Interna številka naročila: JNM-0003/2025-S-POG-STO

Ljubljana, 8.7.2025

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

Naročilo:	**Informacijska vključitev standarda Slovenia Green v Nacionalno turistično informacijsko središče (NiST) – izvedba analize za implementacijo sistema za vnašanje podatkov, ocenjevanje in analitiko**
Naročnik:	**Slovenska turistična organizacija, Dimičeva ulica 13, 1000 Ljubljana**

OPIS PROJEKTA:

Zelena shema slovenskega turizma (ZSST) je nacionalni program, ki pod krovno znamko Slovenia Green: (a) združuje vsa prizadevanja za trajnostni razvoj turizma v Sloveniji, (b) destinacijam in ponudnikom ponuja konkretna orodja za oceno in izboljšanje trajnostnega delovanja, ter (c) skozi znamko Slovenia Green to zeleno delovanje tudi nagrajuje in promovira. Lastnik in upravljavec ZSST je že od samega začetka 2015 Slovenska turistična organizacija (STO), aktivnosti pa se izvajajo s partnerskimi organizacijami v Sloveniji in tujini. Več informacij na naslednji povezavi: https://www.slovenia.info/sl/poslovne-strani/zelena-shema-slovenskega-turizma.

Za pridobitev znaka Slovenia Green za destinacije morajo destinacije izpolnjevati kriterije Green Destinations Standard (akreditiran s strani GSTC), ki je kot standard Slovenia Green preveden v slovenski jezik in prilagojen nacionalnim razmeram. Trenutno domuje na spletni strani https://slovenia-green.si/. Znak Slovenia Green za destinacije je namenjen destinacijam oz. organizacijam, ki skrbijo za razvoj in promocijo turizma (zavodi za turizem, oddelki na občini, gospodarsko-interesna združenja in/ali drugi). Destinacija ima na spletni strani vpogled v standard na način, da pri vseh kriterijih in pripadajočih kazalnikih vidi zahteve in nanje odgovarja oz. poroča, svoje odgovore oz. poročanje pa podkrepi z različnimi dokazili, ki jih naloži kot priponke. Na drugi strani akreditirani preveritelj/ ocenjevalec vrednoti te odgovore in jih ocenjuje na barvni lestvici (zelena - polno izpolnjevanje, rumena - delno izpolnjevanje, rdeča - neizpolnjevanje, siva - kriterij ni aplikativen) ter v sistem vnaša komentarje in z njegovo pomočjo pripravi zaključno poročilo. Standard vsebuje širok spekter zahtev na področju trajnostnega turizma, ki obsega 84 kriterijev razdeljenih v šest kategorij: Destinacijski management, Narava in pokrajina, Okolje in podnebje, Kultura in tradicija, Družbena klima in Poslovanje turističnih podjetij. Ob koncu procesa ocenjevanja sistem na podlagi barv z algoritmom izračuna ocene v posamezni kategoriji ter skupno povprečno oceno. Ta služi STO, da na podlagi pravilnika podeli certifikat ustrezne barve: Slovenia Green Destination bronaste, srebrne, zlate ali platinaste barve. Veljavnost 3 leta.

Znak Slovenia Green za ponudnike pa je namenjen širokemu naboru ponudnikov v slovenskem turizmu: nastanitvam, turističnim agencijam oz. organizatorjem potovanj, turističnim znamenitostim, ponudnikom gostinskih storitev, gorskim centrom, kongresnim centrom in naravnim kopališčem. Ponudniki morajo najprej pridobiti mednarodno uveljavljen in s strani Slovenia Green priznan certifikat (t.i. podporni znak). Postopek certificiranja izvede ponudnik sam, v neposrednem dogovoru z izdajateljem znaka, za katerega se odloči, potem pa izpolni prijavnico za vstop v ZSST pri STO. Ponudnik STO predložiti dokazilo o veljavnosti znaka, po katerem je certificiran, in kopijo podpisane Zelene zaveze, ta mu na tej podlagi podeli enoten znak Slovenia Green. Veljavnost odvisna od posameznega certifikata.

V skladu s Strategijo slovenskega turizma 2022-28, politika 4., je bil v 2024 izveden poglobljen pregled standarda Green Destinations in drugih podobnih standardov z mislijo na (a) dolgoročne sistemske spremembe, ki jih bo prinesla nova EU zakonodaja, (b) izvajanje ukrepov strategije in (c) naslavljanje izzivov, ki jih izpostavljajo nosilci znaka Slovenia Green. Za nadgradnjo ZSST so bili zastavljeni cilji: (a) poenostaviti trenutno obliko dela, (b) uporabljati bolj podatkovno podprte indikatorje, (c) pridobiti nadzor nad podatki in analitiko. Globalni trendi so pokazali še druge pomanjkljivosti in priložnosti, ki jih lahko prenova ZSST naslovi in ponovno postane primer najboljše prakse v mednarodnem merilu. Preučitvi več možnih scenarijev nadgradnje ZSST sledi odločitev, da bo maksimalen učinek dosežen z informacijsko vključitvijo standarda Slovenia Green v Nacionalno turistično informacijsko središče (NiST). Predmet tega naročila je torej izvedba analize za implementacijo sistema za vnašanje podatkov, ocenjevanje in analitiko v pravkar zgrajeno platformo NIST.

Ključni uporabniki sistema so (1) Zeleni koordinatorji – na destinaciji zaposlene osebe, ki so odgovorne za trajnostni razvoj turizma, (2) ocenjevalci/preveritelji, akreditirani s strani Green Destinations in (3) administrator/upravljavec/lastnik ZSST, STO.

