

# **SPECIFIKACIJA ZAHTEVA**

Licitacija

(verzija 1.0 – konačna verzija)

## Sadržaj

1. Uvod .....	5
1.1. Svaha i cilj.....	5
1.2. Domen i opseg.....	5
1.2.1. Opseg uključuje .....	5
1.2.2. Opseg ne uključuje.....	6
1.3. Definicije .....	7
1.4. Reference .....	9
1.5. Opšti pregled.....	9
2. Opšti opis .....	10
2.1. Okruženje proizvoda .....	11
2.2. Funkcije proizvoda .....	12
2.3. Karakteristike korisnika .....	13
2.4. Ograničenja.....	14
2.5. Pretpostavke i uslovljenosti .....	15
3. Zahtevi .....	16
3.1. Zahtevi veznani za spoljašnje interfejsa .....	16
3.1.1. Korisnički interfejsi .....	16
3.1.2. Herdverski interfejsi.....	16
3.1.3. Softverski interfejsi .....	16
3.2. Korisnici sistema .....	18
3.2.1. Operater.....	18
3.2.2. Tehnički sekretar.....	18
3.2.3. Prva komisija.....	18
3.2.4. Superuser .....	18
3.2.5. Operater nadmetanja .....	18
3.2.6. Licitant .....	18
3.2.7. Menadžer .....	18
3.2.8. Administrator.....	18
3.3. Funkcionalni zahtevi.....	19
3.3.1. Praćenje procedure licitacije .....	19
3.3.1.1. Kreiranje Programa .....	19
3.3.1.2. Predradnje nadmetanja .....	26
3.3.1.3. Javna nadmetanja .....	28
3.3.1.4. Završne radnje .....	41
3.3.1.5. Završne radnje kod davanja na korišćenje bez plaćanja naknade .....	51
3.3.1.6. Pokretanje drugog kruga licitacije .....	55

3.3.2.	Zakonska akta.....	57
3.3.2.1.	Unos akta.....	57
3.3.2.2.	Pregled akta.....	57
3.3.2.3.	Brisanje akta.....	57
3.3.3.	Pregledi.....	57
3.3.3.1.	Pregled katastarskih parcela.....	57
3.3.3.2.	Pregledi potrebni za kreiranje Predloga programa i Programa.....	58
3.3.3.3.	Pregledi lica.....	58
3.3.3.4.	Pregled etapa.....	59
3.3.3.5.	Pregledi javnih nadmetanja.....	59
3.3.3.6.	Pregled uplata lica.....	60
3.3.4.	Izveštaji (statistike).....	60
3.3.4.1.	Statistike o licitaciji.....	60
3.3.4.2.	Statistike o ugovorima.....	60
3.3.4.3.	Statistika o zakupcima.....	61
3.3.5.	Pregled ranijih licitacija.....	61
3.3.6.	Administracija sistema.....	61
3.3.6.1.	Administracija korisnika.....	61
3.3.6.2.	Administracija šifarnika.....	61
3.3.6.3.	Backup baze podataka.....	61
3.3.6.4.	Ažuriranje baze katastarskih parcela.....	61
3.3.6.5.	Ažuriranje baze fizičkih i pravnih lica.....	62
3.4.	Rečnik podataka.....	62
3.5.	Zahtevi vezani za učinak.....	62
3.6.	Ograničenja za dizajn.....	62
3.7.	Atributi softverskog sistema.....	62
3.8.	Ostali zahtevi.....	63
4.	Prilozi.....	65
4.1.	Prilog 1 – Opis toka procesa licitacije.....	65
4.2.	Prilog 2 – Dijagram toka procesa licitacije.....	70
4.3.	Prilog 3 – Šifarnik prioriteta (po članu 65 Zakona o poljoprivrednom zemljištu).....	72
4.4.	Prilog 4 - Garanti plaćanja.....	72
4.5.	Prilog 5 - Izračunavanje zakupnine.....	72
4.6.	Prilog 6 - Katastarske opštine.....	73
4.7.	Prilog 7 – Prioriteti prilikom izrade softvera.....	73
4.8.	Prilog 8 – Matrica privilegija pristupa funkcionalnostima u sistemu prema tipu korisnika.....	74

4.9.	Prilog 9 – Objašnjenje formata jednog reda dokumenta koji sadrži izvod iz banke	84
4.10.	Prilog 10 – Šema dela baze o licima opštine Subotica sa kojom se vrši sinhronizacija podataka o licima .....	85
4.11.	Prilog 11 – Rečnik podataka .....	86
4.11.1.	Izbori .....	91
5.	Tabela verzija dokumenata .....	94

## 1. Uvod

### 1.1. Svrha i cilj

Svrha ovog dokumenta je definisanje skupa zahteva na osnovu kojih će se, isključivo, vršiti razvoj novog softvera za potrebe podrške i automatizacije procesa licitacije koji sprovodi Gradska uprava grada Subotica.

Svrha specifikacije zahteva jeste da identifikuje i dokumentuje korisničke zahteve za razvoj novog softverskog proizvoda, da definiše obim projekta (scope) i njegov domen, kao i da posluži kao mehanizam za kontrolisanje zahteva u daljim fazama procesa razvoja softvera.

### 1.2. Domen i opseg

Domen i opseg projekta definišu referentnu oblast delovanja (procese) koju softversko rešenje treba da automatizuje.

Projekat pod nazivom **Licitacija**, čija je ovo specifikacija zahteva, podrazumeva razvoj informacionog sistema za potrebe Službe za lokalni ekonomski razvoj, privredu, poljoprivredu i turizam u saradnji sa Službom za informatiku Gradske uprave grada Subotica. Iza ovog projekta izgradnje informacionog sistema stoji želja da se obezbedi alat za vođenje poslova organizacije procesa licitacije za korišćenje javnog zemljišta na teritoriji opštine Subotica. Ciljevi projekta su formiranje informacionog sistema koji će omogućiti efikasno iskorišćenje informacija, automatizaciju poslovanja i procesa, i unapređenje dosadašnjeg načina poslovanja.

Predviđa se da sistem omogući unošenje svih podataka koji su relevantni za sprovođenje ovog procesa, kao i manipulaciju ovim podacima u skladu sa potrebama poslovanja.

Upotrebnost vrednost sistema treba da podigne kvalitet rada u svim fazama procesa licitacije, poboljša efikasnost, praćenje rada i izveštavanje. Takođe, ovaj sistem treba da omogući menadžmentu direktan uvid u tokove i rezultate procesa licitacije, kao i generisanje i pregled izveštaja prema različitim kriterijumima.

Domen softverskog rešenja Licitacija jeste proces procedure licitacije (videti Definicije), počev od predradnji za kreiranje Godišnjeg plana korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, sve do momenta potpisivanja ugovora koji su proistekli iz postupka davanja u zakup zemljišta definisanog Godišnjim planom.

#### 1.2.1. Opseg uključuje

- a) Izradu softverskog rešenja Licitacija koje će obuhvatati:
  - a.1) Definisanje strukture licitacije.
  - a.2) Praćenje tokova dokumenata u okviru procesa licitacije.
  - a.3) Kreiranje izlaznih dokumenata iz sistema na osnovu šablona.
  - a.4) Praćenje lica koja učestvuju kao kupci i njihovi predstavnici u procesu licitacije, od trenutka prijavljivanja za licitaciju do kreiranja ugovora o davanju u zakup.
  - a.5) Praćenje toka javnog nadmetanja.

- a.6) Praćenje uplata depozita, dopuna depozita i podnošenja garanata plaćanja.
- a.7) Kreiranje statističkih izveštaja o samoj licitaciji (npr. izveštaje o parcelama, licima, javnim nadmetanjima, ugovorima, depozitima, garantima plaćanja).
- a.8) Pregled dokumenata koji predstavljaju zakonsku regulativu.
- b) Uvoz podataka u sistem koji su neophodni za njegov rad a odnose se na:
  - b.1) Bazu podataka o parcelama u opštini Subotica.
  - b.2) Bazu podataka o licima.
  - b.3) Bankarske izvode sa podacima o uplatama.

### **1.2.2. Opseg ne uključuje**

Opseg procesa licitadije **ne** uključuje sledeće procese koji su u vezi sa njim:

- a) Rad sa mapama koje komisija koristi prilikom definisanja strukture licitacije.

Komisija konsultuje mape prilikom dodeljivanja katastarskih parcela javnim nadmetanjima, a nakon definisanja javnih nadmetanja vrši obeležavanje svih nadmetanja na mapama. Svako javno nadmetanje se obeležava jedinstvenom bojom na mapi. Sistemom se ne prati podatak o boji kojom je javno nadmetanje označeno na mapama.
- b) Poslovnici o radu komisije koji se donose prilikom rada svake komisije koja se pojavljuje u proceduri licitacije ne ulaze u opseg softverskog rešenja.
- c) Finansijsko praćenje poštovanja i izmirivanja obaveza kupaca na osnovu potpisanih ugovora. Računovodstvo.
- d) Radnje koje se odnose na žalbene procese i za njih vezane pravne procedure, osim evidentiranja žalbi.
- e) Automatsko preuzimanje kursa evra na dan sa sajta NBS.
- f) Praćenje vansudskih poravnavanja.

### 1.3. Definicije

- a) Licitacija ili proces licitacije – pod pojmom licitacija se podrazumeva celokupan proces pripreme, održavanja nadmetanja i završnih radnji u vezi sa davanjem državnog zemljišta u zakup.
- b) Broj licitacije – sinonim za broj Programa.
- c) Javno nadmetanje – javna licitacija ili javno otvaranje zatvorenih ponuda. proces na kome se bira najbolji ponuđač kome će zemljište koje je predmet nadmetanja biti dodeljeno u zakup.
- d) Uspešno javno nadmetanje – javno nadmetanje koje se završilo time što je jedan od ponuđača ponudio najbolju cenu i tako postao najbolji ponuđač.
- e) Neuspešno javno nadmetanje – javno nadmetanje koje nije održano iz bilo kog razloga (ni jedno lice se nije prijavilo na javno nadmetanje, ni jedno od prijavljenih lica ili njihovih zastupnika nije došlo na samo nadmetanje, sva prijavljena lica su prethodno već izgubila pravo nadmetanja zbog pravila maksimuma površine, ni jedno prisutno lice na nadmetanju nije potvrdilo početnu cenu).
- f) Izuzimanje parcela – odnosi se na izuzimanje parcela iz javnih nadmetanja zarad davanja na zemljišta korišćenje bez plaćanja naknade. Izuzimanje parcela se vrši prilikom kreiranja Programa.
- g) Izuzeto javno nadmetanje – javno nadmetanje koje je predviđeno Programom ali koje se zbog bilo kojih okolnosti nastalih u periodu od kreiranja Programa do dana održavanja nadmetanja uklanja iz procesa licitacije.
- h) Proces licitiranja – odnosi se na samo licitiranje (nuđenje cene za zemljište) na javnom nadmetanju.
- i) Licitant – osoba koja vodi jedno javno nadmetanje i koja odgovara za proces nadmetanja.
- j) Liciter – osoba koja učestvuje u nadmetanju (kupac ili ovlašćeno lice).
- k) Lice - lice može biti fizičko lice ili pravno lice.
- l) Kupac – lice koje se prijavilo na barem jedno javno nadmetanje.
- m) Najbolji ponuđač – lice koje je na javnom nadmetanju ponudilo najvišu cenu, ili lice koje je na javnom nadmetanju ponudilo istu najvišu cenu kao i druga lica ali koje ima najjači prioritet.
- n) Ovlašćeno lice – lice koje ima pravosnažno ovlašćenje da zastupa kupca (bilo da je kupac pravno ili fizičko lice) na javnom nadmetanju.
- o) Zastupnik – sinonim za ovlašćeno lice.
- p) Licit – cena koju liciter nudi u toku procesa licitiranja.

- q) Neuspelo licitiranje – licitiranje je neuspelo ako nema prijava na nadmetanje, ako prijavljeni subjekti ili njihovi zastupnici nisu prisutni na dan nadmetanja, ili ako niko od učesnika u licitiranju ne potvrdi početnu cenu. Ne postoje drugi slučajevi kada je licitiranje neuspešno.
- r) Program – *Godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta*. Dokument koji definiše jednu licitaciju.
- s) Odluka - *Odluka o raspisivanju javnog oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini*
- t) Oglas - *Javni oglas za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini*
- u) Odluka o davanju u zakup - *Odluka o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini*
- v) Ugovor - *Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini*
- w) Ograničenje - maksimalna površina koju jedno lice može da zakupi. Ograničenje se definiše Programom.
- x) Dopuna depozita – u slučajevima kada izlicitirana cena prelazi dvostruku početnu cenu, visina depozita više nije 10% od početne cene, nego se depozit povećava na 50% od izlicitirane cene. Uspešni ponuđač je u obavezi da uplati razliku između ove dve vrednosti depozita koja se naziva dopuna depozita.
- y) RGZ – Republički Geodetski Zavod.
- z) NBS – Narodna Banka Srbije.
- aa) Kurs evra – na svim mestima u specifikaciji na kojima se spominje kurs evra, misli se na srednji kurs evra NBS za zadati datum.
- bb) Garant plaćanja – način na koji kupac garantuje da će biti u mogućnosti da ispoštuje svoje finansijske obaveze po Ugovoru.
- cc) Zbirni ugovori – jedan ugovor za više javnih nadmetanja na kojima je najbolji ponuđač bilo isto lice.



## 1.4. Reference

Reference su date u sledećim fajlovima:

- табела 1,2,3,4,5 и 6.Преглед површина пољопривредног земљишта.xls
- табела 7.Програм утврђивања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и извор средстава.xls
- табела 8.Корисници пољопривредног земљишта у државној својини.xls
- табела 9.Коришћење без плаћања накнаде.xls
- табела 10.Преглед груписаних надметања.xls
- табела 11. и 12.Збирна табела.xls
- Табеле 13. и 14.Преглед уговора по предходном Програму и Вансудска поравнања.xls
- NOVA BROSURA (11).doc
- Програм заштите,уређења и коришћења пољопривредног земљишта-кораци и прилози.doc
- ZAKON o poljoprivrednom zemljištu.doc
- Šifarnik prioriteta po članu 65 Zakona o poljoprivrednom zemljištu.doc
- DiagramZaPoljoprivredu.pdf

## 1.5. Opšti pregled

U nastavku dokumenta biće prikazani zahtevi koji će biti korišćeni u razvoju softverskog rešenja Licitacija.

U sklopu odeljka *Opšti opis* biće data šira slika sistema u okviru kojeg je potrebno razviti softversko rešenje. Biće prikazane opšte karakteristike interfejsa koje će rešenje imati ka okruženju u kome se nalazi, karakteristike korisnika aplikacije (osoblja u Gradskoj upravi grada Subotica koje će koristiti aplikaciju, a ne uloga u okviru aplikacije), skup ograničenja koje se nameću za razvoj aplikacije, kao i skup pretpostavki koje nisu definisane u okviru sekcije sa zahtevima, ali su potrebne za razvoj softvera.

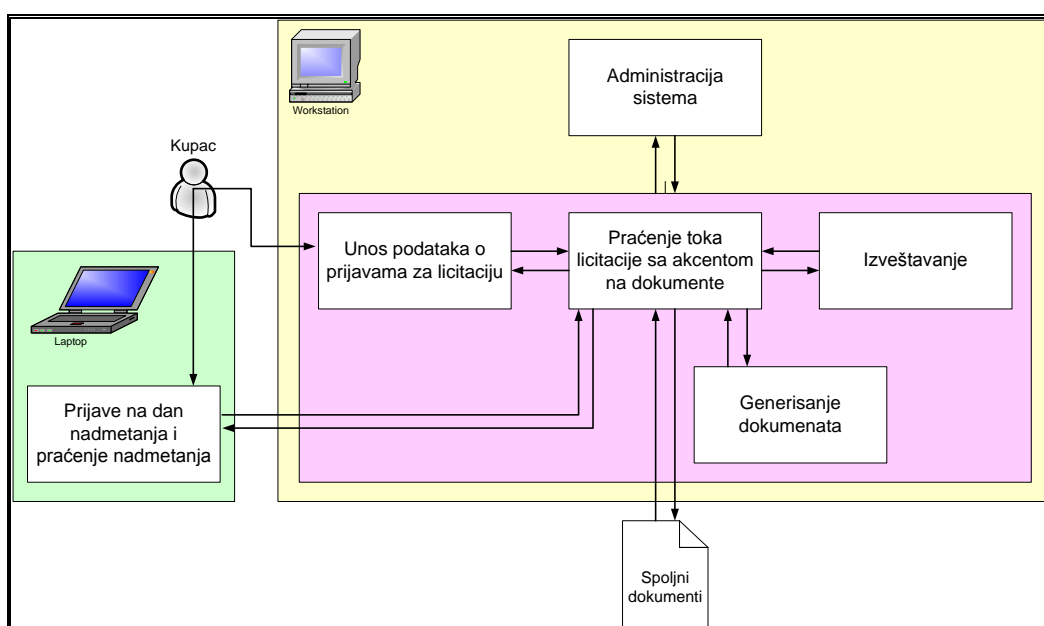
Odeljak *Zahtevi* detaljno dokumentuje sve zahteve potrebne za razvoj softvera i organizovano je prema funkcionalnostima i koracima procedure licitacije. Zahtevi u okviru teksta su numerisani radi preglednosti i radi lakšeg dodeljivanja zahteva tipovima korisnika u sistemu.

Na kraju dokumenta se nalaze prilozi koji služe kao dopuna zahtevima definisanim u okviru prethodnih poglavlja specifikacije.

## 2. Opšti opis

Sistem ima sledeće osnovne logičke celine:

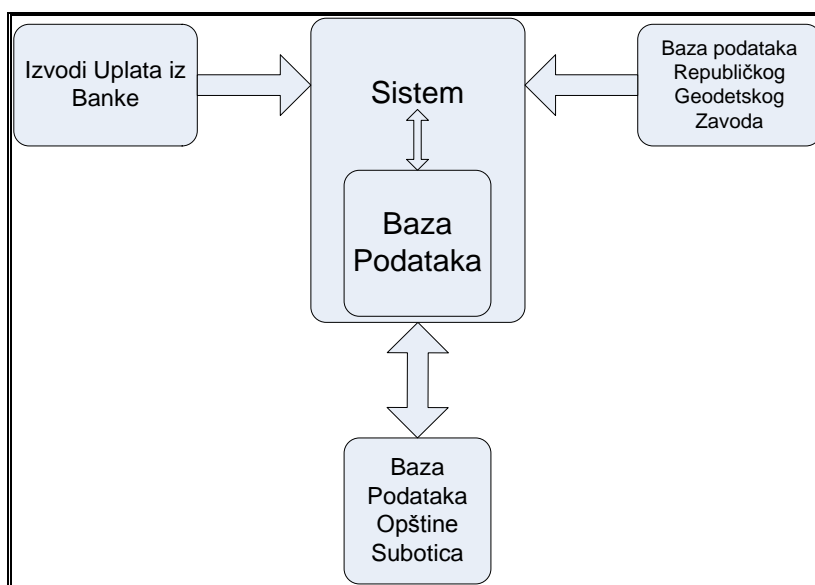
1. Deo za praćenje toka licitacije sa akcentom na dokumente u procesu. Definisanje strukture licitacije.
2. Unos podataka u vezi sa dokumentima i generisanje izlaznih dokumenata.
3. Deo za unos podataka o prijavama na licitaciju.
4. Deo za praćenje samog procesa licitiranja, od prijave licitanata i njihovih zastupnika do praćenja toka licitiranja na javnim nadmetanjima, preko štampanja izveštaja o nadmetanju.
5. Deo za izveštavanje koji će obezbediti potrebne statistike korisnicima sistema.
6. Administracija sistema.



## 2.1. Okruženje proizvoda

Softverski proizvod Licitacija treba da bude u mogućnosti da preuzima (dobija) podatke iz sledeća tri izvora, a to su:

- baza podataka o parcelama Republičkog geodetskog zavoda (RGZ),
- baza podataka o licima Opštine Subotica,
- podaci o uplatama sa bankvnih izvoda.



Izvodi Uplata iz Banke su izvodi koji sadrže spiskove svih uplata na račun opštine Subotica. Iz ovih izvoda je moguće izdvojiti podatke o pojedinačnim uplatama korisnika i preko poziva na broj ih vezati za lica. Izvodi se dobijaju u tekstualnom formatu.

Podaci iz Republičkog Geodetskog zavoda su podaci o parcelama i katastarskim opštinama u opštini Subotica.

Baza podataka Opštine Subotica je baza opštine iz koje sistem dobija podatke o fizičkim i pravnim licima. Iz ove baze će sistem samo da čita podatke, a unos će se vršiti preko web service-a ili sql stored procedura.

Baza podataka je baza u kojoj sistem čuva podake.

Postojeći sistem koristi .NET 3.5 okruženje uz korišćenje baze podataka SQL Server 2005 Workgroup, na IBM server X serije sa 2G RAM memorije.

## 2.2. Funkcije proizvoda

- a) Praćenje toka procesa licitacije.
  - a.1) Pokretanje procesa licitacije.
  - a.2) Definisanje strukture licitacije.
  - a.4) Praćenje tokova dokumenata u okviru procesa licitacije.
  - a.5) Praćenje lica koja učestvuju kao kupci i njihovi predstavnici u procesu licitacije, od trenutka prijavljivanja za licitaciju do kreiranja ugovora o davanju u zakup.
  - a.6) Praćenje toka javnog nadmetanja.
  - a.7) Praćenje uplata depozita, dopuna depozita i podnošenja garanata plaćanja.
  - a.8) Pokretanje i toka praćenje drugog kruga licitacije.
- b) Kreiranje izlaznih dokumenata iz sistema na osnovu šablona.
  - b.1) Kreiranje šablonskih dokumenata.
  - b.2) Kreiranje generičkih dokumenata na osnovu šablona.
- c) Pregledi.
  - c.1) Pregledi parcela.
  - c.2) Pregledi površina poljoprivrednog zemljišta.
  - c.3) Pregledi lica.
  - c.4) Pregledi javnih nadmetanja.
  - c.5) Pregledi uplata.
- d) Statistike i izveštaji.
  - d.1) Statistike o namdetanjima.
  - d.2) Statistike o licitaciji.
  - d.3) Statistike o ugovorima.
  - d.4) Statistike o zakupcima.
- e) Pregled dokumenata koji predstavljaju zakonsku regulativu.

## 2.3. Karakteristike korisnika

Korisnici sistema biće zaposleni u Gradskoj upravi grada Subotica. Različite delove sistema i različite funkcionalnosti će koristiti zaposleni u različitim sektorima Gradske uprave, kao i članovi komisija koji ne moraju biti zaposleni u Gradskoj upravi.

Ukupan broj korisnika sistema će s kretati između 10 i 15 korisnika sa različitim pravima pristupa i privilegijama.

Budući korisnici sistema pripadaju sledećim sektorima i može se pretpostaviti da imaju opisane nivoe znanja u radu sa računarom:

- zaposleni u Službi za lokalni ekonomski razvoj, privredu, poljoprivredu i turizam:
  - tehničko osoblje – osnovna znanja unosa podataka i rada sa dokumentima (tip korisnika **Tehnički sekretar, Operater nadmetanja 1, Operater nadmetanja 2**),
  - stručno osoblje – napredna znanja za baratanje podacima, rad sa dokumentima, rad sa tabelama i izveštajima (tip korisnika **Superuser**);
- zaposleni u Uslužnom centru Gradske uprave grada Subotica – osnovna znanja unosa podataka (tip korisnika **Operater**);
- članovi stručne komisije za izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta – osnovna do napredna znanja za baratanje podacima, rad sa dokumentima, rad sa tabelama i izveštajima (tip korisnika **Prva komisija**);
- članovi komisije za sprovođenje postupka javnog nadmetanja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini – osnovna do napredna znanja za baratanje podacima, rad sa dokumentima, rad sa tabelama i izveštajima (tip korisnika **Licitant**);
- menadžment Gradske uprave grada Subotica – osnovna do napredna znanja za baratanje podacima i izveštajima (tip korisnika **Menadžer**);
- zaposleni u Službi za informatiku Gradske uprave grada Subotica – stručno osoblje sa naprednim znanjima informacionih tehnologija (tip korisnika **Aministrator**)

Takođe se može pretpostaviti da većina korisnika nema iskustvo u korišćenju specijalizovanog softvera (softverskim proizvodima napravljenim za specifične namene ili potrebe – tailormade).

## 2.4. Ograničenja

Moguća ograničenja za implementaciju sistema uključuju:

- a) Postoji ograničenje za završetak kreiranja softvera – početak novog procesa licitacije za sledeću godinu. Kao krajnji rok je postavljeno održavanje licitacije (još uvek nije poznat tačan datum), koji je projektovan za mart 2009. godine.

Proces licitacije vremenski teče na sledeći način:

- prva faza – kreiranje programa traje do polovine februara,
- druga faza – radnje posle kreiranja programa do nadmetanja, kao i samo nadmetanje, traje do polovine ili kraja marta,
- treća faza – završne radnje u koje spada kreiranje ugovora i eventualni drugi krug licitacije počinje odmah po završetku druge faze.

Dinamika rada na projektu će biti definisana ugovorom o izradi softvera.

