



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VODE

Št. zadeve: 43007-6/2025

Datum: 01. 04. 2025

PROJEKTNA NALOGA

Razvoj informacijske rešitve eV_Zemljišča v informacijskem sistemu eVode



Kazalo vsebine

Kratice in pojmi	2
1 Projektna izhodišča, namen in cilji projekta	3
1.1 Projektna izhodišča	3
1.2 Namen	3
1.3 Cilji	3
2 Vsebina javnega naročila	4
2.1 Zahteve in funkcionalnosti	4
3 Obseg dela	6
3.1 Analiza zahtev in načrtovanje informacijske rešitve	6
3.2 Priprava PZI in razvoj ter implementacija informacijske rešitve v testno okolje	6
3.2.1 Predviden delovni proces	6
3.2.2 Način delovanja informacijske rešitve na platformi eVode	8
3.3 Testiranje informacijske rešitve in priprava tehnične dokumentacije	9
3.4 Implementacija informacijske rešitve v produkcijsko okolje	9
3.5 Uporabniška navodila in usposabljanje končnih uporabnikov	9
4 Način sodelovanja in oblika posredovanja podatkov	10
5 Terminski plan	10
6 Način plačila	11

Kratice in pojmi

Izraz	Opis
CGP	Celostna grafična podoba
DIIP	Dokument identifikacije investicijskega projekta
DRO	Državni računalniški oblak
DRSV	Direkcija Republike Slovenije za vode
eVode	Informacijski sistem DRSV katerega sestavljajo portali eVode, moje.eVode in Atlas voda
eVs_DocSys	Funkcionalna rešitev za komunikacijo z dokumentnim sistemom v informacijskem sistemu eVode
eVs_Preseki	Funkcionalna rešitev za prostorske preseke v informacijskem sistemu eVode
eVs_Subjekti	Funkcionalna rešitev za upravljanje s subjekti v informacijskem sistemu eVode
eV_Zemljišča	Informacijska rešitev za digitalizacijo postopkov oddelka za upravljanje s premoženjem DRSV v informacijskem sistemu eVode
GIS	Geografski informacijski sistem
GTZ	Generične tehnološke zahteve
GVJD	Grajeno vodno javno dobro
IP	Investicijski program
MDP	Ministrstvo za digitalno preobrazbo
MNVP	Ministrstvo za naravne vire in prostor
NOO	Načrt za okrevanje in odpornost
NVJD	Naravno vodno javno dobro
OUP	Oddelek za upravljanje s premoženjem
Portal moje.eVode	Spletni portal, ki zaposlenim na DRSV omogoča vodenje postopkov v digitalnem okolju
PZI	Projekt za izvedbo
SLO4D	Projekt Zeleni slovenski lokacijski okvir

1 Projektna izhodišča, namen in cilji projekta

1.1 Projektna izhodišča

V okviru projekta SLO4D je skladno s projektno dokumentacijo DIIP in IP predvidena postopna nadgradnja Informacijskega sistema eVode, z novimi informacijskimi rešitvami za izdajo vodnih mnenj, soglasij in vodenje ostalih postopkov, ki bodo tesno povezane z drugimi gradniki sistema eVode. Z nadgradnjo sistema in procesom delne avtomatizacije in digitalizacije postopkov bo zagotovljeno lažje ter kvalitetnejše odločanje v postopkih, ki jih vodimo na DRSV.

Naloga se osredotoča na digitalizacijo postopkov upravljanja s stvarnim premoženjem DRSV, ter razvoj programske rešitve, ki bo vključevala funkcionalnosti, kot so samodejno zbiranje in obdelava podatkov ter avtomatska priprava dokumentov na podlagi vhodnih podatkov.

Projekt SLO4D je del Načrta za okrevanje in odpornost (Ukrep: C2.K7.IK-Zeleni slovenski lokacijski okvir (SLO4D)) in bo financiran iz sredstev Sklada za okrevanje in odpornost (Sklad NOO) Evropske unije, sredstev Sklada za podnebne spremembe in sredstev proračuna RS.