SEZNAM IZDELKOV, KI BODO SLUŽILI KOT VHOD ZA AKTIVNOSTI

Priloga št. 1: NiST – Opis, uporabljena orodja in programski jeziki……...stran 19
Priloga št. 2: Green Destinations – Struktura standarda, opis zgodovinskih podatkov, API dokumentacija in vzorčne datoteke za izbrano destinacijo.……stran 21
Priloga št. 3: Slovenia Green – Opis trenutnega orodja z vsemi funkcionalnostmi, kriteriji in kazalniki ter procesa ocenjevanje……stran 23
Priloga št. 4: Slovenia Green – Podatkovni diagram (excel) ……...stran 31
Priloga št. 5: Slovenia Green – Tipski predlogi kazalnikov……...stran 32
Priloga št. 6: Slovenia Green – Povezljivost podatkov: Vhodni in izhodni podatki, vezano na poročila, analitiko in ocenjevaje……..……...stran 39
Priloga št.7: Slovenia Green – Priprava tehnične rešitve……....stran 47
Priloga št.8: Slovenia Green – Avtomatizirani opomniki za destinacije in ponudnike…….stran 52
Priloga št.9: Slovenia Green – Seznam vprašanj za Zelene koordinatorje…….……...stran 57
Priloga št.10: Slovenia Green – Test za Zelene koordinatorje…….stran 64
Priloga št.11: Slovenia Green – Drugi predlogi nadgradenj/izboljšav…….stran 66

NAČIN DELA IN OSTALE ZAHTEVE:

Izvajalec mora pri realizaciji vseh aktivnosti / dobav tega naročila nujno upoštevati oz zagotoviti naslednje:

- Izvajalec mora dosledno in v celoti upoštevati navodila in usmeritve naročnika, se odzivno vsebinsko opredeljevati in podajati svoje pisne odgovore naročniku.
- Od izvajalca se pričakuje velika proaktivnost, velik posluh za kritične pripombe in usmeritve naročnika, strokovnost, visoko izražena orientacija na kakovost in ustvarjanje odličnih rezultatov.
- Pri izvedbi posamičnih aktivnosti morajo sodelovati strokovnjaki, ki so navedeni v poglavjih *Zahtevani ključni strokovnjaki na strani izvajalca* vsake od aktivnosti. Strokovnjaki morajo aktivno voditi in izvajati zahtevane aktivnosti ter aktivno sodelovati pri pripravi izdelkov in komunicirati s predstavniki naročnika.
- Izvajalec lahko pri izvedbi posamičnih aktivnosti doda poljubno število drugih strokovnjakov, poleg zahtevanih.
- Od izvajalca se pričakuje, da na projektu sodeluje s strokovnjaki, ki imajo izkušnje s področja, na katerega se nanaša aktivnost.
- Izvajalec na podlagi lastne raziskave, strokovnega znanja in izkušenj pripravi izhodiščna gradiva ali primere in jih posreduje predstavnikom naročnika ter nato na podlagi kritičnega odziva ustrezno dopolni in priredi do končne sprejemljivosti.
- Izvajalec pravočasno in kakovostno organizira projektne sestanke in zagotavlja oz. dostavlja vse potrebne informacije in gradiva izvajalcu na dogovorjeni način.
- Upoštevanje usmeritev in odločitev naročnika - izvajalec mora pri načrtovanju in izvedbi posamičnih izdelkov oz. aktivnosti spoštovati usmeritve in odločitve naročnika, sprejete na podlagi tehtanja različnih možnosti, prednosti, slabosti, tveganj in priložnosti. Izvajalec je dolžan predstaviti analize različnih izvedbenih pristopov, arhitekturnih in tehničnih rešitev, vključno z njihovimi strokovnimi, tehničnimi, ekonomskimi in pravnimi implikacijami, ter podati utemeljene predloge. Po sprejeti usmeritvi oz. odločitvi naročnika mora izvajalec dosledno slediti dogovorjenim smernicam in ne razvijati alternativnih izvedb, ki niso v skladu z odločitvijo naročnika, razen če se naročnik odloči drugače. Cilj je zagotoviti skladnost izdelkov z zahtevami in pričakovanji naročnika, pri čemer izvajalec ostaja proaktiven in strokoven v zagotavljanju rešitev.
- Izvajalec mora omogočiti več krogov pregledov in revizij vsakega zahtevanega izdelka tega naročila. Po prejemu povratnih informacij mora izvajalec izvesti potrebne prilagoditve in izboljšave ter nato pripraviti končno različico izdelka za potrditev.
- Izdelki morajo vključevati vse zahteve, ki jih JE naročnik že sam identificiral v okviru izdelkov, ki bodo služili kot vhod za aktivnost B1. Analiza in izboljšava temeljnih virov in izhodišč.
- Izdelki morajo vključevati tudi zahteve, ki jih naročnik NI sam predvidel in identificiral v okviru izdelkov, ki bodo služili kot vhod za aktivnosti ki bodo služili kot vhod za aktivnost B1. Analiza in izboljšava temeljnih virov in izhodišč, vendar so potrebne za celovito delovanje bodoče rešitve. Naročnik pričakuje sodelovanje izkušenih predstavnikov izvajalca, ki razumejo in poznajo celovit nabor funkcionalnih, vsebinskih in tehničnih zahtev, ki se lahko pojavijo v procesu analize IT sistemov, kot predmetni, za katerega se dela analiza in ki bodo s svojim znanjem prispevali dodano vrednost tudi pri identificiranju in opredelitvi manjkajočih zahtev.
- Izvajalec je dolžan najkasneje ob zaključku posamezne aktivnosti ali izdelka naročniku predstaviti rezultat ter s tem izkazati, da so bile pri izvedbi upoštevane vse zahteve. Ta predstavitev je del postopka pridobivanja potrditve oziroma podpisa delnega prevzemnega zapisnika. Predstavitev mora vključevati jasno primerjavo med vsako posamezno zahtevo in dejansko izvedbo aktivnosti ali izdelka. Izvajalec ne sme pošiljati nedokončanih ali nekonsistentnih izdelkov ter pričakovati, da bo naročnik opozarjal na morebitne pomanjkljivosti. Kvalitetna in kritična presoja skladnosti med zahtevanim in izvedenim je primarna odgovornost izvajalca, ki mora biti opravljena še pred predložitvijo izdelkov naročniku v pregled.

TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

Predmet tega naročila je izvedba naslednjih aktivnosti in izdelkov / dobav:

Aktivnosti	Pod-aktivnosti, izdelki / dobave implementacijske faze projekta
A. Projektno vodenje	A1. Kick-off sestanek A2. Vodenje projekta A3. Poročanje
B. Analiza temeljnih virov in izhodišč	B1. Analiza temeljnih virov in izhodišč
C. Definiranje uporabniškega vmesnika rešitve (UX design) in oblikovnega dela (UI design)	C1. Struktura uporabniškega vmesnika in uporabniški tok (UX design) C2. Priprava izvedbenega designa C3. Interaktivni prototipi
D. Vsebinska analiza	D1. Izdelava funkcionalne specifikacije D2. Podrobni opis poslovne logike, pravil, medsebojnih vsebinskih povezav D3. Priprava izhodiščnih testnih scenarijev in priprava testnih podatkov
E. Tehnična analiza	E1. Izdelava tehnične specifikacije E2. Priprava seznama vseh potrebnih integracij bodoče rešitve E3. Tehnična analiza integracij E4. Opis zahtev glede arhitekture in tehničnih značilnosti rešitve E5. ER diagram E6. Izhodiščni načrt migracije podatkov
F. Priprava spremljajoče projektne dokumentacije	F1. Priprava ocenjene vrednosti implementacijskega projekta F2. Priprava čistopisa (končne verzije) Tehnične specifikacije javnega naročila za implementacijsko fazo

Podrobnejši opis zgornjih aktivnosti ter izdelkov / dobav se nahaja v poglavjih v nadaljevanju:

A. Projektno vodenje

Izdelki v okviru aktivnosti:
V okviru te aktivnosti izbrani izvajalec pripravi naslednje izdelke oz. izvede aktivnosti:

Oznaka aktivnosti / izdelka	*Opis*
A1.	Izvajalec v sodelovanju z naročnikom izvede **kick-off sestanek**, na katerem: • Predstavi vsakega člana projektne ekipe (nominirane zahtevane strokovnjake) in obrazloži vlogo vsakega na projektu. • Predstavi krovno časovnico projekta. • Predstavi podrobno časovnico projekta za prihodje 4 tedne. • Potrdi naročniku razumevanje v Tehnični specifikaciji opisanega načina dela (glej poglavje »Način dela«) in načina prevzemanja in potrjevanja posamičnih izdelkov oz. aktivnosti
A2.	**Vodenje projekta**, s strani projektnega vodje, ki traja cel čas trajanja projekta in zagotavlja: • Sodelujoči strokovnjaki na strani izvajalca so racionalno in učinkovito organizirani cel čas trajanja projekta. • Prioritete med posamičnimi projektnimi nalogami so jasne in dodeljene ustreznim strokovnjakom na strani izvajalca. • Projektne aktivnosti so izvedene skladno s potrjeno časovnico in z zahtevano kakovostjo, pri čemer je slednja stvar vsebinske uskladitve med naročnikom in izvajalcem in je podana v obliki navodil, usmeritev in komentarjev na delne rezultate s strani naročnika; • Obvladovanje sprememb na projektu – pravočasno identificiranje sprememb, njihovo dokumentiranje in priprava ocene stroškovnega in časovnega vpliva ipd. • Vsa projektna tveganja so pravočasno identificirana in naslovljena ter skomunicirana tudi naročniku, vključno s predlogi za njihovo obvladovanje. • Naročnik je cel čas trajanja projekta obveščen o poteku projekta oz. aktivnosti, potencialnih zamudah in drugih zapletih. • Izvajalec upošteva navodila in usmeritve naročnika glede dinamike in vsebine oziroma tehnike izvedbe aktivnosti; • Izvajalec pravočasno in kakovostno organizira projektne sestanke in zagotavlja vse potrebne informacije in gradiva izvajalcu na dogovorjeni način. • Tedenska, mesečna in druga poročila so redno in pravočasno dostavljena naročniku. Od izvajalca se pričakuje, da vzporedno z vodenjem tekočih projektnih aktivnosti podrobno upravlja tudi z aktivnostmi v časovnem oknu 1 meseca naprej, tj. naročniku prikazuje sosledje in vsebino prihajajočih operativnih aktivnosti ter se z njim usklajuje glede pristopa k izvedbi. Izvajalec pri vodenju projekta z naročnikom komunicira v okviru: • rednih tedenskih projektnih sestankov, • tekoče po elektronski pošti, • preko dogovorjenih spletnih orodij za komunikacijo in upravljanje dokumentacije.
A3.	**Poročanje** se izvaja s strani projektnega vodje na strani izvajalca, ki traja cel čas trajanja projekta. Tedensko poročilo in dodatno ločeno poročilo ob vsakem izdanem računu zajema naslednje sekcije: a. **Opis splošnega stanja na projektu** (opis tekočega stanja in izvajanja aktivnosti, identificirana in izpostavljena so vsa projektna tveganja in druge ovire). b. **Prvotni (izhodiščni) projektni plan**, ki ga naročnik in izvajalec uskladita in potrdita v prvem tednu trajanja projekta (v času prvih 5 delovnih dni, šteto po podpisu pogodbe). Ta projektni plan ne sme biti krajši od 2 mesecev in daljši od trajanja, ki ga je v okviru svoje ponudbe navedel ponudnik. Plan ostane do konca projekta v ločenem zavihku