Pošto se sa pravljjenjem novog Programa počinje već krajem 2008. godine, biće potrebno u aplikaciju uneti podatke koju su već kreirani. Sistem treba da se ograničiti samo na import onih podataka za koje se on može automatizovati. Ukoliko bude potrebno ručno unošenje nekih podataka u bazu, za to je odgovoran naručilac projekta.

- b) Forme dokumenata koje se koriste u ovoj proceduri propisuje Ministarstvo i za njih postoje šabloni.

Postoji mogućnost da će se šabloni dokumenata promeniti u skorije vreme. Podaci koji se vuku iz dokumenata će biti isti, izmene se mogu desiti samo u tekstu šablona. Polja se neće menjati.

- c) Format i atributi dokumenata (font, margine i sl.) se definišu od strane Ministarstva. Međutim, ovaj dokument trenutno ne postoji. Zbog toga se smatra da izlazni dokumenti prema Ministarstvu treba da budu napisani fontom TimesNewRoman 12pt ćirilica. Ostali dokumenti u softveru treba da budu napisani fontom TimesNewRoman 11pt latinica.

Ostali atributi formatiranja dokumenata nisu poznati. Izgled zvaničnih dokumenata treba da bude u skladu sa šablonima koji su u sastavu dokumenta *Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта-кораца и прилози.doc*.

## 2.5. Pretpostavke i uslovljenosti

- a) Osnovna jedinica površine je hektar. Svaki podatak o površini se izražava u obliku: ha-a-m (gde ha označava maksimalni ceo broj hektara, a maksimalni ceo broj ara manji od jednog hektara, m maksimalni ceo broj kvadratnih metara manji od jednog ara).
- b) Postoji mogućnost promene liste tipova garanata plaćanja u budućim procedurama licitacije (tipovi garanata plaćanja se definišu Oglasom). U ovom trenutku nije moguće predvideti eventualne buduće izmene liste tipova garanata plaćanja i zbog toga se pretpostavlja da ih neće biti. Sa stanovišta sistema, smatra se da je lista tipova garanata plaćanja fiksna i jednaka listi garanata plaćanja koja je bila definisana u Oglasu za 2008. godinu.
- c) Ne postoje šabloni dokumenata na jezicima manjina. Svi zvanični dokumenti su na Srpskom jeziku, ali treba omogućiti njihov prikaz na oba pisma.
- d) Formular za prijavljivanje kupaca za nadmetanja po raspisanom Oglasu će biti izmenjen tako da sadrži sve potrebne podatke o licima i prijavi kako je definisano u ovoj specifikaciji zahteva.
- e) Postojaće VPN pristup serveru za potrebe testiranja i održavanja softvera.
- f) Komunikacija sa postojećom bazom podataka će se vršiti ili preko Web Service-a ili preko SQL uskladištenih procedura.

### **3. Zahtevi**

#### **3.1. Zahtevi veznani za spoljašnje interfejsse**

##### **3.1.1. Korisnički interfejsi**

- a) Korisnički interfejs softverskog rešenja treba da bude kompatibilan sa desktop računarima, dok korisnički interfejs dela aplikacije za praćenje javnih nadmetanja treba da bude kompatibilan sa laptop računarima veličine monitora. Očekivane veličine monitora su od 15"-19", sa rezolucijom od 800x600 do 1280x1024.
- b) Korisnički interfejs treba da bude jasan, intuitivan i lak za korišćenje.
- c) Aplikacija treba da bude trojezična (Srpski, Mađarski i Hrvatski jezik) i da bude na latiničnom pismu.
- d) Štampa izlaznih dokumenata treba da bude na Srpskom jeziku, i da podržava i ćirilčno i latinčno pismo.

##### **3.1.2. Herdverski interfejsi**

- a) Sistem treba da omogući simultano štampanje jednog dokumenta na više štampača, maksimalno 4 (ovo važi samo za dokument Zapisnik sa javnog nadmetanja).

##### **3.1.3. Softverski interfejsi**

- a) Aplikacija će biti instalirana na MS Windows Server 2003 operativnom sistemu. Klijenti pristupaju aplikaciji preko web browsera i treba da bude kompatibilna sa MS Internet Explorer i Mozilla Firefox web browserima.
- b) Deo aplikacije koji je desktop aplikacija (nadmetanja), treba da bude izrađena u x32 tehnologiji i da bude kompatibilana sa WindowsXP i Windows Vista operativnim sistemima.
- c) Softver treba da koristi MS SQL bazu podataka.
- d) Softversko rešenje treba da ima mogućnost uvoza podataka o licima iz postojećeg sistema, baze podataka opštine Subotica. Softver će imati svoju bazu podataka o licima a sinhronizacija podataka između dve baze će biti periodična, odnosno asinhrona, i vršiće se po potrebi. Sinhronizovaće se podaci iz sledećih tabela postojeće baze podataka o licima opštine Subotica: Država, Opština, PravnoLica, FizičkoLice (videti Prilog 10).  
Cilj sinhronizacije jeste dobijanje aktuelnih podataka iz opštinske baze o licima.
- e) Softversko rešenje treba da ima mogućnost uvoza podataka o uplatama (uplate depozita i dopuna depozita) sa izvoda iz banke. Finansijski izvodi se dobijaju elektronski. Moguće je automatsko prebacivanje ovih



podataka u sistem ali pri tom treba vršiti automatsko vezivanje uplata za lica u sistemu.

Podaci sa izvoda se dobijaju u tekstualnom formatu gde jedan red predstavlja jednu uplatu. Format reda je opisan tabelom u Prilogu 9. Podaci koji su potrebni u sistemu su: uplatilac, visina uplate, broj računa sa kojeg je izvršena uplata, broj javnog nadmetanja za koje se vezuje uplata (iz poziva na brjo), datum uplate.

- f) Softversko rešenje treba da ima mogućnost uvoza podataka o parcelama iz baze Republičkog geodetskog zavoda (RGZ). Način povezivanja i preuzimanja podataka će biti poznat naknadno.
- f.1) Ukoliko to ne bude moguće dobiti autorizaciju za direktan uvoz podataka o parcelama iz baze podataka RGZ, uvoz će se vršiti iz .xls tabela koje dostavlja RGZ. Format ovih tabela će biti poznat naknadno.

## **3.2. Korisnici sistema**

Postoje sledeće grupe korisnika sistema: operater, tehnički sekretar, prva komisija, superuser, operater nadmetanja, licitant, menadžer i administrator. Nivo privilegija pristupa će biti realizovan putem uloga korisnika. Prava pristupa svih tipova korisnika definisana su u Prilogu8.

### **3.2.1. Operater**

Unos podataka o prijavama na licitaciju.

### **3.2.2. Tehnički sekretar**

Mogućnost pregleda unetih podataka o prijavljenim licima (pregled podataka o licu pojedinačno). Izmena unetih podataka. Nema mogućnost pravljenja izveštaja i grupnih pregleda. Nema mogućnost prebacivanja, kopiranja, snimanja i štampanja podataka na drugo mesto.

### **3.2.3. Prva komisija**

Kreiranje strukture licitacije i unos podataka koji su potrebni za kreiranje dokumenata u prvoj fazi procedure licitacije. Mogućnost izmena u strukturi licitacije. Kreiranje i pregled tabli za javna nadmetanja (bez pregleda prijavljenih lica).

### **3.2.4. Superuser**

Pokretanje procedure licitacije. Pregled strukture licitacije, prijava, prijavljenih lica, izveštaja, statistika, finansija (depoziti, dopune depozita, garanti plaćanja). Kreiranje i pregled dokumenata. Štampa izveštaja i dokumenata.

Tip korisnika *Superuser* ima sve funkcionalnosti u sistemu osim onih koji se odnose na administraciju sistema, i funkcionalnosti koje su specifične za korisnika tipa *Prva komisija*.

### **3.2.5. Operater nadmetanja**

Tehničko osoblje koje unosi i proverava prijavljivanje licitacija (kupaca i ovlašćenih lica) na dan kada se održavaju javna nadmetanja. Funkcionalnosti vezane za sam proces licitiranja tj. unos toka licitiranja i štampanje izveštaja.

### **3.2.6. Licitant**

Pregled učesnika na tekućem javnom nadmetanju.

### **3.2.7. Menadžer**

Pravo pregleda svih podataka u sistemu bez prava izmene.

### **3.2.8. Administrator**

Kreiranje i administracija korisnika. Administracija šifarnika. Održavanje baze podataka.

### 3.3. Funkcionalni zahtevi

#### 3.3.1. *Praćenje procedure licitacije*

Praćenje redom svih koraka procedure. Kada se jedan korak označi kao završen (promena statusa), prelazi se na pokretanje sledećeg koraka. Koraci su definisani u Prilogu 1. Tok procedure korišćenja je fiksni i vezan za redosled po dokumentima, koraci se mogu ponavljati samo u slučaju kada neki od koraka ne dobije saglasnost od strane nadležnih organa. Sledeći korak ne može biti završen bez donošenja prethodnog.

Mogućnost pregleda u kojoj fazi se procedura trenutno nalazi, urađenih koraka i sledećih koraka u vidu pregleda svih koraka sa njihovim statusima.

Mogućnost pregleda pojedinog koraka, odnosno generisanih dokumenata i statusa podkoraka.

##### 3.3.1.1. Kreiranje Programa

###### a) **[z1]** Pokretanje procedure licitacije

- a.1) **[z1.1]** Unos osnovnih podataka o licitaciji: broj licitacije, godina licitacije, datum raspisivanja licitacije, datum i vreme početka nadmetanja, datum i vreme kraja nadmetanja, vrednost ograničenja, *lista dokumentacije koju podnose fizička lica* (unos se naziv dokumenta – tekstualno polje), *lista dokumentacije koju podnose pravna lica* (unos se naziv dokumenta – tekstualno polje).

Lista dokumentacije koje lica podnose prilikom prijave može da se menja od jedne procedure do druge. Lista dokumentacije koja se podnosi je ulazni podatak i nju korisnik unosi prilikom kreiranja nove procedure licitacije.

Dokumentacija koja se podnosi zavisi od tipa lica, odnosno, može da se razlikuje za fizička i za pravna lica.

**[z1.2]** Na osnovu unesenih lista dokumenata, generišu se checkbox-ovi na formi za unos prijave na licitaciju.

- a.2) **[z1.3]** Evidentiranje dokumenta *Rešenje o obrazovanju stručne komisije za izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na osnovu prethodno unetih podataka*.

Rešenje o obrazovanju stručne komisije je dokument koji sadrži skupštinsku odluku i dobija se kao gotov dokument. Ovaj dokument se zavodi pod određenim brojem i predstavlja izvor ulaznih podataka. Ovo nije ni šablon ni generički dokument nego je ulazni dokument u sistem sa kojeg korisnik unosi neophodne podatke.

Ovo rešenje se evidentira samo jednom. Nema mogućnosti žalbi na ovo rešenje. Prilikom ponavljanja koraka procesa licitacije ovo Rešenje se ne evidentira ponovo.

**[z1.3.1]** Korisnik unosi sledeće podatke sa ovog dokumenta:

- zavodni broj i datum,
- datum donošenja dokumenta,

- imena i prezimena članova komisije, pri tome se predsednik komisije posebno označava.

Korisnik ima mogućnost **[z1.3.2]** pregleda ovog dokumenta i **[z1.3.3]** editovanja dela njegovog saržaja koji se odnosi na članove stručne komisije (uključujući i predsednika komisije). Ukoliko korisnik edituje sadržaj dokumenta, program obaveštava korisnika da ukoliko je izmenio imena članova komisije mora to da izmeni i u sistemu. Korisnik ima opciju da **[z1.3.4]** pregleda članove komisije koji su uneti u sistem i da ih **[z1.3.5]** izmeni. Izmena članova komisije može da obuhvata: izmenu imena i prezimena člana, obeležavanje drugog člana kao predsednika komisija, dodavanje i brisanje članova komisije. Ukoliko korisnik izvrši izmenu članova komisije u sistemu, program obaveštava korisnika da mora to da izmeni u tekstu dokumenta.

U sistemu postoji samo jedna verzija ovog dokumenta, i to ona poslednja.

b) **[z2]** Kreiranje strukture licitacije:

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije evidentirano *Rešenje o obrazovanju stručne komisije za izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na osnovu prethodno unetih podataka*).

Jednu licitaciju čini jedno ili više javnih nadmetanja organizovanih u etape. Jedna etapa odgovara jednom danu. U okviru jedne katastarske opštine može biti više javnih nadmetanja. Jedno javno nadmetanje sadrži površinu jedne ili više katastarskih parcela. Jedno javno nadmetanje ne može sadržati katastarske parcele iz različitih katastarskih opština.

Definisanje strukture licitacije zapravo predstavlja pravljenje tabli za javna nadmetanja.

Osnovna jedinica površine je katastarska parcela. Katastarske parcele su razvrstane po kvalitetu zemljišta. Jedna katastarska parcela može da ima više delova različitog kvaliteta zemljišta. Brojevi parcela mogu biti isti u različitim katastarskim opštinama. Iz tog razloga broj parcele nije jedinstveni identifikator parcele. Identifikacija parcele morati da sadrži broj katastarske opštine i broj same parcele unutar te opštine. Katastarska opština je definisana svojim nazivom. **[z2.1]** Podaci o katastarskim parcelama se već nalaze u bazi podataka – biće uvezeni automatski iz baze podataka RGZ. Podaci o katastarskoj parceli koji su potrebni su: *korisnik parcele, oznaka (broj), katastarska opština, površina, kultura, klasa, obradivost, oblik svojine, odvodnjavanje, zaštićena zona*.

Jedno nadmetanje sadrži jednu ili više katastarskih parcela.

**[z2.2]** U sistemu će parcele biti date u vidu tabele. **[z2.3]** Korisnik ima mogućnost selektovanja jedne ili više parcela i kreiranja javnog nadmetanja koje ih sadrži. Korisnik ima mogućnost definisanja tipa javnog nadmetanja (moguća dva tipa javnog nadmetanja su: *javna licitacija* ili *javno otvaranje zatvorenih ponuda*, drugi tipovi nadmetanja nisu predviđeni sistemom). Korisnik ima mogućnost da zada da sva nadmetanja budu istog tipa (čime se izbegava pojedinačno definisanje tipa nadmetanja). Nadmetanje je po default-u tipa *javna licitacija*.

**[z2.2.1]** Kada se parcela u celosti dodeli javnom nadmetanju, ona treba da bude uklonjena sa liste nedodeljenih parcela, odnosno, nju nije moguće dodeliti drugom javnom nadmetanju. Jedna parcela može biti podeljena na više delova. **[z2.4]** Korisnik treba da bude u mogućnosti da selektuje jednu parcelu i da kaže sistemu da samo određeni deo parcele (definiše se površina dela parcele, delovi dobijaju redne brojeve počev od broja jedan) pripada nekom nadmetanju. U tom slučaju se definisani deo parcele dodeljuje javnom nadmetanju, a **[z2.4.1]** u listi nedodeljenih parcela treba da se pojavi preostali deo pomenute parcele. **[z2.4.2]** U listi nedodeljenih parcela više ne figuriše pomenuta parcela kao celina. Neki delovi jedne parcele ne moraju da budu uključeni ni u jedno javno nadmetanje. Suma površina svih delova jedne parcele mora biti ista kao površina cele parcele.

**[z2.3.1]** Prilikom kreiranja javnog nadmetanja korisnik unosi uslove za to nadmetanje. Pod uslovima se podrazumeva *cena po hektaru* i *dužina zakupa*. Cena po hektaru se odnosi na jednu godinu zakupa. Cena se odnosi na svo zemljište koje je uključeno u nadmetanje. Nije moguće da delovi zemljišta u okviru jednog nadmetanja imaju različite cene. **[z2.3.1.1]** Omogućiti da korisnik zada jednu dužinu zakupa za sva javna nadmetanja. **[z2.3.1.2]** Korisnik ima mogućnost da zada jednu cenu po hektaru za sva javna nadmetanja. **[z2.3.2]** Sistem treba automatski da izračuna ukupnu vrednost javnog nadmetanja (površina svih parcela \* cena po hektaru – što predstavlja cenu za jednu godinu zakupa).

**[z2.3.3]** Prilikom kreiranja javnog nadmetanja njemu se automatski dodeljuje redni broj (trigredni, počev od broja 001). Broj javnog nadmetanja je isto što i broj table za javna nadmetanja.

**[z2.4]** Korisnik ima mogućnost pregleda svih kreiranih javnih nadmetanja. **[z2.5]** Korisnik ima mogućnost selektovanja jednog ili više javnih nadmetanja i kreiranja etape koja ih sadrži.

Katastarska opština ne predstavlja element strukture licitacije. **[z2.6]** Sistem treba da generiše informaciju koja javna nadmetanja pripadaju svakoj katastarskoj opštini. Pripadnost javnog nadmetanja katastarskoj opštini se definiše na osnovu podatka kojoj katastarskoj opštini pripadaju parcele koje ulaze u sastav javnog nadmetanja. Jedno javno nadmetanje ne može da sadrži katastarske parcele iz različitih katastarskih opština.

**[z2.7]** Korisnik definiše i parametar *korak cene* koji označava konstantu za koliko se svaki novi licit razlikuje od prethodnog prilikom javne licitacije. Ovaj parametar je jedinstven za ceo proces licitacije i odnosi se samo na ona nadmetanja koja su tipa javna licitacija.

#### b.1) Unos dodatnih podataka o parcelama

Za svaku parcelu potrebno je da postoje podaci o tipu, kulturi i klasi. Ovi podaci postoje među podacima koji se dobijaju od RGZ ali ne moraju da odgovaraju stvarnom stanju na terenu. Zato se ovi uvezani podaci označavaju kao zavedeno stanje. Podaci koji se dobijaju od RGZ ne sadrže podatke o stvarnom stanju i njih unosi korisnik.

**[z2.1.1]** Korisnik ima mogućnost unosa stvarnog stanja na terenu za svaki od ova tri podatka. (u pregledu parcele treba da postoje kolone: tip-zavedeno stanje, tip-stvarno stanje, kultura-zavedeno stanje, kultura-stvarno stanje, klasa-zavedeno stanje, klasa-stvarno stanje). Stvarno stanje za ova tri podatka ne mora biti uneto.

b.2) Zaštićene zone

Jedan od podataka o parceli koji treba da bude evidentiran je podatak kojoj zaštićenoj zoni parcela pripada. Postoje zaštićene zone 1, 2 i 3. Parcele mogu da ne pripadaju ni jednoj zaštićenoj zoni. Podatak o zaštićenoj zoni kojoj katastarska parcela pripada se dobija sa ostalim podacima o parcelama od RGZ.

**[z2.1.2]** Pored broja zone, treba evidentirati dozvoljene radove u zaštićenoj zoni. Podatak o tome se nalazi u dokumentu koji se dobija od Instituta za zaštitu prirodne sredine u Novom Sadu.

**[z2.1.2.1]** Omogućiti vezivanja ovog dokumenta u sistem.

Izmene ovog dokumenta nisu moguće.

**[z2.1.2.2]** Omogućiti pregled ovog dokumenta sa forme za pregled parcela koje se nalaze u zaštićenim zonama.

b.3) Izuzimanje parcela

**[z2.8]** Na pregledu svih parcela korisnik ima mogućnost definisanja da se selektovana(e) parcele izuzimaju (daju na korišćenje bez plaćanja naknade).

**[z2.8.1]** Unose se sledeći podaci: lice kojem se parcela(e) daje na korišćenje, period na koji se parcela(e) daje na korišćenje.

Ove parcele se prikazuju u vidu tabele u okviru Programa (i Predloga programa).

Izuzete parcele se tretiraju kao izdate licima koja su navedena. Proceduralno se dalje prelazi na korake koji vode do kreiranja Odluke o davanju na korišćenje (navodi se razlog davanje bez naknade, lice kome se zemljište daje je uvek pravno lice) – završne radnje procesa licitacija. Ove parcele se ne pojavljuju u Oglasu i nisu uključene u nadmetanje, ali ukoliko Oglas ne dobije saglasnost Ministarstva, ni sa ovim licima se ne sklapa ugovor (Odluka o davanju na korišćenje) bez obzira što je Program bip prihvaćen. Završnim radnjama za ove parcele ne može da se pristupi pre sprovođenja nadmetanja po Oglasu.

c) Kreiranje predloga godišnjeg Programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta.

Rok za izradu predloga je 45 dana od dana imenovanja Komisije za izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta.

c.1) **[z3]** Generisanje dokumenta Predlog godišnjeg Programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na osnovu prethodno unetih podataka.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije definisana struktura licitacije i uvezeni svi potrebni podaci o parcelama).

Predlog plana je dokument koji se većim delom generiše. Postoje i podaci koje korisnik mora sam da unese (zavodni broj dokumenta, datum), kao i tekstualne delove šablona.

**[z3.1]** U generisanje Predloga godišnjeg Programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta spada i kreiranje tabela koje sarže sledeće izveštaje: **[z3.1.1]** pregled površina poljoprivrednog zemljišta po

katastarskim opštinama i obradivosti, **[z3.1.2]** pregled poljoprivrednog zemljišta po klasama (i kulturi), **[z3.1.3]** pregled poljoprivrednog zemljišta po katastarskim opštinama i kulturi, **[z3.1.4]** ukupna površina i površina poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini po katastarskim opštinama (pregled po katastarskim opštinama i površini), **[z3.1.5]** pregled broja nadmetanja po katastarskim opštinama, rekapitulacija. Ovi pregledi se prave na osnovu baze podataka svih parcela u opštini Subotica (podaci koji se doibjaju od RGZ) a definisani su u delu specifikacije zahteva koji se odnosi na preglede. Uz Predlog programa ide i dokument sa svim izveštajima po katastarskim opštinama.

**[z3.2]** Izmene podataka na Predlogu su moguće sve do trenutka kreiranja Plana tj. do dobijanja saglasnosti. Tada se pamti tekuća verzija Predloga.

**[z3.3]** Ako Predlog ne dobije saglasnost, vrši se izmena Predloga koja podrazumeva kreiranje nove verzije Predloga. **[z3.3.1]** Sve verzije se čuvaju uz dodatni podatak – napomena (razlog zbog kojeg je dokument odbijen).

Ukoliko Predlog ne dobije saglasnost, proceduralno postoje dve mogućnosti, a to su da se menja struktura licitacije ili da se samo menja tekst Programa. Prva mogućnost znači povratak na definisanje strukture licitacije, dok Rešenje o obrazovanju komisije ostaje na snazi. **[z3.4]** U tom slučaju korisnik ima mogućnost izbora da li želi da ponovo kreira strukturu licitacije iz početka ili želi da izmeni postojeću strukturu. Druga mogućnost je povratak na izmenu teksta Predloga.

**[z2.9]** Struktura licitacije se ne čuva istorijski (verzije), jer će se stare verzije moći pogledati u verzijama Predloga programa.

Ministarstvo može više puta da ne odobri predlog.

Šablon dokumenta je uvek isto strukturiran (odnosi se i na tekstualne delove tj. na naslove i podnaslove u njima)

**Šablon dokumenta:**

- Šablonski deo - uvod
  - podaci sa statuta opštine Subotica: član, stav, tačka, koji službeni list, broj službenog lista
  - podaci sa saglasnosti ministarstva na predlog plana: broj saglasnosti, datum saglasnosti
  - opština = Subotica
  - datum sednice kada je donesen Program
  - godina Programa
  - službeni list u kom će se Program objaviti
  - zavodni broj i datum
- Opšti deo
  - ukupna površina zemljišta kojim raspolaže Grad Subotica (format x ha, y a i z m<sup>2</sup>)
  - tabele 1, 2, 3
  - tekstualni deo
- Program utvrđivanja radova na zaštiti i uređenju poljoprivrednog zemljišta
  - tekstualni deo
  - tabela 4 i 5 – plan prihoda i program radova (korisnik ih unosi, ne generišu se, isto se odnosi i na tabele Odvodnjavanje, Navodnjavanje, Poboljšanje kvaliteta poljoprivrednog zemljišta i

- melioracije livada, Ostvarena sredstva po osnovu sudskog poravnjanja)
      - srednji kurs evra na dan kreiranja tabela – odnosno, na dan kreiranja Predloga programa (unos korisnik)
  - Plan korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini
    - tekstualni deo
    - početna cena po hektaru obradivog zemljišta
    - izuzimanje: ukupna površina izuzetih parcela (ha-a-m<sup>2</sup>), pregled izuzetih parcela po licima kojima se daje zemljište (tabela 6, za svako lice)
  - Zbirne tabele
    - tabela 6 – ukupna površina i površina poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini po katastarskim opštinama (površine su date u formatu ha-a-m<sup>2</sup>)
    - tabela 7 – Ukupna površina koja se planira za davanje u zakup; ova ukupna površina se javlja i kao podatak na šablonu (površine su date u formatu ha-a-m<sup>2</sup>)
    - tabela 8 – Rekapitulacija
    - tekstualni deo
  - Obrazloženje – tekstualni deo
- d) Obrazovanje komisije za davanje mišljenja na predlog godišnjeg Programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta.

d.1) **[z4.1]** Kreiranje dokumenta Rešenje o obrazovanju komisije za davanje mišljenja na godišnji Program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije kreiran Predlog programa).

Ovo je šablonski dokument u sistemu.

Ovo rešenje se kreira samo jednom. Nema mogućnosti žalbi na ovo rešenje. Prilikom ponavljanja koraka procesa licitacije ovo Rešenje se na pravi ponovo.