Predmet naročila se izvaja v okviru projekta Zeleni slovenski lokacijski okvir (SLO4D), ki se financira iz sredstev Sklada za okrevanje in odpornost (Sklad NOO) Evropske unije in sredstev proračuna RS.

1.2 Namen

Namen tega dokumenta je opredelitev delovanja informacijske rešitve eV_Zemljišča. Dokument opredeljuje zahteve za delovanje informacijske rešitve, delovni proces, obseg dela, način sodelovanja, obliko posredovanja podatkov, terminski plan in način plačila.

1.3 Cilji

Glavni cilj projektne naloge je razvoj informacijske rešitve eV_Zemljišča za digitalizacijo naslednjih procesov:

- upravni postopki oddelka za upravljanje s premoženjem,
- podelitev in pridobitev pravice graditi,
- urejanje upravljanstva vodnih in priobalnih zemljišč v lasti RS,
- pridobivanje zemljišč po predkupni pravici,
- razpolaganje z zemljišči,
- odškodnina za škodo v suhem zadrževalniku.

2 Vsebina javnega naročila

V okviru javnega naročila naročnik predvideva sledeče korake:

- analiza zahtev in načrtovanje informacijske rešitve,
- priprava PZI in razvoj ter implementacija informacijske rešitve v testno okolje,
- testiranje informacijske rešitve in priprava tehnične dokumentacije,
- implementacija informacijske rešitve v produkcijsko okolje,
- uporabniška navodila in usposabljanje končnih uporabnikov.

Za potrebe razvijalcev informacijske rešitve je v sklopu nadgradnje informacijskega sistema eVode že postavljeno razvojno okolje.

2.1 Zahteve in funkcionalnosti

Osnovne zahteve za informacijsko rešitev Vodna knjiga:

- Informacijska rešitev mora upoštevati zadnjo veljavno verzijo generičnih tehnoloških zahtev (GTZ) Ministrstva za digitalno preobrazbo.
- Pri implementaciji informacijske rešitve in ustvarjanju uporabniškega vmesnika je potrebno uporabiti grafične elemente iz knjižnice komponent, ki sledijo smernicam, zapisanim v dokumentu Celostne grafične podobe (CGP) DRSV. Izvajalec ne bo sam razvijal grafičnih komponent. Razvil jih bo skupaj s skupino, ki skrbi za CGP in skladnost grafičnega razvoja informacijskih rešitev DRSV.
- Informacijska rešitev mora biti pripravljena za možnost namestitve v DRO.
- Informacijska rešitev mora biti izdelana z eno izmed sledečih tehnologij:
 - Zaledni del
 - .NET Core,
 - Java.
 - Čelni del (uporabniški vmesnik)
 - React,
 - Vue.js,
 - Angular.
- Pričakovan standard implementacije: spletni REST API servis.
- Avtorizacija po standardu OAuth 2.0.
- Možnost namestitve in zagona v orkestratorju zabojnikov (Docker Swarm, Kubernetes).
- Informacijska rešitev eV_Zemljišča bo z drugimi informacijskimi gradniki in rešitvami komunicirala preko horizontalnega dogodkovno-sporočilnega vodila. Standarde izmenjave bo izvajalec določil skupaj s skupino, ki skrbi za infrastrukturni del informacijskega sistema eVode.
- Informacijska rešitev mora izpostavljati metrike za pridobivanje informacij o njenem zdravju, ki jih bosta naročnik in izvajalec dorekla pri pripravi PZI.
- Evidenca zgodovine vseh posredovanj podatkov (uspešnih in neuspešnih) za namene raziskovanja delovanja s strani tehničnih skrbnikov v primeru težav.
- Možnost pregleda neuspešno posredovanih podatkov.

