutim, vrsta dokumenta koji se tom prilikom generiše zavisi od trenutne vrste predmeta koja je u obradi, što pripada domenu registra za koji se predmet obrađuje.

Sledećim dijagramom prikazan je slučaj upotrebe kojim se opisuje generisanje dokumenta Registra ponuđača.





Slika 6. UML Use Case dijagram – Generisanje dokumenta



Slika 7. BPMN proces „Generisanje i štampanje rešenja“.

Korisnik na svom interfejsu inicira akciju generisanja dokumenta koja se prosleđuje do servisa. Servis u zavisnosti od trenutno izabranog registra se obraća tom registru (u ovom slučaju BidderService) i od njega dobija entitet koji je za DocGen potreban da bi se dokument generisao. Dobijeni podaci se koriste u integrisanju jedinstvenog entiteta koji se dalje prosleđuje DocGenService-u za potrebe generisanja dokumenta. Dobijeni dokument se prosleđuje klijentu i time se proces generisanja završava. Obeležavanje konačne odluke ide pre generisanja i snimanja rešenja, najčešće u koraku prijem, s tim da može da se menja i u obradi.

Klijent naknadno može vršiti izmene na dokumentu (u zavisnosti od poslovnih pravila) i štampati dokument, a tom prilikom se informacija o štampi beleži u VanillaService-u, bez potrebe za komuniciranjem sa ostalim delovima sistema.

2.1.6 Sistem za upravljanje uplatama

Sistem za upravljanje uplatama Koristi se tokom procesa registracije ponuđača za proveru ispravnosti uplate. Sistem za upravljanje uplatama pripada registrima, IT sektoru, SEFP i rukovodstvu Agencije. Registri mogu koristiti informaciju o tome da li postoji uplata, da li je iskorišćena u drugim predmetima, kolika je preplata po predmetu i da li je bilo zloupotreba i po tom osnovu preduzeti određene aktivnosti. Registri su odgovorni za ispravnost podataka preuzetih iz dokumentacije, za uneti Iznos propisane naknade i kontrolu validnosti dokaza za uplatu. SEFP koristi sistem za uparivanja uplata za prenos sredstava sa avansa na prihode registara za iznos propisane naplaćene naknade po osnovu završenih predmeta i postupa po zahtevu registara kada je u pitanju povraćaj viška ili neiskorišćenih sredstava. IT sektor, na bazi unapred definisanih pravila, obezbeđuje aplikativna rešenja za preuzimanje podataka u sistem za upravljanje uplatama iz registarskih i drugih domena, njihovo automatsko uparivanje sa uplatama, ručno uparivanje i informisanje svih zainteresovanih po svim neophodnim kriterijumima.

U nastavku teksta svaka od komponenti je detaljnije opisana, sa svim svojim zavisnostima.

2.2 Fizička arhitektura sistema za registrovanje ponuđača

Softversko rešenje za Registar ponuđača obuhvata skup sopstvenih komponenti u softverskim sistemima:

- Vanilla Service
- Bidder service
- VanillaDB
- RePonDB

Ove komponente su postavljene na postojećem hardveru, u paralelnom radu sa ostalim delovima softverskih rešenja u APR-u.

Na lokaciji će postojati paralelno instalirane dve verzije softverskog okruženja, u skladu sa ranijom praksom:

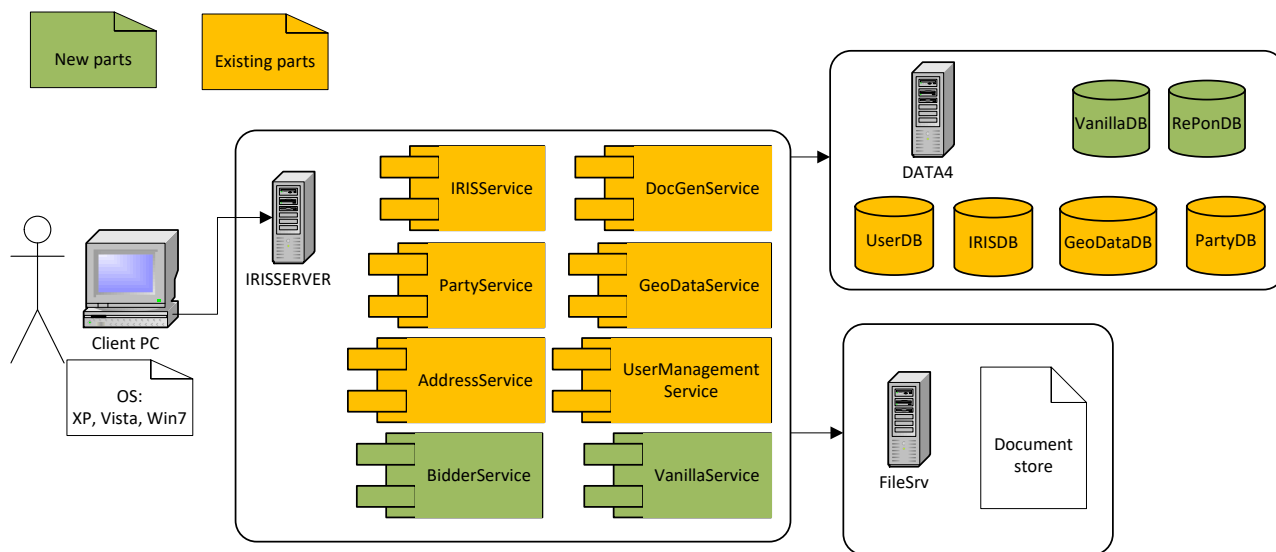
- Produkciono okruženje
- Test okruženje

2.2.1 Arhitektura sistema na produkcionom okruženju

Arhitektura sistema na produkcionom okruženju prikazana je na Slika 8 :

Na produkcionom okruženju, korisnik isključivo pristupa servisima koji su njemu namenjeni – IRISService i VanillaService. Od ostalih servisa je isključen autentifikacijom. Takođe, samo server IRISSERVER ima pravo pristupa do servera DATA4 (koji je od klijenta odvojen pravilima rutiranja) i FILESRV lokacija sa dokumentima (zaštićeno Windows Server Security mehanizmima za deljenje foldere).





Slika 8. Prikaz fizičkog rasporeda servisa i pripadajućih baza podataka na produkcionom okruženju

2.2.2 Operativni sistemi i sistemski softver

Operativni sistemi:

Klijentski računari koriste isključivo Microsoft operativne sisteme, i to sledeće verzije:

- Microsoft Windows XP
- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Windows 7

Serveri su takođe na Microsoft platformi:

- IRISERVER – Microsoft Server 2008 R2
- DATA4 – Microsoft Server 2008 R2
- FILESRV -

Sistemski softver:

Na serverima je instalirano

:

- IRISERVER – Microsoft Internet Information Server 7.5 (IIS)
- DATA4 – Microsoft SQL Server 2008 R2

Sistemski softver:

Na DATA2 je instaliran:

- Microsoft Internet Information Server 7.5 (IIS)
- Microsoft SQL Server 2008 R2

2.3 Ključni podaci postojećeg Registra ponuđača u APR

U postojeći Registar ponuđača registruje se upis ponuđača, promena podataka o regsitrovanim ponuđačima i brisanje registrovanog.

Registar sadrži datum registracije privrednog subjekta u nadležnom registru koji vodi APR, koa i datum registracije (upisa ili ponovnog upisa) ponuđača, datum konačnog odobravanja predmeta koji može ali i ne mora da bude isti kao datum promene podataka o ponuđaču i datum brisanja privrednog subjekta.

Registar sadrži zakonom propisane podatke o ponuđaču i to:

- 1) Matični / Registracioni broj;
- 2) Poreski identifikacioni broj;
- 3) Poslovno ime i adresu sedišta ponuđača;
- 4) Lično ime i JMBG, odnosno broj pasoša i zemlju izdavanja zakonskog zastupnika ponuđača, odnosno drugi propisan identifikacioni podatak ako je zakonski zastupnik fizičko lice i poslovno ime i matični broj zakonskog zastupnika privrednog subjekta, ako je zastupnik pravno lice. Ovde ima moguć izazov zato što REPS npr može da druge identifikatore - ev broj za strance, Broj strane LK. Takođe, postoje situacije kada je kao zastupnik upisano samo pravno lice – tu treba ići sloj dalje – fizičko lice koje je zastupnik tog pravnog lica.

Pored prethodnih podataka Registar ponuđača sadrži i dokumente na osnovu kojih je izvršena registracija.

Uz prijavu za upis registracije ponuđača prilaže se:

- 1) Dokaz o matičnom broju ponuđača, ako ponuđač nije upisan u nadležni registar koji vodi APR;
- 2) Potvrda o poreskom identifikacionom broju ponuđača, ako ponuđač nije upisan u nadležni registar koji vodi APR;
- 3) Potvrda nadležnog suda, odnosno nadležne policijske uprave u skladu sa članom 111. stav 1. tačka 1) podtač. (1) i (2) Zakona o javnim nabavkama;

4) Potvrda nadležnog poreskog organa da je privredni subjekat izmirio dospele poreze i doprinose za obavezno socijalno osiguranje ili da mu je obavezujućim sporazumom ili rešenjem, u skladu sa posebnim propisom, odobreno odlaganje plaćanja duga, uključujući sve nastale kamate i novčane kazne;

5) Potvrda nadležnog poreskog organa jedinice lokalne samouprave da je privredni subjekat izmirio dospele obaveze javnih prihoda ili da mu je obavezujućim sporazumom ili rešenjem, u skladu sa posebnim propisom, odobreno odlaganje plaćanja duga, uključujući sve nastale kamate i novčane kazne.

Pravno lice koje se nalazi u postupku privatizacije, umesto dokaza iz stava 1. tač. 4) i 5) ovog člana. Prilaže potvrdu ministarstva nadležnog za poslove privrede da se nalazi u postupku privatizacije.

Dokazi iz stava 1. tač. 3) – 5) ovog člana ne mogu biti stariji od dva meseca od dana podnošenja dokumentacije Registru ponuđača

Uz prijavu za registraciju upisa ponuđača podnosi se dokaz o uplati propisanog iznosa naknade za vođenje postupka registracije.

Potvrdu iz stava 1. tač. 3) – 5) i stava 2. ovog člana ponuđač ne prilaže ako registrator podatke na osnovu kojih se utvrđuju činjenice koje se dokazuju tim potvrdama može pribaviti po službenoj dužnosti od nadležnog organa koji o tome vodi službenu evidenciju u elektronskoj formi i ako je takava službena evidencija dostupna u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska uprava.

Registrator na internet stranici APR ažurno obaveštava ponuđače koje potvrde iz stava 1. 3)-5) i stava 2. ovog člana nije potrebno prilagati uz registracionu prijavu.

Ponuđači koji su upisani u Registar ponuđača u skladu sa ranije važećim propisima, prilažu Registru dokaze iz stava 1. tač. 3)-5) ovog člana ako su ti dokazi ne mogu pribaviti po službenoj dužnosti na način propisan u stavu 5. ovog člana o čemu potvrdu izdaje registrator koji vodi Registar ponuđača i koji se objavljuje na internet stranici APR-a.

2.4 Ključni procesi postojećeg Registra ponuđača u APR

2.4.1 Prijava za registraciju upisa ponuđača

Prvi koraci procesa prijave za registraciju upisa ponuđača se odnose na evidentiranje zahteva (prijave) u IRIS

Aktivnost: Preuzimanje predmeta iz IRIS-a



Nakon zavođenja u zajedničku pisarnicu IRIS papirni predmet ide na skeniranje, skenira se i prosleđuje obrađivaču. Skenirani dokumenti se čuvaju na file serveru. Obrađivač fizički preuzima papirni predmet i započinje na osnovu njega obradu. Započinje rad u aplikativnom sistemu VANILLA tako što preuzima prijavu (prema broju predmeta ili barkodu potvrde o prijemu) iz softverskog sistema IRIS (preuzimaju se elektronski podaci) u registarsku aplikaciju (VANILLA). Pre prijema u Vanillu moguće je vratiti predmet u IRIS radi prevezivanja pogrešno zavedenog predmeta.

Aktivnost: Uparivanje uplate sa predmetom

Sa forme registratorske aplikacije pritiskom na dugme prelazi se u sistem za uparivanje uplata. Podrazumeva se da se obrađivač prehodno ulogovao u sistem za uparivanje uplata. Proces ide dalje kada obrađivač u sistemu za Upravljanje uplatama potvrdio da uplata nije uparena

Aktivnost: Provera podataka ponuđača u statusnom registru koji vodi APR

Nakon prijema predmeta u VANILLU se iz REPSISa se preslikavaju podaci bitni samo za Registar ponuđača. Prethodno predmet mora da bude primljen u VANILLU:

- Zastupnik,
- Sedište,
- Poslovno ime,
- PIB,
- Matični broj.

Ukoliko se radi o ponovnom upisu proverava se status tog istog ponuđača u VANILLI. redosled radnji prilikom odvijanja poslovnog procesa zavisi od obrađivača. Može da se izvrši prijem (i odabere se tip odluke nije precizirano), pa se onda u obradi proverava da li su podaci koju su povučeni iz nadležnog statusnog registra koj vodi apr tačni. U tom slučaju se ne bi videli podaci o direktoru ako je promenjen u nadležnom statusnom registru nakon brisanja ponuđača iz registra ponuđača pa je to i osnovni razlog za prethodnu proveru. Podaci preslikani u VANILU iz nadležnog statusnog registra koji vodi APR-a nisu editabilni.

Aktivnost: Unos podataka o ponuđaču

Ukoliko je ponuđač registrovan u registrima APR-a podaci se preuzimaju automatski. Kada se prijava odnosi na upis ponuđača koji se ne nalazi u Registru koji ne vodi APR vrši se unos neophodnih podataka u Registar ponuđača.

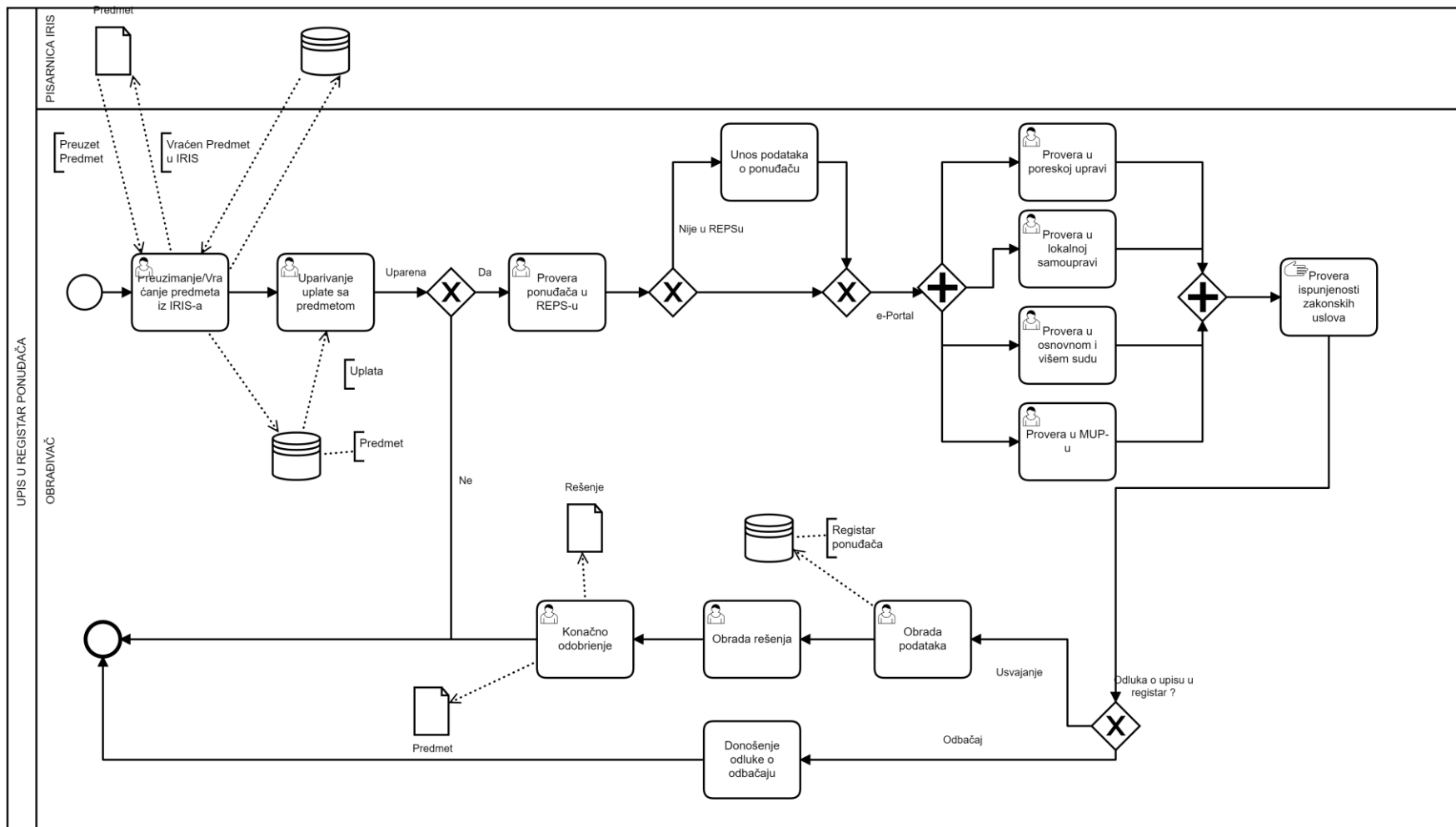
Aktivnost: Provera u poreskoj upravi

Aktivnost: Provera u lokalnoj samoupravi

Aktivnost: Provera u osnovnom i višem sudu. U ovom slučaju se koristi tip opšti zahtev sa portala eUprave -piše se podnesak sudu kroz portal I čeka se na odgovor

Aktivnost: Provera u MUP-u





Slika 9. BPMN proces Upis u Registar ponuđača As Is.

Aktivnost: Provera ispunjenosti zakonskih uslova

Обрађивач utvrđuje na osnovu pregleda preko portala e-Uprave da li su ispunjeni uslovi za upis u Registar ponuđača. Tada donosi odluku o USVAJANJU ili ODBIJANJU.

Aktivnost: Obrada podataka

Pritiskom na dugme vrši se obrada podataka. Podaci se upisuju ukoliko se donosi odluka o usvajanju u Registar ponuđača RePon. Ukoliko se donosi odluka o odbacivanju nema upisa /promene/ brisanja podataka.

Aktivnost: Probno rešenje

Pomoću sistema za generisanje dokumenata kreira se provno rešenje o upisu u Registar ponuđača. Обрађивач ima mogućnost da rešenje proveri ne i da edituje.

Aktivnost: Odobravanje

Odobranjem se predmet se stavlja u status da je odobren i generiše se dokument odluke koji može da se edituje. .

Aktivnost: Donošenje konačne odluke /Konačno odobravanje i objavljivanje

Kada se predmet ODBACI donosi se odluka o ODBAČAJU

2.4.2 Prijava za registraciju promene registrovanih podataka o ponuđaču

Uz prijavu za registraciju promena registrovanih podataka o ponuđaču koji nije upisan u jedan od registara koje void APR prilaže se dokumentacija koja predstavlja osnov za nastalu promenu.

Promena podataka iz člana 4. Stav 1. Tač. 1)-3) ovog pravilnika o ponuđaču koji je upisan u Registar koji vodi APR vrši se automatski preuzimanje podataka od nadležnog registra.

Uz prijavu promene zakonskog zastupnika ponuđača iz člana 4. Stav 1. Tačka 4) ovog pravilnika prilaže se uverenje iz kaznene evidencije za zakonskog zastupnika iz člana 6. Stav 1. Tačka 3) ovog pravilnika.

Uz prijavu za registraciju promene registrovanih podataka o ponuđaču iz stave 1. I 3. Ovog člana podnosi se I dokaz o uplati propisanog iznosa naknade za vođenje postupka registracije.

U sadašnjem sistemu za Registraciju ponuđača mogu se podneti zahtevi za promenu:



- zastupnika
- sedišta
- poslovnog imena.
- zabeležbe

Promena sedišta i/ili poslovnog imena se radi u registru koji vodi APR a RePon ima automatski uvid u te promene (ne upisuje se ništa u RePon bazu). Promena zastupnika je važna stvar za RePon I tu se kontrolišu nastale promene.