U ovom šablonu figurišu sledeći podaci:

- zavodni broj i datum,
- datum kreiranja dokumenta,
- imena i prezimena članova komisije, pri čemu se predsednik komisije posebno označava, tekstualno polje za unos napomene o svakom članu komisije.

**[z4.1.1]** Korisnik ima mogućnost pregleda ovog dokumenta i editovanja dela njegovog saržaja koji se odnosi na članove stručne komisije (uključujući i predsednika komisije). Ukoliko korisnik edituje sadržaj dokumenta, program obaveštava korisnika da ukoliko je izmenio imena članova komisije mora to da izmeni i u sistemu. **[z4.1.2]** Korisnik ima opciju da pregleda članove komisije koji su uneti u sistem i da ih izmeni. Izmena članova komisije može da obuhvata: izmenu imena i prezimena člana, obeležavanje drugog člana kao predsednika komisija, dodavanje i brisanje članova komisije. Ukoliko korisnik izvrši izmenu članova komisije u sistemu, program obaveštava korisnika da mora to da izmeni u tekstu dokumenta.



**[z4.1.3]** U sistemu postoji samo jedna verzija ovog dokumenta, i to ona poslednja.

d.2) **[z4.2]** Evidentiranje Mišljenja komisije.

Ovo je ulazni dokument i njegov šablon ne spada u opseg softvera.

U sistemu se evidentiraju sledeći podaci: zavodni broj i datum, da li je Mišljenje pozitivno ili negativno, broj i datum izdavanja dokumenta.

**[z4.2.1]** Ako je mišljenje negativno, vrši se vraćanje procedure ali komisija ostaje ista.

e) Saglasnost Ministarstva

e.1) **[z5.1]** Generisanje dokumenta Zahtev za davanje saglasnosti na godišnji Program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na osnovu unetih podataka.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije evidentirano pozitivno Mišljenje).

Ovaj dokument spada u šablonske dokumente. Potrebno je da se čuvaju sve verzije dokumenta.

U sistemu se evidentiranju sledeći podaci sa dokumenta:

- broj i datum dokumenta (ovi podaci se nalaze i na dokumentu Saglasnost Ministarstva).

**[z5.1.1]** Proceduralno, ukoliko dolazi do vraćanja procedure zbog izostanka saglasnosti Ministarstva na Predlog plana, ovaj korak se ponavlja svaki put kada se izmeni dokument Predlog plana.

e.2) **[z5.2]** Evidentiranje saglasnosti Ministarstva.

Unose se sledeći podaci: *evidentiranje da postoji saglasnost, broj saglasnosti, datum saglasnosti.*

Potrebno je uneti broj saglasnosti u sistem. Ako se vraća zbog izostanka saglasnosti ministarstva pravi se i nova komisija i ponovo se definiše struktura licitacije. U sistemu se evidentira samo pozitivna saglasnost Ministarstva, ostale negativne verzije nije potrebno pratiti.

f) Donošenje godišnjeg Programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta

f.1) **[z6]** Generisanje dokumenta Godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na osnovu dokumenta Predlog godišnjeg Programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta. Promena statusa ovog dokumenta iz predog u donet.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije evidentirana dobijena saglasnost Ministarstva).

Generisanje ovog dokumenta na osnovu postojećeg dokumenta *Predlog godišnjeg Programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta*. Razlikuju se sledeći podaci: naziv, datum donošenja, broj i datum saglasnosti, službeni list kojim je dokument donesen, broj i datum dokumenta.

U okviru Programa se nalaze i generisane tabele iz Predloga programa. Uz Program ide i dokument sa svim izveštajima po katastarskim opštinama.

### 3.3.1.2. Predradnje nadmetanja

- a) Određivanje nadležnog organa za sprovođenje postupka davanja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini u zakup

- a.1) **[z7]** Generisanje dokumenta *Odluka o određivanju nadležnog organa za sprovođenje postupka davanja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini u zakup* na osnovu unetih podataka.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije kreiran Godišnji program).

Odluka o određivanju nadležnog organa spada u šablonske dokumente.

Korisnik unosi sledeće podatke: datum sednice, službeni list, broj i datum dokumenta.

- b) Obrazovanje komisije za sprovođenje javnog nadmetanja.

- b.1) **[z8.1]** Evidentiranje dokumenta Rešenje o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javnog nadmetanja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na osnovu unetih podataka, a u zavisnosti od tipa nadmetanja.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije napravljena Odluka o određivanju nadležnog organa za sprovođenje postupka davanja u zakup).

Postoje dva tipa ovog dokumenta u zavisnosti od tipa nadmetanja. Ovo nije ni šablon ni generički dokument nego je ulazni dokument u sistem sa kojeg korisnik unosi neophodne podatke.

**[z8.1.1]** Proceduralno, ovo rešenje se kreira samo jednom. Nema mogućnosti žalbi na ovo rešenje. Prilikom ponavljanja koraka procesa licitacije ovo Rešenje se na pravi ponovo.

Korisnik unosi sledeće podatke sa ovog dokumenta:

- zavodni broj i datum,
- datum kreiranja dokumenta,
- imena i prezimena članova komisije, pri tome se predsednik komisije posebno označava.

Korisnik ima mogućnost da pregleda članove komisije koji su uneti u sistem i da ih izmeni. Izmena članova komisije može da obuhvata: izmenu imena i prezimena člana, obeležavanje drugog člana kao predsednika komisije, dodavanje i brisanje članova komisije. Ukoliko korisnik izvrši izmenu članova komisije u sistemu, program obaveštava korisnika da mora to da izmeni i u tekstu dokumenta.

- c) Predlog odluke o raspisivanju oglasa

- c.1) **[z9]** Generisanje dokumenta Predlog odluke o raspisivanju javnog oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na osnovu unetih podataka, a u zavisnosti od tipa nadmetanja.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije kreirana komisija za sprovođenje postupka javnog nadmetanja).

Predlog odluke o raspisivanju oglasa je šablonski dokument. **[z9.1] [z9.2]** Postoje dva tipa ovog dokumenta u zavisnosti od tipa nadmetanja. Postoji i treći, **[z9.3]** kombinovani šablon ako se deo nadmetanja vrši na jedan način a deo na drugi. U trenutku pisanja ove specifikacije zahteva kombinovani šablon ne postoji.

**Šablon dokumenta:**

- Šablonski deo – uvod
  - broj i datum dokumenta
  - dnevni list u kom će Oglas biti objavljen
- Predmet javnog nadmetanja
  - tabela 1 – pregled nadmetanja po katastarskim opštinama
- Uslovi za prijavljivanje na javno nadmetanje
  - broj računa za uplatu depozita
- Prava prioriteta
- Dokumentacija za prijavljivanje na javno nadmetanje
  - lista dokumentacije (sistem je generiše iz baze)
- Rok za podnošenje prijava
  - rok za dostavljanje prijava, datum i sat
- Javno otvaranje ponuda / Javna licitacija
  - tabela 2 – pregled etapa
- Plaćanje zakupnine
- Sredstva obezbeđenja plaćanja

Delovi dokumenta kod kojih nije naznačen ni jedan podatak predstavljaju šablonski deo dokumenta koji se sastoji iz generisanih delova teksta sa tekstualnim poljima koje popunjava korisnik, a sve to prema dostavljenom šablonu.

d) Saglasnost Ministarstva

- d.1) **[z10.1]** Generisanje dokumenta Zahtev za davanje saglasnosti na Odluku o raspisivanju javnog oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na osnovu unetih podataka.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije kreiran Predlog oglasa).

Zahtev za davanje saglasnosti na Oglas je šablonski dokument.

Evidentiraju se podaci: *broj i datum dokumenta*.

- d.2) **[z10.2]** Evidentiranje saglasnosti Ministarstva.

Unose se sledeći podaci: *evidentiranje da postoji saglasnost, broj saglasnosti, datum saglasnosti*.

Ukoliko Predlog odluke o raspisivanju oglasa ne dobije saglasnost Ministarstva, menja se tekst Predloga. Ovo ne utiče na druge ranije korake procedure licitacije.

e) Odluka o raspisivanju oglasa

e.1) **[z11]** Generisanje dokumenta Odluka o raspisivanju javnog oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije dobijena saglasnost Ministarstva na predlog oglasa).

Postoje dva tipa ovog dokumenta u zavisnosti od tipa nadmetanja, ili kombinovani šablon ako se deo nadmetanja vrši na jedan način a deo na drugi.

Odluka o raspisivanju oglasa je generički dokument. Njen tekstualni deo jeste šablon, ali uz nju idu još neki podaci. Odnosno, Odluka o raspisivanju oglasa je šablon, ali ima prateći dokument (a to je sam Oglas) koji se generiše.

Odluka o raspisivanju oglasa se generiše na osnovu dokumenta Predlog Odluke o raspisivanju oglasa.

Odluku donosi gradonačelnik i ona se objavljuje. Donošenje Odluke je isto što i raspisivanje Oglasa. U slučaju da Gradonačelnik ne odobri Odluku, postoji dokument sa obrazloženjem zašto Odluka nije odobrena.

**[z11.1]** Sistem ne treba da predvidi mogućnost da gradonačelnik ne prihvati i ne raspiše oglas, smatra se da će on uvek to uraditi.

**[z11.2]** Korisnik u sistem unosi vrednost kursa evra na ovaj datum.

### 3.3.1.3. Javna nadmetanja

Licitacija se sastoji iz etapa. Jedna etapa odgovara jednom danu. Sva javna nadmetanja koja su planirana da se održe u okviru etape se moraju održati u toku jednog dana. Ne postoji mogućnost da se neko javno nadmetanje premesti u drugu etapu ako nije bilo vremena za njegovo održavanje u toku etape kojoj je pripadalo, jer promena datuma javnog nadmetanja povlači ponovno traženje saglasnosti od Ministarstva. **[z12.1]** Ukoliko se desi da nije bilo vremena za održavanje nekog javnog nadmetanja u etapi kojoj nadmetanje pripada, ovakvo javno nadmetanje se proglašava neuspešnim i automatski se označava da se prebacuje u drugi krug licitacije (bez izmene uslova).

Programom se definiše maksimalna površina koju jedan subjekat može da zakupi. Ova dozvoljena maksimalna površina po jednom kupcu može da se menja od Programa do Programa. **[z12.2]** Kada subjekat na različitim javnim nadmetanjima uzme u zakup maksimum površine, dalje uzimanje u zakup mu nije dozvoljeno. Provera da li je neki od potencijalnih zakupaca uzeo više od maksimalne površine na raznim javnim nadmetanjima mora da se obavlja u toku licitacije. Potrebno je čim kupac pređe više od maksimalne površine, da ga sistem izbaci iz ostalih javnih nadmetanja na koja se kupac prijavio. Ograničenje se odnosi na kupca, ne na licitera. moguće je da za jednog kupca na različitim nadmetanjima licitira više licitera. takođe je moguće da jedan liciter licitira za više kupaca. **[z12.2.1]** Ukoliko na jednom javnom nadmetanju površina iznosi više od maksimalne površine, kupci sa dobijenim ovakvim nadmetanjem odmah premašuju dozvoljeni maksimum. Ukoliko je kupac dobio bilo koje javno nadmetanje pre ovakvog nadmetanja, kupac nema pravo da na njemu učestvuje.

## a) Prijave na nadmetanje

Ovaj deo procedure (sve što se odnosi na javna nadmetanja i završne radnje) ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije objavljen Oglas).

Prijava za licitaciju traje 7 dana pre početka samog nadmetanja. **[z12.3.1]** Prilikom prijavljivanja, lice može da podnese zbirnu dokumentaciju ukoliko se prijavljuje na više javnih nadmetanja, ali uplata depozita se vrši posebno za svako javno nadmetanje. U prijavi lice navodi na koja se sva javna nadmetanja prijavljuje.

**[z12.3.2]** Šablon prijave na nadmetanje se nalazi u sistemu kao vezani dokument. Korisnik ima mogućnost pregleda šablona i njegove štampe. Ovo nije ni šablonski ni generički dokument.

**[z12.3.3.1]** Prilikom unosa prijave, korisnik prvo pretražuje postojeću bazu podataka o licima. **[z12.3.3.2]** Ukoliko se lice koje se prijavljuje nalazi u bazi podataka, korisnik ima mogućnost vezivanja prijave za to lice, kao i mogućnost unosa dodatnih podataka o licu. Ukoliko se lice koje se prijavljuje ne nalazi u bazi podataka, korisnik unosi sve podatke o licu.

a.1) **[z12.4]** Unos prijava

**[z12.4.1]** Unosi se datum i mesto prijave. **[z12.4.2]** Prijavi se automatski dodeljuje broj (broj prijave je redni broj počev od 0001 redom).

**[z12.4.3]** Kod zatvorenih ponuda se unose datum i sat prijema ponude. Zavode se sve ponude i blagovremene i neblagovremene.

**[z12.4.4]** Izbor tipa lica koje se prijavljuje (*pravno* ili *fizičko*). Lice koje se prijavljuje mora biti registrovano u Srbiji, odnosno državljanin Srbije.

**[z12.4.4.1]** Unose se sledeći podaci o fizičkom licu: *Ime, Prezime, JMBG, Adresa (Ulica, Broj, Mesto, Poštanski Broj, Država), Kontakt podaci (Broj telefona 1, Broj telefona 2, Email), Broj računa*.

**[z12.4.4.2]** Unose se sledeći podaci o pravnom licu: *Naziv, Matični broj, Adresa (Ulica, Broj, Mesto, Država), Kontakt osoba (Ime, Prezime, Funkcija, Telefon), Kontakt podaci (Broj telefona 1, Broj telefona 2, Faks, Email), Broj računa*.

**[z12.4.5]** Evidencija prioriteta koje lice ima. Ukoliko jedno lice ima više prioriteta, sistemom treba da se evidentiraju svi njegovi prioriteti. Evidentira se broj (tip) prioriteta.

**[z12.4.6]** Evidencija ovlašćenih lica (licitera): *Ime, Prezime, JMBG, Adresa (Ulica, Broj, Mesto, Država), Lice za koje vrši licitaciju*. Ovlašćeno lice ne mora biti državljanin Srbije, i u tom slučaju se ne unosi JMBG nego *Broj pasoša* i *Država*. Jedno lice može imati više ovlašćenih lica (zastupnika). Jedno fizičko lice može biti ovlašćeno lice (zastupnik) za veći broj lica. Ukoliko ovlašćeno lice nije prijavljeno prilikom prijave, ono može da učestvuje u javnom nadmetanju ukoliko na dan održavanja javnog nadmetanja donese pravosnažno ovlašćenje (što utvrđuje komisija za održavanje javnih nadmetanja na licu mesta).

**[z12.4.7]** Evidentiranje podnete dokumentacije. Omogućiti selektovanje koje dokumente je lice podnelo. **[z12.4.7.1]** Mogućnost selektovanja sve dokumentacije jednim klikom. Sistem ne treba da predvidi skeniranje celokupnih dokumenata prilikom prijavljivanja i njihovo unošenje u sistem.

**[z12.4.8]** Automatsko dodeljivanje poziva na broj prijavljenom licu. Pozivi na broj su definisani Oglasom. Dogovoreno je da će se od sada poziv na broj definisati kao broj\_nadmetanja-JMBG za fizička lica i broj\_nadmetanja-matični\_broj\_preduzeća za pravna lica.

a.2) **[z12.5]** Pretraga prijava

**[z12.5.1]** Kriterijumi pretrage su: *tip lica, matični broj (JMBG ili matični broj preduzeća), broj prijave, datum prijave, broj javnog nadmetanja, katastarska opština* (izbor jedne ili više), *naziv lica (ime i prezime ili naziv pravnog lica), status prijave*.

**[z12.5.2]** Rezultati pretrage su dati u vidu tabele sa kolonama: *redni broj, broj prijave, naziv lica, JMBG, datum prijave, katastarska opština, broj javnog nadmetanja, status prijave (aktuelna ili povučena)*. Link za prikaz detalja prijave.

**[z12.5.3]** Štampa rezultata pretrage.

a.3) **[z12.5.4]** Ograničena pretraga prijava

**[z12.5.4.1]** Kriterijumi pretrage su: JMBG, naziv lica.

**[z12.5.4.2]** Rezultati pretrage su dati u vidu tabele sa kolonama: *redni broj, broj prijave, naziv lica, matični broj, datum prijave*, . Link za prikaz detalja prijave.

**[z12.5.4.3]** Korisnik NEMA mogućnost štampe pregleda.

a.4) **[z12.6]** Pregled pojedinačne prijave

Pregled svih podataka o prijavi.

**[z12.6.1]** Štampa pregleda (neophodno je da se u sistemu pamti koji korisnik je štampao, kada i šta).

a.5) **[z12.7]** Izmena prijave

Mogućnost izmene svih podataka na pojedinačnoj prijavi.

a.6) **[z12.8]** Povlačenje prijave

Kupac je u mogućnosti da povuče prijavu pre faze nadmetanja.

Označavanje prijave kao povučene.

**[z12.8.1]** Ukoliko je kupac pre povlačenja prijave uplatio depozit, automatski se evidentira da taj depozit treba vratiti (promena statusa uplate depozita).

b) **[z12.9]** Evidentiranje uplata depozita

Uplata depozita treba da se izvrši 5 dana pre održavanja nadmetanja. Depozit može da se uplati i kasnije, ali to mora da bude pre dana javnog nadmetanja.

Uplata depozita se vrši pre početka nadmetanja. Neuspešnim ponuđačima se depozit vraća, i to licu koje ga je uplatilo i na račun sa kog je uplata izvršena (zahteva se da lice uplatu depozita izvrpi preko ličnog računa). Depozit iznosi 10% početne cene na javnom nadmetanju. Ukoliko jedno lice uplaćuje depozite na ime više javnih nadmetanja, ono to mora učiniti posebnim uplatama – jedna uplata za jedno javno nadmetanje. Broj javnog nadmetanja figuriše u pozivu na broj za uplaćivanje.

Uplate se vrše korišćenjem poziva na broj za lakše vezivanje lica za uplate. **[z12.9.1]** Pozivi na broj će se jednoznačno dodeljivati licima. **[z12.9.2]** Uplate sa pogrešnim pozivom na broj će biti svrstane u nevezane uplate.

**[z12.9.3]** Kada lice uplaćuje i depozit i kasnije dopunu depozita, potrebno je da program automatski proverava da li je lice uplatilo dovoljnu sumu. **[z12.9.4]** Jednu dopunu depozita može da uplati više različitih lica na više uplatnica. Ove uplate sistem treba da prepozna na osnovu poziva na broj. Ukoliko lica nisu evidentirana u sistemu a treba da im se vrate uplate, ove uplate se vraćaju na račune sa kojih je uplata izvršena.

**[z12.9.5]** Uspešnim ponuđačima na javnom nadmetanju se od visine prve godine zakupa oduzima visina uplaćenog depozita (bilo da se radi o slučaju kada je depozit iznosio 10% početne cene, bilo kada je depozit iznosio 50% izlicitirane cene).

b.1) **[z12.10]** Unos podataka o uplaćenom depozitu

Podaci o uplatama depozita se automatski preuzimaju sa izvoda banke.

**[z12.10.1]** Na osnovu poziva na broj uplate aplikacije vrši vezivanje uplate za prijavljena lica i nadmetanja na koja su se lica prijavila.

Potrebno je da sistem evidentira sledeće podatke: *Lice koje je uplatilo depozit, Visina depozita, Broj računa sa kojeg je uplaćen depozit, Broj javnog nadmetanja za koje se uplaćuje depozit, Datum uplate.*

b.2) **[z12.11]** Pretraga i pregled uplaćenih depozita

**[z12.11.1]** Kriterijumi pretrage su: *broj javnog nadmetanja, naziv lica, matični broj lica, datum, broj računa, status (uplaćen, neuplaćen, vraćen, za povraćaj - kriterijum dostupan tek nakon licitiranja na nadmetanjima).*

**[z12.11.2]** Pregled uplaćenih depozita (svih ili rezultata pretrage) u formi tabele sa kolonama: *redni broj, naziv lica, matični broj, datum, status.*

**[z12.11.3]** Štampa pregleda.

b.3) **[z12.12]** Pregled pojedinačne uplate

Pregled svih podataka o uplati depozita.

**[z12.12.1]** Omogućiti 'odvezivanje' uplate od lica ili od javnog nadmetanja ukoliko se ustanovi da je došlo do greške u JMBG ili u broju javnog nadmetanja.

**[z12.12.2]** Štampa pregleda.

b.4) **[z12.13]** Pregled nevezanih uplata

Sve uplate sa netačnim pozivom na broj se smatraju nevezanim uplatama. Ovde spadaju i uplate koje su vezane za prijavljena lica ali za pogrešna javna nadmetanja.

**[z12.13.1]** Korisnik ima mogućnost vezivanja ovakvih uplata za prijavljena lica i javna nadmetanja na koja su lica prijavljena.

b.5) **[z12.14]** Automatska promena statusa svih depozita prijavljenih lica koja nisu bila najbolji ponuđači na javnom nadmetanju u *depoziti za povraćaj.*

b.6) **[z12.15]** Pregled lica koja nisu uplatila tačan iznos depozita

**[z12.15.1]** Pregled lica koja su uplatila više nego što treba. **[z12.15.1.1]** Automatsko izračunavanje sume koja treba da se vrati.

**[z12.15.2]** Pregled lica koja su uplatila manje nego što treba. **[z12.15.2.1]** Automatsko izračunavanje sume koju lice treba da doplati.

c) Prijavljivanje licitera na dan nadmetanja

**[z13.1]** Omogućiti unos podataka o srednjem kursu evra NBS na dan nadmetanja.

Funkcionalnosti koje slede predstavljaju izdvojeni deo aplikacije koji se koristi samo na dane kada se održavaju etape nadmetanja.

c.1) **[z13.2]** Pretraga prijava

**[z13.2.1]** Kriterijumi pretrage su: *matični broj, naziv, broj prijave*.

**[z13.3.1]** Mogućnost odobravanja učešća na javnom nadmetanju licu čija uplata depozita nije evidentirana u sistemu a koje donese validan dokaz o uplati depozita i kojem komisija odobri učešće. Lica koja nisu uplatila depozit nemaju pravo da pristupe javnom nadmetanju.

**[z13.3.2]** Mogućnost odobravanja učešća licu koje nije prijavljeno ali koje donese pravosnažno ovlašćenje od strane prijavljenog lica. U ovom sučaju se prelazi na unos podataka o ovlašćenom licu koje ima pravo učešća. **[z13.3.2.1]** Omogućiti unos ovlašćenih lica na dan javnog nadmetanja.

**[z13.4]** Za javno nadmetanje tipa javna licitacija, omogućiti dodeljivanje broja tablice za licitiranje prijavljenom liciteru. Broj table važi za javna nadmetanja u okviru jedne etape. **[z13.4.1]** Kada liciter pređe maksimum površine, broj table se automatski odvezuje od njega i moguće ga je dodeliti nekom drugom liciteru.

c.2) **[z13.2.2]** Pregled prijavljenih lica

Nakon pretrage prijavljenih lica se dobija pregled rezultata u formi tabele sa kolonama: *redni broj, naziv lica, matični broj, tip lica* (kupac ili ovlašćeno lice).

c.3) **[z13.5]** Generisanje dokumenta o pristupanju nadmetanju

Za potrebe evidentiranja prisutnih fizičkih lica na dan nadmetanja sistem treba da generiše dokument o prijavljivanju tj. o pristupanju javnom nadmetanju koji su sva prisutna fizička lica u obavezi da potpišu. Ovaj dokument predstavlja štampanu verziju pregleda koji se dobija iz sistema sa praznim poljem za potpis prisutnog fizičkog lica.

Pregled o pristupanju nadmetanju predstavlja spisak mogućih učesnika svih nadmetanja i generiše se na osnovu prijava (lista svih fizičkih lica koja su prijavljena kao kupci ili ovlašćena lica za nadmetanja u toku izabranog dana ili katastarske opštine). Pregled je moguće dati za etapu (jedan dan) ili za katastarsku opštinu. Pregled nije reazvrstan po nadmetanjima.

Pregled sadrži sledeće podatke: ime i prezime, JMBG, da li je kupac ili ovlašćeno lice, polje za potpis.

c.4) **[z13.3.2.1]** Unos lica koja nisu u sistemu



Evidentiranje lica koja su htela da se prijave na dan nadmetanja ali nisu prethodno bila evidentirana u sistemu. Ovim je obuhvaćen unos podataka o ovlašćenom licu koje nije evidentirano u sistemu ali poseduje validan dokaz o ovlašćenju i koje ima pravo da pristupi javnom nadmetanju po odobrenju komisije.

**[z13.3.2.1.1]** Unose se podaci o licu kao što je definisano u odeljku o prijavljivanju. Vršiti se vezivanje lica za prijavljene kupce.

c.5) **[z13.6]** Pregled učesnika nadmetanja

**[z13.6.1]** Kriterijum: *broj nadmetanja*.

Pregled svih lica koja su prijavljena na nadmetanje. **[z13.6.2]** Pregled u vidu tabele sa kolonama: *redni broj, naziv lica, matični broj, nazivi svih ovlašćenih lica i njihovih brojeva tabli za licitiranje* (za tip nadmetanja javna licitacija), *status lica* (ima pravo učešća, nema pravo učešća), *obrazloženje* (tekstualno polje).