	nespremenjen, da se lahko sproti spremlja morebitno odstopanje od izhodiščnega plana (t.j. odstopanja od izhodiščnega plana po aktivnostih). c. **Posodobljen projektni plan**, pri katerem so aktivnosti: I. ki se še niso začele, označene z “Se še ni pričelo”, II. ki so v teku, označene z “V teku”, III. ki so zaključene, označene z “Zaključeno”. IV. ki so v zamudi tudi ločeno (poleg statusov navedenih v zgodnjih alinejah i-iii) označene kot »V zamudi«. Za vse aktivnosti »V zamudi« izvajalec v plan navede tudi za koliko dni so v zamudi. **d. Matrika izdelkov in aktivnosti**, kjer izvajalec za vsako aktivnost oz. izdelek navede: I. Podroben opis načina dela med naročnikom in izvajalcem za vsak izdelek oz. aktivnost *(npr. kakšno število sestankov predvideva izvajalec z naročnikom, kako bodo srečanja med naročnikom in izvajalcem potekala (npr. konferenčni klici ali on-site delavnice itd., kakšna bo dinamika teh interakcij (npr. 1x tedensko, 1x mesečno itd.)* II. V kakšni obliki so vmesni izdelki, v kakšni končni izdelek? *(npr. ali bodo to dokumenti pptx, docx, xlsx, pdf, Figma datoteka itd.)* III. Kdo je ključna strokovna / kontaktna oseba izvajalca za ta izdelek oz. aktivnost? *(navede se oseba, s kontaktnimi podatki)* IV. Kdo sodeluje na strani izvajalca pri tem izdelku oz. aktivnosti? *(navedejo se člani projektne ekipe s kontaktnimi podatki)* *V.* Kje se nahajajo delovne verzije? *(url povezava na Microsoft Teams mapo, ki jo uskladita naročnik in izvajalec)* VI. Kje se nahaja končna verzija? *(url povezava na Microsoft Teams mapo, ki jo uskladita naročnik in izvajalec)* Izhodiščno verzijo matrike izdelkov in aktivnosti izvajalec pripravi najkasneje v 5. delovnih dneh po začetku projekta (i.e. podpis pogodbe) e. **Seznam do sedaj potrjenih prevzemnih zapisnikov in posledično potrjenih projektnih izdelkov** *(oznake morajo slediti tistim iz poglavja Predmet naročila).* Izvajalec pošilja poročilo vsak teden. Prvo poročilo pošlje v roku 5 delovnih dni po začetku projekta (i.e. podpis pogodbe). Format poročila je MS Excel datoteka, v kateri je vsaka od zgoraj navedenih sekcij (a. – e.) v ločenem zavihku (t.i. “tab”). Format, struktura in nivo podrobnosti vseh poročil mora ustrezati zgoraj navedenim zahtevam. Projektni vodja na strani naročnika potrdi ustreznost vsakega posamičnega poročila, kar je predpogoj za končno potrditev aktivnosti A3. V času izvajanja projekta mora izvajalec skrbeti tudi za dokumentiranje napredka v obliki zapisnikov delavnic in pisnih sledi nastajanja izdelkov, da bo iz tovrstnih dokumentov razviden proces nastajanja določenih izdelkov. Naročnik lahko izvajalcu bodisi v okviru teh zapisnikov bodisi ločeno daje tudi dodatna vsebinska navodila, usmeritve ipd., ki jih mora izvajalec dosledno in v celoti upoštevati v procesu izvajanja aktivnosti oz. nastajanja izdelkov. Izvajalec bo vse dokumente *(npr. zapisnike, terminske plane in druge izdelke v obliki datotek, razen programske kode, ki pa se hrani v namenskih repozitorijih)* objavljal v Microsoft Teams datotečno strukturo, katere skrbnik je naročnik.

Zahtevani ključni strokovnjaki na strani izvajalca, ki morajo sodelovati pri izvedbi te aktivnosti na strani izvajalca:

Vodja projekta

Kriteriji za zaključek aktivnosti so s strani naročnika potrjeni zgoraj navedeni izdelki oz. izvedene aktivnosti (podrobnejše navedbe in opisi v tabeli tega poglavja zgoraj) v obliki delnega prevzemnega zapisnika.

B. Analiza in izboljšava temeljnih virov in izhodišč

Pomembno! Izdelki, navedeni v tabeli spodaj, so kot temeljni viri in izhodišča nastali v okviru predhodnih aktivnosti analize naročnika in jih izvajalec skrbno preuči ter iz njih izvede zahtevane izdelke / aktivnosti.