2.4.3 Prijava za registraciju brisanja ponuđača iz Registra ponuđača

Brisanje ponuđača iz Registra ponuđača vrši se na osnovu prijave za registraciju brisanja ponuđača iz Registra ponuđača.

Brisanje ponuđača iz Registra ponuđača po službenoj dužnosti vrši se na osnovu dostavljenog dokaza od strane nadležnog organa da je ponuđač prestao da ispunjava uslove iz dokumentacije propisane članom 6. Stav. 1. Tačke 3)-5) I članom 6. Stav 2. Ovog pravilnika.

Uz prijavu za registraciju brisanja registrovanih podataka o ponuđaču iz stave 1. ovog člana podnosi se I dokaz o uplati propisanog iznosa naknade za vođenje postupka registracije.

2.4.4 Prijava za registraciju ponovnog upisa ponuđača u Registar ponuđača

Ovaj process je istovetan upisu ponuđača. Uz prijavu za registraciju ponovnog upisa ponuđača u Registar ponuđača prilaže se dokumentacija iz člana 6. Pravilnika na način propisan tim članom, kao I dokaz o uplati propisane naknade u skladu sa zakonom.

Proces je potpuno isti kao I proces upisa osim razlike u iznosu naknade I preduslova da je ponuđač ima status brisan u Registru ponuđača. Ovo sada nije validaciono pravilo na nivou softvera već obrađivač vodi računa o tome, ali bi u TO BE verziji to bilo korisno predvideti kao validaciono pravilo

2.4.5 Prijava za registraciju zabeležbi

Uz prijavu činjenica od značaja za pravni promet registracije i objavljivanje preko internet stranice APR-a prilaže se dokumentacija kojom se te činjenice utvrđuju, kao I dokaz o uplati propisanog iznosa naknade za vođenje postupka registracije.



2.4.6 Izdavanje izvoda

Po zahtevu korisnika izdaje se dokument - izvod o upisu ponuđača u Registar ponuđača.

2.4.7 Sinhronizacija podataka Registra ponuđača i statusnih registara

Ova funkcionalnost vrši sinhronizaciju RePon baze podataka sa statusnim registrima REPSIS i REKOM, ili drugim statusnim registrom koji vodi APR. Ona je implementirana specifično za ovaj Registar ponuđača pomoću servisa koji promena nastale u REPSIS i REKOM automatski prosleđuje RePon bazi podataka. Ne postoji info kada se (vremenski) radi sinhronizacija

Prema Zakonu o javnim nabavkama („Sl. Glasnik RS“, 124/2012), definisani su podaci koji se u okviru Registra ponuđača vode o preduzetnicima i pravnim licima koji ispunjavaju obaveze iz člana 75. ovog zakona.

Predviđeno je da Registrator ažurira podatke ponuđača po službenoj dužnosti prema njihovoj aktuelnoj verziji u registru koji je nadležan za njihovu registraciju. Obaveza automatskog ažuriranja podataka po službenoj dužnosti sa aktuelnom verzijom u nadležnom registru postoji samo za registre koje vodi APR.

Podaci o preduzetnicima i pravnim licima koji se vode u Agenciji za privredne registre sadržani su u Registru privrednih subjekata. Nisu sva pravna lica u Registru privrednih subjekata: Komore su u Rekom a zdravstvene ustanova u REZUS. Zato se ovde i koristi pojam statusni registri koje vodi .

Zato je implementirana veza Registra ponuđača i svih Statusnih registara koje vodi APR . Pošto se aktuelni podaci o preduzetnicima i ostalim pravnim licima nalaze u okviru sistema Statusnih registara, podaci koji su sadržani u Registru ponuđača se sinhronizuju prema podacima iz Statusnih registara.

Sinhronizacijom su obuhvaćeni svi zakonom i drugim pravnim normama propisani podaci o licima koja se registruju u Registru ponuđača, i sve specifičnosti podataka koji su predmet registracije i njihova primena u postupku javnih nabavki.

Sinhronizacija se odvija na sledeći način:

- Iz statusnih registara se šalju informacije o svim promenama lica koja su predmet registracije;
- Registar ponuđača obrađuje samo informacije koje se odnose na lica registrovana u tom registru.

Podaci koji su predmet registracije Statusnog registra, a sadržani su Registru ponuđača se ponovljaju, odnosno upisuju se u oba pomenuta sistema, iz sledećih razloga:



- Veća je dostupnost – ponavljanjem podataka dobija se nezavisnost od sistema statusnih registara, u slučaju otkaza dela ili celokupnog sistema statusnih registara, podaci neće biti uništeni, tj. biće obezbeđena perzistentnost;
- Performanse – pristup podacima biće lokalizovan što u velikoj meri smanjuje vreme pristupa, dok će se poruke o promenama primati u asinhronom režimu;
- Zahtevi Registra – u samom Registru ponuđača održavaju se verzije preuzetih podataka. Sve promene nastale u registru ponuđača prate se kroz istoriju njegovih izmena.

Svi mehanizmi koji se koriste prilikom sinhronizacije podržavaju visoku dostupnost i skalabilnost sistema, čime se osigurava da sve poslate poruke iz sistema statusnih registara budu primljene u Registru ponuđača i obrađene na adekvatan način.

2.4.8 Obrada zahteva u postupku registracije

Tokom odvijanja procesa registracije ponuđača mogu da pristignu sledeći dokumenti:

- Grupna potvrda
- Dopuna zahteva
- Zahtev za ispravku tehničke greške
- Zahtev za ispravku tehničke greške po službenoj dužnosti
- Zahtev za povraćaj novca
- Odustanak od zahteva
- Povlačenje dokumentacije

2.5 Aplikacijski paketi i njihove funkcionalnosti postojećeg Registra ponuđača

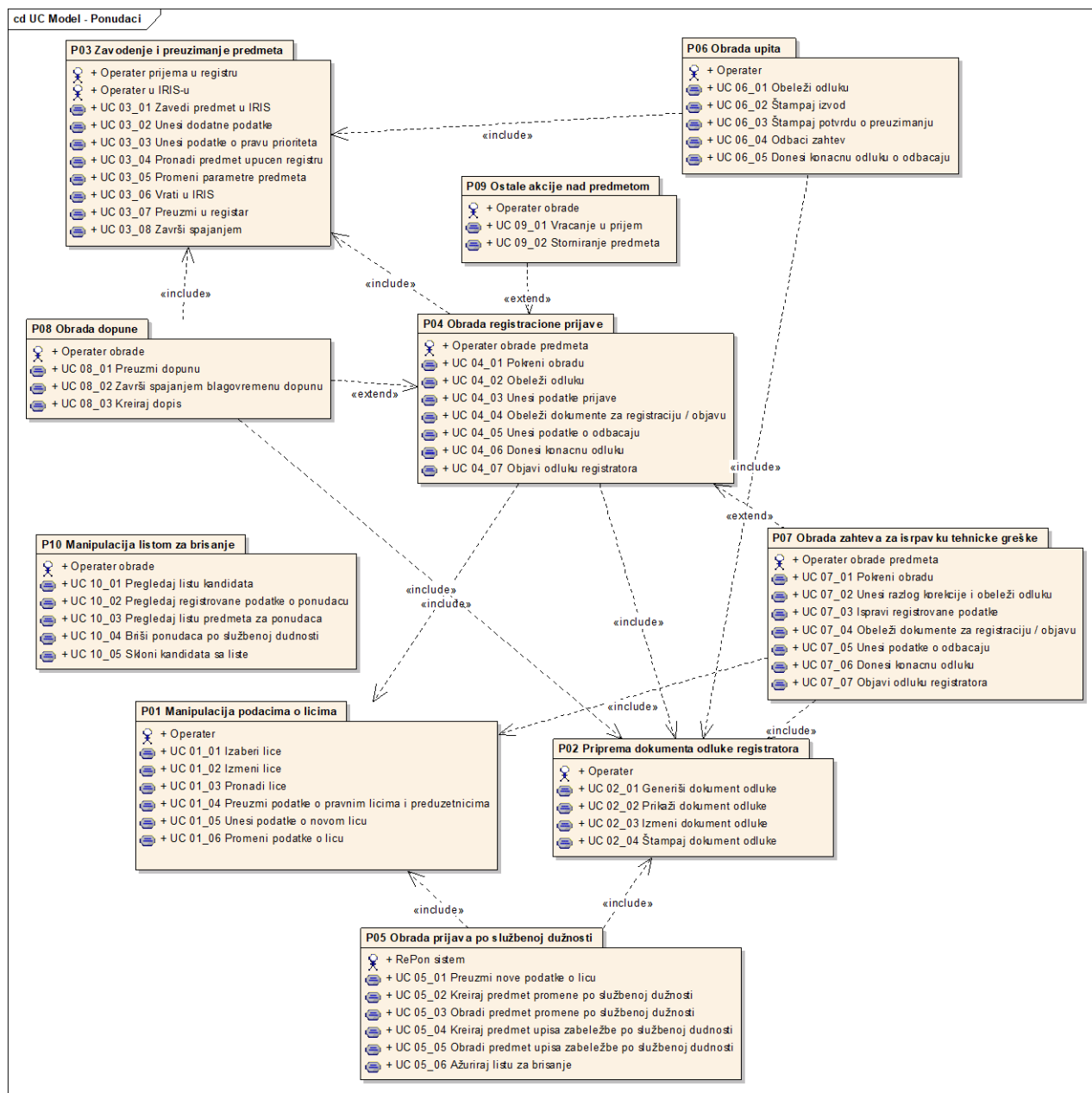
Aplikacijski paketi i njihove funkcionalnosti postojećeg Registra ponuđača prikazani su na sledećoj lici preko UML Use Case dijagrama (Dijagram slučajeva korišćenja).

Modelom slučajeva prikazani su paketi aplikacija, njihove funkcionalnosti i međusobni odnosi:

- Po1 Manipulacija podacima o licima
- Po2 Priprema dokumenta odluke registratora
- Po3 Zavođenje i preuzimanje predmeta
- Po4 Obrada registracione prijave
- Po5 Obrada prijave po službenoj dužnosti
- Po6 Obrada upita
- Po7 Obrada zahteva za ispravku tehničke greške (biće opisani u verziji 2.x ovog dokumenta)

- Po8 Obrada dopune (biće opisani u verziji 2.x ovog dokumenta)
- Pog Ostale akcije nad predmetom (biće opisani u verziji 2.x ovog dokumenta)
- P10 Manipulacija listom za brisanje

Svaki od ovih paketa opisan je u narednim sekcijama ovog dokumenta.



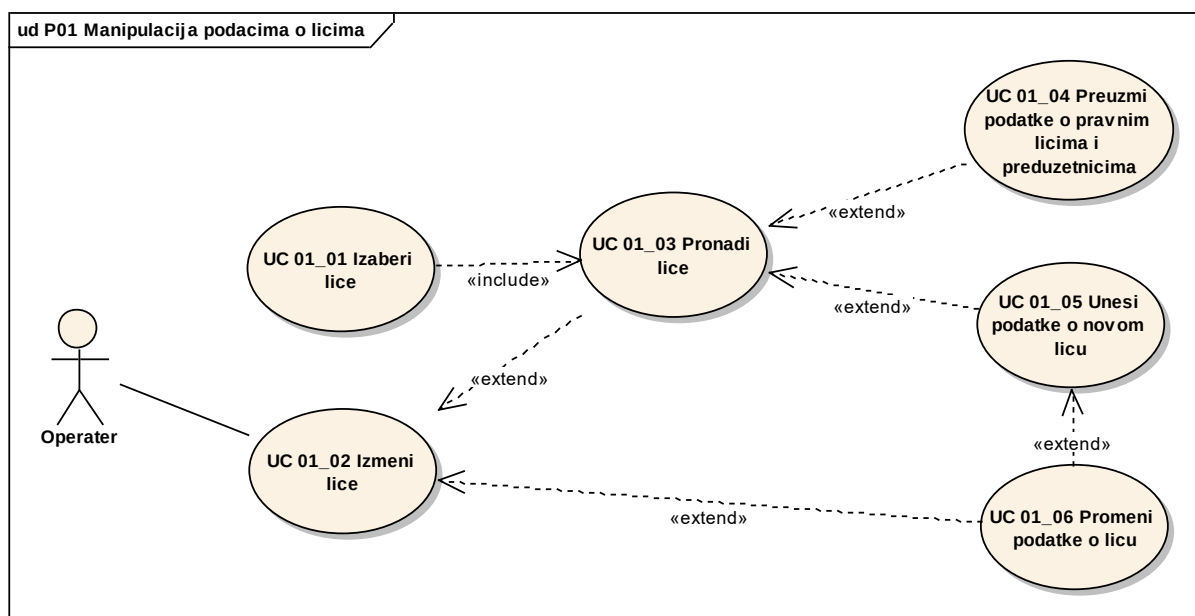
Slika 10. UML dijagram klasa paketa aplikacija Registra ponuđača.

2.5.1 Po1 Manipulacija podacima o licima

Ovaj paket opisuje slučajeve korišćenja koji opisuju način unosa, promene i pregleda podataka o licima. Kroz funkcionalne zahteve opisani su tipovi lica i podaci koji se za njih unose. Paket se sastoji od sledećih slučajeva korišćenja:

- UC 01_01 Izaberi lice
- UC 01_02 Izmeni lice
- UC 01_03 Pronađi lice
- UC 01_04 Preuzmi podatke o pravnim licima i preduzetnicima
- UC 01_05 Unesi podatke o novom licu
- UC 01_06 Promeni podatke o licu

Svaki od slučajeva korišćenja opisan je u nastavku ove sekcije.



Slika 11. UML Use Case dijagram - Manipulacija podacima o licima

UC 01-01 IZABERI LICE

U zavisnosti od tipa lica (domaće strano, fizičko pravno), obrađivač sa odgovarajuće forme, kada tip lica prethodno nije definisan, bira opciju za izbor lica. Sistem prikazuje formu za unos podataka o licima.

UC 01-02 IZMENI LICE

U zavisnosti od tipa lica (domaće strano, fizičko pravno), obrađivač sa odgovarajuće forme, kada tip lica prethodno nije definisan, bira opciju za pregled podatka o licu. Sistem prikazuje formu za izmenu podataka o licima.

UC 01-03 PRONAĐI LICE

Korisnik bira tip lica tako što bira jednu od sledećih opcija:

- Domaće / Strano lice / Izbeglica
- Pravno lice / Fizičko lice / Državni organ (samo za domaća lica)

Pored toga, korisnik obeležava da li postoji identifikacioni podatak. U slučaju kada je izabrana opcija Domaće fizičko lice, korisnik obeležava da li se radi o preduzetniku ili advokatu.

U zavisnosti od izabrane opcije, sistem prikazuje skup parametara po kojima se može vršiti pretraga lica. Korisnik unosi kriterijum pretrage. Sistem pretražuje lice iz baze RePon sistema, ili iz baze REPSIS sistema, ako se radi o domaćem pravnom licu ili preduzetniku.

UC 01-04 PREUZMI PODATKE O PRAVNIM LICIMA I PREDUZETNICIMA

Kada korisnik prilikom izbora lica izabere da je lice domaće pravno lice sa identifikacionim podatkom, ili bilo koje fizičko lice sa identifikacionim podatkom kojeg je preduzetnik, sistem vrši pretragu podatka o registrovanim licima u bazi statusnih registara (. Kada nađe lice, sistem preuzima podatke i prikazuje ih korisniku u formi za unos podataka o licima, uz informaciju da su podaci preuzeti iz nadležnog registra. Korisnik nema mogućnost da promeni neke od preuzetih podataka. Nakon toga, korisnik bira akciju *Sačuvaj*. Sistem čuva podatke o licu u bazi RePon sistema. Nakon čuvanja, sistem prikazuje snimljene podatke. Korisnik bira akciju *Prihvati*.

UC 01-05 UNESI PODATKE O NOVOM LICU

U slučaju kada podaci o licu ne postoje u sistemu, korisnik unosi podatke o licu, koji su podeljeni u dve grupe:

- Lični podaci,
- Adresni podaci.

Kod unosa adresnih podataka, u slučaju domaće adrese, korisnik mesto i opštinu bira iz Adresnog registra (Geodata).

Kada završi sa unosom podataka, korisnik bira akciju *Sačuvaj*. Sistem čuva podatke o licu u bazi RePon sistema, za svaki tip lica. Nakon čuvanja, sistem prikazuje snimljene podatke. Korisnik bira akciju *Prihvati*. Sistem lice povezuje sa odgovarajućom ulogom.

UC 01-06 PROMENI PODATKE O LICU

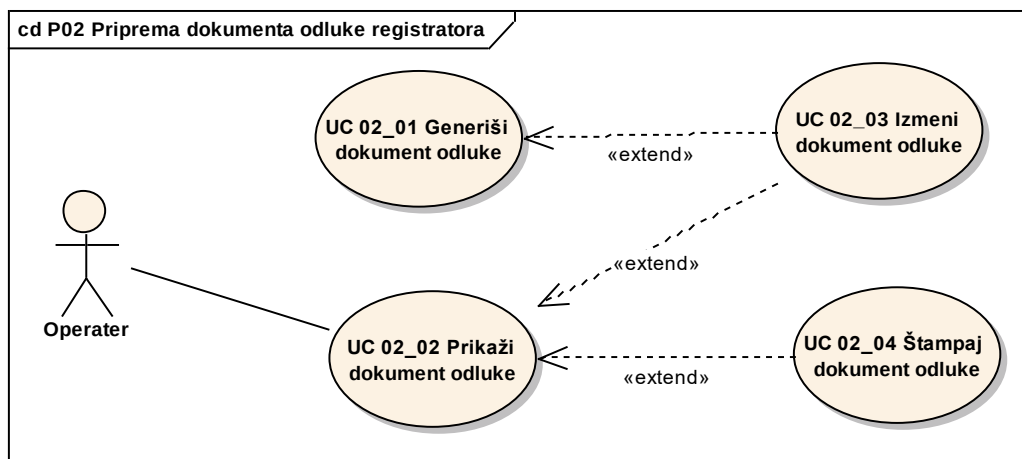
Kada podaci o licu postoje u sistemu, sistem korisniku prikazuje podatke koji su snimljeni u bazi RePon sistema, u modu za pregled. Korisnik bira akciju *Promeni*. Sistem prikazuje podatke u modu za izmenu. Korisnik može promeniti bilo koji od podataka o licu (Samo za pravna lica i preduzetnike koji se ne vode u statusnom registru APR) Nakon promene podataka, korisnik bira akciju *Sačuvaj*. Sistem čuva podatke o licu u bazi RePon sistema, za svaki tip lica. Nakon čuvanja, sistem prikazuje snimljene podatke. Korisnik bira akciju *Prihvati*.

2.5.2 Po2 Priprema dokumenta odluke registratora

Ovaj paket opisuje način na koji sistem generiše dokument odluke i omogućava korisniku da nad dokumentom vrši odgovarajuće izmene i da ga štampa. Paket se sastoji od sledećih slučajeva korišćenja:

- UC 02_01 Generiši dokument odluke
- UC 02_02 Prikaži dokument odluke
- UC 02_03 Izmeni dokument odluke
- UC 02_04 Štampaj dokument odluke

Svaki od ovih slučajeva korišćenja opisan je u nastavku sekcije.



Slika 12. UML Use Case dijagram - Priprema dokumenta odluke registratora

UC 02_01 GENERIŠI DOKUMENT ODLUKE

Korisnik sistema, za predmet za koji je obeležen tip odluke, bira akciju *Generiši dokument odluke*. Ukoliko je odluka već snimljena, sistem upozorova korisnika i proverava da li želi da nastavi sa generisanjem odluke. Korisnik potvrđuje da želi da generiše odluku po definisanom pelceru. Sistem na osnovu tipa predmeta i obeleženog tipa odluke preuzima odgovarajući pelcer i popunjava ga odgovarajućim podacima unetim u procesu obrade predmeta. Korisnik može uneti izmene u dokumentu. Kod lica u nadležnosti APR generiše podatke o poslovnom imenu I mbr I zastupniku, edituju se samo delovi teksta rešenja u obrazloženju. Kod odbačaja se generiše i tekst koji je unet u aplikaciju u polje obrazloženje. Nakon izmene korisnik bira akciju *Sačuvaj*. Sistem pamti dokument na fajl sistemu.