**[z13.6.3]** Korisnik ima mogućnost izbora koja od lica prijavljenih za nadmetanje su zaista prisutna u prostoriji. Ako se radi o tipu nasmetanja javna licitacija, brojevi tabli ovih lica će biti prikazani na interfejsu za unos toka licitiranja (ukoliko je za jednog kupca na dan nadmetanja prijavljeno više zastupnika, na ovaj način će biti poznato koji zastupnik zaista učestvuje u pojedinom nadmetanju).

c.6) **[z13.7]** Pregled ovlašćenih lica koja su učestvovala na nadmetanjima za izabranog kupca.

**[z13.7.1]** Kriterijumi pretrage su: *naziv kupca* (pravno lice).

**[z13.7.2]** Pregled u vidu tabele sa kolonama: *redni broj, broj nadmetanja, naziv lica* (fizičko lice), *matični broj lica* (JMBG), *broj table za licitiranje* (za tip nadmetanja javna licitacija).

c.7) **[z13.8]** Pregled svih nadmetanja na kojima je učestvovalo izabrano ovlašćeno lice ili fizičko lice.

**[z13.8.1]** Kriterijumi pretrage su: *naziv lica* (fizičko lice), *matični broj lica* (JMBG).

**[z13.8.2]** Pregled u vidu tabele sa kolonama: *redni broj, broj nadmetanja, tip lica* (*kupac* ili *ovlašćeno lice*), ako je ovlašćeno lice za koga je licitiralo (naziv lica), da li je najbolji ponuđač.

d) **[z13.9]** Pregled javnih nadmetanja

**[z13.9.1]** Pregled svih javnih nadmetanja u formi tabele sa kolonama: *broj javnog nadmetanja, datum javnog nadmetanja, katastarska opština*. Link na preglede detalja.

**[z13.9.2]** Mogućnost filtriranja pregleda po sledećim kriterijumima: *etapa* (datum nadmetanja), *katastarska opština* (mogućnost izbora jedne ili više katastarskih opština), *broj nadmetanja*.

**[z13.9.3]** Mogućnost označavanja javnog nadmetanja za izuzeto uz napomenu koja sadrži razlog izuzimanja (tekstualno polje). Nadmetanja koja su označena kao izuzeta se smatraju neuspešnim i mogu bilo da budu ostavljena za drugi krug licitacije (bez menjanja uslova) ili da izađu iz procedure (ponašaju se isto kao neuspešna nadmetanja).

**[z13.9.4]** Mogućnost pokretanja štampe svih tabli za javna nadmetanja.  
**[z13.9.4.1]** Mogućnost izbora za koje etape se štampaju table (za jednu, više ili sve etape). **[z13.9.4.2]** Mogućnost štampe samo jedne table (za jedno javno nadmetanje).

d.1) **[z13.10]** Pregled prijavljenih lica na pojedino nametanje

Pregled svih prijavljenih lica sa podacima o licu.

Mogućnost prelaska na pregled podataka o licu i pregled svih javnih nadmetanja na koja se lice prijavilo.

d.2) **[z13.11]** Pregled table za javno nadmetanje

Jednom javnom nadmetanju odgovara jedna tabla. Ovaj pregled (kao i štampani primerak pregleda) treba da sadrži sledeće podatke: *katastarske parcele* koje su obuhvaćene u javnom nadmetanju sa svim podacima o njima.

Štampa table za javno nadmetanje.

e) Tip nadmetanja – javna licitacija

Licitant licitira a postoji druga osoba (operator nadmetanja) koja unosi tok nadmetanja.

**[z13.6]** Pre početka licitiranja licitant treba da dobije izveštaj o svim učesnicima (ime, prezime, JMBG, koga učesnik zastupa, broj table i koje prioritete ima). Licitant čita ove podatke prisutnima i tek posle toga počinje samo licitiranje.

Najbolja ponuda na javnom nadmetanju ne može da bude niža od početne vrednosti licitiranja.

Pri licitiranju postoje prioriteti. Prioriteti se koriste ako dva ponuđača ponude iste sume. Prioriteti su rangirani po jačini (najjači prioritet ima broj 1) i postoji šifarnik prioriteta. Jedna osoba može da ima više prioriteta. Liciteri mogu da ulože prioritete tek na najvišoj izlicitiranoj ceni. Ukoliko na najvišoj izlicitiranoj cifri dva licitera imaju isti prioritet, nastavlja se sa licitiranjem. U nastavku licitiranja mogu da učestvuju svi učesnici na javnom nadmetanju.

e.1) **[z12.2]** Evidencija lica koja nemaju ili su izgubila pravo licitacije

Vrši se evidencija lica i razloga nemanja, odnosno gubitka prava licitacije.

Razlozi nemanja prava licitiranja mogu da budu: *dostizanje ograničenja maksimuma, udaljenje sa nadmetanja*.

Lice gubi pravo licitacije kada suma površina zemljišta na svim nadmetanjima na kojima je lice bilo najbolji ponuđač, zajedno sa površinom nadmetanja koje treba da otpočne, prelazi ograničenje odnosno dozvoljeni maksimum.

**[z14.1]** Lice kome je izrečena mera udaljenja sa javnog nadmetanja gubi pravo učešća na ostalim javnim nadmetanjima.

e.2) **[z14.2.1]** Unos toka nadmetanja

**[z14.2.1.1]** Za tip nadmetanja *javna licitacija* tok licitiranja se unosi u relanom vremenu. Opis toka licitiranja je dat u pretpostavkama.

**[z14.2.1.2]** Za tip nadmetanja *pisane ponude* vrši se unos podataka sa najbolje ponude.

Unos toka nadmetanja vrši operater nadmetanja.

e.3) **[z14.3]** Generisanje zapisnika sa javnog nadmetanja po osnovu javnog oglasa

**[z14.3.1]** Za tip nadmetanja *javna licitacija*, generisanje dokumenta *Zapisnik sa javne licitacije*.

Ovo je generički dokument koji se u sistemu generiše odmah nakon održavanja pojedinog nadmetanja.

Broj primeraka zapisnika jednak je broju učesnika koji su imali pravo da se nadmeću, plus dva. Program treba da ponudi ovaj broj primeraka, ali i da omogućiti da korisnik unese u koliko primeraka treba da se odštampa ovaj generisani izveštaj.

U dokumentu je potrebno izgenerisati liniju za pet potpisnika (članova komisije). Ispod crte se ne upisuju imena potpisnika.

**[z14.3.1.1]** Ako se na javnom nadmetanju postigne cena koja je veća od dvostruke početne cene, zapisnik sa javnog nadmetanja se ne štampa na licu mesta. Najbolji ponuđač mora da dostavi dokaz o uplati dopune depozita pre nego što se ovaj izveštaj štampa. Izveštaji se tada šalju poštom na potpis i vraćaju nazad. Ako najbolji ponuđač odustane, onda se čeka da drugi najbolji ponuđač uplati depozit pa se tek onda nastavlja procedura. **[z14.3.1.2]** Dakle, nastavak procedure nije moguć dok najbolji ponuđač ne izmiri 50% visine izlicitirane cene.

Kada se na javnom nadmetanju izlicitira cena koja je više od dva puta veća od početne cene, ovo ima uticaj na tekst sledećih dokumenata u sistemu: predlog odluke o davanju u zakup, odluka o davanju u zakup, ugovor o zakupu. Za ove dokumente treba da postoje dva šablona koji će pokrivati cene koje nisu i koje jesu dva puta više od početne izlicitirane cene.

**Šablon dokumenta:**

- Opšti podaci:
  - zavodni broj i datum,
  - opština (Subotica)
  - datum objavljivanja Oglasa
  - naziv dnevnog lista u kom je objavljen Oglas
  - godina Oglasa
  - ime i prezime osobe koja je vodila zapisnik (operater nadmetanja)
- Podaci o javnoj licitaciji:
  - datum održavanja javnog nadmetanja
  - vreme početka javnog nadmetanja (iz Oglasa)
  - adresa održavanja javnog nadmetanja (iz Oglasa)
  - mesto održavanja javnog nadmetanja (iz Oglasa)
  - katastarska opština

- broj nadmetanja
- Podaci o komisiji
  - zavodni broj i datum Rešenja o imenovanju komisije za sprovođenje javnog nadmetanja
  - imena i prezimena svih članova komisije (označeno da li je predsednik ili član)
  - zapisničar (ime i prezime korisnika sistema koji unosi tok licitiranja)
- Podaci o ponuđačima - tabela:
  - redni broj
  - broj ponude (redni broj ponuđenog licita)
  - naziv ponuđača (naziv lica)
  - naziv predstavnika (lice koje je prisutno na nadmetanju)
  - ispunjenost uslova
  - polje za potpis
- Podaci o izlicitiranoj ceni
  - naziv najboljeg ponuđača (naziv lica)
  - izlicitirana cena
  - polje za potpis
- Primedbe (tekstualno polje)
- Sumarni pregled:
  - konačna ponuda (naziv najboljeg ponuđača, naziv ovlašćenog predstavnika, cena, polje za potpis),
  - istaknuta ponuda (naziv drugog najboljeg ponuđača, naziv ovlašćenog lica, cena)
  - druga istaknuta ponuda (naziv trećeg najboljeg ponuđača, naziv ovlašćenog lica, cena)

(ukoliko nije bilo istaknute ponude i druge istaknute ponude, ova polja se izostavljaju sa pregleda)
- Potpisnici:
  - licitator,
  - zapisničar,
  - komisija (5 crta za potpise)

f) Tip nadmetanja – javno otvaranje zatvorenih ponuda

**[z13.6]** Pre početka otvaranja ponuda komisija treba da dobije izveštaj o svim učesnicima (ime, prezime, JMBG, koga učesnik zastupa, broj table i koje prioritete ima). Komisija čita ove podatke prisutnima i tek posle toga počinje samo otvaranje ponuda.

Najbolja ponuda na javnom nadmetanju ne može da bude niža od početne vrednosti licitiranja.

Pri otvaranju ponuda postoje prioriteti. Prioriteti se koriste ako dva ponuđača ponude iste sume. Prioriteti su rangirani po jačini (najjači prioritet ima broj 1) i postoji šifarnik prioriteta. Jedna osoba može da ima više prioriteta.

f.1) **[z12.2]** Evidencija lica koja nemaju ili su izgubila pravo nadmetanja

Vrši se evidencija lica i razloga nemanja, odnosno gubitka prava nadmetanja.

Lice gubi pravo nadmetanja kada suma površina zemljišta na svim nadmetanjima na kojima je lice bilo najbolji ponuđač, zajedno sa površinom nadmetanja koje treba da otpočne, prelazi ograničenje odnosno dozvoljeni maksimum.

f.2) **[z14.2.2]** Unos toka nadmetanja

Za tip nadmetanja *pisane ponude* vrši se unos otvorenih ponuda, redom kako se ponude otvaraju. Unos ponuda vrši komisija.

Unose se sledeći podaci za svako lice koje se prijavilo i dostavilo svoju ponudu: visina ponude (cena po hektaru u dinarima na datum objavljivanja Oglasa).

f.3) **[z14.3]** Generisanje zapisnika sa javnog nadmetanja po osnovu javnog oglasa

**[z14.3.2]** Za tip nadmetanja *pisane ponude*, generisanje dokumenta *Zapisnik sa javnog otvaranja ponuda*.

Ovo je generički dokument koji se u sistemu generiše odmah nakon održavanja pojedinog nadmetanja.

Broj primeraka zapisnika jednak je broju učesnika koji su imali pravo da se nadmeću, plus dva. Program treba da ponudi ovaj broj primeraka, ali i da omogućiti da korisnik unese u koliko primeraka treba da se odštampa ovaj generisani izveštaj.

U dokumentu je potrebno izgenerisati liniju za pet potpisnika (članova komisije). Ispod crte se ne upisuju imena potpisnika.

**[z14.3.1.1]** Ako se na javnom nadmetanju postigne cena koja je veća od dvostruke početne cene, zapisnik sa javnog nadmetanja se ne štampa na licu mesta. Najbolji ponuđač mora da dostavi dokaz o uplati dopune depozita pre nego što se ovaj izveštaj štampa. Izveštaji se tada šalju poštom na potpis i vraćaju nazad. Ako najbolji ponuđač odustane, onda se čeka da drugi najbolji ponuđač uplati depozit pa se tek onda nastavlja procedura. **[z14.3.1.2]** Dakle, nastavak procedure nije moguć dok najbolji ponuđač ne izmiri 50% visine izlicitirane cene.

Kada se na javnom nadmetanju postigne cena koja je više od dva puta veća od početne cene, ovo ima uticaj na tekst sledećih dokumenata u sistemu: predlog odluke o davanju u zakup, odluka o davanju u zakup, ugovor o zakupu. Za ove dokumente treba da postoje dva šablona koji će pokrivati cene koje nisu i koje jesu dva puta više od početne izlicitirane cene.

**Šablon dokumenta:**

- Opšti podaci:
  - opština (Subotica)

- naziv dnevnog lista u kom je objavljen Oglas
- datum objavljivanja Oglasa
- godina Oglasa
- ime i prezime osobe koja je vodila zapisnik (operator nadmetanja 2)
- Podaci o javnoj licitaciji:
  - datum održavanja javnog nadmetanja
  - vreme početka javnog nadmetanja
  - adresa održavanja javnog nadmetanja
  - mesto održavanja javnog nadmetanja
  - predsednik i svi članovi komisije (ime i prezime)
  - vreme završetka javnog nadmetanja (sat)
- Podaci o ponuđačima - tabela:
  - redni broj
  - naziv lica / ponuđača
  - naziv predstavnika (lice koje je prisutno na nadmetanju)
  - broj punomoćja
- Podaci o ostalim prisutnima - tabela:
  - ime i prezime,
  - koga lice zastupa
- Podaci o pristiglim ponudama - tabela:
  - broj pod kojim je zavedena ponuda
  - naziv ponuđača
  - datum i sat prijema ponude
- Neblagovremene ponude (tekstualno polje)
- Podaci o izlicitiranim cenama:
  - broj pod kojim je zavedena ponuda
  - ime ponuđača
  - ponuđena cena
  - ispunjenost uslova
- Nedostaci prispelih ponuda (tekstualno polje)
- Primedbe (tekstualno polje)
- Potpisi predsednika i članova komisije
- Potpisi prisutnih ponuđača
- Vreme završetka otvaranja ponuda
- Ime i prezime osobe koja je vodila zapisnik
- Spisak ponuđača kojima je uručen zapisnik (tabela)
  - ponuđači

- ime i prezime predstavnika
- potpis
- Datum i mesto

g) **[z15]** Evidentiranje uplate dopune depozita

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava pre završetka pojedinog nadmetanja, i postoji samo u slučajevima kada je dopuna depozita potrebna.

Uspešni ponuđači na javnom nadmetanju u slučaju kada visina izlicitirane cene prelazi dvostruku početnu cenu plaćaju depozit u visini od 50% izlicitirane cene. Pošto svi učesnici prilikom prijavljivanja plaćaju osnovni depozit, uspešni ponuđači su u ovom slučaju u obavezi da uplate dopunu depozita do vrednosti 50% izlicitirane cene. Dakle, u ovom slučaju dopuna depozita iznosi 50% izlicitirane cene minus prvobitni depozit.

Na osnovu izvoda koji se automatski prauzimaju, vrši se evidencija uplaćenih dopuna depozita.

g.1) **[z15.1]** Pregled uplaćenih dopuna depozita

Pregled svih uplaćenih dopuna depozita u formi tabele sa kolonama: *redni broj, naziv lica, matični broj lica, broj nadmetanja, broj računa, uplaćena suma, suma za uplatu* (izračunata cifra na osnovu podataka o postignutoj ceni), *datum uplate*.

g.2) Pregled lica koja treba da uplate dopunu depozita

**[z15.2.1]** Filtriranje pregleda po kriterijumima: status (uplaćena, neuplaćena, netačne uplate).

Pregled svih lica koja treba da uplate dopunu depozita (najbolji ponuđači na svim nadmetanjima na kojima je krajnja cena bila veća od dvostruke početne cene).

**[z15.2.2]** Pregled u vidu tabele sa kolonama: *redni broj, naziv lica, matični broj, suma za uplatu, uplaćena suma, status, razlika* (razlika uplaćene sume i sume za uplatu, pozitivna razlika znači da treba izvršiti povraćaj, negativna da treba doplatiti).

h) **[z16]** Izbor najpovoljnijeg ponuđača

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nisu održana javna nadmetanja). Ovaj korak procedure se izvršava i u slučaju odustajanja najboljeg ponuđača i dodeljivanja prvom sledećem ponuđaču.

**[z16.1]** Ukoliko subjekat koji je najpovoljniji ponuđač na javnom nadmetanju odustane a da nije bilo drugih učesnika u nadmetanju, parcele obuhvaćene nadmetanjem ostaju neizdate, i moguće ih je uključiti u drugi krug licitacije (uz izmenu uslova) ili izlaze iz procedure. **[z16.2]** Ukoliko subjekat koji je najpovoljniji ponuđač na javnom nadmetanju odustane a postoje drugi učesnici nadmetanja, vrši se poništavanje Odluke o zakupu zemljišta, i komisija odlučuje da li se parcela dodeljuje drugom najboljem ponuđaču ili se parcela ostavlja za sledeći krug licitacije ili izlazi iz procedure.

h.1) **[z16.3]** Generisanje pregleda Izveštaj o izboru najpovoljnijeg ponuđača za zakup pojkoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, na osnovu unetih podataka, a u zavisnosti od tipa nadmetanja.

Postoje dva tipa ovog dokumenta u zavisnosti od tipa nadmetanja.

Izveštaj o izboru najpovoljnijeg ponuđača se pravi na osnovu Zapisnika sa javnog nadmetanja. Ovaj dokument ne predstavlja ni šablon ni generisani dokument nego je zapravo pregled za koji postoji mogućnost štampe.

## h.2) [z16.4] Pregled najboljih ponuđača

Prikaz svih najboljih ponuđača u formi tabele. Prikaz treba da obuhvata sva javna nadmetanja i sve etape. Prikaz podataka po etapi. Tabela sadrži sledeća polja: naziv lica, matični broj preduzeća, katastarska opština, broj nadmetanja, površina, cena (izlicitirana).

Mogućnost pregleda neuspelih nadmetanja po katastarskim opštinama (prikazuju se podaci: površina i broj nadmetanja), sumirana površina po katastarskoj opštini. Pregled treba da ima filter po tipu lica (fizička, pravna, sva).

### i) [z17] Evidentiranje žalbi na tok javnog nadmetanja

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava pre dana održavanja prve etape javnih nadmetanja.

Žalbe na tok javnog nadmetanja se podnose u slobodnoj formi. Rok za žalbe je 15 dana od dana usvajanja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, uključujući i dan usvajanja odluke, računaju se i radni i neradni dani). [z17.1] Datum isteka roka za žalbu sistem izračunava automatski.

[z17.2] Pravo žalbe postoji na pojedinačna javna nadmetanja.

#### i.1) [z17.3] Unos podataka o žalbi u sistem

[z17.3.1] Izbor tipa žalbe – u ovom slučaju je to *žalba na tok javnog nadmetanja*.

[z17.3.2] Unose se sledeći podaci: *datum žalbe* (provera da li je datum žalbe manji od datuma isteka roka za žalbe, jer inače žalba neće biti razmatrana), *podnosilac žalbe*, *predmet žalbe*, *broj javnog nadmetanja*, *status* (status žalbe: *otvorena*, dok korisnik ne izmeni status i unese dodatne podatke),

[z17.3.3] Žalbe se mogu evidentirati i van roka za žalbe ali se u tom slučaju smatraju nevažećim. Sistemski im se dodeljuje status *odbačena* i automatski se evidentira razlog *dostavljena van roka za žalbu*.

#### i.2) [z17.4] Pregled žalbi

Pregled podataka o svim unetim žalbama u sistemu. [z17.4.1] Žalba koja je podnesena u roku se smatra *otvorenom* dok joj se ne promeni status u *odbijena* ili *prihvaćena*.

[z17.4.2] Pretraga žalbi po kriterijumima: *status*, *katastarska opština*, *broj javnog nadmetanja*, *naziv lica*, *matični broj lica*.

[z17.4.3] Filtriranje pregleda po kriterijumima: *sve žalbe*, *otvorene žalbe*, *usvojene žalbe*, *odbijene žalbe*, *odbačene žalbe*.

[z17.4.4] Mogućnost promene statusa otvorene žalbe u usvojena ili odbijena. U oba slučaja korisnik unosi sledeće podatke: *broj rešenja* (o prihvatanju ili odbacivanju žalbe), ukoliko je žalba prihvaćena *radnja koja se vrši povodom žalbe* (postoje sledeći tipovi: *ponišćavanje javnog*



*nadmetanja* – javno nadmetanje se proglašava neuspešnim i dalje je moguće premeštanje nadmetanja u drugi krug procedure (bez izmene uslova) ili izlazak nadmetanja iz procedure, *održavanje drugog kruga licitacije*).

#### 3.3.1.4. Završne radnje

**[z18.1]** Funkcionalnosti obuhvaćene završnim radnjama ne mogu se izvršavati dok nisu završena sva javna nadmetanja). **[z18.2]** Naredni koraci procedure se vrše posebno za svako uspešno javno nadmetanje.

a) Predlog odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta

a.1) **[z19.1]** Generisanje dokumenta *Predlog odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta* na osnovu unetih podataka, a u zavisnosti od tipa nadmetanja.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije izvršen izbor najboljeg ponuđača).

Predlog odluke o davanju u zakup je generički dokument.

Postoje dva tipa ovog dokumenta u zavisnosti od tipa nadmetanja.

**Šablon dokumenta - predlog:**

- Opšti podaci:
  - opština (Subotica)
  - datum dokumenta
  - broj dokumenta
  - službeni list u kom je objavljeno Rešenje o ovrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javnog nadmetanja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini
  - broj službenog lista (isto)
  - predsednik i članovi komisije (ime i prezime)
  - dnevni list u kom je Oglas objavljen
  - datum održavanja javnog nadmetanja
  - broj prijavljenih ponuđača
  - naziv ponuđača koji je ponudio najvišu cenu
  - visina ponuđene najviše cene u dinarima po ha

**Šablon dokumenta - odluka:**

- Opšti podaci:
  - opština službenog lista u kom je objavljena Odluka o određivanju nadležnog organa za sprovođenje postupka davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini (Subotica)
  - broj službenog lista (isto)
  - broj saglasnosti Ministarstva
  - datum saglasnosti Ministarstva

- datum donošenja Odluke
- naziv zakupca (nazvi preduzeća za pravna lica, ime i prezime za fizička lica)
- matični broj lica
- adresa lica
- broj dokumenta
- datum dokumenta
- ime i prezime Gradonačelnika (u drugim opštinama to može biti Predsednik opštine)
- Podaci o zemljištu – tabela
  - katastarska opština
  - broj javnog nadmetanja
  - broj lista nepokretnosti
  - broj katastarske parcele
  - kultura
  - klasa
  - površina u ha
- Podaci o zakupu:
  - period zakupa (broj godina)
  - zakupnina u dinarima
  - zakupnina u evrima (po kursu NBS na dan javnog nadmetanja)
- Podaci o Oglasu:
  - datum raspisivanja Oglasa
  - naziv dnevnog lista u kom je objavljen Oglas
  - datum objavljivanja Oglasa
- Podaci o depozitu:
  - depozit u evrima
  - depozit u dinarima (po kursu NBS na dan uplate – unosi korisnik)
  - ponuđena zakupnina na nadmetanju u dinarima
  - ponuđena zakupnina na nadmetanju u evrima

a.2) **[z19.2]** Evidentiranje usvajanja Predloga.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije kreiran Predlog o davanju u zakup).

**[z18.2.1]** Ako se Predlog ne usvoji, poništava se javno nadmetanje i ono dalje može da ide u drugi krug licitacije (bez izmene uslova) ili da izađe iz procedure.

b) Saglasnost Ministarstva

- b.1) **[z20.1]** Generisanje dokumenta Zahtev za davanje saglasnosti na Odluku o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na osnovu unetih podataka.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije usvojen Predlog).

Ovo je šablonski dokument.

Korisnik unosi podatke: broj dokumenta, datum, ime i prezime Gradonačelnika.

- b.2) **[z20.2]** Evidentiranje saglasnosti.

Saglasnost Ministarstva se daje na svaki pojedinačni Predlog odluke.

Unose se sledeći podaci: *evidentiranje da postoji saglasnost, broj saglasnosti, datum saglasnosti*.

Ako nije data saglasnost, postoje dve opcije, ili se javno nadmetanje ostavlja za drugi krug licitacije (bez izmene uslova) ili se uklanja iz dalje procedure.

c) Odluka o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta

- c.1) **[z21.1]** Generisanje dokumenta Odluka o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na osnovu dokumenta Predlog odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta. Promena statusa ovog dokumenta iz predlog u donet.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako nije dobijena saglasnost Ministarstva).

**[z21.1.1]** Štampa dokumenta.

Za svako javno nadmetanje se pravi posebna Odluka o davanju u zakup.

- c.2) **[z21.2]** Pretraga i pregled svih generisanih Odluka o davanju u zakup

**[z21.2.1]** Kriterijumi pretrage su: *broj javnog nadmetanja, katastarska opština, naziv lica, matični broj lica*.

**[z21.2.2]** Pregled generisanih Odluka o davanju u zakup na osnovu pretrage a u vidu tabele sa kolonama: *redni broj, broj Odluke, datum odluke, naziv zakupca, matični broj zakupca, broj javnog nadmetanja*.