Informacijska rešitev mora omogočati naslednje funkcionalnosti:

- Asinhrona izmenjava informacij med gradniki sistema eVode s pomočjo dogodkovno/sporočilnega vodila (Apache Kafka).
- Branje in obdelava prostorskih podatkov.
- Branje in obdelava podatkov in datotek pridobljenih iz vlog (elektronski obrazci).
- Ustvarjanje novih in urejanje obstoječih zapisov v evidenci stvarnega premoženja.
- Poizvedbe po podatkih v evidenci stvarnega premoženja.
- Uporabniški vmesnik.
- Avtomatsko generiranje predloga besedila v vnosnih poljih uporabniškega vmesnika.
- Generiranje dokumenta v .docx in .pdf formatih.
- Možnost hranjenja, uporabe in spreminjanja predlog dokumentov s strani naročnika.

Uporabniški vmesnik na platformi *moje.eVode* mora omogočati naslednje funkcionalnosti:

- Pregled in urejanje dodeljenih zadev in dokumentov z uporabo funkcionalne rešitve eVs_DocSys (ni predmet te projektne naloge).
- Pregledovalnik datotek.
- Pregledovalnik prostorskih podatkov (uporabi se predpripravljen GIS gradnik).
- Urejanje besedila v vnosnih poljih in izvoz v dokument (.docx, .pdf).
- Celozaslonski način.

Nabor funkcionalnosti se lahko po strokovni presoji izvajalca in po predhodnem dogovoru z naročnikom tudi spreminja. Če se tekom izvedbe naloge ugotovi, da so nekatere trenutne funkcionalnosti nepotrebne, bi jih bilo potrebno preoblikovati ali vključiti nove, je potrebno prilagoditi nabor funkcionalnosti in na ta način zagotoviti optimizacijo informacijske rešitve.

3 Obseg dela

3.1 Analiza zahtev in načrtovanje informacijske rešitve

Na podlagi izhodišč naročnika, izvajalec pripravi končno specifikacijo za izdelavo informacijske rešitve.

3.2 Priprava PZI in razvoj ter implementacija informacijske rešitve v testno okolje

Izvajalec pripravi Projekt za izvedbo (PZI), skladen z navodili in zahtevami Ministrstva za digitalno preobrazbo (MDP).

3.2.1 Predviden delovni proces

Informacijska rešitev eV_Zemljišča bo omogočila digitalizacijo sledečih procesov Oddelka za upravljanje s premoženjem (OUP), vključno z njihovimi podproces:

- Upravni postopki
 - Podelitev statusov Naravno vodno javno dobro (NVJD) in Grajeno vodno javno dobro (GVJD)
 - Odvzem statusov NVJD in GVJD
 - Lastninjenje zemljišč
- Podelitev in pridobitev pravice graditi
 - Sporazumi z državnimi organi
 - Podelitev in pridobitev stavbne pravice
 - Podelitev in pridobitev služnosti
 - Sklenitev sporazuma o medsebojnih pravicah pri gradnji vodne infrastrukture
 - Sklenitev sporazuma o medsebojnih pravicah pri uporabi vodne infrastrukture
 - Sklenitev sporazuma o uporabi zemljišča
 - Prodajna pogodba
 - Menjalna pogodba
 - druge kombinacije pogodb
- Urejanje upravljanstva vodnih in priobalnih zemljišč v lasti RS
- Pridobivanje zemljišč po predkupni pravici
- Razpolaganje z zemljišči
 - Prodaja opuščenih vodnih in priobalnih zemljišč
 - Menjava vodnih in priobalnih zemljišč
 - Nakup vodnih in priobalnih zemljišč
 - Brezplačen prenos vodnih in priobalnih zemljišč
- Odškodnina za škodo v suhem zadrževalniku.