Izdelki v okviru aktivnosti:
V okviru te aktivnosti izbrani izvajalec pripravi naslednje izdelke oz. izvede aktivnosti:

Oznaka aktivnosti / izdelka	*Opis*
B1.	**B1. Analiza in izboljšava temeljnih virov in izhodišč** Izvajalec je pripravil spodnje izdelke, ki bodo služili kot viri (oz. vhodi) za aktivnost B1: Priloga št. 1: NiST – Opis, uporabljena orodja in programski jeziki Priloga št. 2: Green Destinations – Struktura standarda, opis zgodovinskih podatkov, API dokumentacija in vzorčne datoteke za izbrano destinacijo Priloga št. 3: Slovenia Green – Opis trenutnega orodja z vsemi funkcionalnostmi, kriteriji in kazalniki ter procesa ocenjevanje Priloga št. 4: Slovenia Green – Podatkovni diagram (excel) Priloga št. 5: Slovenia Green – Tipski predlogi kazalnikov Priloga št. 6: Slovenia Green – Povezljivost podatkov: Vhodni in izhodni podatki, vezano na poročila, analitiko in ocenjevaje Priloga št.7: Slovenia Green – Priprava tehnične rešitve Priloga št.8: Slovenia Green – Avtomatizirani opomniki za destinacije in ponudnike Priloga št.9: Slovenia Green – Seznam vprašanj za Zelene koordinatorje Priloga št.10: Slovenia Green – Test za Zelene koordinatorje Priloga št.11: Slovenia Green – Drugi predlogi nadgradenj/izboljšav Izvajalec v okviru aktivnosti B1. Analiza in izboljšava temeljnih virov in izhodišč pripravi analizo in naročniku predstavi svoje razumevanje izdelkov, virov v obliki (ene ali več) delavnic z naročnikom, za katere izvajalec pripravi in predhodno pošlje gradivo, ki se bo na delavnicah obravnavalo *(npr. pptx, docx, xlsx dokumentacija).* V okviru aktivnosti se pričakuje tudi predloge za izboljšave, dograditve, dopolnitve, saj je naročnik v okviru prilog 1 – 11 pripravil šele začetne vsebinske in tehnične inpute. Vsako spremembo oz. dopolnitev temeljnega vira in izhodišča mora potrditi naročnik.

Zahtevani ključni strokovnjaki na strani izvajalca, ki morajo sodelovati pri izvedbi te aktivnosti na strani izvajalca:

Vodja projekta
Načrtovalec uporabniške izkušnje - UX (User Experience Designer)
Funkcionalni arhitekt IT rešitev

Kriteriji za zaključek aktivnosti so s strani naročnika potrjeni zgoraj navedeni izdelki oz. izvedene aktivnosti (podrobnejše navedbe in opisi v tabeli tega poglavja zgoraj) v obliki delnega prevzemnega zapisnika.

C. Definiranje uporabniškega vmesnika rešitve (UX design), oblikovnega dela (UI design) in priprava interaktivnih prototipov

Vhod za izdelke, navedene v tabeli spodaj, so:

- Izdelki, navedeni kot viri (oz. vhodi) za aktivnost *B1. Analiza in izboljšava temeljnih virov in izhodišč*, ki jih izvajalec skrbno preuči in iz iz njih oblikuje izdelke, zahtevane v okviru te aktivnosti.
- Vse druge dobave / izdelki tega projekta, ki nastanejo predhodno, sočasno ali naknadno tekom izvajanja tega projekta.

Izdelki v okviru aktivnosti:
V okviru te aktivnosti izbrani izvajalec pripravi naslednje izdelke oz. izvede aktivnosti:

Oznaka aktivnosti / izdelka	*Opis*
C1.	**Struktura uporabniškega vmesnika in uporabniški tok (UX design) -** izvajalec mora pripraviti podrobno strukturo uporabniškega vmesnika, ki bo pripravljena v skladu z naslednjimi zahtevami: 1. **Oblikovanje žičnih modelov:** o Izvajalec mora razviti žične modele za vse ključne strani in vse funkcionalnosti sistema, ki so opisane s primeri uporabe (»use cases«), ki opisujejo vizualni vmesnik (oz. »GUI«). Žični modeli morajo biti podrobni in prikazovati postavitev vseh elementov vmesnika, vključno z gumbi, meniji, polji za vnos, razdelki za prikaz podatkov in navigacijskimi elementi. o Pri oblikovanju žičnih modelov mora izvajalec upoštevati: ▪ **Ključne funkcionalnosti:** Prikazati mora žične modele za vse funkcionalnosti, ki so pomembne za uporabo bodoče rešitve. ▪ **Namizja (dashboards), preglede (view, grid view) in pristajalne strani (landing pages):** Izdelati mora žične modele za pregledne in uporabniku prijazne nadzorne plošče, različne vrste prikazov podatkov (vključno z mrežnimi pogledi) ter pristajalne strani, ki usmerjajo uporabnike k določenim vsebinam ali funkcionalnostim. ▪ **Izpise, analize in podatkovne prikaze:** Zagotoviti mora vizualne sheme za izpise, poročila in podatkovne analize, pri čemer mora upoštevati jasnost in berljivost prikazanih informacij. ▪ **Vnosne maske in obvestila:** Pripraviti mora žične modele za vse obrazce za vnos podatkov, obvestila uporabnikom (npr. opozorila o napakah, potrditvena sporočila) ter definirati postavitev in strukturo vseh elementov, potrebnih za nemoteno interakcijo z uporabniškim vmesnikom. 2. **Definiranje uporabniških tokov:** o Izvajalec mora za vsako ključno funkcionalnost izdelati podrobne uporabniške tokove, ki prikazujejo korake, skozi katere uporabnik prehaja med izvajanjem določene naloge. Uporabniški tokovi morajo prikazati navigacijo med posameznimi stranmi, interakcijo z elementi vmesnika in pričakovane odzive sistema. o Uporabniški tokovi morajo vključevati vse možne poti, ki jih lahko uporabnik izbere (npr. uspešen vnos podatkov, obravnava napak, preklic dejanj) ter jasno prikazovati odločitvene točke in izbirne možnosti, ki so na voljo uporabniku. o Aktivnosti / izdelek se v določeni meri prekriva oz. nadgrajuje z A1.3. 3. **Upoštevanje uporabniške izkušnje (UX):** o Pri oblikovanju žičnih modelov in uporabniških tokov mora izvajalec upoštevati načela dobre uporabniške izkušnje. To vključuje enostavnost uporabe, intuitivno navigacijo, konsistentno postavitev elementov, kontrastne barve za ključne poudarke in optimizirano postavitev elementov glede na naprave, na katerih bo sistem dostopen. o Struktura mora omogočati uporabnikom hitro in enostavno doseganje njihovih ciljev ter zagotavljati pozitivno interakcijo s sistemom.