**[z21.2.3]** Zbirno štampanje dokumenata u pregledu: Korisnik ima mogućnost izbora više dokumenata iz liste i mogućnost da selektuje sve dokumente u listi i da zatim izvrši štampu svih selektovanih Odluka. Broj primeraka po dokumentu je isti za sve selektovane dokumente i zadaje se samo jednom. Nije moguće da se prilikom štampanje više dokumenata odjednom, posebno zadaje broj primeraka za svaki dokument.

d) **[z22]** Evidentiranje žalbi na Odluku o davanju u zakup

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako ne postoji Odluka o davanju u zakup).

Žalbe na Odluku o davanju u zakup se podnose u slobodnoj formi. Rok za žalbe je 15 dana od dana dobijanja saglasnosti Ministarstva na Odluku o davanju u zakup, uključujući i dan kada je izdata saglasnost (računaju se i radni i neradni dani). **[z22.1]** Datum isteka roka za žalbu sistem izračunava automatski.

Pravo žalbe postoji na pojedinačne Odluke o davanju u zakup.

Žalba na žalbu ne postoji, ali lice može da uloži žalbu na odluku koja je doneta na osnovu neke prethodne žalbe. Ukoliko se žalba na Odluku o davanju u zakup usvoji, pravi se odluka o ponistavanju Odluke o davanju u zakup, i lica mogu da se žale na nju. Tu žalbu ne treba dalje pratiti.

d.1) **[z22.2]** Unos podataka o žalbi u sistem

**[z22.2.1]** Izbor tipa žalbe – u ovom slučaju je to *žalba na Odluku o davanju u zakup*.

**[z22.2.2]** Unose se sledeći podaci: *datum žalbe* (provera da li je datum žalbe manji od datuma isteka roka za žalbe, jer inače žalba neće biti razmatrana), *podnosilac žalbe*, *predmet žalbe*, *broj javnog nadmetanja*, *status* (status žalbe: *otvorena*, dok korisnik ne izmeni status i unese dodatne podatke).

**[z22.2.3]** Žalbe se mogu evidentirati i van roka za žalbe ali se u tom slučaju smatraju nevažećim. Sistemski im se dodeljuje status *odbačena* i automatski se evidentira razlog *dostavljena van roka za žalbu*.

d.2) **[z22.3]** Pregled žalbi

Pregled podataka o svim unetim žalbama u sistemu. **[z22.3.1]** Žalba koja je podnesena u roku se smatra *otvorenom* dok joj se ne promeni status u *odbijena* ili *prihvaćena*.

**[z22.3.2]** Pretraga žalbi po kriterijumima: *status*, *katastarska opština*, *broj javnog nadmetanja*, *naziv lica*, *matični broj lica*.

**[z22.3.3]** Filtriranje pregleda po kriterijumima: *sve žalbe*, *otvorene žalbe*, *usvojene žalbe*, *odbijene žalbe*, *odbačene žalbe*.

**[z22.3.4]** Mogućnost promene statusa otvorene žalbe u usvojena ili odbijena. U oba slučaja korisnik unosi sledeće podatke: *broj rešenja* (o prihvatanju ili odbacivanju žalbe), ukoliko je žalba prihvaćena *radnja koja se vrši povodom žalbe* (postoje sledeći tipovi: *ponišćavanje javnog nadmetanja* – javno nadmetanje proglašava neuspešnim i dalje je moguće premeštanje nadmetanja u drugi krug procedure (bez izmene uslova) ili izlazak nadmetanja iz procedure, *održavanje drugog kruga licitacije*).

e) Pravosnažnost Odluke o davanju u zakup

e.1) **[z23]** Generisanje dokumenta Pravosnažnost Odluke o davanju u zakup.

Proceduralno, ovaj dokument se kreira posle Odluke o davanju u zakup, a pre dostavljanja garanata plaćanja.

Ovo je dokument u slobodnoj formi. **[z23.1]** Prilikom prvog unosa dokumenta, sistem će ga sačuvati kao šablon za buduće korišćenje.

**[z23.2]** Korisnik ima mogućnost izmene teksta dokumenta.

f) **[z24]** Evidentiranje garanata plaćanja

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako Odluka o davanju u zakup nije pravosnažna).

Garanti plaćanja su definisani Oglasom za tekuću licitaciju. Mogući tipovi garanta plaćanja prema Oglasu za 2008. godinu su: garancija jemstvom, bankarska garancija, garancija nekretninom tj. hipotekom, žirantska garancija, uplata gotovinom. Ovi garanti plaćanja treba da budu podržani u sistemu.

f.1) **[z24.1]** Unos garanta plaćanja

**[z24.1.1]** Evidentiranje tipa garanta koje je lice podnelo. Evidentira se: *lice, broj ugovora, tip garanta* (mogući tipovi garanta su: *bankarska garancija, garancija nekretninom tj. hipotekom, garancija jemstvom, žirantska garancija, uplata gotovinom*).

**[z24.1.1.1]** Garant plaćanja tipa bankarska garancija se evidentira u sistemu sa sledećim podacima: rokovi dospeća.

**[z24.1.1.2]** Za garant plaćanja tipa garancija nekretninom (hipotekom) se u sistemu kreira dokument Hipotekarna izjava, koji je opisan u posebnoj odeljku. Pored toga, evidentiraju se podaci sa Rešenja o upisu nekretnine u korist Ministarstva: *broj i datum Rešenja*.

**[z24.1.1.3]** Za garant plaćanja tipa žirantska garancija se unosi u sistemu kreira dokument Menična izjava uz solo menicu, koji je opisan u posebnoj odeljku.

**[z24.1.1.4]** Za plaćanje gotovinom se evidentira da je lice platilo gotovinom i kada dospevaju ostale obaveze (za svaku godinu zakupa osim prve).

**[z24.1.1.5]** Za garanciju jemstvom se kreira ugovor o jemstvu i obe strane (zakupac i jemac) dostavljaju menice uz koje potpisuju menične izjave koje se kreiraju u sistemu. Garancija jemstvom i menične izjave uz ugovor o jemstvu su opisani u posebnoj odeljku.

f.2) **[z24.2]** Pregled garanata plaćanja

Sistem treba da evidentira koje vidove garanata su imali ugovori.

**[z24.2.1]** Pregled svih podnetih garanata plaćanja u vidu tabele sa kolonama: *broj nadmetanja, broj ugovora o zakupu, zakupac, tip garanta, rokovi garanta* (kad garant dospeva za plaćanje, za tip garanta bankarska garancija i uplata gotovinom).

**[z24.2.2]** Filtriranje pregleda prema: tipu garanta plaćanja.

**[z24.2.3]** Pretraga garanata po sledećim kriterijumima: *broj nadmetanja, broj ugovora o zakupu, naziv zakupca*.

U ugovor o jemstvu se upisuje ovaj podatak i onda se posle koristi za izradu pregleda.

f.3) **[z24.3]** Pregled dospeća obaveza

Pregled dospeća obaveza (lica i datumi), za garante plaćanja tipa gotovina i bankarska garancija.

f.4) **[z24.4]** Pretraga lica koja treba da podnesu garante plaćanja

**[z24.4.1]** Filtriranje rezultata pretrage: *lica koja su dostavila garante i lica koja nisu dostavila garante, tip garanta.*

**[z24.4.2]** Pretraga lica po sledećim kriterijumima: *naziv lica, matični broj, broj ugovora, broj javnog nadmetanja.*

**[z24.4.3]** Rezultati pretrage u formi tabele sa kolonama: *redni broj, naziv lica, matični broj, broj javnog nadmetanja, broj ugovora, status (dostavio, nije dostavio), tip garanta.*

Rok za dostavljanje garanata plaćanja je 15 dana od datuma prijema Odluke o davanju u zakup od strane najboljeg ponuđača. **[z24.4.4]** Ovaj datum korisnik unosi u sistem na osnovu potvrde iz pošte. **[z24.4.5]** Za vreme trajanja ovog roka, rezultati pretrage lica koja nisu dostavila garante prikazuju sva lica koja treba da podnesu garante (svi uspešni ponuđači na javnim nadmetanjima).

Za lica koja nisu dostavila garante plaćanja u roku predviđena je kazna nedozvoljavanja učešća na nadmetanjima u narednom periodu.

Ukoliko najbolji ponuđač nije dostavio garant plaćanja u roku vrši se poništavanje Odluke o davanju u zakup. Ukoliko nema drugih ponuđača na javnom nadmetanju korisnik ima mogućnost da označi da se javno nadmetanje dalje izuzima iz procedure. Ukoliko postoje drugi ponuđači na javnom nadmetanju, korisnik ima mogućnost da proglasi drugog najboljeg ponuđača za najboljeg ponuđača ili da izuzme javno nadmetanje iz dalje procedure.

f.5) **[z24.1.1.5.1]** Ugovor o jemstvu

Ugovor o jemstvu predstavlja jedan od garanata plaćanja.

Ugovor o jemstvu je generisani dokument. Sistem treba da u šablon povuče podatke koji postoje u sistemu, a ostale podatke popunjava korisnik. Podaci o jemcu se unose. Evidentiranje podatka o tome kada ovaj garant dospeva za plaćanje.

Ugovor o jemstvu potpisuju jemac i Ministar.

Sistemom neće biti obuhvaćena mogućnost elektronskog slanja delimično zaključanog dokumenta jemcima na popunjavanje. Sam tekst šablona se ne može menjati.

**Šablon dokumenta:**

- opšti podaci:
  - zavodni broj i datum dokumenta
  - datum zaključivanja ugovora
  - opština = Subotica
  - mesto = Subotica
  - ime Ministra
- podaci o jemcu:
  - naziv lica
  - adresa
  - matični broj (JMBG ili matični broj preduzeća)

- PIB (za pravna lica)
- podaci sa Odluke:
  - datum i broj Odluke o davanju u zakup
  - površina koja se daje u zakup
  - period zakupa
  - visina godišnjeg zakupa u evrima
  - visina godišnjeg zakupa u dinarima (po kursu evra NBS na dan javnog nadmetanja)
- podaci o zakupcu:
  - naziv lica
  - adresa lica
  - matični broj (JMBG ili matični broj preduzeća)
  - PIB (za pravna lica)
- podaci o garantu:
  - rok za uplatu sredstava (datum poslednje uplate)
  - broj sopstvene menice (daje Jemac)
  - tekući račun i naziv banke Jemca

f.6) Menična izjava uz ugovor o jemstvu

Postoje dve forme ovog dokumenta u zavisnosti od toga da li je zakupac pravno ili fizičko lice. Jemac je uvek pravno lice.

**Šablon dokumenta:**

- podaci o izdavaocu menice:
  - naziv lica
  - adresa
  - matični broj (JMBG ili matični broj preduzeća)
  - broj dokumenta (broj lične karte ili PIB)
  - broj tekućeg računa i naziv banke
- podaci sa Ugovora o jemstvu:
  - broj i datum ugovora o jemstvu
- podaci sa Odluke o davanju u zakup:
  - broj i datum Odluke o davanju u zakup
  - ime zakupca
- podaci o zakupcu:
  - naziv zakupca
  - matični broj (JMBG ili matični broj preduzeća)
  - PIB (za pravno lice)
  - adresa

f.7) **[z24.1.1.5.2]** Menična izjava uz solo menicu

Ovaj dokument se pravi samo za fizička lica.

**Šablon dokumenta:**

- podaci o izdavaocu menice:
  - naziv lica
  - adresa
  - matični broj (JMBG)
  - broj lične karte
  - broj tekućeg računa i naziv banke
- podaci o zakupcu
  - naziv
  - matični broj (JMBG)
  - adresa
- podaci sa Odluke o davanju u zakup:
  - broj i datum Odluke o davanju u zakup
  - ime zakupca

f.8) **[z24.1.1.2]** Hipotekarna izjava

**Šablon dokumenta:**

- opšti podaci:
  - mesto
  - datum potpisa
- podaci o licu koje daje izjavu:
  - naziv lica
  - adresa
  - matični broj (JMBG ili matični broj preduzeća)
  - broj dokumenta (broj lične karte ili PIB)
- podaci sa Odluke o davanju u zakup:
  - broj i datum Odluke o davanju u zakup
  - ime zakupca
- podaci o garantu:
  - vrednost u evrima

g) Poništavanje Odluke o davanju u zakup

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako ne postoji pravosnažnost Odluke o davanju u zakup i ako nije istekao rok za dostavljanje garanta za vreme kojeg zakupac to nije učinio).

Poništavanje Odluke o davanju u zakup se vrši u slučaju kada najbolji ponuđač ne podnese garante plaćanja na vreme (u okviru za to predviđenog roka) i kada se komisija odluči za ovu opciju.



U tom slučaju se generišu sledeća dva dokumenta. Proceduralno ovo znači povratak na korak Izbor najboljeg ponuđača i procedura je nadalje potpuno ista kao i prvi put.

g.1) **[z25.1]** Generisanje Odluke o poništavanju Odluke o davanju u zakup

Ovo je šablonski dokument i kreira se na osnovu Odluke o davanju u zakup s tim što se vrši izmena naziva dokumenta.

g.2) **[z25.2]** Generisanje Odluke o dodeljivanju sledećem najboljem ponuđaču

Ovo je dokument koji se generiše na isti način kao i Odluka o davanju u zakup, samo što se razliku je njegov naziv i što će sada figurisati podacima o licu koje je bilo drugi najbolji ponuđač na nadmetanju.

h) Ugovor o davanju u zakup

h.1) **[z26.1]** Generisanje dokumenta Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na osnovu unetih podataka.

Ovaj korak procedure ne može da se izvršava ako prethodni korak nije urađen (ako ne postoji Pravosnažnost odluke o davanju u zakup i ako nisu dostavljeni garanti u roku).

Postoje dve verzije ovog ugovora: za pravna i fizička lica. U ove dve verzije se razlikuju podaci o licu i deo o potpisnicima.

Ovo je generički dokument koji sistem automatski kreira na osnovu postojećih podataka u sistemu. Ovaj dokument predstavlja krajnji izlaz kada se radi o dokumentima iz procesa licitacije.

**[z26.1.1]** Omogućiti unos podataka o srednjem kursu evra NBS na dan potpisivanja ugovora.

Za svako javno nadmetanje se pravi jedan ugovor. Isto važi i za ostala dokumenta koja se prave nekon javnih nadmetanja. **[z26.1.2]** Sistem ne treba da predviđi pravljenje zbirnih ugovora.

**Šablon dokumenta:**

- Osnovni podaci:
  - zavodni broj i datum
  - ime i prezime ministra
  - naziv lica (ime i prezime fizičkog lica, ili naziv pravnog lica)
  - matični broj lica (JMBG ili matični broj preduzeća)
  - adresa lica
  - opština
  - period zakupa (broj godina)
  - rok za vraćanje zemljišta (datum)
  - mesto potpisivanja
  - datum potpisa

- ime i prezime lica (za pravno lice direktor ili ovlašćeno lice – u šablonu se ne pišu imena nego ispod crte stoji samo direktor/ovlašćeno lice, za fizičko lice zakupac)
- Podaci sa Odluke o davanju u zakup:
  - broj odluke
  - datum odluke
- Podaci o zemljištu – tabela:  
katastarska opština (naziv)  
broj javnog nadmetanja  
broj lista nepokretnosti  
broj katastarske parcele  
kultura  
klasa  
površina (ha)  
ukupna površina (svih parcela u okviru nadmetanja)  
vreme amortizacije (unos korisnik)
- Podaci sa Programa:
  - opština
  - broj službenog lista
- Podaci o zakupnini:
  - zakupnina u evrima
  - zakupnina u dinarima (po srednjem kursu NBS na dan javnog nadmetanja)
  - uplaćeni depozit u evrima
  - uplaćeni depozit u dinarima (po srednjem kursu NBS na dan javnog nadmetanja)
  - neplaćena zakupnina za prvu godinu zakupa (u evrima, zakupnina-depozit)
  - ukupna zakupnina za ostale godine zakupa (u evrima)

i) Evidentiranje potpisivanja Ugovora o zakupu

**[z26.2]** Korisnik ima mogućnost evidentiranja da je Ugovor o zakupu potpisan.

Nakon potpisivanja ugovora o zakupu, Ministarstvo proverava sve podatke sa Ugovora o jemstvu i potpisuje ugovor. **[z26.2.1]** Ministarstvo može da odbije ugovor, a razlog može biti SAMO problem sa garantom plaćanja. Od zakupca se u tom slučaju traži da dostavi drugi vid garanta. **[z26.2.1.1]** Rok za dostavljanje novog garanta određuje ministarstvo (ulazni podatak). Proceduralno se dalje vraćamo na korak evidentiranje garanata plaćanja.

j) Kraj procedure licitacije

**[z27]** Kraj procedure jedne licitacije (programski) predstavlja momenat pokretanja (kreiranja) nove procedure licitacije. Vremensko preklapanje dva

procesa licitacije jeste moguće u slučaju dugih žalbenih postupaka. U međuvremenu, ako postupci nisu rešeni do početka nove procedure licitacije, problematično zemljište može da se uključi u novi Program. **[z27.1]** Sistem ne treba da vodi računa o tome koje zemljište iz prethodne procedure je još uvek u žalbenim postupcima.

**[z27.2]** Nije potrebno vršiti formalno zatvaranje procedure.

### 3.3.1.5. Završne radnje kod davanja na korišćenje bez plaćanja naknade

Za parcele koje se izuzimaju i daju na korišćenje se kreira Odluka o davanju na korišćenje (ona se donosi pre pravljenja Ugovora).

**[z28.1.1]** Parcele koje se daju na korišćenje ne idu na licitaciju i **[z28.1.2]** ne pojavljuju se u Oglasu, a proceduralno se preskaču svi koraci između Programa i završnih radnji, ali **[z28.1.3]** završne radnje ne mogu da se rade dok nisu održana nadmetanja. **[z28.1.4]** Nakon održavanja nadmetanja proces teče i za parcele obuhvaćene nadmetanjima i za parcele koje se daju na korišćenje (koje su izuzete Programom). Ukoliko je Program dobio saglasnost a Oglas nije, ni ovi ugovori ne mogu da se prave.

#### a) Predlog Odluke o davanju na korišćenje bez plaćanja naknade

- a.1) **[z28.2]** Generisanje dokumenta *Predlog odluke o davanju na korišćenje bez plaćanja naknade* na osnovu unetih podataka.

Predlog odluke o davanju na korišćenje je generički dokument. Od šablona dokumenta Odluka o davanju na korišćenje se razlikuje u zaglavlju i nazivu/naslovu dokumenta.

- a.2) **[z28.3]** Evidentiranje usvajanja Predloga.

**[z28.3.1]** Ako se Predlog ne usvoji, poništava se javno nadmetanje i ono dalje može da ide u drugi krug licitacije (bez izmene uslova) ili da izađe iz procedure.

#### b) Saglasnost Ministarstva

- b.1) **[z28.4.1]** Generisanje dokumenta *Zahtev za davanje saglasnosti na Odluku o davanju na korišćenje poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na osnovu unetih podataka*.

Ovo je šablonski dokument.

Korisnik unosi podatke: broj dokumenta, datum, ime i prezime Gradonačelnika.

- b.2) **[z28.4.2]** Evidentiranje saglasnosti.

Saglasnost Ministarstva se daje na svaki pojedinačni Predlog odluke.

Unose se sledeći podaci: *evidentiranje da postoji saglasnost, broj saglasnosti, datum saglasnosti*.

**[z28.4.2.1]** Ako nije data saglasnost, parcele se uklanjaju iz dalje procedure.

c) Odluka o davanju na korišćenje bez plaćanja naknade

- c.1) **[z28.5]** Generisanje dokumenta *Odluka o davanju na korišćenje poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini* na osnovu dokumenta Predlog odluke o davanju na korišćenje poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Promena statusa ovog dokumenta iz predog u donet.

Odluka o davanju na korišćenje bez plaćanja naknade za izuzete parcele odgovara Odluci o davanju u zakup za parcele koje su išle na nadmetanje.

**Šablon dokumenta - odluka:**

- opšti podaci:
  - priloženi dokumenti
  - zavodni broj i datum
- podaci o statutu opštine:
  - član Statuta opštine
  - službeni list i broj
- podaci o korisniku (pravno lice uvek):
  - naziv lica
  - adresa
- podaci o zemljištu:
  - površina u ha
  - opština
  - podaci o katastarskim parcelama (za svaku):
    - broj katastarske parcele
    - broj lista nepokretnosti
    - katastarska opština
  - period na koji se zemljište daje
  - svrha korišćenja zemljišta
- podaci o Programu:
  - opština
  - službeni list i broj

- c.2) **[z28.6]** Pretraga i pregled svih generisanih Odluka o davanju na korišćenje

**[z28.6.1]** Kriterijumi pretrage su: *katastarska opština, naziv lica, matični broj lica*.

**[z28.6.2]** Pregled generisanih Odluka o davanju u zakup na osnovu pretrage a u vidu tabele sa kolonama: *redni broj, broj Odluke, datum odluke, naziv lica, matični broj lica*.

**[z28.6.3]** Zbirno štampanje dokumenata u pregledu: **[z28.6.3.1]** Korisnik ima mogućnost izbora više dokumenata iz liste i **[z28.6.3.2]** mogućnost da selektuje sve dokumente u listi i da zatim izvrši štampu svih

selektovanih Odluka. **[z28.6.3.3]** Broj primeraka po dokumentu je isti za sve selektovane dokumente i zadaje se samo jednom. **[z28.6.3.3.1]** Nije moguće da se prilikom štampanje više dokumenata odjednom, posebno zadaje broj primeraka za svaki dokument.

d) **[z28.7]** Evidentiranje žalbi

Žalbe na Odluku o davanju na korišćenje se podnose u slobodnoj formi. **[z28.7.1.1]** Rok za žalbe je 15 dana od dana dobijanja saglasnosti Ministarstva na Odluku o davanju na korišćenje, uključujući i dan kada je izdata saglasnost (računaju se i radni i neradni dani). Datum isteka roka za žalbu sistem izračunava automatski.

**[z28.7.1.2]** Pravo žalbe postoji na pojedinačne Odluke o davanju na korišćenje.

**[z28.7.1.3]** Žalba na žalbu ne postoji, ali lice može da uloži žalbu na odluku koja je doneta na osnovu neke prethodne žalbe. Ukoliko se žalba na Odluku o davanju na korišćenje usvoji, pravi se odluka o ponistavanju Odluke o davanju na korišćenje, i lica mogu da se žale na nju. Tu žalbu ne treba dalje pratiti.

d.1) **[z28.7.2]** Unos podataka o žalbi u sistem

**[z28.7.2.1]** Izbor tipa žalbe – u ovom slučaju je to *žalba na Odluku o davanju na korišćenje*.

**[z28.7.2.2]** Unose se sledeći podaci: *datum žalbe* (provera da li je datum žalbe manji od datuma isteka roka za žalbe, jer inače žalba neće biti razmatrana), *podnosilac žalbe*, *predmet žalbe*, *broj rešenja* (o prihvatanju ili odbacivanju žalbe), *broj Odluke*, *da li se žalba prihvata* (status žalbe: *prihvaćena*, *odbijena*, *otvorena*) ukoliko je žalba prihvaćena *radnja koja se vrši povodom žalbe* (postoje sledeći tipovi: *ponišćavanje javnog nadmetanja* – gde je dalje moguće premeštanje nadmetanja u drugi krug procedure ili izlazak nadmetanja iz procedure, *održavanje drugog kruga licitacije*).

**[z28.7.2.3]** Žalbe se mogu evidentirati i van roka za žalbe ali se u tom slučaju smatraju nevažećim. Sistemski im se dodeljuje status *odbačena* i automatski se evidentira razlog *dostavljena van roka za žalbu*.

d.2) **[z28.7.3]** Pregled žalbi

Pregled podataka o svim unetim žalbama u sistemu. Žalba koja je podnesena u roku se smatra *otvorenom* dok joj se ne promeni status u *odbijena* ili *prihvaćena*.

**[z28.7.3.1]** Pretraga žalbi po kriterijumima: *status*, *katastarska opština*, *broj javnog nadmetanja*, *naziv lica*, *matični broj lica*.

**[z28.7.3.2]** Filtriranje pregleda po kriterijumima: *sve žalbe*, *otvorene žalbe*, *usvojene žalbe*, *odbijene žalbe*, *odbačene žalbe*.

**[z28.7.3.3]** Mogućnost označavanja žalbe da je usvojena. Ako se usvoji žalba, javno nadmetanje proglašava neuspešnim, i ili se prebacuje u drugi krug licitacije ili isključuje iz daljeg procesa licitacije.

**[z28.7.3.4]** Mogućnost označavanja žalbe kao odbijene.

e) Pravosnažnost Odluke o davanju na korišćenje

e.1) **[z28.8]** Generisanje dokumenta Pravosnažnost Odluke o davanju na korišćenje.

Proceduralno, ovaj dokument se kreira posle Odluke o davanju na korišćenje, a pre kreiranja Ugovora o davanju na korišćenje.

Ovo je dokument u slobodnoj formi. **[z28.8.1]** Prilikom prvog unosa dokumenta, sistem će ga sačuvati kao šablon za buduće korišćenje.