Predhodno je bil na DRSV izveden podroben popis procesov, rezultate katerega bo naročnik posredoval izbranemu izvajalcu, saj jih je, poleg informacij končnih uporabnikov, potrebno upoštevati pri razvoju informacijske rešitve. Našteti procesi imajo možne predhodne in/ali sledeče procese, ki potekajo znotraj informacijske rešitve eV_Zemljišča ali znotraj drugih informacijskih rešitev na platformi eVode (npr. eV_VodnaKnjiga, eV_Plan, eV_Dajatve) in vsebujejo enake vhodne podatke, zato je potrebno zagotoviti povezljivost med procesi in njim namenjenimi aplikacijami na nivoju informacijskega sistema.

Za lažjo predstavbo je v nadaljevanju predstavljen poenostavljen in posplošen proces v informacijski rešitvi eV_Zemljišča, s katerim poskušamo opisati glavnino naštetih postopkov. Na tem mestu poudarjamo, da je potrebno pri samem razvoju informacijske rešitve

eV_Zemljišča upoštevati specifične vsakega procesa posebej in da morajo biti ti v samo aplikacijo vključeni v celoti (skladno s popisom procesov in dopolnitvami le tega s strani uporabnikov).

Večina postopkov se začne tako, da stranka izpolni elektronski obrazec (vlogo) za izbrano storitev, v nekaterih primerih pa vlogo izpolni drug državni organ ali občina. Nekateri vloge so rezultat predhodnih procesov, ki se izvajajo na DRSV – zanje izpolnjevanje elektronskih obrazcev ni potrebno, saj so podatki na voljo v drugih informacijskih rešitvah znotraj informacijskega sistema eVode.

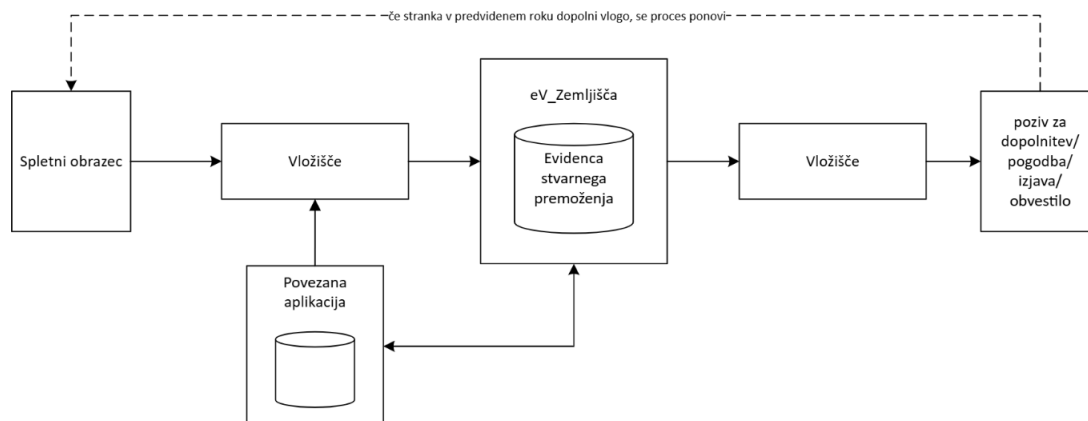
Ne glede na izhodišče, je vsaka prejeta vloga zabeležena v dokumentnem sistemu – odpre se nova zadeva, ki je glede na vsebino vloge dodeljena posameznemu referentu. Nova zadeva je posredovana vodji Oddelka za upravljanje s premoženjem v potrditev, nato pa referentu v obravnavo. Vodja lahko zadevo dodeli drugemu referentu, če je to potrebno.

Referent v prvi fazi preveri popolnost vloge in v primeru pomanjkljivosti pripravi poziv vlagatelju k dopolnitvi. Roki za dopolnitev so različni – pri nekaterih procesih so zakonsko predpisani, ponekod pa jih določi referent na podlagi obsega potrebnih dopolnitev. Proces dopolnjevanja vloge se ponavlja dokler vloga ni popolna.