	4. **Prilagodljivost za različne naprave:** o Žični modeli in uporabniški tokovi morajo upoštevati odzivno oblikovanje (responsive design), ki omogoča prilagoditev uporabniškega vmesnika različnim napravam (npr. računalniki, tablice, pametni telefoni). Izvajalec mora zagotoviti, da bo uporabniški vmesnik enako uporaben na vseh platformah. 5. **Pregled, revizije in potrjevanje:** o Izvajalec mora omogočiti več krogov pregledov in revizij žičnih modelov in uporabniških tokov s strani naročnika. Po prejemu povratnih informacij mora izvesti potrebne prilagoditve in izboljšave ter pripraviti končno različico za potrditev. 6. **Predaja žičnih modelov:** o Izvajalec mora naročniku predati žične modele v elektronski obliki z uporabo ustreznega orodja (npr. Figma, Adobe XD, Sketch). Predani morajo biti tudi vsi interaktivni prototipi, ki so bili pripravljeni za simulacijo uporabniških tokov. 7. **Dokumentacija:** o Izvajalec mora pripraviti spremno dokumentacijo, ki bo opisovala strukturo uporabniškega vmesnika, ključne elemente vsakega žičnega modela in uporabniške tokove. Dokumentacija mora biti dovolj podrobna, da omogoča nadaljnje delo pri razvoju končnega uporabniškega vmesnika.
C2.	**Priprava izvedbenega designa** – izvajalec mora pripraviti izvedbeni design, ki bo predstavljal končno oblikovno definiranje uporabniškega vmesnika bodoče rešitve. Pri pripravi izvedbenega designa mora izvajalec upoštevati naslednje zahteve: **1. Pouporaba obstoječega designa, pristopov, barvne sheme in smernic NiST:** o Glej -> *https://xd.adobe.com/view/589d4c4c-3dcd-4d01-9321-df3ded7af07a-0dce/grid* 2. **Oblikovanje za vse ključne (nove) komponente uporabniškega vmesnika:** o Izvajalec mora pripraviti celovit izvedbeni design za naslednje komponente: ▪ **Funkcionalnosti:** Vse funkcionalnosti, ki so del nove rešitve morajo biti vizualno definirane, da bodo uporabnikom jasne in enostavne za uporabo. ▪ **Namizja (dashboards):** Načrtovanje uporabniku prijaznih in preglednih nadzornih plošč (dashboardov), ki omogočajo hitro pridobitev ključnih informacij in funkcionalnosti na enem mestu. ▪ **Pregledi (view, grid view) in pristajalne strani (landing pages):** Priprava oblikovnih rešitev za različne vrste prikazov podatkov, vključno z mrežnimi pogledi, seznami in pristajalnimi stranmi, ki uporabnike usmerjajo k določenim vsebinam in akcijam. ▪ **Izpisi, analize in podatkovni prikazi:** Definiranje izgleda izpisov, poročil in vizualnih analiz, ki so del sistema, ter poskrbeti za oblikovno skladnost in berljivost prikazanih podatkov. ▪ **Vnosne maske in obvestila:** Oblikovanje vseh vnosnih obrazcev, polj za podatke in obvestil (npr. potrditvena sporočila, opozorila o napakah) za intuitivno in dosledno uporabniško izkušnjo. 3. **Skladnost z obstoječo strukturo uporabniškega vmesnika:** o Izvedbeni design mora temeljiti na že potrjeni strukturi uporabniškega vmesnika, ki je bila oblikovana na podlagi žičnih modelov (UX – user experience design). Pri tem mora izvajalec upoštevati vse funkcionalne zahteve in uporabniške tokove, ki so bili opredeljeni v fazi UX oblikovanja. o Upoštevati mora tudi potrjeno oblikovno zasnovo (UI – user interface design), ki določa smernice za vizualni slog, barvno shemo, tipografijo, velikost in postavitev elementov ter ostale oblikovne komponente uporabniškega vmesnika. 4. **Uporabniška izkušnja (UX) in dostopnost:** o Izvajalec mora pri oblikovanju upoštevati dobre prakse za zagotavljanje pozitivne uporabniške izkušnje (UX). To vključuje intuitivno navigacijo, konsistentno postavitev elementov, uporabo kontrastnih barv za poudarke in bralnost, ter zagotavljanje odzivnega oblikovanja (responsive design) za prilagoditev različnim napravam. 5. **Predaja izvornih grafičnih datotek in sredstev (assetov):** o Izvajalec mora naročniku predati vse izvorne grafične datoteke v uporabljenem oblikovalskem orodju (npr. Figma, Adobe XD). Izvorne datoteke morajo biti