**[z28.8.2]** Korisnik ima mogućnost izmene teksta dokumenta.

f) Ugovor o davanju na korišćenje bez plaćanja naknade

f.1) **[z28.9.1]** Generisanje dokumenta Ugovor o davanju na korišćenje poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na osnovu unetih podataka.

Ugovor o davanju na korišćenje bez plaćanja naknade za izuzete parcele odgovara Ugovoru o davanju u zakup za parcele koje su išle na javno nadmetanje.

Postoji samo jedna verzija ovog ugovora - za pravna lica, jer se samo pravnim licima može dabrati zemljište na korišćenje bez plaćanja naknade.

Ovo je generički dokument koji sistem automatski kreira na osnovu postojećih podataka u sistemu. Ovaj dokument predstavlja krajnji izlaz kada se radi o dokumentima iz procesa licitacije.

**[z28.9.1.1]** Omogućiti unos podataka o srednjem kursu evra NBS na dan potpisivanja ugovora.

**Šablon dokumenta:**

- Osnovni podaci:
  - opština
  - zavodni broj i datum
  - ime i prezime ministra
  - naziv lica (ime i prezime fizičkog lica, ili naziv pravnog lica)
  - matični broj lica (JMBG ili matični broj preduzeća)
  - adresa lica
  - ime i prezime zastupnika
  - trajanje zakupa (broj godina)
  - rok za povratak zemljišta (datum)
  - datum potpisivanja
- Podaci sa Odluke u davanju u zakup:
  - broj odluke
  - datum odluke
- Podaci o zemljištu - tabela:
  - katastarska opština
  - broj lista nepokretnosti

- broj katastarske parcele
- kultura
- klasa
- površina

f.2) **[z28.10.2]** Evidentiranje potpisivanja Ugovora o davanju na korišćenje  
Korisnik ima mogućnost evidentiranja da je Ugovor o davanju na korišćenje potpisan.

### 3.3.1.6. Pokretanje drugog kruga licitacije

Ukoliko su neka javna nadmetanja u okviru licitacije bila neuspešna, vrši se drugi krug iste licitacije po istom programu.

Drugi krug licitacije po istom programu može da se vrši u sledećim slučajevima: licitiranje je bilo neuspešno, svi prijavljeni na licitaciji su prešli ograničenje maksimuma površine po subjektu, ministarstvo je izuzelo licitaciju pre oglašavanja. U prvom slučaju se prave novi uslovi za licitaciju. U drugom i trećem slučaju se ne menjaju uslovi licitacije. **[z29.1.1]** Ako se pravi drugi krug istog Programa, ne postoji mogućnost dodavanja novih javnih nadmetanja (koja nisu bila u prvom krugu).

**[z29.1.2]** Proces licitacije po jednom Programu može da ima najviše dva kruga. Drugi krug licitacije se vrši za one parcele koje su predviđene Programom ali koje nisu uspešno izdate u prvom krugu.

**[z29.1.3]** Nakon zatvaranja procedure licitacije (kreiranje nove procedure) nije moguće kreirati nove krugove za tu licitaciju.

#### a) **[z29.2]** Pokretanje drugog kruga

Pokretanje drugog kruga licitacije može da se vrši u bilo kom trenutku nakon održavanja svih javnih nadmetanja u prvom krugu. U principu, korisnik je taj koji pokreće drugi krug. Vremenski gledano, pokretanje drugog kruga će korisnik vršiti kada bude poznati koji su sve mogući ugovori na osnovu prvog kruga.

**[z29.2.1]** U okvir drugog kruga licitacije ulaze sva ona javna nadmetanja koja su definisana tekućim Programom a koja su nakon završenog prvog kruga iz bilo kog razloga nisu bila uspešna i koja su dobila status da idu u drugi krug.

**[z29.2.1.1]** Javna nadmetanja koja su nakon završenog prvog kruga iz bilo kog razloga bila označena kao neuspela a čiji status nije rešen u trenutku kreiranja drugog kruga neće ući u njega.

**[z29.2.2]** U drugi krug licitacije ulaze javna nadmetanja kao celine kako su definisane prilikom kreiranja strukture licitacije (sa istim parcelama, i istim površinama).

**[z29.2.3]** Proceduralno drugi krug (ako se izuzmu izmene uslova za neka nadmetanja) počinje od koraka Odluka o raspisivanju oglasa, gde ovaj dokument povlači sve podatke o neuspelim javnim nadmetanjima koja su ušla u drugi krug dok se podaci za javna nadmetanja kod kojih nije bilo izmene uslova se povlače iz prvog kruga, i dalje se nastavlja na potpuno isti način kao i prvi krug licitacije.

**[z29.2.4]** Sva javna nadmetanja u drugom krugu koja nisu uspešna automatski izlaze iz procedure licitacije, ne postoji mogućnost ostavljanja nadmetanja za novi krug (pošto ne može biti više od dva kruga licitacije po jednom Programu).

b) **[z29.3]** Pregled javnih nadmetanja koja ulaze u drugi krug licitacije

Pregled prikazuje sva javna nadmetanja koja ulaze u drugi krug.

**[z29.3.1]** Javna nadmetanja koja su ušla u drugi krug imaju jedan od sledeća tri statusa: nadmetanja za koje se prave novi uslovi u drugom krugu (dve podgrupe: ona za koje novi uslovi još nisu definisani i ona za koje novi uslovi jesu definisani), nadmetanja za koje se ne prave novi uslovi.

Pod uslovima se podrazumeva *cena po hektaru* i *dužina zakupa*. **[z29.4.3]** Omogućiti da korisnik zada jednu dužinu zakupa za sva javna nadmetanja za koja novi uslovi još nisu definisani. **[z29.4.4]** Korisnik ima mogućnost da zada jednu cenu po hektaru za sva javna nadmetanja za koja novi uslovi još nisu definisani.

**[z29.3.3]** Pregled je u formi tabele sa sledećim kolonama: broj javnog nadmetanja, katastarska opština, status. Link na preglede detalja (za sva nadmetanja je potrebno definisati datum, odnosno etapu).

**[z29.3.4]** Sa pregleda je moguć prelazak na pregled detalja nadmetanja.

**[z29.3.5]** Omogućiti filtriranje pregleda po sledećim kriterijumima: *status*, *katastarska opština* (mogućnost izbora jedne ili više katastarskih opština), *broj nadmetanja*.

**[z29.3.6]** Omogućiti pretragu nadmetanja po sledećim kriterijumima: *broj nadmetanja*, *katastarska opština*.

c) **[z29.4]** Definisanje novih uslova za nadmetanja

**[z29.4.1]** Nadmetanja za koje treba definisati nove uslove na pregledu svih nadmetanja imaju opciju za unos/izmenu uslova. **[z29.4.2]** Kada se unesu novi uslovi za nadmetanje ono menja svoj status.

Pod uslovima se podrazumeva *cena po hektaru* i *dužina zakupa*. **[z29.4.3]** Omogućiti da korisnik zada jednu dužinu zakupa za sva javna nadmetanja za koja novi uslovi još nisu definisani. **[z29.4.4]** Korisnik ima mogućnost da zada jednu cenu po hektaru za sva javna nadmetanja za koja novi uslovi još nisu definisani.

d) **[z29.5]** Pregled detalja nadmetanja

U detaljima nadmetanja su prikazani osnovni podaci o svim parcelama koje pripadaju nadmetanju, podaci o prvom krugu (prikazuju se sledeći podaci: uslovi, razlog neuspešnosti), uslovi za drugi krug (mogućnost izmene u zavisnosti od statusa).



### **3.3.2. Zakonska akta**

Funkcionalnosti koje podržavaju mogućnost pregledanja zakonskih akta i ostalih spoljnih dokumenata koji su relevantni za proceduru licitacije.

#### **3.3.2.1. Unos akta**

**[z30.1]** Mogućnost vezivanja fajlova koji sadrže zakonska akta ili neke druge relevantne dokumente u sistem u vidu .pdf ili .doc fajla. Unosi se naziv akta i putanja do fajla koji ga sadrži.

#### **3.3.2.2. Pregled akta**

- a) **[z30.2]** Pregled svih akta u sistemu.
- b) **[z30.2.1]** Pretraga unetih akata po nazivu akta (string).
- c) **[z30.3]** Pregled pojedinačnog akta u novom prozoru.

#### **3.3.2.3. Brisanje akta**

**[z30.4]** Mogućnost brisanja unetog akta iz sistema, bez njegovog fizičkog uklanjanja sa diska.

### **3.3.3. Pregledi**

**[z31.1]** Omogućiti štampu svih pregleda.

#### **3.3.3.1. Pregled katastarskih parcela**

**[z31.2.1]** Pregled svih katastarskih parcela u opštini Subotica

**[z31.2.1.1]** Pregled u vidu tabele sa kolonama: redni broj, katastarska opština, broj parcele, površina.

**[z31.2.1.2]** Filtriranje pregleda po: parcele koje ne ulaze ni u jedno nadmetanja, sve parcele koje su ušle u Program, parcele koje su izuzete iz nadmetanja, parcele u zaštićenim zonama, parcele koje pripadaju izabranoj katastarskoj opštini (mogućnost izbora jedne ili više opština).

**[z31.2.1.3]** Mogućnost pretrage parcela po sledećim kriterijumima: *kultura, klasa, obradivost, oblik svojine, odvodnjavanje, zaštićena zona*.

- a) **[z31.2.2]** Pregled pojedine parcele

Pregled podataka o parceli sadrži sledeće podatke: katastarska opština, broj parcele, površina, kultura, klasa, obradivost, oblik svojine, odvodnjavanje, zaštićena zona.

- b) Izuzimanje iz nadmetanja

**[z31.2.3]** Označavanje jedne parcele kao izuzete sa nadmetanja. **[z31.2.3.1]** Potrebno je uneti podatak zašto je parcela izuzeta (tekstualno polje).

**[z31.2.3.2]** Opcija za označavanje parcele da se izuzima sa nadmetanja postoji i **[z31.2.3.3]** na pregledu katastarskih parcela i na pregledu pojedine parcele.

- c) Pregled parcela po katastarskim opštinama

**[z31.2.4]** Pregled svih parcela grupisanih prema pripadnosti katastarskoj opštini.

d) Pregled parcela po oblicima svojine

**[z31.2.5]** Pregled svih parcela grupisanih prema obliku svojine.

e) Pregled parcela po klasama zemljišta

**[z31.2.6]** Pregled svih parcela grupisanih prema klasi zemljišta.

f) Pregled parcela po kulturama

**[z31.2.7]** Pregled svih parcela grupisanih prema kulturi.

g) Parcele u zaštićenim zonama

**[z31.2.8]** Pregled parcela u zaštićenim zonama prema zoni.

**[z31.2.8.1]** Omogućiti pregled dokumenta o zaštićenim zonama sa pregleda parcela koje se nalaze u zaštićenim zonama. Da bi ovo bilo moguće, dokument o zaštićenim zonama mora prethodno biti unet u sistem koristeći funkcionalnost Zakonska akta.

### **3.3.3.2. Pregledi potrebni za kreiranje Predloga programa i Programa**

**[z3.1.1] [z3.1.2] [z3.1.3] [z3.1.4] [z3.1.5]** Ovi pregledi predstavljaju tabele 1-13 koje su dostavljene u .xls formatu u okviru direktorijuma **ПРОГРАМ упутство**, fajlovi:

- табела 1,2,3,4,5 и 6.Преглед површина пољопривредног земљишта.xls
- табела 7.Програм утврђивања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и извор средстава.xls
- табела 8.Корисници пољопривредног земљишта у државној својини.xls
- табела 9.Коришћење без плаћања накнаде.xls
- табела 10.Преглед груписаних надметања.xls
- табела 11. и 12.Збирна табела.xls
- Табеле 13. и 14.Преглед уговора по предходном Програму и Вансудска поравнања.xls

### **3.3.3.3. Pregledi lica**

a) **[z31.3.1]** Pregled korisnika poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini.

Pregled korisnika pre održavanja javnih nadmetanja – stari/trenutni korisnici.

a.1) **[z31.3.1.1]** Pregled korisnika nakon održavanja javnih nadmetanja – novi korisnici (pregled onih korisnika koji su potpisali ugovore).

a.2) **[z31.3.1.2]** Pregled korišćenja bez plaćanja naknade po tekućem Programu po korisnicima.

b) **[z31.3.2]** Pregled lica koja nemaju pravo učešća na licitaciji zbog nedostavljanja garanata plaćanja u nekoj od prethodnih procedura.

**[z31.3.2.1]** Korisnik ima mogućnost izmene godine do koje licu traje zabrana.

**[z31.3.2.2]** Korisnik ima mogućnost da ukine zabranu licu.

Za lica koja nisu dostavila garante plaćanja u roku predviđena je kazna nedozvoljavanja učešća na nadmetanjima u narednom periodu. Ovaj period ne mora da bude isti u svim slučajevima. Posle isteka roka za dostavljanje garanata, pretraga prikazuje sva lica koja nisu dostavila garante plaćanja na vreme. **[z31.3.2.3]** Korisnik ima mogućnost definisanja roka zabrane (zadaje se godina licitacije od koje prestaje zabrana). Korisnik ima mogućnost pregleda svih lica kojima je izrečena zabrana učešća i ima mogućnost izmene roka zabrane ili ukidanja zabrane pre isteka prethodno definisanog roka. **[z31.3.2.4]** Ukoliko korisnik nije vršio nikakve korekcije datuma isteka zabrane, zabrana učešća licu prestaje automatski.

#### **3.3.3.4. Pregled etapa**

**[z31.4.1]** Pregled definisanih etapa. Pregled je moguć nakon definisanja strukture licitacije, a takođe i prilikom definisanja etapa za drugi krug licitacije.

**[z31.4.1.1]** Izmena etapa nije moguća nakon objavljivanja Oglasa. S obzirom na to, pregled etapa se čuva kao **[z31.4.1.2]** pregled etapa prvog kruga licitacije.

**[z31.4.1.3]** Kreiranjem drugog kruga licitacije, kreira se pregled etapa drugog kruga licitacije.

**[z31.4.1.4]** Pregled svih definisanih etapa u vidu tabele sortirane po datumu sa kolonama: redni broj – broj etape, datum etape, broj nadmetanja u okviru etape.

**[z31.4.1.5]** Link na pregled svih javnih nadmetanja u okviru jedne etape. **[z31.4.1.6]** Mogućnost pregleda svih javnih nadmetanja u okviru izabranih etapa (po etapi).

#### **3.3.3.5. Pregledi javnih nadmetanja**

a) **[z31.5.1]** Pregled neuspešnih javnih nadmetanja

Pregled svih javnih nadmetanja koja su bila neuspešna.

**[z31.5.1.1]** Pregled u formi tabele sa kolonama: broj javnog nadmetanja, površine po javnim nadmetanjima, napomena - zasto je javno nadmetanje proglašeno za neuspelo.

**[z31.5.1.2]** Filtriranje pregleda: status (izašlo iz procedure, prebačena za drugi krug).

b) **[z31.5.2]** Pregled broja javnih nadmetanja po katastarskim opštinama

Pregled broja javnih nadmetanja po katastarskim opštinama.

**[z31.5.2.1]** Mogućnost pregleda po danu (etapi) ili ukupno za sve etape.

**[z31.5.2.2]** Pregled prikazuje i *Broj uspešnih nadmetanja, Broj neuspešnih nadmetanja*.

c) **[z31.5.3]** Pregled izlicitiranih površina

**[z31.5.3.1]** Pregled je u formi tabele sa kolonama: ime, prezime, matični broj broj – građana ili preduzeća kupca, pojedinačne površine, postignute cene, površina po oglasu je suma.

**[z31.5.3.2]** Pregled treba da sadrži i ukupan iznos (izlicitirana cena\*površina), iznos za svako javno nadmetanje (dodatna kolona plus zbirno).

d) **[z31.5.4]** Pregled cena

Pregled cena prikazuje sledeće podatke:

- najviša izlicitirana cena (sa celim redom tabele kao što je definisano u pregledu izlicitiranih površina),
- najniža izlicitirana cena (sa celim redom tabele kao što je definisano u pregledu izlicitiranih površina),
- prosek izlicitiranih cena.

e) **[z31.5.5]** Grafik izdatih površina na licitaciji

Histogramski prikaz ponuđenih i izdatih površina na licitaciji, po katastarskoj opštini.

f) **[z31.5.6]** Grafik cena na licitaciji

Histogramski prikaz odnosa cene svog ponuđenog zemljišta i svog izdatog zemljišta po katastarskim opštinama.

### 3.3.3.6. Pregled uplata lica

**[z31.6.1]** Pregled svih uplata koje je izvršilo odabrano lice.

**[z31.6.1.1]** Pretraga lica po sledećim kriterijumima: *naziv lica, matični broj*.

**[z31.6.1.2]** Filtriranje pregleda po kriterijumima: vremenski period (datum od, datum do), na datum.

### 3.3.4. Izveštaji (statistike)

#### 3.3.4.1. Statistike o licitaciji

**[z32.1]** Statistika o licitaciji predstavlja pregled koji se štampa nakon završetka svih nadmetanja, nakon kreiranja Odluka, i nakon potpisivanja ugovora. Pregled je korisniku dostupan stalno, a korisnik ima mogućnost da ga odštampa u trenutcima kada mu je to potrebno. Ovo je zapravo isti pregled na kojem se menjaju podaci kako se Odluke ne usvoje, kupci odustanu, ugovori se ne potpišu i sl.

Sve potrebne statistike o licitaciji su već definisane u prethodnom tekstu specifikacije u vidu raznih pregleda.

#### 3.3.4.2. Statistike o ugovorima

a) **[z32.2.1]** Pregled ugovora

Pregled svih potpisanih ugovora.

**[z32.2.1.1]** Pregled potpisanih ugovora u vidu tabele sa kolonama: *broj ugovora, datum potpisivanja ugovora, broj javnog nadmetanja, naziv lica, matični broj lica, površina, trajanje zakupa, cena*. Link na pregled detalja ugovora.

**[z32.2.1.2]** Pregled sadrži i sledeće podatke: ukupni broj ugovora sklopljenih na osnovu tekućeg programa, po katastarskim opštinama, po tipu lica (fizička, pravna)

b) **[z32.2.2]** Pregled detalja ugovora

Pregled svih detalja o ugovoru koji sadrži: pregled osnovnih podataka o ugovoru, pregled podataka o licu, pregled podataka o parcelama, pregled podataka o podnetim garantima.

**[z32.2.2.1]** Mogućnost pregleda generisanog Ugovora – teksta/šablona dokumenta.

c) **[z32.2.3]** Ostvarena sredstva

Ostvarena sredstva po osnovu ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini

### **3.3.4.3. Statistika o zakupcima**

**[z32.3]** Pregled zakupaca po količini zakupljenog zemljišta. Spisak lica i ukupna veličina zakupljenog zemljišta (na svim javnim nadmetanjima po tekućem programu, na svim javnim nadmetanjima i po prethodnim programima).

### **3.3.5. Pregled ranijih licitacija**

**[z33]** Omogućiti pregled prethodnih godina odnosno prethodnih procedura licitacije. Ovo podrazumeva pristup svim podacima. Korisnik ima mogućnost pregleda svih podataka, ali nema mogućnost nikakvih izmena podataka pošto je licitacija zatvorena.

### **3.3.6. Administracija sistema**

#### **3.3.6.1. Administracija korisnika**

**[z34.1]** Modul sistema za funkcionalnosti za administraciju korisnika sistema.

a) **[z34.1.1]** Kreiranje korisnika

b) **[z34.1.2]** Izmena korisnika

c) **[z34.1.3]** Brisanje korisnika

#### **3.3.6.2. Administracija šifarnika**

**[z34.2]** Modul sistema za administraciju šifarnika.

a) **[z34.2.1]** Zadavanje direktorijuma koji sadrži zakonska akta.

#### **3.3.6.3. Backup baze podataka**

**[z34.4]** Modul sistema za backup baze podataka.

#### **3.3.6.4. Ažuriranje baze katastarskih parcela**

**[z34.5]** Funkcionalnost koja omogućuje ažuriranje systemske baze podataka o katastarskim parcelama sa najnovijim podacima iz baze podataka RGZ.

Način i učestalost ažuriranja ove baze podataka iz baze podataka RGZ nije poznat u trenutku pisanja specifikacije.

### **3.3.6.5. Ažuriranje baze fizičkih i pravnih lica**

[z34.6] Funkcionalnost koja omogućuje ažuriranje sistemse baze podataka o licima sa najnovijim podacima iz baze podataka o licima opštine Subotica.

Ažuriranje baze podataka o licima se vrši periodičnom sinhronizacijom sa bazom podataka o licima opštine Subotica. Lica koja nisu u bazi se unose u nju sa svim potrebnim podacima, kao što je definisano u odeljku specifikacije o unosu lica u sistem.

## **3.4. Rečnik podataka**

Rečnik podataka služi kao pomoćno sredstvo za lakše razumevanje funkcionalnosti koje su opisane u prethodnom poglavlju. Rečnik dodatno pojašnjava veze između podataka i funkcija.

Rečnik podataka se nalazi u Prilogu 11.

## **3.5. Zahtevi vezani za učinak**

[z35.1] Zbog zahteva visokih performansi i rada u realnom vremenu, deo sistema za praćenje toka licitacije je potrebno da bude urađen kao desktop aplikacija.

## **3.6. Ograničenja za dizajn**

## **3.7. Atributi softverskog sistema**

- a) Broj istovremenih pristupa bazi podataka neće biti veći od 4.
- b) Neophodno je sistem urediti tako i uloge definisati tako da se minimizuje mogućnost da neovlašćene osobe imaju sumarni pregled podataka o licitaciji i prijavljnim licima pre održavanja javnih nadmetanja.
- c) Potrebno omogućiti domensku autentifikaciju.
- d) Sistem treba da prati sve izmene koje korisnici sistema načine i da beleži vreme izmene, korisnika koji je izmenu napravio, vreme i lice koje je napravilo poslednju izmenu.
- e) Konzistentnost podataka:

Zaključak o tehničkoj grešci se donosi ako se ne slaže broj parcele na ugovoru i odluci, nije isti jmbg na ovim dokumentima, računi dobri nisu dobri, ukupna vrednost nije tačno izračunata, kurs evra na dan nije tačan i sl. Odnosno, ukoliko postoji nedoslednost podataka. Primenom softvera treba eliminisati mogućnost javljanja ovakve greške.

Proceduralno, u slučaju ovakvih grešaka, dokument se vraća na reviziju, ispravi se i šalje se na ponovno na odobravanje.

### 3.8. Ostali zahtevi

a) Rad sa dokumentima

Rad sa dokumentima u sistemu podržava kreiranje dokumenata na dva načina. Prvi način je popunjavanje postojećih šablona. Drugi način je generisanje celokupnog dokumenta. Jedan dokument se kreira na samo jedan od ova dva načina. Za svaki dokument je definisano na koji način se kreira. Za svaki dokument postoje dva datumska podatka: zavodni datum i datum donošenja (kreiranja).

Ukoliko se radi o šablonima, u sistemu se čuvaju prazni šabloni koje korisnici popunjavaju. Popunjen dokument se čuva u sistemu, moguć je pregled ranije popunjenih dokumenata, nije moguća izmena ranije popunjenih i sačuvanih dokumenata. Mogućnost štampanja popunjenog dokumenta.

Ukoliko se radi o generisanim dokumentima, sistem generiše dokument na osnovu postojećeg šablona dokumenta, ali se određeni podaci vuku direktno iz baze podataka sistema, dok su ostali (tekstualni) delovi ukoliko ih ima editabilni tj. mogu se menjati. U okviru šablona generisanih dokumenata ne treba da se koriste padeži. Imena i svi podaci koji se povlače se pišu u nominativu kako su upisani u bazi podataka.

Šabloni dokumenata se prave prema primerima datim u fajlu *Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта-кораца и прилози.doc*, osim šablona dokumenta Zapisnik sa javne licitacije koji treba da bude urađen na osnovu prošlogodišnjeg Zapisnika (primer dostavljen u papirnoj formi). U okviru specifikacije zahteva su za svaki šablon dokumenta nabrojani podaci koji u njemu figurišu. Ukoliko za neki dokument to nije urađeno, to znači da šablon nije bio poznat ili dostavljen u trenutku pisanja specifikacije.

Programom nije predviđena mogućnost izmena strukture šablona. Moguća je izmena samo tekstualnih delova strukture.

b) Numerisanje dokumenata

U sve dokumente (ulazne, šablonske, generisane) korisnik unosi zavodni broj i datum dokumenta. Kada se jednom unesu ovi podaci, sistem ih pamti i automatski povlači svuda gde se kasnije oni koriste tj. referenciraju. Za ugovor se unosi arhivski broj kome se dodaje -broj\_nadmetanja. To važi za ugovor o zakupu i ugovor o jemstvu.

c) U svim šablonima dokumenata gde figuriše podatak o službenom listu, po defaultu to treba da je službeni list grada Subotica. Korisnik ima mogućnost izmene.

d) Za Zapisnik o javnom nadmetanju je potrebno omogućiti njegovu štampu odmah po završetku nadmetanja. Potrebno je omogućiti simultanu štampu na više štampača.

e) **[z31.1]** Svi pregledi u sistemu treba da imaju opciju štampe (ovo se odnosi i na preglede definisane u poglavlju o pregledima, i na preglede definisane u drugim delovima specifikacije zahteva).

f) Unos lica bez prava učešća

**[z36.1]** Korisnik ima mogućnost ručnog unosa lica kojima je u prvoj licitaciji (2008. godina) izrečena kazna zabrane učešća na licitaciji.