UC 02_02 PRIKAŽI DOKUMENT ODLUKE

Korisnik, za predmet za koji je doneta konačna odluka, bira akciju *Prikaži rešenje*. Sistem preuzima dokument sa fajl sistema i prikazuje ga u modu za prikaz – nisu dozvoljene izmene na dokumentu. Korisnik može izabrati akciju *Štampaj*.

UC 02_03 IZMENI DOKUMENT ODLUKE

Korisnik, za predmet za koji je doneta odluka, koja nije konačna, nakon odobravanja a pre konačnog odobravanja i objavljivanja, bira akciju Izmeni rešenje. Sistem preuzima dokument sa fajl sistema i prikazuje ga. Korisnik unosi odgovarajuće izmene u dokumentu, nakon čega bira akciju *Sačuvaj*. Sistem pamti dokument na fajl sistemu, bez pravljenja verzija.

UC 02_04 ŠTAMPAJ DOKUMENT ODLUKE

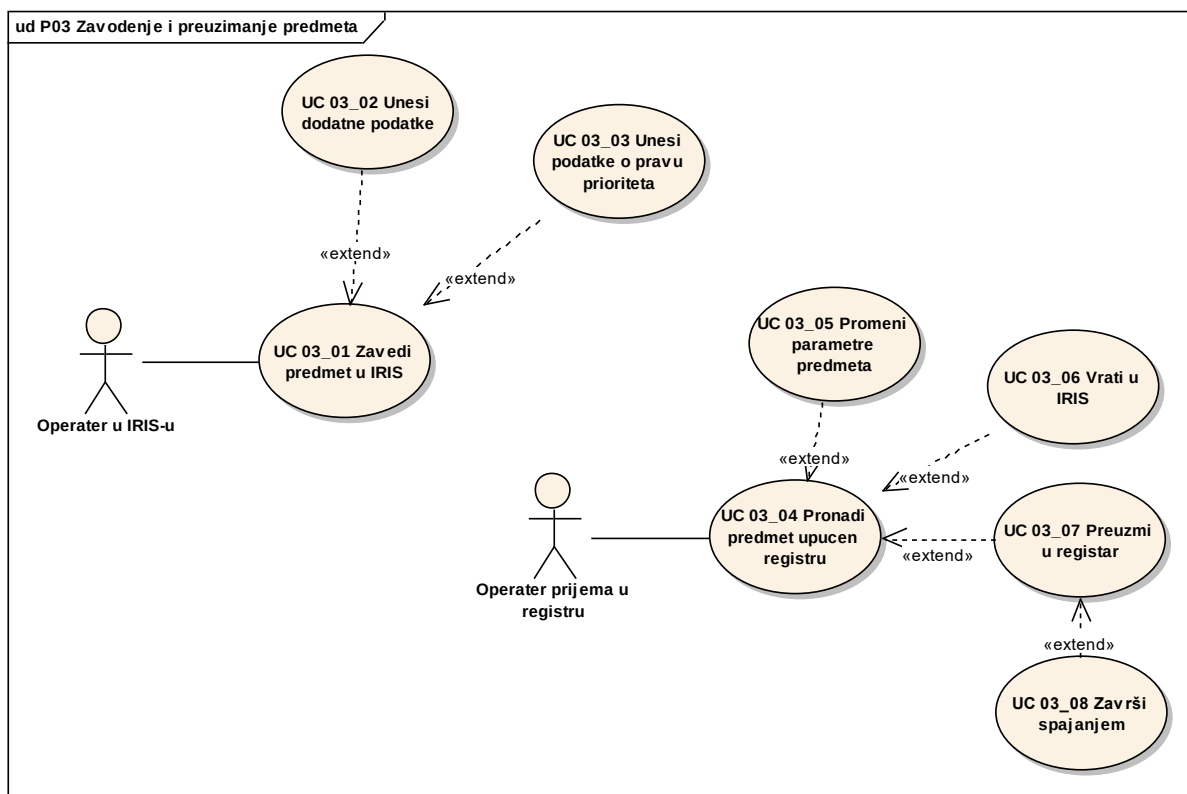
Korisnik, na formi za pregled / ažuriranje dokumenta odluke, bira akciju za štampu. Sistem proverava status predmeta. Za predmet za koji je doneta odluka koja nije konačna, sistem na dokument dodaje oznaku da je dokument za internu upotrebu. Za predmet za koji je doneta konačna odluka, sistem snima podatke o korisniku i vremenu štampe, i dodaje barkod dokumenta. Sistem šalje dokument na štampu. U REPSIS-u se pri svakom štampanju rešenja čuva novi barkod odštampanog dokumenta. Tako se zna koja je verzija dokumenta odštampana i predata stranci.

2.5.3 Po3 Zavodjenje i preuzimanje predmeta

Ovaj paket opisuje način na koji se podnesak (dokumentacija) zavodi sistem za objedinjeni prijem – IRIS sistem, kao i način na koji se vrši preuzimanje predmeta u nadležni registar. Paket obuhvata sledeće slučajeve korišćenja:

- UC 03_01 Zavedi predmet u IRIS-u
- UC 03_02 Unesi dodatne podatke
- UC 03_03 Unesi podatke o pravu prioriteta
- UC 03_04 Pronađi predmet upućen registru
- UC 03_05 Promeni parametre predmeta
- UC 03_06 Vрати u IRIS
- UC 03_07 Preuzmi u registar
- UC 03_08 Završi spajanjem

Svaki od ovih slučajeva korišćenja opisan je u nastavku sekcije.



Slika 13. UML Use Case dijagram - Zavođenje i preuzimanje predmeta

UC 03_01 ZAVEDI PREDMET U IRIS-U

Korisnik sistema bira akcije *Dokumentacija* -> *Prijem*. Sistem prikazuje listu registara. Korisnik bira registar za koji se zavedi predmet, bira grupu predmeta i tip predmeta (tačka mogućeg proširenja: UC 01_02 Unesi dodatne podatke). Sistem prikazuje formu za unos podataka o predmetu, i to:

- Osnovni podaci predmeta (podaci o podnosiocu, načinu podnošenja, priloženoj naknadi inačnu ekspedovanja odluke registratora),
- Priložena dokumenta.

Korisnik unosi podatke, i bira akciju *Sačuvaj*. Sistem predmetu dodeljuje delovodni broj i čuva unete podatke. Nakon uspešnog snimanja, sistem prikazuje formu u modu za pregled podataka. Korisnik štampa jedan primerak potvrde o prijemu, a na zahtev stranke štampa i drugi primerak, koji se uručuje stranci.

UC 03_02 UNESI DODATNE PODATKE

Kada korisnik izabere tip predmeta, sistem proverava da li je potrebno uneti dodatne podatke. Sistem prikazuje formu za unos dodatnih podataka . Korisnik unosi podatke i bira akciju *Započni prijem*. Sistem čuva unete podatke i prikazuje formu za unos podataka o zahtevu.

UC 03_03 Unesi podatke o pravu prioriteta

Kada korisnik kao tip predmeta izabere bilo koju registracionu prijavu, sistem prikazuje formu za unos dodatnih podataka. Korisnik na formi označava da se predmet poziva na pravo prioriteta, i unosi broj predmeta. Sistem čuva unete podatke i prikazuje formu za unos podataka o zahtevu.

UC 03_04 PRONAĐI PREDMET UPUĆEN REGISTRU

Korisnik bira akciju *Prijem iz IRIS-a*. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta, sa mogućim kriterijumima pretrage (aplikacija Vanila). Korisnik unosi parametre pretrage: broj predmeta ili broj dana ili barkod priloženog dokumenta odnosno barkod potvrde o prijemu. Sistem prikazuje listu predmeta koji zadovoljavaju unete kriterijume.

UC 03_05 PROMENI PARAMETRE PREDMETA

Korisnik za predmet koji je pronašao prilikom pronalaženja predmeta za preuzimanje bira akciju *Promeni parametre*. Sistem prikazuje formu za promenu parametara. Korisnik menja odgovarajuće parametre i bira akciju *Snimi*. Sistem pamti promenjene podatke o predmetu, i u IRIS sistemu pravi odgovarajuću verziju predmeta ukoliko se menja delovodni broj predmeta. Može da se promeni samo tip predmeta – npr iz upis u ponovni upis

UC 03_06 VRATI U IRIS

Korisnik za predmet koji je pronašao prilikom pronalaženja predmeta za preuzimanje bira akciju *Vrati u IRIS*. Sistem upozorava korisnika da će predmet biti vraćen u IRIS i traži od korisnika potvrdu akcije. Korisnik potvrđuje da se predmet vraća u IRIS. Sistem pamti akciju vraćanja, uklanja vezu između predmeta i registra i upisuje odgovarajuće podatke u IRIS sistem.

UC 03_07 PREUZMI U REGISTAR

Korisnik za predmet koji je pronašao prilikom pronalaženja predmeta za preuzimanje bira akciju *Preuzmi*. Sistem prikazuje podatke koji su uneti prilikom zavođenja predmeta. Korisnik može promeniti bilo koji od unetih podataka, može uneti belešku i obeležiti odluku registratora. Korisnik bira akciju *Preuzmi*. Sistem pamti unete podatke, preuzima predmet i upisuje odgovarajuće podatke u IRIS sistem.

UC 03_08 ZAVRŠI SPAJANJEM

Za predmet za koji je korisnik obeležio da se preuzima u registar, koji zadovoljava zahteve za završavanje spajanjem, sistem dokumentaciju sa predmeta prepisuje na predmet sa kojim se vrši spajanje, i predmetu dodeljuje odgovarajući status – Završen spajanjem.

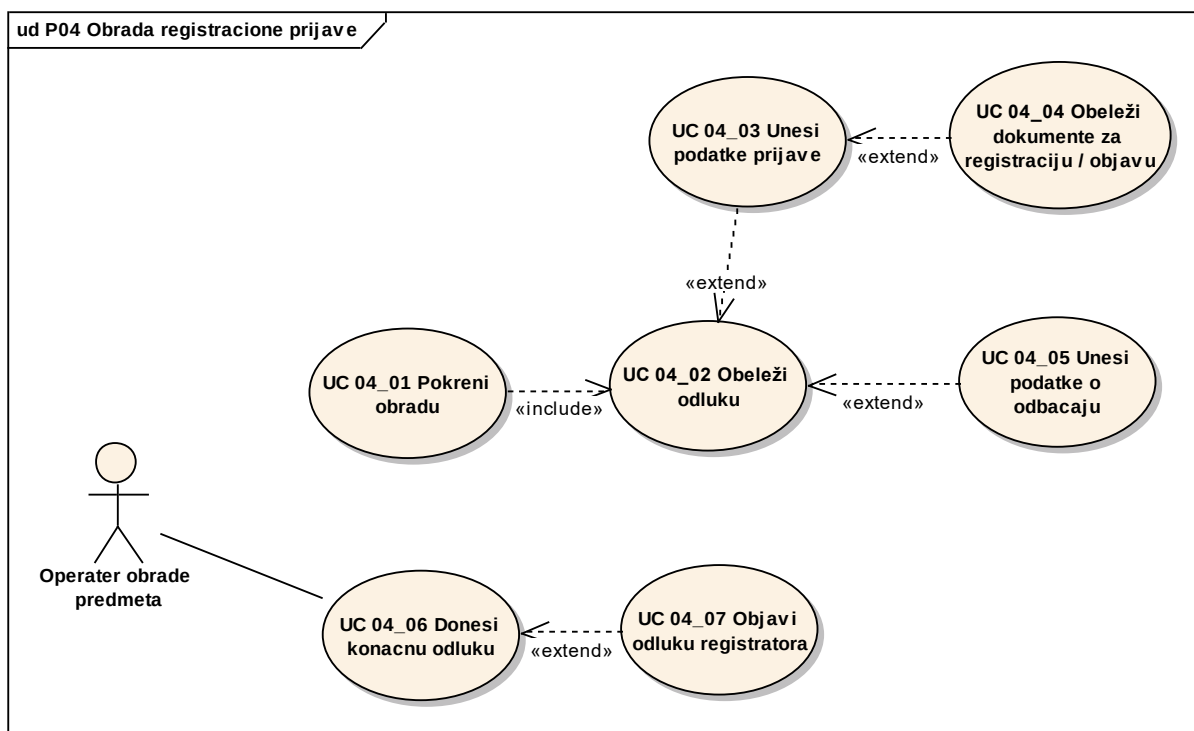
2.5.4 Po4 Obrada registracione prijave koja upisuje / menja / briše registrovane podatke

Ovaj paket opisuje način na koji se vrši obrada registracione prijave koja se pokreće po zahtevu stranke. Paketom su obuhvaćeni slučajevi korišćenja koji se odnose na prijave kojima se upisuju podaci u registar, ili se vrši izmena ili brisanje registrovanih podataka. Paket obuhvata sledeće slučajeve korišćenja:

- UC 04_01 Pokreni obradu
- UC 04_02 Obeleži odluku
- UC 04_03 Unesi podatke prijave
- UC 04_04 Obeleži dokumente za registraciju / objavu

- UC 04_05 Unesi podatke o odbačaju
- UC 04_06 Donesi konačnu odluku
- UC 04_07 Objavi odluku registratora

Svaki od ovih slučajeva korišćenja opisan je u nastavku sekcije.



Slika 14. UML Use Case dijagram - Obrada registracione prijave

UC 04_01 POKRENI OBRADU

Nakon preuzimanja predmeta, sistem prikazuje formu sa unos podataka obrade predmeta. Korisnik može obradu nastaviti i u nekom kasnijem trenutku, tako što sa menija Registar bira odgovarajući tip prijave. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta. Korisnik unosi broj predmeta i bira akciju *Prikaži*. Sistem prikazuje formu za obradu predmeta.

UC 04_02 OBELEŽI ODLUKU

Korisnik može prilikom preuzimanja predmeta iz IRIS-a obeležiti odluku registratora. Ukoliko odluka nije obeležena prilikom preuzimanja, po pokretanju obrade sistem prvo prikazuje formu sa podacima o predmetu, na kojoj se unosi i odluka. Korisnik bira akciju *Obradi*. Sistem pamti unete podatke i u zavisnosti od obeležene odluke prikazuje formu dalju obradu.

UC 04_03 UNESI PODATKE PRIJAVE

Korisnik iz menija Registar bira akciju za obradu predmeta odgovarajućeg tipa. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta. Korisnik unosi broj predmeta. Sistem prikazuje formu za unos podataka. Svi podaci uneti u prethodnim koracima obrade su prikazani. Korisnik unosi odgovarajuće podatke i bira akciju *Obradi*. Sistem pamti unete podatke. Korisnik proverava ispravnost unosa pregledom Probnog rešenja.

Ukoliko ima potrebe za izmenom, korisnik bira akciju *Promeni* i ispravlja / dopunjava unete podatke. Po završetku unosa, korisnik bira akciju *Odobri*. Sistem snima unete podatke i predmetu dodeljuje odgovarajući status.

UC 04_04 Obeleži dokumente za registraciju / objavu

Korisnik sistema na listi priloženih dokumenata obeleži dokument koji se registruje / objavljuje. Sistem prikazuje podatke o dokumentu. Korisnik obeležava da je dokument javno dostupan. Sistem omogućuje unos datuma donošenja dokumenta. Korisnik unese datum donošenja dokumenta. Sistem omogućava brisanje priloženog dokumenta i unos novog. Nije moguće izmeniti tip dokumenta ili barkod dokumenta. Moguće je promeniti opis dokumenta u polju za Slobodan unos

UC 04_05 UNESI PODATKE O ODBAČAJU

Korisnik iz menija Registar bira akciju za obradu predmeta odgovarajućeg tipa, pod uslovom da je izvršen prijem iz irisa koji takodje radi iz istog menija. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta. Korisnik unosi broj predmeta. Sistem prikazuje formu za biranje tipa odluke o odbačaju-. Korisnik unosi tekst obrazloženja (postoje dve opcije –sa i bez naloga za postupanje). Korisnik bira akciju *Sačuvaj*. Sistem pamti unete podatke. Korisnik proverava ispravnost unosa pregledom Probnog rešenja. Ukoliko ima potrebe za izmenom, korisnik bira akciju *Promeni* i ispravlja / dopunjava unete podatke u resenju. Kada se stigne do generisanja resenja nema mogućnosti izmene podataka /teksta obrazloženja. Moguće je samo editovati u vordu. Po završetku unosa, korisnik bira akciju *Odbaci*. Sistem snima unete podatke i predmetu dodeljuje odgovarajući status.

UC 04_06 DONESI KONAČNU ODLUKU

Nakon donošenja odluke, sistem prikazuje odluku registratora, sastavljenu prema pelceru i unetim podacima. Korisnik bira akciju *Sačuvaj* (tačka proširenja: paket 02 Priprema dokumenta odluke registratora). Nakon sređivanja dokumenta odluke, korisnik snima dokument. Sistem prikazuje dugme za donošenje konačne odluke. Korisnik bira ovu akciju. Sistem pamti sve podatke obrade, podatke o predmetu, podatke o dokumentu odluke. Nakon donošenja konačne odluke odgovarajući podaci prikazuju se na sajtu Agencije.

UC 04_07 OBJAVI ODLUKU REGISTRATORA

Nakon donošenja konačne odluke, ukoliko odluka pripada onim odlukama koje se objavljuju, sistem dokument odluke čuva na fajl sistemu i dodaje ga na listu dokumenata koji se objavljuju na sajtu Agencije.

2.5.5 Po5 Obrada prijava po službenoj dužnosti

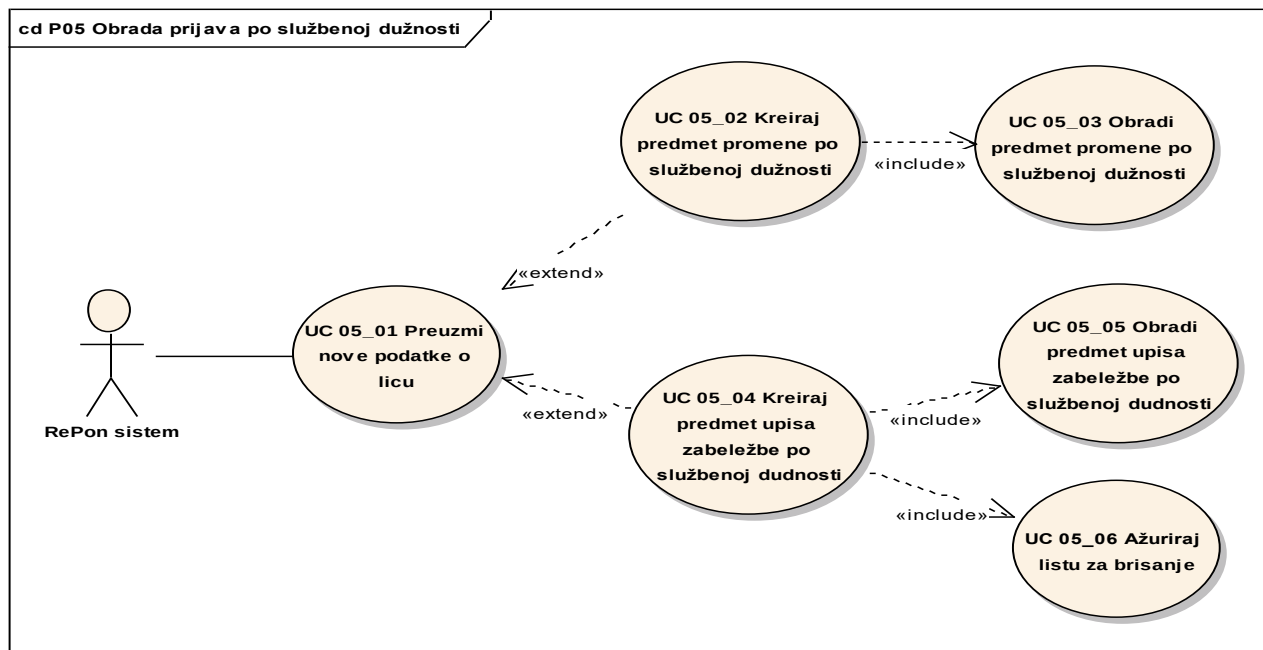
Ovaj paket opisuje način ponašanja sistema kada se desi promena podataka o pravnom licu ili preduzetniku u nadležnom statusnom registru. Ovakva promena inicira pokretanje prijave po službenoj dužnosti. Paket obuhvata sledeće slučajeve korišćenja:

- UC 05_01 Preuzmi nove podatke o licu
- UC 05_02 Kreiraj predmet promene po službenoj dužnosti
- UC 05_03 Obradi predmet promene po službenoj dužnosti



- UC 05_04 Kreiraj predmet upisa zabeležbe po službenoj dužnosti
- UC 05_05 Obradi predmet upisa zabeležbe po službenoj dužnosti
- UC 05_06 Ažuriraj listu za brisanje

Svaki od ovih slučajeva korišćenja opisan je u nastavku ove sekcije.