Ko referent prejme popolno vlogo, lahko nadaljuje s preverjanjem pogojev na podlagi rezultatov prostorske analize (stvar funkcionalne rešitve eVs_Preseki, ki ni predmet te naloge) in z vsebinskim odločanjem. V nekaterih postopkih v tej fazi zaprosi za strokovno podporo zaposlene v drugih notranjih organizacijskih enotah DRSV ali institucijah državne uprave.

Rezultat omenjene prostorske analize je podlaga za avtomatsko generiran dokument (dopisa/izjave/odločbe/pogodbe), ki je posredovan stranki oz. v nadaljnjo obravnavo. Glavni oblikovalec končnega dokumenta je referent, ki mora imeti možnost dopolnjevanja dokumenta z lastnimi pripombami, obrazložitvami in usmeritvami.

Ko je dokument pripravljen, se zabeleži v dokumentni sistem in od tam posreduje naprej. Na tej točki prihaja do opaznejših razlik med posameznimi skupinami procesov, ki jih izvajajo na OUP. Za različne skupine procesov je potrebno pripraviti različne tipe dokumentov, prav tako pa se med seboj razlikujejo po sledečih podprocesih, ki jih izvajajo v drugih oddelkih ali na drugih organih. Podatki o samem procesu se (za različne procese v različnih fazah) posodobijo tudi v evidenci stvarnega premoženja.



Slika 1: Shematski prikaz poenostavljenih procesov Oddelka za upravljanje s premoženjem. Puščice nakazujejo smer toka podatkov.

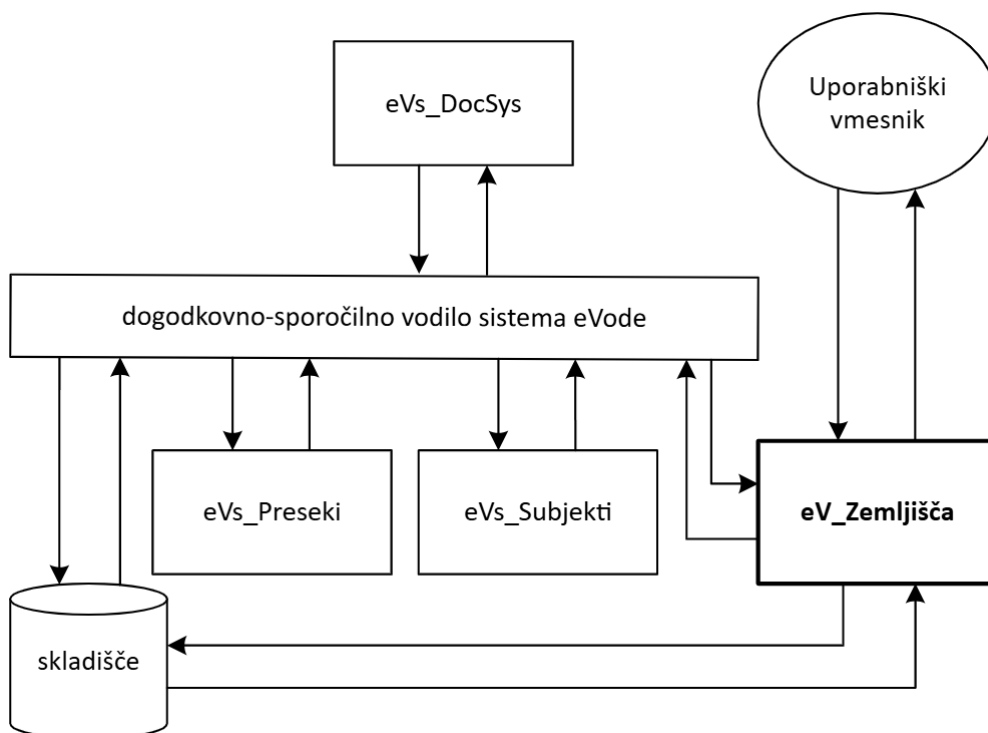
3.2.2 Način delovanja informacijske rešitve na platformi eVode