**[z36.1.1]** Unose se podaci: JMBG / matični broj preduzeća, godina kada je lice dobilo zabranu, trajanje zabrane, razlog za zabranu (tekstualno polje).

**[z36.1.2]** Ručno unesena lica se prikazuju u pregledu svih lica koja nemaju pravo učešća na licitaciji.

g) Unos ličnih imena u sistem

Lično ime se piše kao što piše na licnoj karti ili APR obrascu pod navodnicima. Omogućiti korišćenje Mađarskih znakova na latinici za unos ličnog imena. Omogućiti unos ličnog imena na latinici. U svim sistemskim dokumentima naziv stoji onako kako je u ličnim dokumentima.

h) Nije potrebno da sistem signalizira korisniku isticanje rokova u proceduri (npr. rokovi za uplatu depozita, dostavljanje garanata).

i) **[z36.2]** Unos kursa evra

Unos srednjeg kursa evra NBS se je potreban na nekoliko mesta u toku procedure licitacije (kao što je naznačeno kod odgovarajućih funkcionalnosti u tekstu specifikacije, odnosno, na svim mestima u sistemu gde je potrebno vršiti preračunavanje novčanih vrednosti iz dinara u evre ili obrnuto na osnovu čega sistem automatski vrši izračunavanje).

**[z36.2.1]** Korisnik ima mogućnost unosa datuma za koji kurs važi, i visinu kursa.

Svi uneti kursevi se čuvaju u bazi podataka.

**[z36.2.2]** Ukoliko kurs evra na zadati datum već postoji u bazi podataka, korisnik ne mora da ga unosi ponovo.



## 4. Prilozi

### 4.1. Prilog 1 – Opis toka procesa licitacije

Licitacija se sastoji iz sledećih faza:

- Kreiranje programa
- Predradnje nadmetanja
- Nadmetanje
- Završne radnje

#### Kreiranje programa

Faza kreiranja programa je prva faza u procesu licitacije. U njoj se unose osnovni podaci o samoj licitaciji, kreira se struktura licitacije, obrazuju se komisije za kreiranje programa i kreira se program na osnovu kojeg će se sprovesti licitacija.

Faza kreiranja programa se sastoji od sledećih podfaza:

##### a) Pokretanje procedure licitacije

U ovoj podfazi se unose osnovni podaci o licitaciji i definiše se struktura licitacije. Strukturu licitacije se određuje broj etapa licitacije, broj javnih nadmetanja, koje parcele pripadaju kojim javnim nadmetanjima, podaci o javnim nadmetanjima (dužina zakupa, cena po hektaru,...),...

U ovoj fazi korisnik takođe može da menja podatke o parcelama (da unosi realno stanje tipa, klase, nivoa zaštite, površine,...), kao i da parcelu „razbije“ na delove koji mogu zasebno da uđu u različita javna nadmetanja.

##### b) Kreiranje predloga Plana

U ovoj podfazi se donosi Rešenje o obrazovanju stručne komisije za izradu predloga godišnjeg Programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta. Ovo rešenje se unosi u sistem u vidu šablona koji se daje korisniku da upuni sa potrebnim podacima i kao takvo se čuva u sistemu.

Nakon donošenja rešenja i obrazovanja komisije, komisija kreira Predlog godišnjeg Programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta. Ovo je ulazni dokument sistema, koji se unosi kao delimično generisan dokument koji se daje korisniku da dopuni potrebnim podacima i kao takav se čuva u sistemu.

##### c) Obrazovanje komisije za davanje mišljenja

U ovoj podfazi se donosi Rešenje o obrazovanju komisije za davanje mišljenja na godišnji Program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta. Ovo je ulazni dokument sistema koji se unosi kao šablon koji se ponudi korisniku da popuni sa potrebnim podacima i kao takav čuva u sistemu.

Nakon obrazovanja komisije, komisija daje svoje mišljenje na predlog Programa i to mišljenje se evidentira u sistemu (zavodi se sa brojem dokumenta). Ukoliko je mišljenje negativno, sistem se vraća na definisanje strukture licitacije. U strukturi licitacije se daje opcija korisniku da ispočetka kreira strukturu licitacije ili da prepravi postojeću strukturu. Donešena rešenja o obrazovanju komisija ostaju pravosnažna i ne donose se ponovo.

U sistemu je potrebno čuvati sve verzije Predloga plana i sva mišljenja komisija o predlogu plana.

d) Saglasnost Ministarstva

U ovoj podfazi se kreira Zahtev za davanje saglasnosti na godišnji Program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta. Ovaj dokument se kreira na osnovu šablona i daje se korisniku da upuni sa potrebnim podacima i kao takav se čuva u sistemu.

Nakon predatog zahteva, evidentira se saglasnost ministarstva (dokument se zavodi u sistem sa brojem dokumenta). Ukoliko je odgovor negativan, sistem se vraća na definisanje strukture licitacije. U strukturi licitacije se daje opcija korisniku da ispočetka kreira strukturu licitacije ili da prepravi postojeću strukturu. Donešena rešenja o obrazovanju komisija ostaju pravosnažna i ne donose se ponovo.

e) Donošenje programa

Nakon evidentiranja saglasnosti ministarstva kreira se Program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta. Ovaj dokument je polugenerisan i skoro je identičan predlogu plana sa razlikom u osnovnim podacima dokumenta kao što su datum dokumenta, broj dokumenta i sl. koje dajemo korisniku da unese i dokument kao takav čuvamo u sistemu.

### **Predradnje nadmetanja**

U fazi predranji nadmetanja se određuje nadležni organ za sprovođenje javnog nadmetanja i raspisuje se javni oglas za javno nadmetanje. Podfaze ove faze su:

a) Određivanje nadležnog organa za sprovođenje JN

U ovoj podfazi se donosi Odluka o određivanju nadležnog organa za sprovođenje postupaka davanja poljoprivrednog zemljišta u zakup. Ovaj dokument se unosi u sistem kao šablon koji se daje korisniku da popuni sa potrebnim podacima i kao takav se čuva u sistemu.

Nakon odluke se donosi Rešenje o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupaka davanje poljoprivrednog zemljišta u zakup. Ovaj dokument je šablon koji se daje korisniku da popuni sa potrebnim podacima i kao takav se čuva u sistemu.

b) Saglasnost Ministarstva za raspisivanje javnog oglasa

U ovoj podfazi se kreira predlog odluke o raspisivanju javnog oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Ovaj dokument je šablon koji se daje korisniku da popuni sa potrebnim podacima i kao takav se čuva u sistemu.

Nakon kreiranog pregleda, se kreira zahtev za davanje saglasnosti na Odluku o raspisivanju javnog oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Ovaj dokument je šablon koji se daje korisniku da popuni sa potrebnim podacima i kao takav se čuva u sistemu.

Nakon podnetog zahteva, evidentira se saglasnost ministarstva. Saglasnost ministarstva se evidentira u sistemu sa brojem dokumenta. Ukoliko ministarstvo nije dalo saglasnost na zahtev sistem se vraća na kreiranje zahteva za davanje saglasnosti. Potrebno je da sistem čuva sve verzije zahteva i odluka ministarstva.

c) Odluka o raspisivanju oglasa

Nakon što je ministarstvo dalo saglasnost na raspisivanje oglasa, donosi se Odluka o raspisivanju javnog oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Ovaj dokument je šablon koji se daje korisniku da popuni sa potrebnim podacima i kao takav se čuva u sistemu. Ovaj dokument ima i prateći dokument što je sam oglas i on se generiše iz sistema.

Nakon objavljenog oglasa postoji mogućnost podnošenja žalbe na oglas. U ovom slučaju je potrebno da sistem evidentira sve žalbe na objavljeni oglas.

Ukoliko se neka žalba usvoji, JN na koje se odnosi žalba može da bude izostavljeno iz nadmetanja u ovom krugu i da ide u nadmetanje u narednom krugu ili da se skroz izostavi iz nadmetanja u ovom programu.

## Nadmetanje

U ovoj fazi se licitanti i njihovi predstavnici prijavljuju na nadmetanje, podnose potrebnu dokumentaciju, uplaćuju depozit i na kraju se prijavljuju na dan licitacije i nadmeću se na određenom JN.

a) Prijave na nadmetanje

U ovoj podfazi, licitanti se prijavljuju na nadmetanje i podnose potrebnu dokumentaciju. Sistem treba da evidentira prijavljene licitante i da vodi evidenciju o dokumentaciji koju su podneli licitanti.

b) Evidentiranje uplata depozita

U ovoj podfazi, sistem će da importuje izvode iz banke i da veže uplate depozita sa prijavljenim licitantima. Uplate koje sistem ne bude mogao da veže za određeno lice će ostati kao viseće prijave koje će korisnici sistema morati ručno da uvežu.

c) Prijavljivanje licitera na dan nadmetanja

Ova faza postoji ukoliko je nadmetanje tipa javno nadmetanje.

Na dan nadmetanja, potrebno je da sistem omogući evidenciju prisutnosti licitera, kao i da omogući dodeljivanje tablica sa brojevima liciterima/ovlašćenim predstavnicima. Sistem treba da omogući štampu dokumenta sa podacima o liciteru (ime, prezime, JMBG, visina uplaćenog depozita,...) koji liciter treba da potpiše. U ovom trenutku je potrebno omogućiti i unos ovlašćenih lica (ukoliko imaju svu neophodnu dokumentaciju).

d) Licitiranje

U ovoj podfazi su moguće sledeće operacije:

- Pregled korisnika kojima je zabranjeno učestvovanje u nadmetanju i razlog.
- Pokretanje nadmetanja
- Vodjenje toka nadmetanja. Sva nadmetanja imaju predefinisanu visinu koraka za koliko se povećava ponuđena vrednost. Visina koraka je definisana programom. Povećanje ponuđene cene se vrši klikom na dugme sa brojem table ponuđača ili unosom broja preko tastature.
- Zatvaranje nadmetanja.
- Kreiranje i štampa zapisnika. Ovaj dokument je automatski generisan na osnovu šablona. Pored štampe, potrebno je zapisnik sačuvati u sistemu.

Ukoliko je visina izlicitirane cene premašila dvostruku vrednost početne cene, zapisnik se ne štampa na licu mesta, nego naknadno, kada liciter uplati dopunu depozita do 50% izlicitirane cene.

Ukoliko je tip nadmetanja otvaranje pisanih ponuda, umesto gore navedenog, procedura je sledeća:

Umesto unošenja ponuda u realnom vremenu kao kod licitiranja, ponude se unose prilikom otvaranja koverta sa ponudom. Nakon što se otvore sve koverta i unesu sve ponude, proglašava se najbolji ponuđač. Nakon toga se štampa zapisnik. I u ovom slučaju važi uslov da ako je visina izlicitirane cene veća od dvostruke vrednosti početne cene, zapisnik se ne štampa odmah, nego naknadno, kada liciter uplati dopunu depozita do 50% izlicitirane cene.

### **Završne radnje**

U ovoj fazi se proglašavaju najpovoljniji ponuđači, kreiraju se odluke o davanju u zakup zemljišta, evidentiraju žalbe na tok licitacije, evidentiraju se garanti plaćanja i kreiraju ugovori o davanju u zakup zemljišta.

a) Izbor najpovoljnijeg ponuđača.

U toku održavanja javnih nadmetanja i nakon toga je potrebno da sistem obezbedi generisanje izveštaja vezanih za nadmetanja, kao i njihovu štampu.

b) Predlog odluke o davanju u zakup

U toku ove podfaze se kreira predlog odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta. Dokument se kreira na osnovu šablona koji se ponudi korisniku da popuni sa potrebnim podacima i kao takav se čuva u sistemu.

c) Saglasnost Ministarstva na odluku o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta

U ovoj podfazi je potrebno evidentirati odgovor ministarstva na predlog odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta. Dokument se evidentira u sistemu sa brojem dokumenta. Ukoliko ministarstvo nije dalo saglasnost na predlog odluke, moguće je JN na koje se odnosi odluka prebaciti u novi krug nadmetanja ili ga potpuno izbaciti iz javnog nadmetanja po ovom programu.

d) Odluka o davanju u zakup

Ukoliko je ministarstvo dalo pozitivno mišljenje na predlog odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta, kreira se Odluka o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta. Ovaj dokument se generiše na osnovu šablona koji se daje korisniku da popuni sa potrebnim podacima i kao takav se čuva u sistemu.

e) Evidentiranje žalbi

Nakon donešene odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta kreće rok od 15 dana za podnošenje žalbi na tok licitacije ili na odluke. Ukoliko se neka žalba uvaži donosi se odluka o poništenju odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta i JN na koje se odnosi ta žalba se može preneti u naredni krug nadmetanja ili se može potpuno izbaciti iz nadmetanja po ovom programu.

f) Evidentiranje garanata plaćanja

U ovoj podfazi se vrši evidentiranje garanata plaćanja. Mogući garanti plaćanja su definisani programom. Rok za dostavljanje garanta plaćanja je 15 dana od prijema odluke o zakupu.

Ukoliko kupac ne dostavi validan garant plaćanja u definisanom vremenskom roku, sistem se vraća na izbor najpovoljnijeg ponuđača.

g) Ugovor o davanju u zakup

Ukoliko je kupac na vreme dostavio garant plaćanja kreira se Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Ovaj dokument se generiše na osnovu šablona koji se daje korisniku da popuni sa potrebnim podacima i kao takav se čuva u sistemu.

Nakon potpisivanja ugovora, ugovor se šalje ministarstvu. Nakon prijema ugovora, ministarstvo proverava garante plaćanja. Ukoliko neki od garanata nije validan, ministarstvo može da poništi ugovor. Ukoliko je ministarstvo poništilo ugovor, sistem se vraća na evidentiranje garanata plaćanja.

h) Zatvaranje procedure

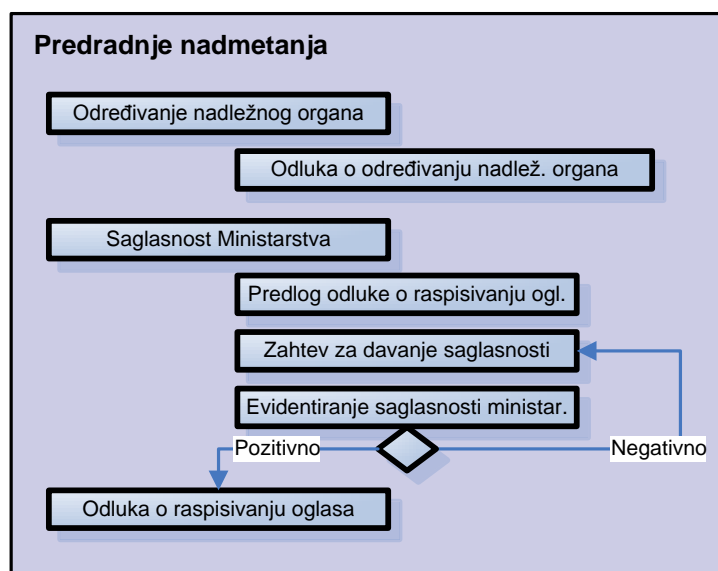
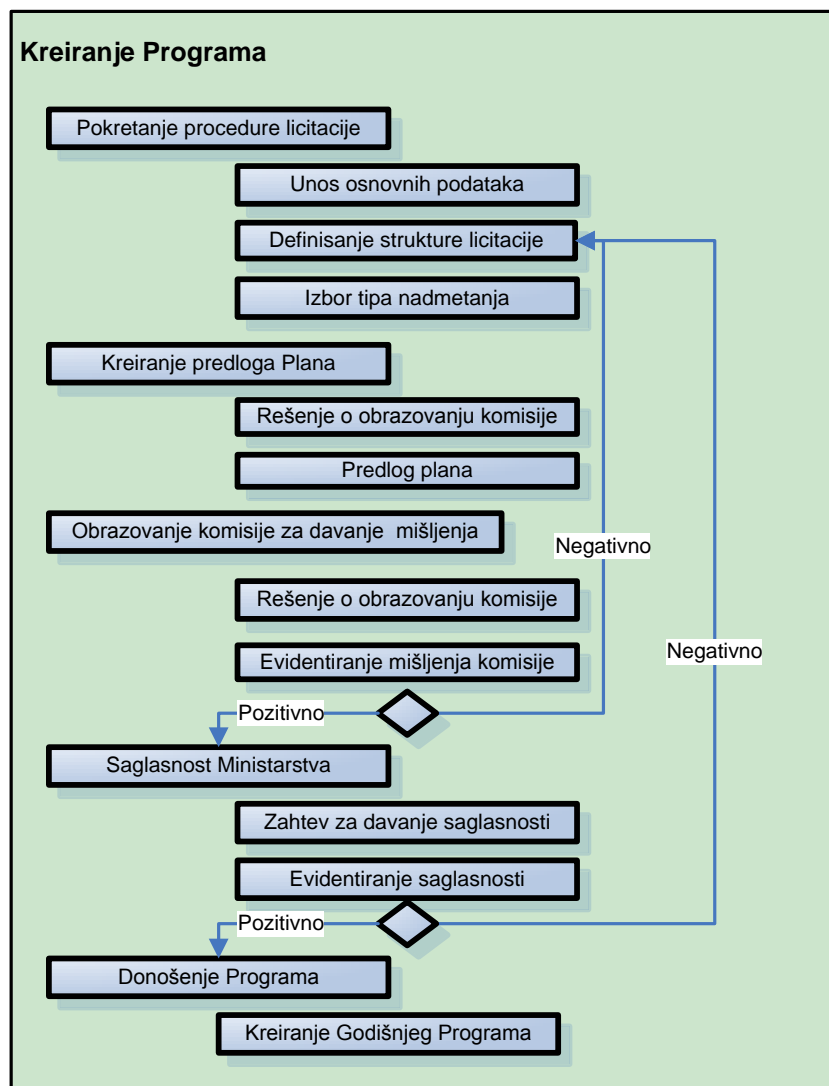
Ne postoji eksplicitno zatvaranje licitacije. Licitacija se smatra otvorenom do kreiranja nove licitacije. Kreiranjem nove licitacije, stara se smatra zatvorenom.

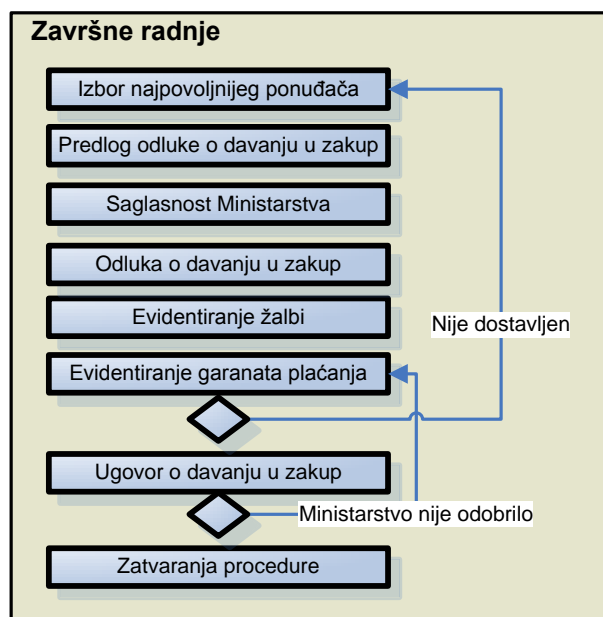
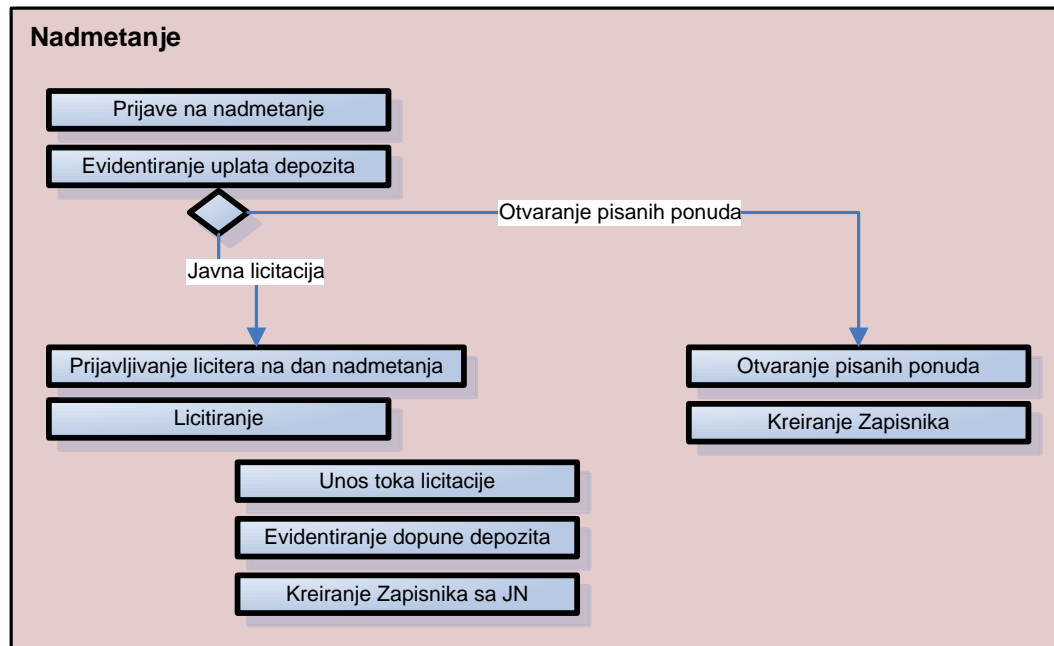
### **Drugi krug licitacije**

Ukoliko u prvom krugu nisu sva javna nadmetanja uspešna, kreira se drugi krug licitacije. U drugi krug licitacije idu javna nadmetanja iz prvog kruga koja su se neuspešno završila i koja su određena da idu u drugi krug (nisu izuzeta iz dalje procedure). U ovoj fazi je moguće promeniti uslove licitacije za javna nadmetanja (cena i dužina zakupa).

Nakon određivanja javnih nadmetanja koja idu u drugi krug i promene uslova, drugi krug licitacije se nastavlja od odluke o raspisivanju oglasa. Svi prethodno doneti dokumenti kao što su program, obrazovanje komisije i sl. važe i za drugi krug.

## 4.2. Prilog 2 – Dijagram toka procesa licitacije





### 4.3. Prilog 3 – Šifrarnik prioriteta (po članu 65 Zakona o poljoprivrednom zemljištu)

Pravo prvenstva za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini ima fizičko, odnosno pravno lice koje je:

- 1) vlasnik, sistema za navodnjavanje i odvodnjavanje koji je u upotrebi, višegodišnjeg zasada mlađeg od 15 godina, ribnjaka i drugih poljoprivrednih objekata na poljoprivrednom zemljištu koje se daje u zakup;
- 2) vlasnik, odnosno zakupac zemljišta koje se graniči sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini koje se daje u zakup;
- 3) poljoprivrednik koji je upisan u Registar poljoprivrednih gazdinstava u skladu sa propisom kojim se uređuje upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava;
- 4) vlasnik, odnosno zakupac zemljišta koje je najbliže poljoprivrednom zemljištu u državnoj svojini koje se daje u zakup.

Fizičko, odnosno pravno lice iz stava 1. ovog člana ima pravo prvenstva ako prihvati najvišu ponuđenu cenu.

Podatke iz stava 1. tač. 1, 2. i 4. ovog člana vlasnik, odnosno zakupac dokazuje izvodom iz odgovarajućih javnih knjiga o evidenciji nepokretnosti.

### 4.4. Prilog 4 - Garanti plaćanja

Sistemom treba da budu obuhvaćeni sledeći garanti plaćanja:

- garancija jemstva – kada pravno lice garantuje za zakupca (može biti pravno ili fizičko lice) - potpisuje se ugovor o jemstvu (potpisnici su jemac i zakupac), i dostavlja blanko solo menica (potpisuju jemac i zakupac), i menična izjava (potpisuju i jemac i zakupac) - jemac je uvek pravno lice,
- žirantska garancija – kada jedno fizičko lice garantuje za drugo fizičko lice – oba lica potpisuju blanko solo menicu i meničnu izjavu,
- bankarska garancija – kada banka garantuje za zakupca (fizičko ili pravno lice) – garanciju izdaje banka u slobodnoj/svojoj formi,
- hipoteka – podnosi se hipotekarna izjava i Rešenje o upisu nekretnine u korist Ministarstva,
- plaćanje gotovinom – putem virmana ili uplatnice na iznos po srednjem kursu NBS na dan uplate na republički žiro račun koji je naveden na ugovoru.

### 4.5. Prilog 5 - Izračunavanje zakupnine

Za svako javno nadmetanje je u sistemu zadata cena po hektaru. Ova cena važi za jednu godinu zakupa.

Zakupnina za jednu godinu zakupa se računa kao: suma površina svih parcela koje su u okviru nadmetanja, pomnožena sa cenom zemljišta po hektaru. Za svaku godinu zakupa, zakupac plaća ovu sumu. Suma se pamti u evrima, a preračunava se u dinare na dan uplate.