Slika 15. UML Use Case dijagram - Obrada prijava po službenoj dužnosti

UC 05_01 PREUZMI NOVE PODATKE O LICU

Nadležni statusni registar, nakon kreiranja nove verzije lica, šalje informaciju RePon sistemu. RePon sistem iz nadležnog registra preuzima novu verziju podataka o licu, poredi sa podacima koje ima na verziji koja se nalazi u RePon bazi. Kada postoji promena podataka koji su predmet registracije, a ne odnose se na zastupnike pravnog lica ili preduzetnika, pokreće se UC 05_02 Kreiraj predmet po službenoj dužnosti.

Kada postoji promena podataka o zastupnicima pravnog lica, razlikuju se slučajevi:

- Brisanja zastupnika u statusnom registru,
- Promene ličnih podataka zastupnika u statusnom registru,
- Upis novog zastupnika u statusnom registru,
- Brisanje svih zastupnika za pravno lice ili preduzetnika, u statusnom registru.

UC 05_02 KREIRAJ PREDMET PROMENE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Kada u statusnom registru postoji promena podataka pravnog lica koja se ne odnosi na podatke o zastupnicima, ili kada postoji jedna od sledećih promena podataka o zastupnicima pravnog lica:

- Brisanja zastupnika u statusnom registru,
- Promene ličnih podataka zastupnika u statusnom registru

RePon sistem poziva nadležni servis u IRIS sistemu pomoću koga se kreira registraciona prijava po službenoj dužnosti. Po završetku kreiranja predmeta, RePon sistem preuzima predmet.

UC 05_03 OBRADI PREDMET PROMENE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Nakon preuzimanja, sistem pokreće obradu predmeta, kreira odgovarajuće nove podatke, snima podatke na sistemu. Posle snimanja, sistem obeležava da je doneta pozitivna odluka i generiše dokument odluke, kojom se briše podatak o zastupniku ponuđača u REPON (I stavlja ga na listu za brisanje). Sistem generisani dokument odluke snima na fajl sistemu. Sistem obeležava da je doneta konačna odluka i čuva sve relevantne podatke, kao i sam dokument odluke.

UC 05_04 KREIRAJ PREDMET UPISA ZABELEŽBE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Kada u statusnom registru postoji jedna od sledećih promena podataka o zastupnicima pravnog lica, razlikuju se slučajevi:

- Upis novog zastupnika u statusnom registru,
- Brisanje svih zastupnika za pravno lice ili preduzetnika, u statusnom registru

RePon sistem poziva nadležni servis u IRIS sistemu pomoću koga se kreira registraciona prijava upisa zabeležbe po službenoj dužnosti. Po završetku kreiranja predmeta, RePon sistem preuzima predmet.

UC 05_05 OBRADI PREDMET UPISA ZABELEŽBE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Nakon preuzimanja, sistem pokreće obradu predmeta, kreira odgovarajuće nove podatke, snima podatke na sistemu. Posle snimanja, sistem obeležava da je doneta pozitivna odluka i generiše dokument odluke. Sistem generisani dokument odluke snima na fajl sistemu. Sistem obeležava da je doneta konačna odluka i čuva sve relevantne podatke, kao i sam dokument odluke.

UC 05_06 AŽURIRAJ LISTU ZA BRISANJE

Nakon preuzimanja predmeta za upis zabeležbe po službenoj dužnosti, koja se odnosi na promenu podataka o zastupniku pravnog lica, pravno lice ili preduzetnik na koga se promena odnosi, i koji je upisan u Registar ponuđača, upisuje se na listu kandidata za brisanje. Akcije koje se mogu sprovesti nad listom za brisanje opisane su u paketu P10 Manipulacija listom za brisanje.

2.5.6 Po6 Obrada upita

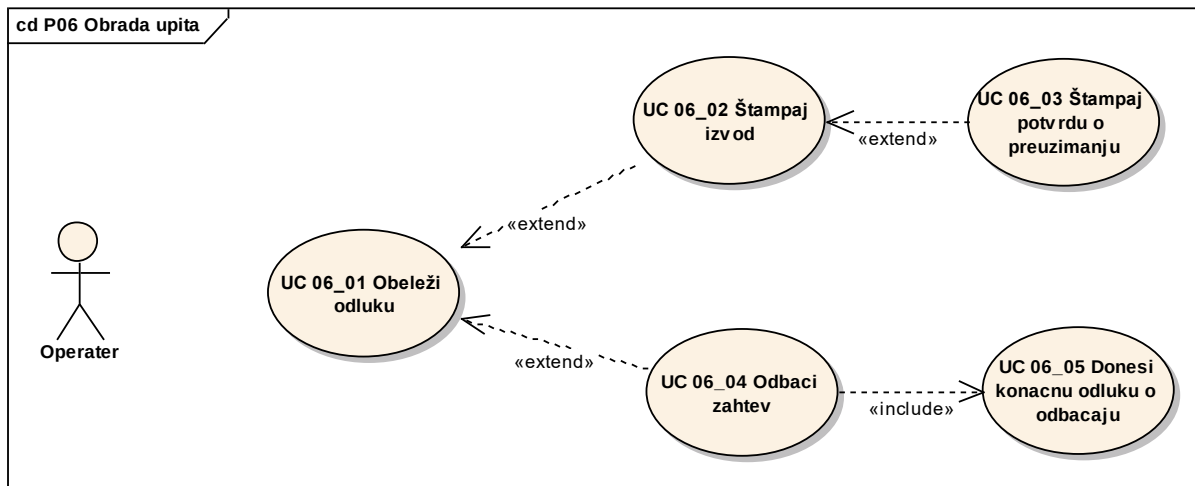
Ovaj paket opisuje način obrade zahteva za izdavanje izvoda. Paket sadrži sledeće slučajeve korišćenja:

- UC 06_01 Obeleži odluku
- UC 06_02 Štampaj izvod
- UC 06_03 Štampaj potvrdu o preuzimanju
- UC 06_04 Odbaci zahtev



- UC 06_05 Donesi konačnu odluku o odbačaju

Svaki od ovih slučajeva opisan je u nastavku ove sekcije.



Slika 16. UML Use Case dijagram - Obrada upita

UC 06_01 OBELEŽI ODLUKU

Nakon preuzimanja predmeta, sistem prikazuje formu za obeležavanje odluke usvoji, odbaci ili nije precizirano. Korisnik može obradu nastaviti i u nekom kasnijem trenutku, tako što sa menija Registar bira odgovarajući tip prijave. Sistem prikazuje formu za obeležavanje odluke. Korisnik bira akciju *Obradi*. Sistem pamti unete podatke i u zavisnosti od obeležene odluke prikazuje formu dalju obradu.

UC 06_02 ŠTAMPAJ IZVOD

Korisnik iz menija Registar bira stavku Izvod. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta. Korisnik unosi broj predmeta. Sistem prikazuje podatke o predmetu i podatke o ponuđaču. Korisnik bira tip odluke opciju Rešenje o usvajanju. Sistem prikazuje podatke o ponuđaču. kada izabere tip odluke . Sistem prikazuje izvod. Korisnik bira akciju Sačuvaj. Sistem pamti izvod na fajl sistemu. Korisnik bira akciju Konačno odobri. Sistem pamti sve podatke koji se tiču obrade zahteva. Korisnik bira akciju Prikaži izvod. Sistem prikazuje formu za štampu izvoda. Korisnik štampa izvod u željenom broju primeraka. Sistem pamti sve podatke o štampi.

UC 06_03 ŠTAMPAJ POTVRDU O PREUZIMANJU

Na pregledu zahteva za izdavanje izvoda, kada je doneta konačna pozitivna odluka, sistem prikazuje dugme Štampaj potvrdu o prijemu. Korisnik bira ovu akciju. Sistem prikazuje potvrdu o prijemu. Korisnik štampa potvrdu u željenom broju primeraka. Sistem pamti sve podatke o štampi.

UC 06_04 ODBACI ZAHTEV ZA IZVOD

Korisnik iz menija Registar bira stavku Izvod. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta. Korisnik unosi broj predmeta. Sistem prikazuje podatke o predmetu i podatke o ponuđaču. Korisnik bira akciju Rešenje o odbačaju. Sistem pamti sve podatke koji se tiču obrade zahteva.

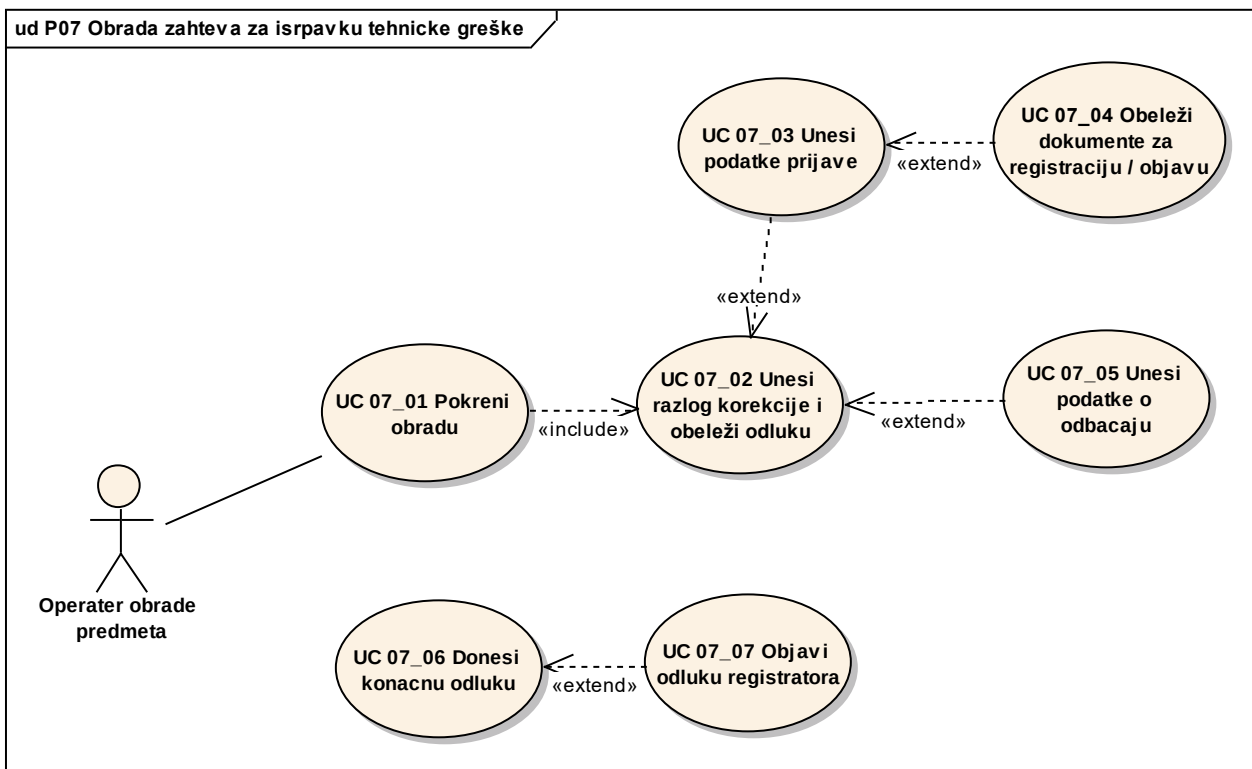
UC 06_05 DONESI KONAČNU ODLUKU O ODBAČAJU

Nakon izbora tipa odluke, sistem prikazuje odluku registratora u vidu dokumenta, generisanu prema predlozima i unetim podacima. Korisnik bira akciju Sačuvaj (tačka proširenja: paket 02 Priprema dokumenta odluke registratora). Nakon sređivanja dokumenta odluke, korisnik snima dokument. Sistem prikazuje dugme za donošenje konačne odluke. Korisnik bira ovu akciju. Sistem pamti sve podatke obrade, podatke o predmetu, podatke o dokumentu odluke. Nakon donošenja konačne odluke odgovarajući podaci prikazuju se na sajtu Agencije.

2.5.7 P07 Ispravka tehničke greške

Ovaj paket opisuje način na koji se vrši obrada zahteva za ispravku tehničke greške koji se pokreće po zahtevu stranke. Paketom su obuhvaćeni slučajevi korišćenja koji se odnose na obradu zahteva kojim se ispravljaju registrovani podaci. Paket obuhvata sledeće slučajeve korišćenja:

- UC 04_01 Pokreni obradu
- UC 04_02 Unesi razlog korekcije i obeleži odluku
- UC 04_03 Ispravi registrovane podatke
- UC 04_04 Obeleži dokumente za registraciju / objavu
- UC 04_05 Unesi podatke o odbacaju (Ako se menjaju podaci ne radi se o odbacaju. Podaci mogu da se menjaju samo ako se radi o usvajanju)
- UC 04_06 Donesi konačnu odluku
- UC 04_07 Objavi odluku registratora



Slika 17. UML Use Case dijagram - Obrada zahteva za ispravku tehničke greške

UC 04_01 POKRENI OBRADU

Nakon preuzimanja predmeta, sistem prikazuje formu sa unos podataka obrade predmeta. Korisnik može obradu nastaviti i u nekom kasnijem trenutku, tako što sa menija Registar bira odgovarajući tip predmeta. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta. Korisnik unosi broj predmeta i bira akciju *Prikaži*. Sistem prikazuje formu za obradu predmeta.

UC 04_02 UNESI RAZLOG KOREKCIJE I OBELEŽI ODLUKU

Korisnik može prilikom preuzimanja predmeta iz IRIS-a uneti razlog korekcije, definisati dodatne odluke na koje se ispravka propagira i obeležiti odluku registratora. Ukoliko odluka nije obeležena prilikom preuzimanja, po pokretanju obrade sistem prvo prikazuje formu sa podacima o predmetu, na kojoj se unosi i odluka. Korisnik bira akciju *Obradi*. Sistem pamti unete podatke i u zavisnosti od obeležene odluke prikazuje formu dalju obradu.

UC 04_03 ISPRAVI REGISTROVANE PODATKE

Korisnik iz menija Registar bira akciju za obradu predmeta odgovarajućeg tipa. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta. Korisnik unosi broj predmeta. Sistem prikazuje formu za unos podataka. Svi podaci uneti u prethodnim koracima obrade su prikazani. Korisnik ispravlja odgovarajuće podatke i bira akciju *Obradi*. Sistem pamti unete podatke. Korisnik proverava ispravnost unosa pregledom Probnog rešenja. Ukoliko ima potrebe za izmenom, korisnik bira akciju *Promeni* i ispravlja / dopunjava unete podatke. Po završetku unosa, korisnik bira akciju *Odobri*. Sistem snima unete podatke i predmetu dodeljuje odgovarajući status.

UC 07_04 OBELEŽI DOKUMENTE ZA REGISTRACIJU / OBJAVU

Korisnik sistema na listi priloženih dokumenata obeleži dokument koji se registruje / objavljuje. Sistem prikazuje podatke o dokumentu. Korisnik obeležava da li je dokument javno dostupan. Sistem omogući unos datuma donošenja dokumenta. Korisnik unosi datum donošenja dokumenta.

UC 07_05 UNESI PODATKE O ODBAČAJU

Korisnik iz menija Registar bira akciju za obradu predmeta odgovarajućeg tipa. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta. Korisnik unosi broj predmeta. Sistem prikazuje formu za unos podataka o odbačaju. Korisnik unosi tekst obrazloženja. Korisnik bira akciju *Sačuvaj*. Sistem pamti unete podatke. Korisnik proverava ispravnost unosa pregledom Probnog rešenja. Ukoliko ima potrebe za izmenom, korisnik bira akciju *Promeni* i ispravlja / dopunjava unete podatke. Po završetku unosa, korisnik bira akciju *Odbaci*. Sistem snima unete podatke i predmetu dodeljuje odgovarajući status.

UC 07_06 DONESI KONAČNU ODLUKU

Nakon donošenja odluke, sistem prikazuje odluku registratora, sastavljenu prema pelceru i unetim podacima. Korisnik bira akciju *Sačuvaj* (tačka proširenja: paket 02 Priprema dokumenta odluke registratora). Nakon sređivanja dokumenta odluke, korisnik snima dokument. Sistem prikazuje dugme za donošenje konačne odluke. Korisnik bira ovu akciju. Sistem pamti sve podatke obrade, podatke o



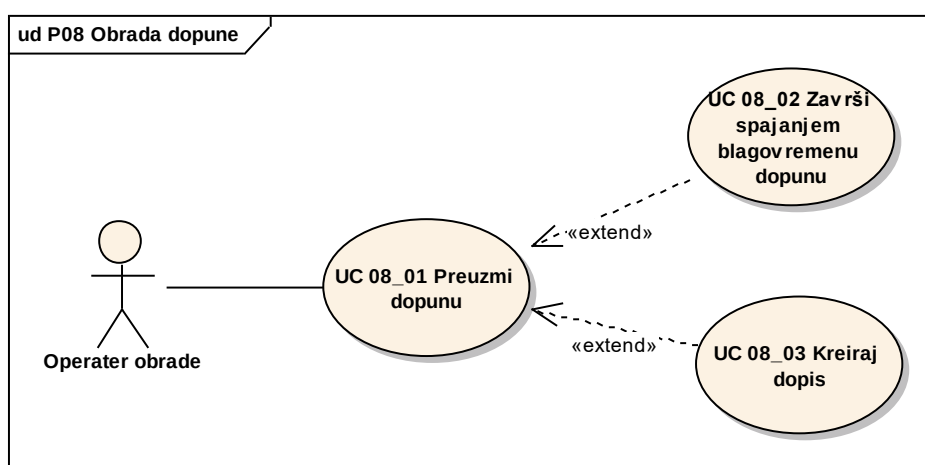
predmetu, podatke o dokumentu odluke. Nakon donošenja konačne odluke odgovarajući podaci prikazuju se na sajtu Agencije.

UC 07 07 OBJAVI ODLUKU REGISTRATORA

Nakon donošenja konačne odluke, ukoliko odluka pripada onim odlukama koje se objavljuju, sistem dokument odluke čuva na fajl sistemu i dodaje ga na listu dokumenata koji se objavljuju na sajtu Agencije.

2.5.8 Po8 Obrada dopune

Ovaj paket opisuje način na koji se vrši obrada dopune predmeta.



Slika 18. UML Use Case dijagram - Obrada dopune

Paket obuhvata sledeće slučajeve korišćenja:

- UC 08_01 Preuzmi dopunu
- UC 08_02 Završi spajanjem blagovremenu dopunu
- UC 08_03 Kreiraj dopis

UC 08 01 PREUZMI DOPUNU

Korisnik sa forme za preuzimanje predmeta unosi kriterijum za preuzimanje predmeta. Sistem prikazuje predmete koji zadovoljavaju zadati kriterijum. Korisnik bira predmet dopune. Sistem prikazuje formu sa podacima o podnetom zahtevu u postupku registracije – odnosno dopuni.

UC 08 02 ZAVRŠI SPAJANJEM BLAGOVREMENU DOPUNU

Korisnik po pregledu podatka o dopuni bira opciju 'Snimi'. Sistem daje informaciju da će dopuna biti završena spajanjem. Sistem dokumentaciju koja je priložena povezuje sa osnovnim predmetom, uz naznaku da su stigli kroz dopunu. Sistem predmetu dodeljuje status „Završen spajanjem“. Sistem prikazuje predmet u modu sa pregled. Nakon završavanja spajanjem jedino je moguće pregledati predmet.