Stranka izpolni spletni obrazec in na ta način odda vlogo. Podatki za začetek upravnih postopkov se pridobijo od povezanih informacijskih rešitev znotraj informacijskega sistema eVode. Ko vloga prispe v informacijski sistem eVode, je potrebno, preden se podatki posredujejo na dogodkovno-sporočilno vodilo, ustvariti nov zapis v centralnem registru subjektov (eVs_Subjekti; ni predmet te naloge) in šifrirati morebitne osebne podatke. Informacijo o zaključenem opraviu funkcionalna rešitev eVs_Subjekti posreduje na dogodkovno-sporočilno vodilo, kjer nanjo čaka informacijska rešitev eV_Zemljišča. Ta zabeleži informacijo o prejeti vlogi v evidenco stvarnega premoženja in vrne povratno informacijo nazaj na dogodkovno-sporočilno vodilo. Podatki o samem postopku in o spremembah statusa zadeve se tekom postopka vpisujejo v evidenco stvarnega premoženja, v kateri je vedno zabeleženo zadnje stanje.

Ko je informacija o novi vlogi zabeležena v evidenci stvarnega premoženja, funkcionalna rešitev za komunikacijo z dokumentnim sistemom (eVs_DocSys; ni predmet te naloge) zabeleži v dokumentni sistem, odpre novo zadevo in posreduje informacijo o novi zadevi na dogodkovno-sporočilno vodilo. Zadeva je najprej posredovana vodji oddelka na platformo *moje.eVode*, kjer jo ta potrdi ali zahteva spremembe (npr. sprememba referenta).

Po potrditvi vodje referent prejme zadevo v obravnavo na *moje.eVode*, kjer izvede preverjanje popolnosti vloge in v primeru nepopolne vloge pripravi poziv za dopolnitev vloge. Ko referent prejme popolno vlogo, sledi preverjanje pogojev v obliki prostorske analize. Funkcionalna rešitev za ustvarjanje prostorskih presekov (eVs_Preseki; ni predmet te naloge) pridobi podatke o lokaciji iz vloge (koordinate in podatki o parcelah) in jih preseka z naborom podatkovnih slojev v bazi, ki so predvideni za posamezen postopek. Nato poveže rezultat analize s pogoji, ki morajo biti izpolnjeni in rezultat pošlje na dogodkovno-sporočilno vodilo. Rezultat preseka je pogoj za avtomatsko kreiranje tipiziranega predloga končnega dokumenta, ki ga ustvari informacijska rešitev eV_Zemljišča.

Preko uporabniškega vmesnika referent pregleda grafične podatke, vsebino vloge in rezultate prostorske analize ter uredi avtomatsko generiran dokument. Pripravljen dokument se zabeleži v evidenco stvarnega premoženja. Nato se s pomočjo funkcionalne rešitve eVs_DocSys zabeleži, kot izhodni dokument v dokumentnem sistemu, zadeva se zaključi in rezultat postopka se posreduje stranki.



Slika 2: Shematski prikaz načina delovanja informacijske rešitve eV_Zemljišča v informacijskem sistemu eVode.

3.3 Testiranje informacijske rešitve in priprava tehnične dokumentacije

Naročnik in izvajalec se ob ugotovljeni napaki pri testiranju dogovorita o roku za odpravo napake. Izvajalec je dolžan v dogovorjenem roku sporočene napake odpraviti.

Izvajalec mora sodelovati z izvajalcem penetracijskih testov in poskrbeti za odpravo napak v testnem okolju.

Izvajalec pripravi testno verzijo informacijske rešitve in jo preda naročniku v testiranje. Naročnik z zapisnikom, ki ga podpišeta oba pogodbenika, potrdi ustreznost informacijske rešitve.

3.4 Implementacija informacijske rešitve v produkcijsko okolje

Po uspešno opravljenem testiranju v testnem okolju izvajalec pripravi vse korake za implementacijo informacijske rešitve v produkcijsko okolje. Po uspešni implementaciji sledi ponovno testiranje in odprava morebitnih napak.