Za prvu godinu zakupa, zakupac plaća umanjenu sumu zato što je vec ranije izvršio uplatu depozita. Suma koju zakupac treba da uplati za prvu godinu zakupa se računa kao: suma za jednogodišnji zakup, umanjena za visinu uplaćenog depozita (koji može da uključuje i dopunu depozita u slučajevima kada je cena po hektaru na nadmetanju prešla dvostruku početnu cenu zakupa).



## 4.6. Prilog 6 - Katastarske opštine

Katastarska opština je definisana svojim nazivom.

Postoji 11 katastarskih opština:

- Čantavir,
- Bački Vinogradi,
- Bikovo,
- Đuđin,
- Žednik,
- Tavankut,
- Bajmok,
- Donji grad,
- Stari grad,
- Novi grad,
- Palić.

Spisak katastarskih opština je fiksni i ne očekuje se da će se menjati.

## 4.7. Prilog 7 – Prioriteti prilikom izrade softvera

Prioriteti u budućem projektu, uzimajući u obzir vremensko ograničenje za njegovu izradu, će biti sledeći:

- uvoz podataka o izdatom zemljištu u 2008. godini (ovaj uvoz će se vršiti iz postojećih Excel tabela koje sadrže sve potrebne podatke, čije podatke sistem treba da kombinuje i omogući pregled) – visoki prioritet,
- omogućavanje automatskog kreiranja Programa na osnovu podataka o zemljištu iz baze RGZ – nizak prioritet (ukoliko Program ne bude automatski kreiran iz softvera, biće potreban unos podataka iz Programa u softver),
- koraci procedure od kreiranja Programa do početka prijavljivanja (uključujući i kreiranje Oglasa) – nizak prioritet,
- prijava lica na licitaciju, unos prijava i povezivanje prijavljenih lica sa nadmetanjima – visok prioritet,
- proces licitiranja i kreiranje dokumenata koji slede u daljim koracima procesa – visok prioritet.

#### 4.8. Prilog 8 – Matrica privilegija pristupa funkcionalnostima u sistemu prema tipu korisnika

Matrica privilegija korisnika definiše koje funkcionalnosti u sistemu (a koje su opisane u specifikaciji zahteva) imaju različiti tipovi korisnika. Ukoliko jedan tip korisnika ima pristup svim funkcionalnostima u okviru jednog odeljka, nisu posebno navođeni svi pododeljci.

Zahtevi koji su označeni u tekstu dokumenta a ne nalaze se u tabeli su nefunkcionalni zahtevi (zahtevi koje n izvršava direktno ni jedan korisnik neno se odnose na pravila funkcionisanja sistema).

id zahteva	operater	tehnički sekretar	prva komisija	superuser	operater nadmetanja	licitant	menadžer	administrator
<b>z1</b>			X	X				
<b>z1.1</b>			X	X				
<b>z1.3</b>				X				
<b>z1.3.1</b>				X				
<b>z1.3.2</b>				X				
<b>z1.3.3</b>			X	X				
<b>z1.3.4</b>			X	X				
<b>z1.3.5</b>			X	X				
<b>z2</b>			X	X				
<b>z2.2</b>			X	X				
<b>z2.3</b>			X	X				
<b>z2.2.1</b>			X	X				
<b>z2.4</b>			X	X				
<b>z2.4.1</b>			X	X				
<b>z2.4.2</b>			X	X				
<b>z2.3.1</b>			X	X				
<b>z2.3.1.1</b>			X	X				
<b>z2.3.1.2</b>			X	X				
<b>z2.4</b>			X	X			X	
<b>z2.5</b>			X	X				
<b>z2.7</b>			X	X				
<b>z2.1.1</b>			X	X				
<b>z2.1.2</b>			X	X				

<b>z2.1.2.1</b>			X	X			
<b>z2.1.2.2</b>			X	X			
<b>z2.8</b>			X	X			
<b>z2.8.1</b>			X	X			
<b>z3</b>				X			
<b>z3.1</b>				X			
<b>z3.1.1</b>				X			
<b>z3.1.2</b>				X			
<b>z3.1.3</b>				X			
<b>z3.1.4</b>				X			
<b>z3.1.5</b>				X			
<b>z3.2</b>				X			
<b>z3.3</b>				X			
<b>z3.4</b>			X	X			
<b>z4.1</b>		X		X			
<b>z4.1.1</b>		X		X			
<b>z4.1.2</b>				X			
<b>z4.2</b>				X			
<b>z5.1</b>				X			
<b>z5.2</b>				X			
<b>z6</b>				X			
<b>z7</b>				X			
<b>z8.1</b>				X			
<b>z9</b>				X			
<b>z10.1</b>				X			
<b>z10.2</b>				X			
<b>z11</b>				X			
<b>z11.2</b>				X			
<b>z12.3.1</b>	X	X		X			
<b>z12.3.2</b>		X		X			
<b>z12.3.3.1</b>	X	X		X			

<b>z12.3.3.2</b>	X	X		X			
<b>z12.4</b>	X	X		X			
<b>z12.4.1</b>	X	X		X			
<b>z12.4.3</b>	X	X		X			
<b>z12.4.4</b>	X	X		X			
<b>z12.4.4.1</b>	X	X		X			
<b>z12.4.4.2</b>	X	X		X			
<b>z12.4.5</b>	X	X		X			
<b>z12.4.6</b>	X	X		X			
<b>z12.4.7</b>	X	X		X			
<b>z12.4.7.1</b>	X	X		X			
<b>z12.5</b>		X		X		X	
<b>z12.5.1</b>		X		X		X	
<b>z12.5.2</b>		X		X		X	
<b>z12.5.3</b>		X		X		X	
<b>z12.5.4</b>	X						
<b>z12.5.4.1</b>	X						
<b>z12.5.4.2</b>	X						
<b>z12.5.4.3</b>	X						
<b>z12.6</b>	X	X		X		X	
<b>z12.6.1</b>	X	X		X		X	
<b>z12.7</b>	X	X		X			
<b>z12.8</b>	X	X		X			
<b>z12.11</b>				X			
<b>z12.11.1</b>				X			
<b>z12.11.2</b>				X			
<b>z12.11.3</b>				X			
<b>z12.12</b>				X			
<b>z12.12.1</b>				X			
<b>z12.12.2</b>				X			
<b>z12.13</b>				X			

<b>z12.13.1</b>				X				
<b>z12.15</b>				X				
<b>z12.15.1</b>				X				
<b>z12.15.2</b>				X				
<b>z13.1</b>				X				
<b>z13.2</b>				X	X			
<b>z13.2.1</b>				X	X			
<b>z13.3.1</b>				X	X			
<b>z13.3.2</b>				X	X			
<b>z13.3.2.1</b>				X	X			
<b>z13.4</b>				X	X			
<b>z13.2.2</b>				X	X			
<b>z13.5</b>				X	X			
<b>z13.3.2.1</b>				X	X			
<b>z13.3.2.1.1</b>				X	X			
<b>z13.6</b>						X		
<b>z13.6.1</b>						X		
<b>z13.6.2</b>						X		
<b>z13.6.3</b>						X		
<b>z13.7</b>				X	X		X	
<b>z13.7.1</b>				X	X		X	
<b>z13.7.2</b>				X	X		X	
<b>z13.8</b>				X			X	
<b>z13.8.1</b>				X			X	
<b>z13.8.2</b>				X			X	
<b>z13.9</b>				X	X		X	
<b>z13.9.1</b>				X	X		X	
<b>z13.9.2</b>				X	X		X	
<b>z13.9.3</b>				X				
<b>z13.9.4</b>				X				
<b>z13.9.4.1</b>				X				

<b>z13.9.4.2</b>				X				
<b>z13.10</b>				X	X		X	
<b>z13.11</b>			X	X	X		X	
<b>z12.2</b>				X	X			
<b>z14.2.1</b>				X	X			
<b>z14.2.1.1</b>				X	X			
<b>z14.2.1.2</b>				X	X			
<b>z14.3</b>				X	X			
<b>z14.3.1</b>				X	X			
<b>z14.2.2</b>				X	X			
<b>z14.3.2</b>				X	X			
<b>z15.1</b>				X				
<b>z15.2.1</b>				X				
<b>z15.2.2</b>				X				
<b>z16.1</b>				X				
<b>z16.2</b>				X				
<b>z16.3</b>				X			X	
<b>z16.4</b>				X			X	
<b>z17</b>				X				
<b>z17.2</b>				X				
<b>z17.3</b>				X				
<b>z17.3.1</b>				X				
<b>z17.3.2</b>				X				
<b>z17.4</b>				X			X	
<b>z17.4.2</b>				X			X	
<b>z17.4.3</b>				X			X	
<b>z17.4.4</b>				X				
<b>z19.1</b>				X				
<b>z19.2</b>				X				
<b>z18.2.1</b>				X				
<b>z20.1</b>				X				

<b>z20.2</b>				X				
<b>z21.1</b>				X				
<b>z21.1.1</b>				X				
<b>z21.2</b>				X			X	
<b>z21.2.1</b>				X			X	
<b>z21.2.2</b>				X			X	
<b>z21.2.3</b>				X			X	
<b>z22.2</b>				X				
<b>z22.2.1</b>				X				
<b>z22.2.2</b>				X				
<b>z22.2.3</b>				X				
<b>z22.3</b>				X			X	
<b>z22.3.2</b>				X			X	
<b>z22.3.3</b>				X			X	
<b>z22.3.4</b>				X				
<b>z23</b>				X				
<b>z23.2</b>				X				
<b>z24</b>				X				
<b>z24.1</b>				X				
<b>z24.1.1</b>				X				
<b>z24.1.1.1</b>				X				
<b>z24.1.1.2</b>				X				
<b>z24.1.1.3</b>				X				
<b>z24.1.1.4</b>				X				
<b>z24.1.1.5</b>				X				
<b>z24.2</b>				X			X	
<b>z24.2.1</b>				X			X	
<b>z24.2.2</b>				X			X	
<b>z24.2.3</b>				X			X	
<b>z24.3</b>				X			X	
<b>z24.4</b>				X				

<b>z24.4.1</b>				X				
<b>z24.4.2</b>				X				
<b>z24.4.3</b>				X				
<b>z24.4.4</b>				X				
<b>z24.1.1.5.1</b>				X				
<b>z24.1.1.5.2</b>				X				
<b>z24.1.1.2</b>				X				
<b>z25.1</b>				X				
<b>z25.2</b>				X				
<b>z26.1</b>				X				
<b>z26.1.1</b>				X				
<b>z26.2</b>				X				
<b>z26.2.1</b>				X				
<b>z26.2.1.1</b>				X				
<b>z28.2</b>				X				
<b>z28.3</b>				X				
<b>z28.3.1</b>				X				
<b>z28.4.1</b>				X				
<b>z28.4.2</b>				X				
<b>z28.4.2.1</b>				X				
<b>z28.5</b>				X				
<b>z28.6</b>				X			X	
<b>z28.6.1</b>				X			X	
<b>z28.6.2</b>				X			X	
<b>z28.6.3</b>				X			X	
<b>z28.6.3.1</b>				X			X	
<b>z28.6.3.2</b>				X			X	
<b>z28.6.3.3</b>				X			X	
<b>z28.6.3.3.1</b>				X			X	
<b>z28.7</b>				X				
<b>z28.7.2</b>				X				



<b>z28.7.2.1</b>				X			
<b>z28.7.2.2</b>				X			
<b>z28.7.2.3</b>				X			
<b>z28.7.3</b>				X		X	
<b>z28.7.3.1</b>				X		X	
<b>z28.7.3.2</b>				X		X	
<b>z28.7.3.3</b>				X			
<b>z28.7.3.4</b>				X			
<b>z28.8</b>				X			
<b>z28.8.2</b>				X			
<b>z28.9.1</b>				X			
<b>z28.9.1.1</b>				X			
<b>z28.10.2</b>				X			
<b>z29.2</b>				X			
<b>z29.3</b>				X		X	
<b>z29.4.3</b>				X			
<b>z29.4.4</b>				X			
<b>z29.3.3</b>				X		X	
<b>z29.3.4</b>				X		X	
<b>z29.3.5</b>				X		X	
<b>z29.3.6</b>				X		X	
<b>z29.4</b>				X			
<b>z29.4.1</b>				X			
<b>z29.5</b>				X		X	
<b>z30.1</b>		X		X			
<b>z30.2</b>		X	X	X	X	X	
<b>z30.2.1</b>		X	X	X	X	X	
<b>z30.3</b>		X	X	X	X	X	
<b>z30.4</b>		X		X			
<b>z31.2.1</b>			X	X			
<b>z31.2.1.1</b>			X	X			

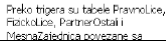
<b>z31.2.1.2</b>			X	X			
<b>z31.2.1.3</b>			X	X			
<b>z31.2.2</b>			X	X			
<b>z31.2.3</b>			X	X			
<b>z31.2.3.1</b>			X	X			
<b>z31.2.3.2</b>			X	X			
<b>z31.2.3.3</b>			X	X			
<b>z31.2.4</b>			X	X			
<b>z31.2.5</b>			X	X			
<b>z31.2.6</b>			X	X			
<b>z31.2.7</b>			X	X			
<b>z31.2.8</b>			X	X			
<b>z31.2.8.1</b>			X	X			
<b>z31.3.1</b>			X	X		X	
<b>z31.3.1.1</b>				X		X	
<b>z31.3.1.2</b>			X	X		X	
<b>z31.3.2</b>				X		X	
<b>z31.3.2.1</b>				X			
<b>z31.3.2.2</b>				X			
<b>z31.3.2.3</b>				X			
<b>z31.4.1</b>			X	X	X	X	
<b>z31.4.1.2</b>			X	X	X	X	
<b>z31.4.1.3</b>				X	X	X	
<b>z31.4.1.4</b>			X	X	X	X	
<b>z31.4.1.5</b>			X	X	X	X	
<b>z31.4.1.6</b>			X	X	X	X	
<b>z31.5.1</b>				X		X	
<b>z31.5.1.1</b>				X		X	
<b>z31.5.1.2</b>				X		X	
<b>z31.5.2</b>				X		X	
<b>z31.5.2.1</b>				X		X	

<b>z31.5.2.2</b>				X			X	
<b>z31.5.3</b>				X			X	
<b>z31.5.3.1</b>				X			X	
<b>z31.5.3.2</b>				X			X	
<b>z31.5.4</b>				X			X	
<b>z31.5.5</b>				X			X	
<b>z31.5.6</b>				X			X	
<b>z31.6.1</b>				X				
<b>z31.6.1.1</b>				X				
<b>z31.6.1.2</b>				X				
<b>z32.1</b>				X			X	
<b>z32.2.1</b>				X			X	
<b>z32.2.1.1</b>				X			X	
<b>z32.2.1.2</b>				X			X	
<b>z32.2.2</b>				X			X	
<b>z32.2.2.1</b>				X			X	
<b>z32.2.3</b>				X			X	
<b>z32.3</b>				X			X	
<b>z33</b>				X			X	
<b>z34.1</b>								X
<b>z34.2</b>								X
<b>z34.2.1</b>								X
<b>z34.4</b>								X
<b>z34.5</b>								X
<b>z34.6</b>								X
<b>z36.1</b>				X				
<b>z36.1.1</b>				X				
<b>z36.2</b>				X				
<b>z36.2.1</b>				X				
<b>z36.2.2</b>				X				

#### 4.9. Prilog 9 – Objašnjenje formata jednog reda dokumenta koji sadrži izvod iz banke

Naziv polja		
1.	Vrsta dokumenta (interna oznaka UJP)	N 2
2.	Broj računa koji se tereti	N 18
3.	Naziv računa koji se tereti	A 36
4.	Mesto računa koji se tereti	A 16
5.	Broj modela poziva na broj zaduženja	N 2
6.	Poziv na broj zaduženja	A 22
7.	Slobodno	A 1
8.	Šifra plaćanja	N 3
9.	Valuta, Iznos (iznos u parama bez decimalnog mesta)	A 3, N 17
10.	Broj računa kome se odobravaju sredstva	N 18
11.	Naziv računa	A 36
12.	Mesto računa	A 16
13.	Broj modela poziva na broj odobrenja	N 2
14.	Poziv na broj odobrenja	A 22
15.	Svrha plaćanja	A 36
16.	Datum valute	GGGGMMDD,N 8
17.	Način obračuna 1- bruto obračun 2- neto obračun	N 1
18.	Prioritet naloga	N 2
19.	Jedinstvena identifikacija naloga - Podaci za reklamaciju Struktura podataka za reklamaciju : bbb - Šifra banke tj. UJP-a ggmmdd - datum valute xxxxxxxxxxxxxxxx - identifikacija naloga	A 25
20.	Vreme unosa naloga u sistem	N 4
21.	Vreme izvršenja naloga	N 4
22.	Slobodno	A 10
22a.	Opština iz poziva na broj odobrenja kod uplatnih računa	N 3
23.	Matični broj stranog računa (kontrastava)	N 8
24.	Oznaka teritorije stranog računa	N 5
25.	Slobodno	A 17
26.	Status naloga 1 - Izvršen nalog 2 - Neizvršen zbog nelikvidnosti podračuna korisnika 3- Neizvršen zbog nelikvidnosti računa nosioca u NBJ 6- Nalog nije odobren za izvršenje- neviziran nalog 8 - Pogrešan nalog 9 - Nalog stopiran za izvršenje	N 2
27.	Slobodno	A 20
28.	Tip sloga (vrednost je 1 - za izvršene naloge ili 3 - za neizvršene naloge)	N 1
UKUPNO		360

\_\_\_\_\_



## 4.11. Prilog 11 – Rečnik podataka

Skraćenice – tipovi podataka:

- A – alfanumerički tip podataka
- N – celobrojni tip podataka
- D – decimalni tip podataka
- B – Da/Ne
- DT – datum
- Niz – niz podataka istog tipa
- Izbor – podatak sa predefinisanim mogućim vrednostima

<b>(1) Licitacija</b>	
<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Broj	N
Godina	N
Datum	DT
Ograničenje	N
Korak cene	N
Lista Dokumentacije Fizička lica	Niz (A)
Lista Dokumentacije Pravna lica	Niz (A)
Javno Nadmetanje	Niz (Entitet(2))
Rok za dostavljanje prijava, datum i sat	DT

<b>(2) Javno Nadmetanje</b>	
<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Datum	DT
Vreme početka	DT
Vreme kraja	DT
Parcela	Niz (Entitet(4))
Početna cena po hektaru	N
Izuzeto	B
Tip	Izbor(N)
Izlicitirana Cena	N
Najbolji ponuđač	Entitet(7)
Adresa održavanja nadmetanja	Entitet(9)
Katastarska opština	Izbor(A)
Period zakupa	N
Prijavljeni kupci	Niz(Entitet(7))
Licitanti	Niz(Entitet(8))
Broj učesnika	N
Visina dopune depozita	N
Krug	N
Status	Izbor

<b>(3) Dokument</b>	
<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Zavodni Broj	A
Datum	DT
Datum donošenja dokumenta	DT
Šablon	Šabloni dokumenata su definisani u tekstu specifikacije

<b>(4) Parcela</b>	
<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Površina	N
Korisnik Parcele	Entitet(5) ili Entitet(6)
Broj Parcele	A
Katastarska Opština	Izbor (A)
Broj lista nepokretnosti	A
Kultura	Izbor (A)
Klasa	Izbor (A)
Obradivost	Izbor (A)
Zaštićena Zona	Izbor (A)
Oblik svojine	Izbor (A)
Odvodnjavanje	Izbor (A)
Kultura Stvarno Stanje	A
Klasa Stvarno Stanje	A
Obradivost Stvarno Stanje	A
Zaštićena Zona Stvarno Stanje	A
Odvodnjavanje Stvarno Stanje	A

<b>(5) Fizičko Lice</b>	
<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Ime	A
Prezime	A
JMBG	A
Adresa	Entitet(9)
Broj Telefona 1	A
Broj Telefona 2	A
Email	A
Broj Računa	A

<b>(6) Pravno Lice</b>	
<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Naziv	A
Matični broj	A
Adresa	Entitet(9)
Kontakt Osoba	Entitet (10)
Broj Telefona 1	A
Broj Telefona 2	A
Faks	A
Email	A
Broj računa	

<b>(7) Kupac</b>	
<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Prioritet	Niz(Izbor (A))
Lice	Entitet(5) ili Entitet(6)
Ostvarena površina	N
Uplate	Niz (Entitet(11))
Ovlašćeno Lice	Niz (Entitet(8))
Ima zabranu	B
Datum početka zabrane	DT
Dužina trajanja zabrane u godinama	N
Datum prestanka zabrane	DT
Javna nadmetanja	Niz(Entitet(2))

<b>(8) Ovlašćeno Lice</b>	
<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Ime	A
Prezime	A
JMBG/Broj Pasoša	A
Adresa	Entitet(9)
Lice za koje vrši licitaciju	Niz(Entitet(7))
Država	Izbor
Broj Table	Niz(N)

<b>(9) Adresa</b>	
<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Ulica	A
Broj	A
Mesto	A
Poštanski broj	A
Država	Izbor



**(10) Kontakt Osoba**

<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Ime	A
Prezime	A
Funkcija	A
Telefon	A

**(11) Uplata**

<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Broj računa	A
Poziv na broj	A
Iznos	D
Uplatilac	Entitet(7)
Svrha uplate	A
Datum	DT
Javno Nadmetanje	Entitet(2)

**(12) Komisija**

<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Predsednik	Entitet(19)
Članovi	Niz(Entitet(19))

**(13) Žalba**

<b>Podaci:</b>	<b>Tip:</b>
Tip	Izbor
Datum podnošenja žalbe	DT
Podnosilac žalbe	Entitet(7)
Razlog žalbe	A
Obrazloženje	A
Datum rešenja	DT
Broj rešenja	A
Status žalbe	Izbor
Broj Odluke ili Broj Nadmetanja	A
Radnja na osnovu žalbe	Izbor

#### (14) Ugovor o zakupu

<i>Podaci:</i>	<i>Tip:</i>
Javno nadmetanje	Entitet(2)
Odluka	Entitet(3)
Tip garancije	Izbor
Lice	Entitet(7)
Rokovi dospeća	Niz(N)
Zavodni broj	A
Datum zavođenja	DT
Ministar	Entitet(19)
Rok za vraćanje zemljišta	DT
Mesto potpisivanja	A
Datum potpisa	DT

#### (15) Korisnik sistema

<i>Podaci:</i>	<i>Tip:</i>
Ime	A
Prezime	A
Korisničko ime	A
Lozinka	A
Tip Korisnika	Izbor

#### (16) Službeni list

<i>Podaci:</i>	<i>Tip:</i>
Opština	A
Broj službenog lista	A
Datum izdavanja	A

#### (17) Kurs

<i>Podaci:</i>	<i>Tip:</i>
Datum	DT
Valuta	A
Vrednost	D

#### (18) Statut opštine

<i>Podaci:</i>	<i>Tip:</i>
Član	A
Stav	A
Tačka	A

#### (19) Ličnosti

<i>Podaci:</i>	<i>Tip:</i>
Ime	A
Prezime	A
Funkcija	A

**4.11.1. Izbori**

<b>Radnje na osnovu žalbe</b>
JN ide u drugi krug sa novim uslovima
JN ide u drugi krug sa starim uslovima
JN ne ide u drugi krug

<b>Katastarska Opština</b>
Čantavir
Bački Vinogradi
Bikovo
Đuđin
Žednik
Tavankut
Bajmok
Donji Grad
Stari Grad
Novi Grad
Palić

<b>Tip javnog nadmetanja</b>
Javna licitacija
Otvaranje zatvorenih ponuda

<b>Oblik svojine</b>
Privatna svojina
Državna svojina RS
Državna svojina
Društvena svojina
Zadružna svojina
Mešovita svojina
Drugi oblici

<b>Obradivost</b>
Obradivo
Ostalo

<b>Kultura</b>
Njive
Vrtovi
Voćnjaci
Vinogradi
Livade
Pašnjaci
Šume
Trstici-močvare

#### **Zaštićena Zona**

1
2
3
4

#### **Klasa**

I
II
III
IV
V
VI
VII
VIII

#### **Prioritet**

1. Vlasnik sistema za navodnjavanje
2. Vlasnik zemljišta koje se graniči sa zemljištem koje se daje u zakup
3. Poljoprivrednik koji je upisan u Registar
4. Vlasnik zemljišta koje je najbliže zemljištu koje se daje u zakup.

#### **Država**

Spisak država će biti kopiran iz opštinske baze podataka.
---

#### **Status žalbe**

Usvojena
Odbijena
Otvorena

#### **Tip žalbe**

Žalba na tok javnog nadmetanaj
Žalba na Odluku o davanju u zakup
Žalba na Odluku o davanju na korišćenje

#### **Tip garancije**

Jemstvo
Bankarska Garancija
Garancija nekretninom
Žirantska
Uplata gotovinom

Tip korisnika
---------------

Operator
----------

Tehnički sekretar
-------------------

Prva komisija
---------------

Superuser
-----------

Operator Nadmetanja
---------------------

Licitant
----------

Menadžer
----------

Administrator
---------------

Status dokumenta
------------------

Usvojen
---------

Odbijen
---------

Otvoren
---------

Status nadmetanja
-------------------

Prvi krug
-----------

Drugi krug sa starim uslovima
-------------------------------

Drugi krug sa novim uslovima
------------------------------

## **5. Tabela verzija dokumenata**

<b>ID Dokumenta</b>	<b>Verzija</b>	<b>Revizija</b>	<b>Datum</b>
SRS-Lic	v1.0		14.01.2009.