UC 08 03 KREIRAJ DOPIS

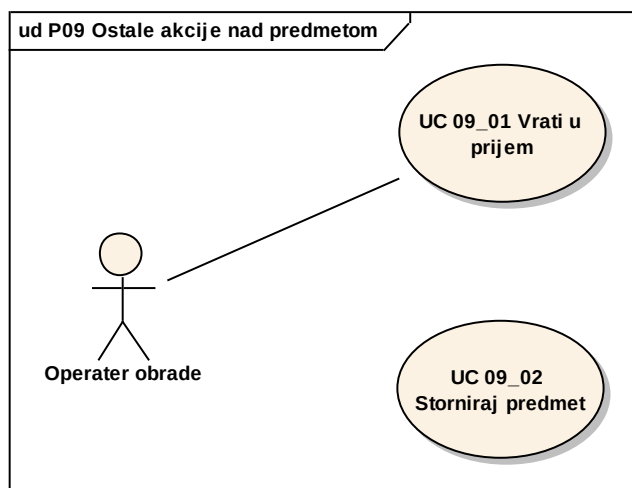
Korisnik po pregledu podatka o dopuni bira opciju 'Snimi'. Sistem dopuni daje status „Primljena“. Korisnik pokreće akciju za obradu dopune. Sistem otvara formu sa prikazanim podacima dopune. Korisnik bira opciju za kreiranje dopisa (Tačka proširenja: Poz Priprema odluke registratora). Po završetku, korisnik bira opciju „Konačno odbaci“. Dopis predstavlja odluku koja se ne objavljuje na sajtu.

2.5.9 Pog Ostale akcije nad predmetom

Ovaj paket opisuje akcije koje se mogu sprovesti nad predmetom, a koje nisu uključene u redovan postupak registracije. Paket sadrži sledeće slučajeve korišćenja:

- UC 09_01 Vрати u prijem
- UC 09_02 Storniraj predmet

Svaki od ovih slučajeva opisan je u nastavku ove sekcije.



Slika 19. UML Use Case dijagram - Ostale akcije nad predmetom

UC 09_01 VRATI U PRIJEM

Korisnik iz menija bira akciju za vraćanje u prijem. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta. Korisnik unosi broj predmeta. Sistem proverava ispunjenost uslova za vraćanje u prijem. Sistem prikazuje podatke predmeta. Korisnik bira akciju „Vрати u prijem“. Sistem poništava akcije preduzete prilikom obrade predmeta. Sistem predmetu dodeljuje status „Primljen“. Sistem obaveštava korisnika o uspešno završenoj akciji.

UC 09_02 STORNIRAJ PREDMET

Korisnik iz menija bira akciju za storniranje. Sistem prikazuje formu za pretragu predmeta. Korisnik unosi broj predmeta. Sistem proverava ispunjenost uslova za storniranje. Sistem prikazuje podatke predmeta. Korisnik unosi razlog storniranja i bira akciju „Storniraj“. Sistem poništava akcije preduzete prilikom

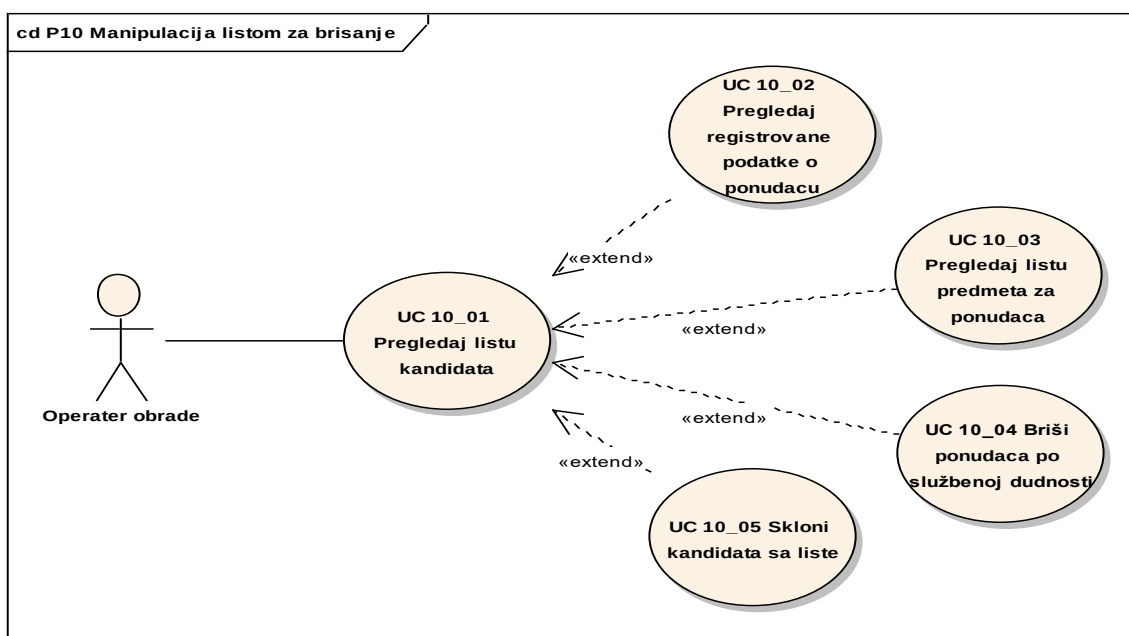
obrade predmeta. Sistem predmetu dodeljuje status „Storniran“. Sistem obaveštava korisnika o uspešno završenoj akciji.

2.5.10 P10 Manipulacija listom za brisanje

Ovaj paket opisuje akcije koje se mogu sprovesti nad podacima u listi za brisanje. Paket sadrži sledeće slučajeve korišćenja:

- UC 10_01 Pregledaj listu kandidata
- UC 10_02 Pregledaj registrovane podatke o ponuđaču
- UC 10_03 Pregledaj listu predmeta za ponuđača
- UC 10_04 Briši ponuđača po službenoj dužnosti
- UC 10_05 Skloni kandidata sa liste

Svaki od ovih slučajeva opisan je u nastavku ove sekcije.



Slika 20. UML Use Case dijagram - Manipulacija listom za brisanje

UC 10_01 PREGLEDAJ LISTU KANDIDATA

Korisnik iz menija bira akciju za pregled liste kandidata. Sistem prikazuje formu za pretragu podataka. Korisnik unosi kriterijum pretrage. Sistem pretražuje podatke i dobijeni set podataka prikazuje na formi za pregled liste kandidata.

UC 10_02 PREGLEDAJ REGISTROVANE PODATKE O PONUĐAČU

Korisnik sa dobijene liste kandidata za zadati kriterijum bira akciju 'Pregled'. Sistem u novoj formi prikazuje ekran sa prikazanim aktuelnim podacima o ponuđaču.

UC 10 03 PREGLEDAJ LISTU PREDMETA ZA PONUĐAČA

Korisnik sa dobijene liste kandidata za zadati kriterijum bira akciju 'Predmeti'. Sistem u novoj formi prikazuje ekran sa prikazanim predmetima koji se odnose na izabranog ponuđača.

UC 10 04 BRIŠI PONUĐAČA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Korisnik sa dobijene liste kandidata za zadati kriterijum bira akciju 'Pokreni brisanje'. Sistem prikazuje formu za prijem predmet za brisanje ponuđača po službenoj dužnosti. Korisnik obeležava prijem predmeta. Sistem kreira predmet i upisuje sve podatke u IRIS i REPON bazu. Sistem obeležava da je predmet preuzet iz IRIS-a i prikazuje formu za dalju obradu predmeta. Korisnik proverava sve podatke, i bira akciju 'Odobri', kreira rešenje i bira akciju 'Konačno odobri'. Sistem ponuđaču dodeljuje status "Brisan".

UC 10 05 SKLONI KANDIDATA SA LISTE

Korisnik sa dobijene liste kandidata za zadati kriterijum bira akciju 'Skloni sa liste'. Sistem upisuje odgovarajuće podatke o pokrenutoj akciji. Sistem obeležava da kandidat sa liste više nije 'aktuelni' kandidat. Sistem uklanja ponuđača sa prikane liste kandidata za brisanje.

2.6 Dopunska specifikacija funkcionalnosti

U ovom delu dokumenta opisane su funkcionalnosti koji nisu uključeni kroz mehanizam slučajeva korišćenja I koji predstavljaju specifične zahteve postavljene pred 44system.

2.6.1 FZ 01 Manipulacija podacima o licima

FZ 01-01 Klasifikacija lica

Lica, prema tipu mogu biti:

- Domaća lica
 - Pravno lice,
 - Fizičko lice,
 - Državni organ
- Strana lica
 - Pravno lice,
 - Fizičko lice
- Izbeglice – fizička lica.

FZ 01-02 PODACIO LICU

Generalno, podaci koji se čuvaju o licu mogu se svrstati u sledeće grupe:

- Identifikacioni podaci lica,
- Lični podaci,
- Adresni podaci,



- Kontakt podaci.

FZ 01-03 Identifikacioni podaci lica

Za povezivanje različitih verzija podataka o licima definisani su identifikacioni podaci lica, prema tipu lica:

- Domaća lica
 - Pravno lice -> Matični broj
 - Fizičko lice -> JMBG
 - Fizičko lice - preduzetnik -> JMBG ili matični broj
 - Fizičko lice - advokat -> JMBG
- Strana lica
 - Pravno lice -> Broj u registru i naziv registra
 - Fizičko lice -> Broj pasoša i zemlja izdavanja, Lična karta I zemlja izdavanja, Lični broj za strance
 - Fizičko lice – preduzetnik -> Broj pasoša i zemlja izdavanja ili matični broj
- Izbeglica
 - Fizičko lice -> Broj legitimacije
 - Fizičko lice – preduzetnik -> Broj legitimacije ili matični broj

Specifična klasifikacija fizičkog lica iz IRISa – uspostavljena zbog drugih registara. Statusni registri uglavnom koriste samo klasifikaciju fizičko I pravno lice (domaće/strano)

FZ 01-04 LIČNI PODACI

Lični podaci, prema tipu lica su:

- Domaće pravno lice
 - Tip pravnog lica,
 - Status,
 - Skraćeno poslovno ime / naziv,
 - Poslovno ime
- Domaće fizičko lice
 - Ime,
 - Prezime
- Domaće fizičko lice - preduzetnik
 - Ime,
 - Prezime,
 - Status,
 - Skraćeno poslovno ime / naziv,
 - Poslovno ime
- Državni organ

- Naziv državnog organa
- Strano pravno lice
 - Poslovno ime
 - Država
- Strano fiziko lice
 - Ime i prezime
- Izbeglica
 - Broj izbegličke legitimacije

FZ 01-05 Adresni podaci

Podaci o adresi lica koji se čuvaju u bazi registra su:

- Ulica,
- Broj,
- Mesto,
- Poštanski broj,
- Zemlja.

2.6.2 FZ 02 Priprema dokumenta odluke registratora

FZ 02 01 PELCER ODLUKE

Pelcer odluke zavisi od sledećih parametara:

- Tipa predmeta,
- Tip odluke,
- Informacije da li postoji poziv po pravu prioriteta.

FZ 02 02 BARKOD DOKUMENTA ODLUKE

Dokument odluke koji se čuva na fajl sistemu ima jedinstveni barkod, koji se čuva u bazi podataka.

FZ 02 03 VERZIJE DOKUMENATA ODLUKE

Ukoliko korisnik menja dokument odluke u više iteracija, sistem pamti jedinstvenu verziju dokumenta, sa dodeljenim barkodom.

FZ 02 04 DOKUMENT ODLUKE KADA ODLUKA NIJE KONAČNA

Dokument odluke, kada odluka nije konačna, nosi oznaku (watermark) „Za internu upotrebu“.

FZ 02 05 DOKUMENT ODLUKE KADA JE ODLUKA KONAČNA

Dokument odluke, kada je predmet u konačnom statusu (konačno oodbren), ne može se menjati.

FZ 02 06 BARKOD ZA ŠTAMPU

Svaka štampa dokumenta dešava se sa posebnim barkodom. Lista barkodova sa kojima je dokument odluke štampan čuva se u bazi.

2.6.3 FZ 03 Založenje i preuzimanje predmeta

FZ 03 01 NAČIN PODNOŠENJA

Način podnošenja zahteva može biti:

- Lično u centralnoj kancelariji APR-a,
- Lično u organizacionoj jedinici APR-a,
- Lično u opštinskoj kancelariji,
- Poštom,

FZ 03 02 LIČNO PODNOŠENJE

Kada se zahtev podnosi lično, za datum i vreme podnošenja uzima se vreme prijema registracione prijave u APRsa servera, i ne može se promeniti.

FZ 03 03 OSTALI NAČINI PODNOŠENJA

Kada se zahtev ne podnosi lično, kao datum podnošenja unosi se datum prijema pošiljke u APR I to od strane operatera prijema. U tom slučaju vreme je 00.00.00. Sistem postavlja datum sa server kao datum i vreme založenja predmeta.

FZ 03 04 VRSTE PODNOSILACA

Vrsta podnosioca se ne unosi prilikom založenja zahteva.

FZ 03 05 NAČIN DOSTAVE REŠENJA

Odluka registratora može se dostaviti na jedan od sledećih načina:

- Lično u Agenciji za privredne register,
- Lično u organizacionoj jedinici APR-a,
- Lično u opštinskoj kancelariji,
- Poštom na adresu unetu prilikom založenja kao adresu dostave,
- Elektronskom poštom na e-mail,
- Poštom na adresu subjekta.

FZ 03 06 VERIFIKACIJA FORME BROJA PREDMETA

Prilikom unosa podataka o pozivanju na pravo prioriteta, sistem proverava format unetog broja predmeta. Sistem ne proverava da li predmet postoji.



FZ 03 07 PARAMETRI PRETRAGE PREDMETA ZA PRIJEM IZ IRIS-A

Pretraga predmeta koji su zavedeni u IRIS-u može se vršiti po:

- Broju dana – unosi se broj dana koji predstavlja koliko dana unazad od tekućeg dana sistem proverava nepreuzete prijave;
- Barkod – unosi se barkod sa potvrde o prijemu ili sa nekog od priloženih dokumenata;
- Broj predmeta – unosi se broj predmeta u odgovarajućem format.

FZ 03 08 PARAMETRI PREDMETA KOJI SE MOGU PROMENITI PRE PREUZIMANJA

Pre preuzimanja predmeta u registar, mogu se promeniti sledeći parametri:

- Tip predmeta i/ili
- Broj predmeta na koji se odnosi i/ili
- Registarski broj privrednog subjekta.

FZ 03 09 TIPOVI PREDMETA KOJI SE MOGU ZAVRŠITI SPAJANJEM

Završavanje spajanjem je akcija koju može sprovesti jedini sistem, ako se radi o sledećim tipovima predmeta:

- Blagovremena dopuna,
- Blagovremena dopuna žalbe.

2.6.4 FZ 04 Obrada registracione prijave koja upisuje / menja / briše registrovane podatke

FZ 04 01 VRSTE PREDMETA

Sistem omogućava obradu sledećih tipova predmeta:

- Registraciona prijava:
 - Upisa u registar,
 - Ponovnog upisa,
 - Izmene registrovanih podataka,
 - Upisa zabeležbe,
 - Brisanja zabeležbe,
 - Brisanja ponuđača,
 - Izdavanja izvoda
- Zahteva u postupku registracije:
 - Ispravka tehničke greške
 - Dopuna zahteva.

FZ 04 02 ODLUKE U PREDMETU

Prilikom odlučivanja o prijavi, moguće je odabrati jednu od sledećih odluka:

- Rešenje o usvajanju,
- Rešenje o odbačaju,
- Rešenje o delimičnom usvajanju.

FZ 04_03 GRUPE PODATAKA O PONUĐAČU

Podaci o ponuđaču su na formi za unos podataka grupisani na sledeći način:

- Poslovni podaci
 - G1: Matični / registarski broj
 - G2: Poreski identifikacioni broj
 - G3: Poslovno ime
 - G4: Sedište
 - G8: Datum registracije – predstavlja datum upisa u registar
 - G9: Datum statusa – predstavlja datum od kog ponuđač ima prikazani status
 - G10: Datum promene – predstavlja datum kada je izvršena poslednja promena na registrovanim podatima
- G5: Zastupnici
- G6: Obavezni uslovi
- G7: Zabeležbe

FZ 04_04 OBAVEZNI PODACI O PONUĐAČU

Prilikom unosa podataka o ponuđaču, obavezan je unos sledećih podataka:

- Matični / Registarski broj,
- Poreski identifikacioni broj (PIB),
- Poslovno ime,
- Sedište,
- Zastupnik.

FZ 04_05 OBAVEZNI PODACI PRAVNOG LICA – ZASTUPNIKA

Ako je pravno lice zastupnik ponuđača, onda on mora imati matični / registarski broj.

FZ 04_06 OBAVEZNI PODACI ZABELEŽBE

Ukoliko se unosi zabeležba, tekst zabeležbe je obavezan podatak.

FZ 04_07 PODACI O DOKUMENTU KOJI SE REGISTRUJE / OBJAVLJUJE

Za dokument koji se registruje / objavljuje obavezni su sledeći podaci:

- Tip dokumenta,
- Barkod,
- Datum donošenja dokumenta.

FZ 04_08 OBLIK ORGANIZOVANJA LICA KOJA NE MOGU BITI PONUĐAČI

Lica koja imaju sledeće oblike organizovanja ne mogu biti registrovani kao ponuđači:

- Privredna društva koja imaju pravnu formu Predstavništvo stranog pravnog lica,
- Stečajne mase,
- Predstavništva udruženja,
- Predstavništva zadužbina i fondacija.

FZ 04 09 STATUS LICA KOJA MOGU BITI PONUĐAČI

Lica koja su registrovana u nekom od statusnih registara mogu imati jedan od sledećih statusa:

- Aktivan,
- – u likvidaciji,
- – u stečaju.

Sinhronizacijom se menja I status Poslovnih podataka privrednog subjekta u Registru Ponudjača, pa se prikazuje u okviru grupe podataka Podaci nadležnog registra, „Status u registru: U procesu likvidacije (od 17.12.2020.)“, „U stečajnom postupku (od 4.11.2020.)“ ili „U prinudnoj likvidaciji (od 24.10.2017.)“ „Obrisan (od 8.9.2020.)“, idr.

FZ 04 10 ODLUKA O UPISU LICA KOJA NE MOGU BITI PONUĐAČI

Kada se obrađuje predmet koji se odnosi na lice koje po tipu ili po statusu ne može biti ponuđač, sistem prikazuje odgovarajuće podatke kako bi korisnik mogao doneti ispravnu odluku.

FZ 04 11 ODLUKE KOJE SE OBJAVLJUJU

Sve odluke koje se donose po registracionim prijavama i predstavljaju rešenje registratora, se objavljuju na sajtu Agencije.

Postoje I tipovi predmeta kod kojih se generiše dokument odluke nakon konačnog odobravanja predmeta, a koja se ne objavljuje I ne uručuje podnosiocu. To je BPNK – na formi se zove “korekcija registrovanih podataka /objavljenih dokumenata”

FZ 04 12 ZASTUPNICI PRIVREDNIH SUBJEKATA – PRAVNIH LICA

U registar ponuđača se sledeća lica iz registra privrednih subjekata prenose kao zastupnici ponuđača:

- Zakonski zastupnici – fizička lica,
- Zakonski zastupnici – pravna lica, sa podacima o fizičkom licu preko koga se vrši zastupanje,

FZ 04 13 ZASTUPNICI PRIVREDNIH SUBJEKATA – PREDUZETNIKA

U registar ponuđača se sledeća lica iz registra privrednih subjekata - preduzetnika prenose kao zastupnici ponuđača:

- Osnivač,
- Poslovođa – ukoliko postoji poslovođa, ne prenose se podaci o osnivačima,
- .

FZ 04 14 ZASTUPNICI UDRUŽENJA

U registar ponuđača se zastupnici udruženja prenose kao zastupnici ponuđača.

FZ 04 15 ZASTUPNICI ZADUŽBINA / FONDACIJA

U registar ponuđača se zastupnici zadužbina i fondacija prenose kao zastupnici ponuđača.