Izvajalec mora sodelovati z izvajalcem penetracijskih testov in poskrbeti za odpravo napak.

3.5 Uporabniška navodila in usposabljanje končnih uporabnikov

Izvajalec pripravi uporabniška navodila za končne uporabnike informacijske rešitve. Kadar bo prihajalo do sprememb pri uporabi informacijske rešitve, izvajalec primerno ažurira uporabniška navodila.

Usposabljanje uporabnikov se bo izvedlo v predvidenem obsegu po dogovoru z naročnikom.

4 Način sodelovanja in oblika posredovanja podatkov

Izvajalec bo izvajal predhodno opisane naloge in sodeloval z naročnikom v skladu z vsakokratnimi usmeritvami.

Predvideni so tedenski sestanki in redno usklajevanje z naročnikom. Strokovnjaki izvajalca naloge ves čas trajanja nalog zagotavljajo aktivno udeležbo na sestankih, v dogovoru z naročnikom pripravljajo potrebna gradiva in predstavitve ter naročnika sprotno obveščajo o napredku. V delovni proces morajo biti vključeni tudi končni uporabniki informacijske rešitve.

Celotna dokumentacija informacijske rešitve, vključno z izvirno programsko kodo, bo vodena na enem mestu, katere lastnik je DRSV. Izvajalec mora voditi evidenco verzij programske kode ter opisati vsebinske spremembe posamezne verzije. Zadnja verzija mora biti dostopna znotraj informacijske rešitve.

Izvajalec se obveže, da bo končno rešitev izdelal skladno z zadnjimi smernicami modernega in varnega razvoja programske opreme, upoštevajoč pravila tehnične odličnosti in kakovosti (tako kode, kot dokumentacije in končnega izdelka).

V času izvajanja naloge bo izvajalec oddal naročniku:

- tehnično in uporabniško dokumentacijo,
- ažurno in natančno dokumentacijo API vmesnikov (Open API standard),
- poročilo uspešno izvedenih avtomatskih testov (vsaj testi enot in integracijski testi, Junit ali primerljivi format),
- uporabniška navodila in poročilo o opravljenem usposabljanju uporabnikov,
- izvirno programsko kodo.

Vsa poročila za izvedene storitve morajo imeti sklic na številko pogodbe, ki bo sklenjena z izvajalcem, ter navedbo, da so dela opravljena za: "Zeleni slovenski lokacijski okvir, šifra projekta: C2.K7.IK". Brez sklica na številko pogodbe, navedbe imena in šifre projekta se bo račun avtomatsko zavrnil.

Vsa poročila in izdelki za izvedene storitve morajo biti označeni v skladu z navodili naročnika.

5 Terminski plan

Roki za izvedbo posameznih mejnikov so podani v spodnji preglednici.

Št. mejnika	Opis	Vrednost posameznega mejnika (%)	Rok za izvedbo
1.	Analiza zahtev in načrtovanje informacijske rešitve	10	20 delovnih dni po podpisu pogodbe
2.	Priprava PZI in razvoj ter implementacija informacijske rešitve v testno okolje	60	22. 08. 2025
3.	Testiranje informacijske rešitve in priprava tehnične dokumentacije	10	30. 09. 2025
4.	Implementacija informacijske rešitve v produkcijsko okolje	10	30. 10. 2025
5.	Uporabniška navodila in usposabljanje končnih uporabnikov	10	19. 12. 2025



6 Način plačila

S potrditvijo opravljene storitve s strani naročnika izvajalec izda račun v znesku opredeljenim v terminskem planu.

Izvajalec mora naročniku posredovati posamezni račun izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z veljavnim Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 in 47/19).

Potrjeno naročilo bo plačano najkasneje v 30 dneh po prejemu popolno izstavljenega računa, ki bo potrjen s strani naročnika (oz. prvi delovni dan po tem roku, če bi plačilo zapadlo na nedelovni dan).