	organizirane in pripravljene tako, da omogočajo nadaljnje prilagoditve in nadgradnje v fazi razvoja. ○ Poleg izvornih datotek mora izvajalec predati tudi vse izvožene elemente (assete) uporabniškega vmesnika, vključno s slikami, ikonami, grafikami in drugimi vizualnimi elementi v ustreznih formatih (npr. PNG, SVG). Asseti morajo biti ustrezno poimenovani, urejeni in pripravljeni za uporabo v izvedbeni fazi projekta. 6. **Interaktivni prototipi:** ○ Izvajalec mora pripraviti interaktivne prototipe za ključne strani in funkcionalnosti, ki bodo prikazovali način delovanja in interakcije uporabnikov s sistemom. Prototipi naj vključujejo navigacijo, klike, prehode in animacije, ki bodo omogočali naročniku vpogled v končno uporabniško izkušnjo. 7. **Revizija in potrjevanje:** ○ Izvajalec mora omogočiti več krogov pregledov in revizij izvedbenega designa s strani naročnika. Po prejemu povratnih informacij mora izvajalec izvesti potrebne prilagoditve in izboljšave ter nato pripraviti končno različico designa za potrditev.
C3.	**Interaktivni prototipi:** • Izvajalec mora pripraviti interaktivne prototipe na podlagi žičnih modelov, ki bodo omogočali obsežno simulacijo vseh ključnih funkcionalnosti bodoče uporabe rešitve. Prototipi morajo vključevati osnovne interakcije (npr. kliki, navigacija med stranmi), da bo naročnik lahko ocenil uporabnost in učinkovitost načrtovanega vmesnika.

Zahtevani ključni strokovnjaki na strani izvajalca, ki morajo sodelovati pri izvedbi te aktivnosti na strani izvajalca:

Vodja projekta
Načrtovalec uporabniške izkušnje - UX (User Experience Designer)
UI oblikovalec (User Interface Designer)
Funkcionalni arhitekt IT rešitev

Kriteriji za zaključek aktivnosti so s strani naročnika potrjeni zgoraj navedeni izdelki oz. izvedene aktivnosti (podrobnejše navedbe in opisi v tabeli tega poglavja zgoraj) v obliki delnega prevzemnega zapisnika.

D. Vsebinska analiza

Vhod za izdelke, navedene v tabeli spodaj, so:

- Izdelki, navedeni kot viri (oz. vhodi) za aktivnost *B1. Analiza in izboljšava temeljnih virov in izhodišč*, ki jih izvajalec skrbno preuči in iz iz njih oblikuje izdelke, zahtevane v okviru te aktivnosti.
- Vse druge dobave / izdelki tega projekta, ki nastanejo predhodno, sočasno ali naknadno tekom izvajanja tega projekta.

Izdelki v okviru aktivnosti:
V okviru te aktivnosti izbrani izvajalec pripravi naslednje izdelke oz. izvede aktivnosti:

Oznaka aktivnosti / izdelka	*Opis*
D1.	**Izdelava funkcionalne specifikacije**, ki vsebuje podroben nabor funkcionalnih zahtev, lastnosti in zmožnosti bodoče rešitve. Funkcionalna specifikacija mora vsebovati: • Podoben opis vsake od funkcionalnih zahtev, lastnosti in zmožnosti *(vsak posamični opis naj ima vsaj 1500 znakov ali več, razen kjer se naročnik strinja, da to ni potrebno) za vse:* i. Ključne funkcionalnosti. ii. Namizja (dashboard), preglede (view, grid view), pristajalne strani (landing pages) iii. Izpise, analiz, podatkovne prikaze. iv. Vnosne maske in obvestila. v. Izvoze podatkov. • Opredelitev uporabniških vlog in pravic, kar zajema: i. Opredelitev vseh ključnih uporabniških vlog – izvajalec bo v sodelovanju z naročnikom natančno identificiral in opisal vse ključne uporabniške vloge. ii. Opredelitev vseh uporabniških pravic – izvajalec bo na podlagi popisa vseh funkcionalnih zahtev UX designa in prototipa (C1 in C3) opredelil vse uporabniške pravice ter opredelil, katere uporabniške pravice, dostope itd. bo imela vsaka od uporabniških vlog.
D2.	Podrobni **opis poslovne logike, pravil, medsebojnih vsebinskih povezav** ipd. ki povezujejo delovanje bodoče rešitve v vsebinsko celovito rešitev. Izvajalec mora kot izhodišče vzeti izdelke, navedene kot viri (oz. vhodi) za aktivnost *B1. Analiza in izboljšava temeljnih virov in izhodišč,* jih samostojno proučiti ter iz njih pripraviti nov, izboljšan samostojni dokument, ki bo ključni vsebinski del specifikacije naročila implementacijske faze projekta. Izvajalec mora dokument **Podrobni opis poslovne logike, pravil, medsebojnih vsebinskih povezav** pripraviti kot nov samostojni dokument, ki nastane na podlagi samostojnega študija dodeljenega strokovnjaka (ali več) na strani izvajalca. Dokument bistveno izboljša in nadomesti vse izdelke, navedene kot viri (oz. vhodi) za aktivnost B1. Dokument **Podrobni opis poslovne logike, pravil, medsebojnih vsebinskih povezav** mora poleg podrobnih vsebinskih opisov poslovne logike, vsebovati tudi opise funkcionalnosti (izdelek D1.) kot tudi primere zalonskih slik (izdelki C1, C2, C3). Izvajalec mora omogočiti več krogov pregledov in revizij dokumenta Podrobni opis poslovne logike, pravil, medsebojnih vsebinskih povezav s strani naročnika. Po prejemu povratnih informacij mora izvajalec izvesti potrebne prilagoditve in izboljšave ter nato pripraviti končno različico dokumenta za potrditev.
D3.	**Priprava izhodiščnih testnih scenarijev in priprava testnih podatkov** V okviru te aktivnosti bo izvajalec izvedel: ○ Oblikovanje testnih primerov: Na podlagi funkcionalnih in vsebinskih zahtev izvajalec oblikuje celosten nabor testnih primerov.