FZ 04_16 ZASTUPNICI SPORTSKIH DRUŠTAVA

U registar ponuđača se zastupnici zadužbina i fondacija prenose kao zastupnici ponuđača.

FZ 04_17 ZASTUPNICI KOMORA

U registar ponuđača se sledeća lica iz registra komora prenose kao zastupnici ponuđača:

- Predsednik,
- Ostala lica ovlašćena za zastupanje.

FZ 04_18 JEDINSTVENOST UNOSA PODATKA O ZASTUPNIKU

Ako je jedno fizičko ili pravno lice registrovano na više funkcija onda se podaci o njemu prikazuju kao podaci o jednom zastupniku.

2.6.5 FZ 05 Obrada prijava po službenoj dužnosti

FZ 05_01 PODACI IZ STATUSNIH REGISTARA ČIJA PROMENA POKREĆE PRIJAVU PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Podaci čija promena pravi pokreće prijavu po službenoj dužnosti su podaci koji su Zakonom propisani kao predmet registracije.

Sve promene koje se izvrše u statusnim registrima, šalju se na MessageQue a BidderNotify servis ispituje koja promena se odnosi na registrovanog ponudjača I započinje automatski process ažuriranja statusnih podataka u Registru ponudjača, i kreira predmet promene po službenoj dužnosti.

FZ 05_02 PODACI IZ STATUSNIH REGISTARA ČIJA PROMENA NE POKREĆE PRIJAVU PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Podaci čija promena ne pokreće prijavu po službenoj dužnosti a koji se preuzimaju u RePon sistemu su:

- Tip entiteta,
- Oblik organizovanja i pravna forma (u slučaju privrednih društava),
- Datum registracije u nadležnom statusnom registru,
- Status u nadležnom statusnom registru,
- Datum dobijanja statusa u nadležnom statusnom registru.

FZ 05_03 DELOVODNI BROJ PREDMETA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Predmeti koji su kreirani od strane sistema kao predmeti po službenoj dužnosti nose specifičan delovodni broj koji jasno ukazuje na tip predmeta.

FZ 05_04 ODLUKA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Odluka po službenoj dužnosti se ne objavljuje na javnom sajtu Agencije.

2.6.6 FZ o6 Obrada upita

FZ 06_01 BARKOD DOKUMENTA IZVODA

Dokument izvoda koji se čuva na fajl sistemu ima jedinstveni barkod, koji se čuva u bazi podataka.

FZ 06_02 IZVOD KADA ODLUKA NIJE KONAČNA

Dokument Izvod, kada odluka nije konačna, nosi oznaku (watermark) „Za internu upotrebu“.

FZ 06_03 Izvod

Dokument Izvod se na fajl sistemu uvek čuva u obliku kakav je genirisan sa sistema.

FZ 06_04 BARKOD ZA ŠTAMPU

Svaka štampa dokumenta izvoda dešava se sa posebnim barkodom. Lista barkodova sa kojima je izvod odluke štampan čuva se u bazi.

2.6.7 FZ o7 Obrada zahteva za ispravku tehnicke greške

FZ 07_01 RAZLOG KOREKCIJE PODATAKA

Razlog zbog koga se vrši ispravka registrovanih podataka je obavezan podatak.

FZ 07_02 ODLUKE NA KOJE SE ISPRAVKA PROPAGIRA

Ukoliko postoji tehnička greška, moguće je da se ona propagira kroz više odluka. Sistem omogućava unos više predmeta kroz koje je greška propagirana.

2.6.8 FZ o8 Obrada DOPUNE

FZ 08_01 OBAVEŠTENJE O PRIMLJENOM PREDMETU DOPUNE

Ako postoji zaveden predmet dopune, za predmet za koji nije doneta konačna odluka, sistem prilikom snimanja podataka daje informaciju da postoji dopuna.

FZ 08_02 BLAGOVREMENA DOPUNA

Ako je dopuna koja se odnosi na predmet zavedena pre donošenja konačne odluke o predmetu, onda se ona smatra blagovremenom, i uzima se u obzir prilikom donošenja odluke.

FZ 08_03 SPAJANJE DOKUMENTACIJE KOD BLAGOVREMENE DOPUNE

Ako je dopuna blagovremena, onda se prilikom preuzimanja predmeta dokumentacija priložena uz predmet dopune prevezuje na osnovni predmet na koji se dopuna odnosi.



2.6.9 FZ 09 OSTALE AKCIJE NAD PREDMETOM

FZ 09 01 USLOVI ZA VRAĆANJE U PRIJEM

U prijem se može vratiti predmet koji je nastao zavođenjem registracione prijave, koji se nalazi u statusu „Obrada“, ili je doneta bilo koja odluka koja nije konačna.

FZ 09 02 USLOVI ZA STORNIRANJE

U prijem se može vratiti predmet koji je nastao zavođenjem registracione prijave, koji se nalazi u statusu „Obrada“, ili je doneta bilo koja odluka koja nije konačna.

FZ 09 03 PREGLED STORNIRANOG PREDMETA

Sistem stornirani predmet prikazuje u listi povezanih predmeta. Moguće je pregledati podatke storniranog predmeta.

2.6.10 FZ 10 Manipulacija listom za brisanje

FZ 10 01 LISTA KANDIDATA ZA BRISANJE

Ova lista predstavlja listu svih ponuđača koji po nekom osnovu podležu pravilima prinudnog brisanja iz Registra.

FZ 10 02 PRAVILA ZA UPIS NA LISTU KANDIDATA ZA BRISANJE

Kada u statusnom registru postoji jedna od sledećih promena podataka o zastupnicima pravnog lica:

- Upis novog zakonskog zastupnika u statusnom registru,
- Brisanje svih zastupnika za pravno lice ili preduzetnika, u statusnom registru

Pravno lice ili preduzetnik koje je upisano u registar ponuđača stavlja se na listu kandidata za brisanje.

FZ 10 03 AKCIJE NAD PODACIMA U LISTI KANDIDATA ZA BRISANJE

Nakon upisa na listu kandidata za brisanje, koje obavlja sistem, sve ostale akcije nad podacima liste preduzima operater.

FZ 10 04 PODACI U LISTI KANDIDATA ZA BRISANJE

Lista kandidata za brisanje, za svakog kandidata sadrži:

- Matični broj,
- Poslovno ime,
- Status ponuđača,
- Status subjekta u statusnom registru,
- Osnov za brisanje

FZ 10 05 OSNOV ZA BRISANJE

Jedan kandidat na listi se može naći po više osnova za brisanje. Prilikom prikaza ovih podataka, sistem prikazuje sve osnove, razdvojene zarezom.



FZ 10 o6 KRITERIJUMI ZA PRETRAGU LISTE KANDIDATA

Prilikom pretrage podataka na listi kandidata za brisanje, korisnik može izabrati kandidate koji ispunjavaju uslove za brisanje iz registra na zadati dan, uz opciju da se prikažu i kandidati koji su 'ručno' sklonjeni sa liste.

2.7 APR uloge u toku realizacije procesa registracije ponuđača

Postoje jasno definisane uloge u sistemu:

- Operater,
- Rukovodilac operatera,
- Pomoćnik registratora,
- Registrator,
- Administrator aplikacije,
- Sistem administrator.

Operater

Operater je interni korisnik sistema koji radi osnovne manipulacije sa predmetom, i prema poslu koji obavljaju, dele se na:

- Operatere prijema,
- Operatere za skeniranje,
- Operatere obrade.

Operater prijema

Operater prijema nalazi se na prijemnom mestu u bilo kojoj organizacionoj jedinici Agencije. Operater za prijem pomaže korisnicima koji lično podnose registracione prijave. Operater za prijem podatke o prijemu unosi u IRIS sistem. Neke od aktivnosti koje obavlja operater prijema su:

- Lepljenje barkod nalepnica na primljenu dokumentaciju,
- Provera uplate,
- Unos osnovnih podataka o prijemu registracione prijave ili drugo podneska,
- Izdavanje potvrde o prijemu.

Operater za skeniranje

Operater za skeniranje je interni korisnik sistema koji radi u centralnoj organizacionoj jedinici Agencije. Operater za skeniranje prima predmete koji su zavedeni u sistemu za objedinjeni prijem predmeta (IRIS-u) i koji sadrže dokumente koje bi trebalo skenirati. Operater za skeniranje zatim skenira svu dokumentaciju



(dokumentacija u sastavu predmeta, pri čemu je svaki dokument obeležen barkod nalepnicom) i proverava rezultate skeniranja. Kada je skeniranje predmeta završeno, predmet se šalje na dalju obradu.

Operater obrade

Operater obrade je interni korisnik sistema koji ima ovlašćenja za obradu predmeta. Operater obrade, preuzima predmete koji su u statusu "Primljen" i popunjava preostale podatke iz prijave. Prema instrukcijama pomoćnika registratora, obeležava odgovarajuću odluku i dodatne podatke koji se unose za određene vrste odluka. Operater obrade kao poslednju fazu obrade štampa finalnu verziju odluke, odluku šalje na ekspediciju a sam predmet u arhivu.

Rukovodilac operatera

Rukovodilac operatera je interni korisnik sistema koji radi u centralnoj organizacionoj jedinici Agencije. Rukovodilac operatera prati i organizuje rad svih operatera, nadgleda sve procese i generiše izveštaje o radu.

Pomoćnik registratora

Pomoćnik registratora je interni korisnik sistema koji preuzima predmet koji je zaveden u sistem za objedinjeni prijem i skeniran, daje mišljenje i instrukcije u vezi sa spornim pitanjima u vezi prijema i obrade predmeta koji se upućuju registru. Pomoćnik registratora proverava konzistentnos prijave i podataka iz priložene dokumentacije i po potrebi upisuje dodatne informacije koje se odnose na predmet.

Registrator

Registrator je interni korisnik sistema koji rukovodi radom Registra, stara se o zakonitom načinu vođenja Registra, obezbeđuje blagovremeno objavljivanje podataka i dokumenata koji su predmet registracije, kao i odluka donetih po predmetima koji se obrađuju u Registru. Registrator koordinira rad svih zaposlenih u Registru.

Administrator APLIKACIJE

Administrator je interni korisnik sistema koji definiše korisnike aplikacije, kreira im korisničke naloge sa odgovarajućim nivoima ovlašćenja u radu sa aplikacijom, održava šifarnike koji koriste u aplikaciji.

Sistem administrator

Sistem administrator je tehničko lice zaduženo za održavanje sistema, obično iz IT sektora. Odgovornosti sistem administratora su: razrešavanje sistemskih grešaka, održavanje sigurnosti i praćenje različitih verzija softvera. Administratora obavlja i rad sa sistemskim događajima (dozvole za pristup sistemu, login, logout, pokušaji pristupa direktorijumima i fajlovima, pokušaji napada na sistem isl.). Sistem administrator zadužen je i za pomoć osoblju zaduženom za tehničku podršku.

2.8 Eksterni korisnici sistema



Korisnici u sistemu su podeljeni na:

- Interne korisnike sistema – korisnike sistema koji pristupaju kroz intranet, koristeći svoj nalog za autorizaciju, kako bi pregledali i menjali podatke koji su sadržani u registru;
- Eksterne korisnike sistema – korisnici koji upućuju registru razne podneske i zahteve, ili pristupaju javnom sajtu, kao i državne institucije koje predstavljaju referentne izvore podataka;
- Povezani sistemi – različiti informacioni sistem sa kojima REPON sistem ima interakcije.

Eksterni korisnici sistema su oni korisnici sistema koji direktno u prostorijama Agencije ili preko Interneta upućuju Agenciji razne vrste registracionih prijava i zahteva koje se odnose na Registar. Prema aktivnostima i pravima, eksterni korisnici dele se na:

- Anonimni eksterni korisnik
- Klijent

Anonimni eksterni korisnik

Anonimni eksterni korisnik je svaki korisnik koji može preko Interneta pristupiti podacima u Registru. Podaci o svim podnetim registracionim prijavama i zahtevima dostupni su svim licima. Ovaj tip korisnika može čitati podatke, download-ovati forme itd. Međutim, ne može ništa upisivati u registar, kao ni tražiti usluge koje se naplaćuju, uključujući i zahtev za štampanje neoverenih izvoda.

Klijent

Klijent je bilo koja osoba koja ima potrebu za interakcijom sa Registrom, preko jednog od tri osnovna kanala:

- Poštom,
- Direktno u prostorijama Agencije.

Klijent podnosi registracionu prijavu ili neki drugi zahtev upućen registru. Registracione prijave razlikuju se u zavisnosti od vrste zahteva. U slučaju kada prijavu podnosi lično u prostorijama Agencije, klijent može zatražiti pomoć operatera za ispravno popunjavanje podataka prijave. Takođe, u slučaju ličnog podnošenja, klijent može grupno podneti zahteve. Za sve podatke iz registracione prijave, kao i za izvršenje plaćanja, odgovoran je sam klijent.

3. SPECIFIKACIJA POBOLJŠANJA REGISTRA PONUĐAČA (TO BE)

Specifikacija neophodnih poboljšanja softvera koji upravlja Registrom ponuđača je fokusirana na sledeće stavke:

- Podnošenje elektronske prijave u registru ponuđača
- Podnošenje elektronske prijave za izdavanje potvrda i izvoda iz registra ponuđača
- Integraciju registra ponuđača sa nadležnim evidencijama kod drugih državnih organa
- Izradu web servisa za preuzimanje registrovanih podataka iz registra ponuđača
- Pretragu ponuđača po zadatim kriterijumima (pretraga ne treba da bude dostupna u okviru javne pretrage na Portalu APR-a). Pretraga je namenjena državnim organima i trećim licima.

U nastavku se svaka stavka poboljšanja Registra ponuđača detaljnije specificira.

3.1 Podnošenje elektronske prijave u Registru ponuđača

Sistem treba da omogući elektronsku registraciju u Registru ponuđača, koja bi omogućila elektronsko podnošenje prijave i propisane dokumentacije za registraciju upisa ponuđača, ponovnog upisa ponuđača, promene podataka ili brisanja iz registra, elektronsko podnošenje odustanka od prijave, zahteva za izmenu ili dopunu prijave kao i zahteva za izdavanje izvoda ili potvrde, .

Sistem treba da omogući elektronsko podnošenje za sledeće prijave koje su grupisane u odgovarajuću vrste prijave:

Registraciona prijava:

1. Registraciona prijava upisa
2. Registraciona prijava ponovnog upisa ponuđača
3. Registraciona prijava promene registrovanih podataka
4. Registraciona prijava brisanja ponuđača

Zahtev u postupku registracije:

1. Dopuna zahteva
2. Odustanak od zahteva

Poseban tip funkcionalnosti

3. * Otkazivanje zahteva



Potrebno je da sistem omogući podnosiocu zahteva da, za sve tipove zahteva čije je kreiranje započeo na Portalu, može da otkáže podnošenje zahteva pre ili nakon plaćanja (pre samog podnošenja zahteva). Ukoliko je podnosilac zahteva otkazao zahtev, više nema mogućnost da isti nastavi.

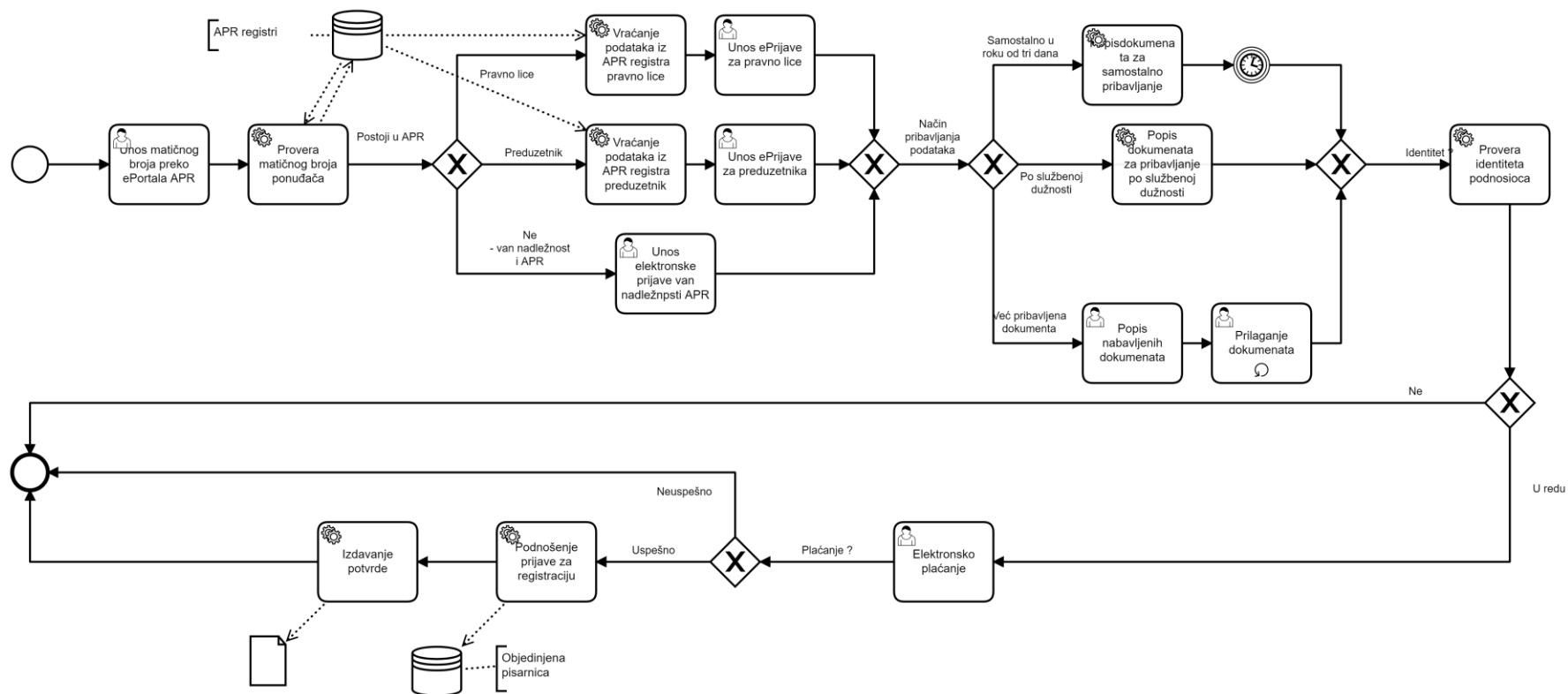
Upit iz Registra:

1. Automatsko Izdavanje izvoda u formi elektronskog dokumenta
2. Izdavanje potvrde

3.1.1 Podnošenje elektronske prijave za Upis / Ponovni upis u Registar ponuđača

Poboljšani softverski sistem treba da podrži tok procesa prikazanog na **Error! Reference source not found.** preko BPMN dijagrama. BPMN dijagram specificira sledeći scenario podnošenja elektronske prijave upisa ponuđača u registar/ponovnog upisa u Registar ponuđača:

1. Korisnik aplikacije pristupa Portalu APR-a preko centralizovanog sistema za prijavljivanje korisnika (ReiD) koji vrši autorizaciju i identifikaciju korisnika
2. Sistem omogućava korisniku aplikacije da izabere vrstu prijave „Registraciona prijava upisa ponuđača“
3. Korisnik aplikacije unosi matični broj pravnog lica/preduzetnika za upis u Registar ponuđača.
4. Sistem treba da omogući podnosiocu prijave da unese podatke koji su predmet registracije, pri čemu se razlikuju dva slučaja:
 - a. Ukoliko je pravno lice ili preduzetnik već registrovano u APR-u, sistem na osnovu matičnog broja preuzima odgovarajuće podatke koji su predmet registracije, iz statusnih registara APR i prikazuje podatke na ekranu, bez mogućnosti izmene.
 - b. Ukoliko pravno lice nije registrovano u APR-u, podnosilac prijave sam unosi podatke koji su predmet registracije u odgovarajuća polja (slobodan unos)
5. Sistem treba da omogući unos odgovarajućih podataka o podnosiocu prijave, pri čemu se u slučaju da je podnosilac prijave zakonski zastupnik ili preduzetnik koji je registrovan u APR-u, podaci preuzimaju iz nadležnog registra.



Slika 21. BPMN dijagram procesa podnošenja elektronske prijave za Upis / Ponovni upis u Registar ponuđača.

6. Sistem omogućava podnosiocu prijave da izabere način pribavljanja podataka koji su neophodni u procesu odlučivanja, i pri tom može da se izjasni da li je saglasan da regulator po službenoj dužnosti pribavi neophodne podatke ili izričito izjavljuje da će sam pribaviti potrebna dokumenta, pri čemu može da ih dostavi u trenutku podnošenja zahteva ili da ih naknadno dostavi u roku od tri dana, u vidu dopune zahteva (ukoliko je osnovni predmet u dozvoljenom statusu). Sistem treba da omogući čuvanje informacije o tome koji način pribavljanja podataka je podnosilac prijave izabrao.
7. Sistem treba da omogući podnosiocu prijave da tokom podnošenja prijave priloži dodatna dokumenta koja su neophodna za proces registracije ponuđača u Registar ponuđača, na primer ako je pravno lice u postupku privatizacije, ili dodatna dokumenta za lica koja nisu registrovana u APR-u (izvod iz registra nadležnog organa ili drugi odgovarajući dokaz da je lice registrovano kod nadležnog organa, dokaz o matičnom broju, dokaz o PIB-u, fotokopija lične karte/fotokopija pasoša zakonskog zastupnika)..
8. Sistem omogućava elektronsko plaćanje naknade za sprovođenje postupka registracije
9. Sistem treba da koristi postojeće komponente za elektronsko potpisivanje i upravljanje uplatama, , arhiviranje priloženih dokumenata i arhiviranje same prijave u xml formatu na Alfresco repozitorijumu
10. Sistem treba da omogući validaciju elektronskog potpisa i proveru da je prijavu podnelo lice ovlašćeno za potpisivanje.
11. Nakon što je prijava uspešno podneta, sistem treba da omogući podnosiocu prijave izdavanje potvrde o podnetoj prijavi u formi elektronskog dokumenta, potpisanog od strane Registratora sertifikovanim elektronskim potpisom (serverska komponenta), isporuku korisniku na portalu i arhiviranje na repozitoriju Alfresco servera.

U Registar se upisuju sledeći podaci o ponuđaču:

1. matični/registarski broj;
2. poreski identifikacioni broj;
3. poslovno/registrovano ime i adresa sedišta;
4. lično ime i JMBG, odnosno broj pasoša i zemlja izdavanja, Evidencioni broj za strance, Lična karta stranca, ime zakonskog zastupnika ponuđača ako je zakonski zastupnik fizičko lice; poslovno ime i matični broj zakonskog zastupnika ponuđača ako je zastupnik pravno lice.

BPMN proces prikazan na **Error! Reference source not found.** sadrži veliki broj aktivnosti tipa Servis (grafička oznaka u obliku zupčanika). To znači da će se ove aktivnosti izvršavati automatski i sam proces elektronske prijave biti u velikoj meri automatizovan. To sigurno predstavlja ozbiljno poboljšanje postojećeg softverskog sistema Registra ponuđača.



3.1.2 Podnošenje elektronske prijave za promenu registrovanih podataka

Sistem treba da podrži sledeći tok postupka prilikom podnošenja elektronske prijave promene podataka o ponuđaču upisanom u Registar ponuđača:

1. Korisnik aplikacije pristupa Portalu APR-a preko centralizovanog sistema za prijavljivanje korisnika (ReiD) koji vrši autorizaciju i identifikaciju korisnika.
2. Sistem omogućava korisniku aplikacije da izabere vrstu prijave „Registraciona prijava promene podataka ponuđača“.
3. Korisnik aplikacije unosi matični broj pravnog lica/preduzetnika koji je upisan u Registar ponuđača.
4. Sistem treba da omogući unos odgovarajućih podataka o podnosiocu prijave, pri čemu se u slučaju da je podnosilac prijave zakonski zastupnik ili preduzetnik koji je registrovan u APR-u, podaci preuzimaju iz nadležnog registra.
5. Sistem omogućava podnosiocu prijave da izabere tip promene, kao i da na osnovu izabranog tipa promene unese nove podatke koje je potrebno upisati u Registar. U zavisnosti od toga da li je ponuđač registrovan u statusnom registru koji vodi APR ili ne, podnosilac prijave može da izabere samo određeni tip promene.
6. U slučaju da je izabran tip promene za upis zakonskog zastupnika sistem omogućava podnosiocu prijave da izabere način pribavljanja podataka koji su neophodni u procesu odlučivanja, i pri tom može da se izjasni da li je saglasan da regulator po službenoj dužnosti pribavi neophodne podatke ili izričito izjavljuje da će sam pribaviti potrebna dokumenta, pri čemu može da ih dostavi u trenutku podnošenja zahteva ili da ih naknadno dostavi u roku od tri dana, u vidu dopune zahteva.
7. Sistem treba da omogući podnosiocu prijave da priloži potrebna dokumenta koja su neophodna za proces promene podataka ponuđača koji je registrovan u Registru ponuđača.
8. Sistem omogućava elektronsko plaćanje naknade za sprovođenje postupka promene registrovanih podataka ponuđača u Registru ponuđača.
9. Sistem treba da koristi postojeće komponente za elektronsko potpisivanje i upravljanje uplatama, arhiviranje priloženih dokumenata i arhiviranje same prijave u xml formatu na Alfresco repozitorijumu.
10. Sistem treba da omogući validaciju elektronskog potpisa i proveru da je prijavu podnelo lice ovlašćeno za potpisivanje.

11. Nakon što je prijava uspešno podneta, sistem treba da omogući podnosiocu prijave izdavanje potvrde o podnetoj prijavi u formi elektronskog dokumenta, potpisanog od strane Registratora sertifikovanim elektronskim potpisom (serverska komponenta), isporuku korisniku na portal i arhiviranje na repozitorijumu Alfresco servera.

Sledeći podaci mogu biti predmet izmene u Registru ponuđača:

Tip podatka	Lica koja su u nadležnosti APR-a	Lica koja nisu u nadležnosti APR-a
Poslovno/Registrovano ime	Ne (podaci se automatski ažuriraju iz statusnog registra)	Da
Adresa sedišta	Ne (podaci se automatski ažuriraju iz statusnog registra)	Da
Zakonski zastupnik pravnog lica/poslovođa preduzetnika	Da	Da
Promena zabeležbe	Da	Da

3.1.3 Podnošenje elektronske prijave za brisanje iz Registra ponuđača

Sistem treba da podrži sledeći tok postupka prilikom podnošenja elektronske prijave brisanja ponuđača iz Registra ponuđača:

1. Korisnik aplikacije pristupa Portalu APR-a preko centralizovanog sistema za prijavljivanje korisnika (ReiD) koji vrši autorizaciju i identifikaciju korisnika
2. Sistem omogućava korisniku aplikacije da izabere vrstu prijave „Registraciona prijava brisanja ponuđača iz Registra ponuđača“
3. Korisnik aplikacije unosi matični broj pravnog lica/preduzetnika za brisanje iz Registra ponuđača.
4. Sistem treba da omogući unos odgovarajućih podataka o podnosiocu prijave, pri čemu se u slučaju da je podnosilac prijave zakonski zastupnik ili preduzetnik koji je registrovan u APR-u, podaci preuzimaju iz nadležnog registra.

5. Sistem treba da omogući podnosiocu prijave da priloži dodatna dokumenta koja su neophodna za proces brisanja ponuđača iz Registra ponuđača
6. Sistem omogućava elektronsko plaćanje naknade za sprovođenje postupka registracije
7. Sistem treba da koristi postojeće komponente za elektronsko potpisivanje i upravljanje uplatama, , arhiviranje priloženih dokumenata I arhiviranje same prijave u xml formatu na Alfresco repozitorijumu.
8. Sistem treba da omogući validaciju elektronskog potpisa i proveru da je prijavu podnelo lice ovlašćeno za potpisivanje
9. Nakon što je prijava uspešno podneta, sistem treba da omogući podnosiocu prijave izdavanje potvrde o podnetoj prijavi u formi elektronskog dokument, potpisanog od strane Registratora sertifikovanim elektronskim potpisom (serverska komponenta), isporuku korisniku na portal i arhiviranje na repozitorijumu Alfresco servera.

Prilikom podnošenja elektronske prijave za brisanje ponuđača iz Registra ponuđača, podnosilac prijave unosi matični broj ponuđača kog je potrebno obrisati iz Registra.

3.1.4 Podnošenje elektronske prijave dopune zahteva

Sistem treba da podrži sledeći tok postupka prilikom podnošenja elektronske prijave dopune zahteva u Registru ponuđača (ukoliko je osnovni predmet u dozvoljenom statusu):

1. Korisnik aplikacije pristupa Portalu APR-a preko centralizovanog sistema za prijavljivanje korisnika (ReiD) koji vrši autorizaciju i identifikaciju korisnika
2. Sistem omogućava korisniku aplikacije da izabere vrstu prijave „Registraciona prijava dopune zahteva“
3. Korisnik aplikacije unosi broj polaznog predmeta
4. Sistem treba da omogući unos odgovarajućih podataka o podnosiocu prijave, pri čemu se u slučaju da je podnosilac prijave zakonski zastupnik ili preduzetnik koji je registrovan u APR-u, podaci preuzimaju iz nadležnog registra.
5. Sistem treba da omogući podnosiocu prijave da priloži odgovarajuća dokumenta za dopunu zahteva
6. Sistem treba da koristi postojeće komponente za elektronsko potpisivanje, arhiviranje priloženih dokumenata I arhiviranje same prijave u xml formatu na Alfresco repozitorijumu.



7. Sistem treba da omogući validaciju elektronskog potpisa i proveru da je prijavu podnelo lice ovlašćeno za potpisivanje
8. Nakon što je prijava uspešno podneta, sistem treba da omogući podnosiocu prijave izdavanje potvrde o podnetoj prijavi u formi elektronskog dokumenta, potpisanog od strane Registratora sertifikovanim elektronskim potpisom (serverska komponenta), isporuku korisniku na portal i arhiviranje na repozitorijumu Alfresco servera.

3.1.5 Podnošenje elektronske prijave odustanak od zahteva

Sistem treba da podrži sledeći tok postupka prilikom podnošenja elektronske prijave odustanak od zahteva u Registru ponuđača (ukoliko je osnovni predmet u dozvoljenom statusu):

1. Korisnik aplikacije pristupa Portalu APR-a preko centralizovanog sistema za prijavljivanje korisnika (ReiD) koji vrši autorizaciju i identifikaciju korisnika;
2. Sistem omogućava korisniku aplikacije da izabere vrstu prijave „Registraciona prijava odustanak od zahteva“ ;
3. Korisnik aplikacije unosi broj polaznog predmeta;
4. Sistem treba da omogući unos odgovarajućih podataka o podnosiocu prijave, pri čemu se u slučaju da je podnosilac prijave zakonski zastupnik ili preduzetnik koji je registrovan u APR-u, podaci preuzimaju iz nadležnog registra;
5. Sistem treba da koristi postojeće komponente za elektronsko potpisivanje arhiviranje priloženih dokumenata i arhiviranje same prijave u xml formatu na Alfresco repozitorijumu.
6. Sistem treba da omogući validaciju elektronskog potpisa i proveru da je prijavu podnelo lice ovlašćeno za potpisivanje;
9. Nakon što je prijava uspešno podneta, sistem treba da omogući podnosiocu prijave izdavanje potvrde o podnetoj prijavi u formi elektronskog dokumenta potpisanog od strane Registratora sertifikovanim elektronskim potpisom (serverska komponenta), isporuku korisniku na portal i arhiviranje na repozitorijumu Alfresco servera.

3.1.6 Podnošenje elektronskih prijava po pravu prioriteta – specifičnosti registracionih prijava

Ukoliko je Registrator u procesu obrade doneo odluku o odbačaju prethodno podnete prijave, pravno lice/preduzetnik može da otkloni nepravilnosti zbog kojih je prethodno podneta prijava odbačena, i da



podnese odgovarajuću registracionu prijavu po pravu prioriteta, pri čemu je u obavezi da, radi zadržavanja prava prioriteta, upiše broj prethodno odbačene prijave.

Za sledeće vrste registracionih prijava:

1. Registraciona prijava upisa po pravu prioriteta
2. Registraciona prijava ponovnog upisa ponuđača po pravu prioriteta
3. Registraciona prijava promene registrovanih podataka po pravu prioriteta
4. Registraciona prijava brisanja ponuđača po pravu prioriteta,

sistem treba da omogući isti tok podnošenja elektronske prijave koji je opisan u okviru odgovarajućeg elektronskog podnošenja registracione prijave koje nisu po pravu prioriteta, sa razlikom da je kod navedenih vrsta prijave koje se podnose zbog odbacivanja ranije podnete prijave, podnosilac u obavezi da upiše broj prethodno odbačene prijave.

3.2 Podnošenje elektronske prijave za izdavanje potvrda i izvoda iz registra ponuđača

Sistem treba da obezbedi elektronsko izdavanje potvrda i izvoda iz Registra, koja bi omogućila svim zainteresovanim licima elektronsko podnošenje zahteva i dobijanje potvrda i izvoda iz registra ponuđača u elektronskoj formi.

Ovlašćeno lice registrovanog subjekta ili drugo zainteresovano lice (predstavnik državnog organa ili drugo lice koje ima pravo da traži izvod ili potvrdu) može elektronski da podnese:

- zahtev za izdavanje Izvoda o registrovanim podacima o ponuđaču;
- zahtev za izdavanje Potvrde (da subjekt nije registrovan u Registru ili da Registar ne sadrži traženi podatak, potvrda o podacima sadržanim u Registru, kao i potvrda o istorijskim registrovanim podacima);

3.2.1 Opis toka postupka prilikom podnošenja elektronske prijave za izdavanje izvoda iz Registra ponuđača

Postupak podnošenja elektronske prijave za automatsko izdavanje izvoda iz Registra ponuđača treba da se odvija na sledeći način:

1. Korisnik aplikacije pristupa Portalu APR-a preko centralizovanog sistema za prijavljivanje korisnika (ReiD) koji vrši autorizaciju i identifikaciju korisnika;
2. Sistem omogućava korisniku aplikacije da izabere zahtev za izdavanje izvoda;
3. Sistem omogućava korisniku aplikacije da unese matični broj ponuđača za koji traži izvod i prikazuje osnovne podatke lica na osnovu zadatog matičnog broja;

4. Prilikom podnošenja zahteva korisnik mora da izvrši uplatu naknade za izdavanje izvoda. Sistem treba da omogući elektronsko plaćanje naknade i arhiviranje prijave u xml format na Alfresco repozitorijumu.
5. Nakon izvršenog plaćanja, sistem generiše traženi elektronski izvod potpisan od strane Registratora sertifikovanim elektronskim potpisom (serverska komponenta) i arhiviran na repozitorijumu Alfresco servera.
6. Sistem omogućava podnosiocu prijave da preuzme dokument na portalu .

3.2.2 Opis toka postupka prilikom podnošenja elektronske prijave za izdavanje Potvrde iz Registra ponuđača

Postupak podnošenja elektronske prijave za izdavanje Potvrde iz Registra ponuđača treba da se odvija na sledeći način:

1. Korisnik aplikacije pristupa Portalu APR-a preko centralizovanog sistema za prijavljivanje korisnika (ReiD) koji vrši autorizaciju i identifikaciju korisnika;
2. Sistem omogućava korisniku aplikacije da izabere zahtev za izdavanje potvrde;
3. Sistem omogućava korisniku aplikacije da unese matični broj ponuđača za koji traži potvrdu i prikazuje osnovne podatke lica na osnovu zadatog matičnog broja;
4. Prilikom podnošenja zahteva korisnik mora da izvrši uplatu naknade za izdavanje potvrde, ukoliko se radi o negativnoj potvrdi. Za druge tipove potvrda može ali i ne mora da izvrši uplatu naknade pre podnošenja. Sistem treba da omogući elektronsko plaćanje naknade i arhiviranje prijave u xml formatu na Alfresco repozitorijumu.
5. Nakon što je prijava uspešno podneta, sistem treba da omogući podnosiocu zahteva izdavanje potvrde o podnetoj prijavi, u formi elektronskog dokumenta, potpisanog od strane Registratora sertifikovanim elektronskim potpisom (serverska komponenta). Dokument treba da bude isporučen korisniku na portalu i treba da bude arhiviran na repozitorijumu Alfresco servera.
6. Sistem omogućava podnosiocu prijave da na portalu preuzme obrađeni dokument, odnosno Potvrdu u elektronskoj formi , potpisanu od strane Registratora sertifikovanim elektronskim potpisom (serverska komponenta) i arhiviranu na repozitorijumu Alfresco servera.
7. Sistem šalje notifikaciju korisniku na e-mail adresu da je Potvrda spremna za preuzimanje. Sistem mora da koristi postojeći sistem za slanje notifikacija korisnicima.

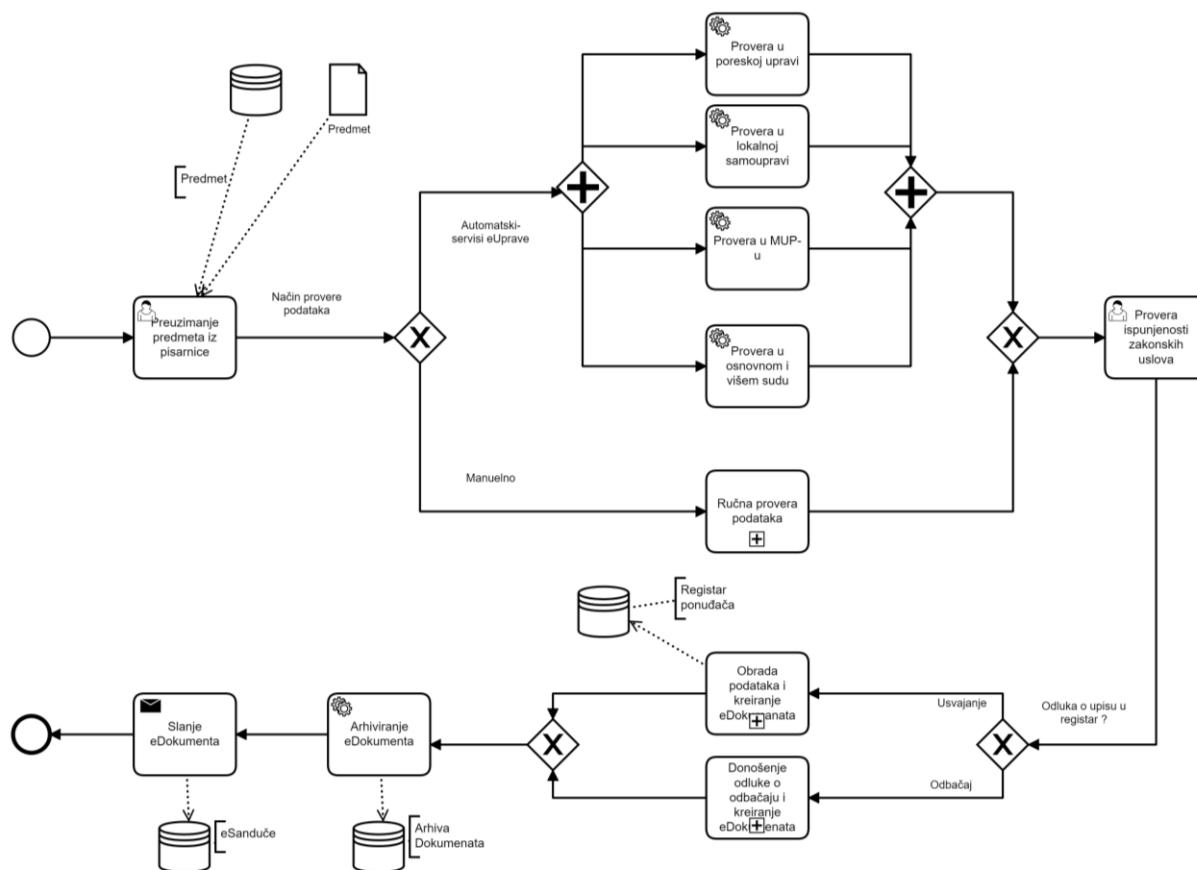
3.3 Integracija registra ponuđača sa nadležnim evidencijama kod drugih državnih organa

Integracija registra ponuđača sa nadležnim evidencijama kod drugih državnih organa radi automatizacije postupka obrade i efikasnije i brže obrade prijava:

- Poreska uprava – potvrda da je ponuđač izmirio dospele poreze i doprinose;
- Lokalne poreske administracije – potvrda da je ponuđač izmirio dospele obaveze javnih prihoda;
- Ministarstvo unutrašnjih poslova – potvrda da zakonski zastupnik nije osuđivan;
- Ministarstvo pravde, Evidencija sudova* – potvrda da ponuđač pravno lice nije osuđivan za krivično delo

*Navedena službena evidencija još uvek ne postoji, očekuje se njen razvoj paralelno sa ovim projektom.

Na **Error! Reference source not found.** koja sledi je dat deo BPMN procesa kojim se predviđa poboljšanje obrade u Registru ponuđača upravo preko integracije sa drugim državnim organima. Proces predviđa paralelno lansiranje zahteva prema nadležnim državnim institucijama kako bi se pribavili potrebni podaci. Ove aktivnosti su automatske izvršavaju ih servisi nadležnih organa. Oni automatski vraćaju odgovor sistemu. Ostavljena je mogućnost da se pozivi ovih servisa obavljaju i manuelno kada se za to javi potreba. Na kraju o ispunjenosti zakonskih uslova za upis u Registar ipak odlučuje čovek.



Slika 22. Deo BPMN procesa kojim se poboljšava obrada u Registru ponuđača integracijom sa drugim državnim organima.

U narednim koracima je opisan postupak registracije u Registru ponuđača, od aktivnosti prijema i zavođenja prijave u sistemu objedinjenog prijema (novom ili postojećem IRIS-u), do ekspedicije rešenja korisniku i arhiviranja predmeta.

Postupak registracije se odnosi na postupanje po zahtevu stranke, pri čemu stranka može podneti prijavu elektronski i u papirnoj formi.

Deo procesa registracije, u sklopu obrade predmeta je integracija Registra sa servisima nadležnih organa, sa ciljem poboljšanja i unapređenja procesa obrade predmeta, koji omogućava registratorima da mu informacije koje je do sada dobijao u papiru budu dostupne kroz integracije sa odgovarajućim servisima državnih organa.

Aktivnost: Prijem i zavođenje prijava/podnesaka

Postupak prijema počinje prijemom registracione prijave (u papirnoj i elektronskoj formi) i zavođenjem kroz Aplikativni sistem objedinjenog prijema. Ukoliko je prijava podneta u papirnoj formi, unose se podaci o podnosiocu i dostavljenoj dokumentaciji, dok se u slučaju podnošenja prijave elektronskim putem ne

unose podaci sa prijave, već korisnik preko portala popunjava i podnosi registracionu prijavu. Sistem treba da omogući preuzimanje zahteva koji su pristigli elektronskim putem. Aplikativni sistem objedinjenog prijema dodeljuje jedinstven broj prijavi podnetoj u papirnom ili elektronskom obliku.

Imajući u vidu da je planirana realizacija novog Sistema za objedinjeni prijem na nivou Agencije, I da će se ovaj projekat realizovati paralelno sa projektom unapredjenja aplikativnog sistema za vođenje Registra ponudjača, Pružalac usluga bi od APR-a dobio svu potrebnu dokumentaciju blagovremeno, u dogovorenom roku. Ako APR ne dostavi potrebnu dokumentaciju blagovremeno, u dogovorenom roku, pružalac usluga će proces prijema dokumentacije realizovati u sklopu postojećeg sistema za objedinjeni prijem na nivou Agencije (IRIS).

Aktivnost: Raspodela predmeta

Nakon okončanja prijema registraciona prijava sa automatski dodeljenim BPN brojem se raspodeljuje zaposlenima na dalji unos i obradu podataka.

Aktivnost: Obrada prijave

U fazi unosa i obrade podataka operateri unose kompletne podatke iz prijave podnete u papirnoj formi.

U slučaju elektronskog podnošenja prijave preko Portala, ne unose se podaci sa prijave.

Registrator vrši obradu podataka koji su uneti prilikom popunjavanja registracione prijave i vrši pregled priloženih dokumenata.

Ukoliko je podnosilac prijave prilikom popunjavanja zahteva označio opciju da je saglasan da registrator po službenoj dužnosti pribavi sve podatke koji su neophodni u procesu odlučivanja, sistem treba da omogući registratoru da pozove odgovarajuće web servise kako bi utvrdio navedene podatke:

1. Web servis Poreske uprave za proveru da li je ponuđač izmirio dospele poreze i doprinose
2. Web servis Lokalne poreske administracije da li je ponuđač izmirio dospele obaveze javnih prihoda
3. Web servis Ministarstva unutrašnjih poslova za proveru da zakonski zastupnik fizičko lice nije osuđivan za krivično delo
4. Web servis Ministarstva pravde za proveru da ponuđač pravno lice nije osuđivan za krivično delo

Sistem prikazuje odgovor servisa na odgovarajućoj formi u aplikaciji.

Aktivnost: Donošenje odluke

Registrator vrši proveru da li pravno lice ili preduzetnik ispunjava uslove za registraciju u Registar ponudjača, i donosi jednu od sledećih odluka:

- Odluka o usvajanju prijave
- Odluka o delimičnom usvajanju prijave
- Odluka o odbačaju prijave

Aktivnost: Generisanje rešenja

Dokument odluke se automatski generiše, na osnovu podataka koji su uneti u sistem, po unapred definisanom modelu, a u zavisnosti od vrste odluke koja se donosi u konkretnom postupku, pri čemu je obrađivaču ostavljena mogućnost da generisanu odluku po potrebi koriguje i dopuni.

Zbog uvođenja elektronskih prijava potrebno je konačno odobreno rešenje konvertovati u .pdf format i izvršiti potpisivanje od strane Registratora sertifikovanim elektronskim potpisom (serverska komponenta), isporuku korisniku na portal i arhiviranje na repozitorijum Alfresco servera.

Aktivnost: Objavljivanje odluke registratora

Odluka registratora se objavljuje na internet strani Agencije istovremeno sa njenim donošenjem.

Aktivnost: Skeniranje

Sva dokumentacija dostavljana u papirnoj formi se skenira i pridružuje predmetu tako da se u svakom trenutku iz aplikacije može pristupiti bilo kom skeniranim dokumentu datog predmeta. Kod elektronski podnetih prijava nema ovog koraka.

Aktivnost: Ekspedicija rešenja

Po donošenju konačne odluke, korisniku se dostavlja odluka u okviru zajedničkih mehanizama ekspedicije akta, na način koji je podnosilac prijave označio prilikom podnošenja prijave:

1. poštanskom pošiljkom, na registrovanu adresu za prijem pošte pravnog lica ili preduzetnika;
2. poštanskom pošiljkom, na adresu sedišta pravnog lica ili preduzetnika, ako adresa za prijem pošte nije registrovana;
3. lično u sedištu Agencije ili njenih organizacionih delova;
4. poštanskom pošiljkom, na adresu prebivališta ili boravišta fizičkog lica koje je stranka u postupku;
5. ako je prijavu podneo punomoćnik dostavljanje otpravka odluke vrši se na adresu punomoćnika.

Kod elektronski podnetih prijava, izdaje se rešenje Registratora u formi elektronskog dokumenta koji je potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom. Podnosiocu se odluka dostavlja elektronskim putem odnosno može da je preuzme preko portala.

Sistem šalje notifikaciju korisniku na e-mail adresu da je odluka doneta i Rešenje spremno za preuzimanje na portalu. Sistem mora da koristi postojeći sistem za slanje notifikacija korisnicima

Aktivnost: Arhiviranje

Svi papirni predmeti se nakon donošenja odluke arhiviraju i čuvaju u skladu sa propisima koji regulišu arhivsku građu i dokumentarni materijal, a skenirana dokumentacija se smešta na File server kako bi bila dostupna i kroz aplikativni sistem.



Elektronske prijave, priložena elektronska dokumenta kao i izlazna dokumenta (odluke donete od strane Registratora, Izvodi, Potvrde) u pdf formatu, potpisane elektronskim sertifikovanim potpisom se skladište na postojećem sistemu za upravljanje dokumentima Alfresco DMS, a u skladu sa važećim propisima vezanim za kreiranje i čuvanje elektronskog dokumenta, potpisanog sertifikovanim elektronskim potpisom.

Novi sistem za vođenje Registra ponudjača mora biti integrisan sa postojećim sistemom za smeštanje elektronskih dokumenata Alfresco DMS.

3.3.1 Servis: potvrda da je ponuđač izmirio dospele poreze i doprinose

Potrebno je da sistem omogući integraciju Registra ponudjača sa servisom nadležnog državnog organa – Poreskom upravom, kako bi se u Registru ponudjača obezbedila informacija da je ponuđač izmirio dospele poreze i doprinose, sa ciljem povećanja produktivnosti rada državne uprave.

Prilikom poziva servisa Poreske uprave, Web servis Registra ponudjača prosleđuje matični broj pravnog lica ili preduzetnika kao ulazni parametar. Na osnovu poslatog matičnog broja, Web servis Poreske uprave vraća odgovor da li je pravno lice ili preduzetnik izmirilo dospele poreze i doprinose.

Nakon odgovora WEB servisa Poreske uprave, potrebno je da sistem omogući da se odgovor prikaže u odgovarajućem polju na formi, u delu koji se odnosi na ispunjenost uslova.

3.3.2 Servis: potvrda da je ponuđač izmirio dospele obaveze javnih Prihoda

Potrebno je da sistem omogući integraciju Registra ponudjača sa servisom nadležnog državnog organa – Lokalnom poreskom administracijom, kako bi se u Registru ponudjača obezbedila informacija da je ponuđač izmirio dospele obaveze javnih prihoda, sa ciljem povećanja produktivnosti rada državne uprave.

Prilikom poziva servisa Lokalne poreske administracije, Web servis Registra ponudjača prosleđuje matični broj pravnog lica ili preduzetnika kao ulazni parametar. Na osnovu poslatog matičnog broja, Web servis Lokalne poreske administracije vraća odgovor da li je pravno lice ili preduzetnik izmirilo dospele obaveze javnih prihoda.

Nakon odgovora WEB servisa Lokalne poreske administracije, potrebno je da sistem omogući da se odgovor prikaže u odgovarajućem polju na formi, u delu koji se odnosi na ispunjenost uslova.

*Napomena: U ovom trenutku postoji problem sa upitom ka eUpravi kada pravno lice ili preduzetnik ima veći broj ogranaka ili izdvojenih mesta

3.3.3 Servis: potvrda da zakonski zastupnik nije osuđivan

Potrebno je da sistem omogući integraciju Registra ponuđača sa servisom nadležnog državnog organa – Ministarstvom unutrašnjih poslova, kako bi se u Registru ponuđača obezbedila informacija da zakonski zastupnik nije osuđivan, sa ciljem povećanja produktivnosti rada državne uprave.

Prilikom poziva servisa Ministarstva unutrašnjih poslova, Web servis Registra ponuđača prosleđuje jedinstveni matični broj zakonskog zastupnika (JMBG) kao ulazni parametar (jedan ili više JMBG brojeva). Na osnovu poslatog JMBG broja, Web servis Ministarstva unutrašnjih poslova vraća odgovor da li je zakonski zastupnik osuđivan, za svakog zakonskog zastupnika čiji su podaci prosleđeni Ministarstvu unutrašnjih poslova.

Nakon odgovora WEB servisa Ministarstva unutrašnjih poslova, potrebno je da sistem omogući da se odgovor prikaže u odgovarajućem polju na formi, u delu koji se odnosi na ispunjenost uslova.

3.3.4 Servis: potvrda da pravno lice nije osuđivano

Potrebno je da sistem omogući integraciju Registra ponuđača sa servisom nadležnog državnog organa – Ministarstvom pravde, kako bi se u Registru ponuđača obezbedila informacija da pravno lice nije osuđivano, sa ciljem povećanja produktivnosti rada državne uprave.

Prilikom poziva servisa Ministarstva pravde, Web servis Registra ponuđača prosleđuje matični broj pravnog lica kao ulazni parametar. Na osnovu poslatog matičnog broja, Web servis Ministarstva pravde vraća odgovor da li se protiv pravnog lica vodi krivični postupak i istraga.

Nakon odgovora WEB servisa Ministarstva pravde, potrebno je da sistem omogući da se odgovor prikaže u odgovarajućem polju na formi, u delu koji se odnosi na ispunjenost uslova.

3.4 Izrada web servisa za preuzimanje registrovanih podataka iz registra ponuđača

Potrebno je da sistem obezbedi Web servis kojim će omogućiti svim zainteresovanim licima (državnim organima ili pravnim licima) da na osnovu zadatog matičnog broja pravnog lica ili preduzetnika automatski preuzmu skup odgovarajućih podataka o Ponuđaču koji je registrovan u registru ponuđača, sa ciljem efikasne isporuke elektronskih podataka na osnovu kojih zainteresovana lica mogu formirati svoje baze podataka i pravovremeno ih ažurirati podacima koji se objavljuju u registru ponuđača.

3.5 Pretraga ponuđača po zadatim kriterijumima



U internoj registarskoj aplikaciji aplikaciji je trenutno omogućena pretraga ponuđača po kriterijumima: Naziv ponuđača i Matični broj ponuđača, kao i pretraga podataka u registru po broju predmeta.

Potrebno je da sistem omogući pretragu ponuđača po određenim kriterijumima koja bi omogućila svim zainteresovanim licima pribavljanje podataka o potencijalnim ponuđačima koji ispunjavaju zadate kriterijume, sa ciljem pribavljanja informacija o broju potencijalnih ponuđača u fazi pripreme postupka, a državnim organima podatke na osnovu kojih mogu da vrše razne vrste analiza.

Sistem treba da omogući pretragu ponuđača po sledećim kriterijumima:

- Po statusu ponuđača;
- Po lokaciji sedišta (zadavanjem određene teritorije);
- Po drugim kriterijumima koji su predmet registracije, ali i po šifri delatnosti koja će u određenom trenutku biti uključena kao atribut koji se registruje u Registru ponuđača

Sistem ne treba da omogući pretragu po gore navedenim kriterijumima u okviru javne pretrage na Portalu APR-a.

4. ZAKLJUČAK

U ovom projektu je urađena detaljna funkcionalna analiza Registra ponuđača Agencije za Privredne Registre (APR). U prvom delu dokumenta je analizirano postojeće softversko rešenje: njegova logička, fizička arhitektura, osnovni procesi koje softver podržava, osnovne funkcionalnosti aplikacija, način komunikacije sa unutrašnjim i spoljašnjim okruženjem, itd. Takva analiza predstavlja snimak, presek postojećeg stanja (As Is). Posle toga je usmerena pažnja na moguća poboljšanja odnosno To Be stanje. Pri tome fokus unapređenja ovog IT sistema, Registra ponuđača bio je usmeren na:

- Integraciju registra ponuđača sa nadležnim evidencijama kod drugih državnih organa, što bi uklonilo potrebu da stranka pribavlja potvrde potrebne za sprovođenje postupka registracije;
- Izradu web servisa za preuzimanje registrovanih podataka iz registra ponuđača, koji bi omogućio nadležnim zainteresovanim licima (državnim organima ili pravnim licima) automatsko preuzimanje podataka o ponuđačima koji su registrovani u registru ponuđača;
- Elektronsku registraciju u Registru ponuđača, koja bi omogućila elektronsku registraciju ponuđača i elektronsko podnošenje potrebne dokumentacije za registraciju, izmenu podataka ili brisanje iz registra.
- Elektronsko izdavanje potvrda i izvoda iz Registra, koja bi omogućila svim zainteresovanim licima elektronsko podnošenje zahteva i dobijanje potvrda i izvoda iz registra ponuđača u elektronskoj ili pisanoj formi;
- Pretragu ponuđača po zadatim kriterijumima, koja bi omogućila pretragu podataka o potencijalnim ponuđačima po određenim kriterijumima:

Kroz presek postojećeg stanja (As Is) i viziju budućeg stanja (To Be) napravljena je jedna kompletna dokumentacija koja sada može da se iskoristi kao podloga za objavljivanje tendera od strane APR. Ova dokumentacija predstavlja dobro pripremljen projektni zadatak za izbor partnera koji treba da realizuje poboljšanje softvera za upravljanje registrom ponuđača.

5. LITERATURA

- [01] Projekat izrade softvera za vođenje javnog registra ponuđača i integraciju podataka iz nadležnih državnih institucija Model podataka, Agencija za privredne registre, Beograd.
- [02] Projekat izrade softvera za vođenje javnog registra ponuđača i integraciju podataka iz nadležnih državnih institucija Specifikacija softverskih zahteva, Agencija za privredne registre, Beograd.
- [03] Projekat izrade softvera za vođenje javnog registra ponuđača i integraciju podataka iz nadležnih državnih institucija – Arhitektura softvera, Agencija za privredne registre, Beograd.
- [04] Ponudjači - Tipovi prijava i dokumentacija, Agencija za privredne registre, Beograd.
- [05] Tehnička specifikacija, Agencija za privredne registre, Beograd.
- [06] Upravljanje uplatama - opis sistema 3.0, Agencija za privredne registre, Beograd.
- [07] АНАЛИЗА ПОСТУПАКА (постојеће стање), Agencija za privredne registre, Beograd.
- [08] Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre.
- [09] Pravilnik o sadržini Registra ponuđača.
- [10] Registraciona prijava promene podataka ponuđača koji je registrovan u APR
- [11] Registar ponuđača, sajt APR, <https://www.apr.gov.rs/registri/ponu%C4%91a%C4%8Di/o-registru.2355.html>
- [12] Business Process Model and Notation (BPMN) Specification 2.0 v.0.9.14, OMG, www.omg.org
- [13] "Unified Modeling Language Specification v 1.5", OMG Document formal /03-03-01-2003.
- [14] Zakon o elektronskom dokument
Pravilnik o izdavanju vremenskog žiga.
- [15] Zakon o elektronskom potpisu.

- [16] Pravilnik o tehničko-tehnološkim postupcima za formiranje kvalifikovanog elektronskog potpisa i kriterijumima koje treba da ispune sredstva za formiranje kvalifikovanog elektronskog potpisa
- [17] Zakon o informacionoj bezbednosti.
- [18] Uredba o elektronskom kancelarijom poslovanju organa državne uprave.
- [18] Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.
- [19] Uputstva o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.
- [20] Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja.



6. INDEX SLIKA

Slika 1. Logička arhitektura sistema za upravljanje Registrom ponuđača.....	9
Slika 2. BPMN proces Prijem i zavođenje predmeta u IRIS-u.	10
Slika 3. UML Model podataka Vanile sistema.	11
Slika 4. Osnovne klase za vođenje registracionog entiteta.....	13
Slika 5. Zavisnost ReKom servisne komponente	13
Slika 6. UML Use Case dijagram – Generisanje dokumenta	15
Slika 7. BPMN proces „Generisanje i štampanje rešenja“.	15
Slika 8. Prikaz fizičkog rasporeda servisa i pripadajućih baza podataka na produkcionom okruženju	17
Slika 9. BPMN proces Upis u Registar ponuđača As Is.	22
Slika 10. UML dijagram klasa paketa aplikacija Registra ponuđača.	27
Slika 11. UML Use Case dijagram - Manipulacija podacima o licima.....	28
Slika 12. UML Use Case dijagram - Priprema dokumenta odluke registratora	30
Slika 13. UML Use Case dijagram - Zavošenje i preuzimanje predmeta.....	32
Slika 14. UML Use Case dijagram - Obrada registracione prijave	34
Slika 15. UML Use Case dijagram - Obrada prijava po službenoj dužnosti.....	36
Slika 16. UML Use Case dijagram - Obrada upita	38
Slika 17. UML Use Case dijagram - Obrada zahteva za ispravku tehničke greške.....	40
Slika 18. UML Use Case dijagram - Obrada dopune	41
Slika 19. UML Use Case dijagram - Ostale akcije nad predmetom.....	42
Slika 20. UML Use Case dijagram - Manipulacija listom za brisanje.....	43
Slika 21. BPMN dijagram procesa podnošenja elektronske prijave za Upis / Ponovni upis u Registar ponuđača.....	59
Slika 22. Deo BPMN procesa kojim se poboljšava obrada u Registru ponuđača integracijom sa drugim državnim organima.	68