	○ Opredelitev testnih scenarijev: Na podlagi oblikovanih testnih primerov izvajalec oblikuje testne scenarije, ki so zaporedje testnih primerov, ki simulirajo uporabniške poti. ○ Testni primeri in scenariji morajo biti oblikovani na način da se testiranje izvede za vse funkcionalnosti in predvsem celoten vsebinski del (poslovno logiko), z vsemi variantami ter kombinacijami. ○ Izvajalec pripravi izhodiščne testne podatke (vsebinski podatki, šifranti, zaloge vrednosti), da bo lahko izvajalec naslednjega implementacijskega projekta simuliral uporabniške vnose in vire podatkov, ki bodo potrebni za celovito testiranje.

Zahtevani ključni strokovnjaki na strani izvajalca, ki morajo sodelovati pri izvedbi te aktivnosti na strani izvajalca:

Vodja projekta
Načrtovalec uporabniške izkušnje - UX (User Experience Designer)
Funkcionalni arhitekt IT rešitev

Kriteriji za zaključek aktivnosti so s strani naročnika potrjeni zgoraj navedeni izdelki oz. izvedene aktivnosti (podrobnejše navedbe in opisi v tabeli tega poglavja zgoraj) v obliki delnega prevzemnega zapisnika.

E. Tehnična analiza

Vhod za izdelke, navedene v tabeli spodaj, so:

- Izdelki, navedeni kot viri (oz. vhodi) za aktivnost *B1. Analiza in izboljšava temeljnih virov in izhodišč*, ki jih izvajalec skrbno preuči in iz njih oblikuje izdelke, zahtevane v okviru te aktivnosti.
- Vse druge dobave / izdelki tega projekta, ki nastanejo predhodno, sočasno ali naknadno tekom izvajanja tega projekta.

Izdelki v okviru aktivnosti:
V okviru te aktivnosti izbrani izvajalec pripravi naslednje izdelke oz. izvede aktivnosti:

Oznaka aktivnosti / izdelka	*Opis*

E1.	**Izdelava tehnične specifikacije**. Tehnična specifikacija vsebuje nabor ne-funkcionalnih zahtev, lastnosti in zmožnosti, pri čemer je mišljeno predvsem:
	• Uporabnost
	  ○ Analizirati in določiti zahteve kako enostavno je uporabljati sistem
	  ○ Predlagati rešitve za čim večjo uporabnost sistema.
	• Razpoložljivost
	  ○ Analizirati in določiti zahteve za razpoložljivost sistema 24/7 z minimalnimi izpadi.
	  ○ Pripraviti načrt za vzpostavitev redundantne infrastrukture za preprečevanje nedelovanja sistema. Vključno z načrtom za izdelavo rezervne kopije sistema (back-up), njegovo dostopnost in shranjevanje.
	• Zanesljivost
	  ○ Določiti zahteve za visoko stopnjo zanesljivosti sistema.
	  ○ Predlagati postopke za samodejno obnavljanje sistema po napakah.
	• Razširljivost
	  ○ Analizirati in določiti zahteve za skalabilnost sistema, ki omogoča obvladovanje povečanega števila uporabnikov in podatkov.
	  ○ Predlagati rešitve za horizontalno in vertikalno skaliranje sistema.
	• Zmogljivost
	  ○ Določiti zahteve za hitro odzivnost in nizko zakasnitev sistema
	  ○ Predlagati rešitve za hkratno obdelavo velikega števila zahtevkov brez zmanjšanja zmogljivosti.
	• Uporabniška izkušnja
	  ○ Opredeliti zahteve za intuitiven in enostaven uporabniški vmesnik.
	• Interoperabilnost
	  ○ Določiti zahteve za integracijo sistema z drugimi informacijskimi sistemi.
	  ○ Predlagati podporo za standardizirane protokole in formate za izmenjavo podatkov.
	• Vzdržljivost
	  ○ Opredeliti zahteve za delovanje sistema tudi v primeru izpada posameznih komponent.
	  ○ Pripraviti načrte za neprekinjeno delovanje.
	• Prilagodljivost
	  ○ Določiti zahteve za prilagoditve in konfiguracije sistema glede na specifične potrebe uporabnikov.
	  ○ Predlagati podporo za večjezičnost in lokalizacijo uporabniškega vmesnika.
	• Varnost
	  ○ Določiti varnostne zahteve za učinkoviti varovanje in delovanje sistema ter vseh podatkov v sistemu, vključno z uporabniškimi računi in revizijsko sledjo.
	• Enoten sistem prijave s preostalim delom NIST (Single sign-in).
	  ○ Analizirati in opisati bo potrebno obstoječ sistem avtentikacije in avtorizacije in opredeliti zahteve za morebitno nadgradnjo obstoječega sistema avtentikacije in avtorizacije uporabnikov, da bo omogočen enoten sistem prijave uporabnikov s preostalim delom NIST sistema (glej prilogo št. 1 tega dokumenta; naročnik bo omogočil tudi pridobitev dodatnih informacij s strani avtorja in vzdrževalca obstoječe rešitve NIST).

	• Združitev kode projektov (enoten code-base): ○ Izvajalec bo pripravil tehnične zahteve za implementacijski projekt, z namenom zmožnosti združitve programske kode (enoten code-base) prvotnega projekta NIST ter novega razvojnega projekta *»Informacijska vključitev standarda Slovenia Green v Nacionalno turistično informacijsko središče (NiST)«* (glej prilogo št. 1 tega dokumenta; naročnik bo omogočil tudi pridobitev dodatnih informacij s strani avtorja in vzdrževalca obstoječe rešitve NIST) Od izvajalca se zahteva: • Podoben opis vsake od nefunkcionalnih zahtev, lastnosti in zmožnosti *(vsak posamični opis naj ima vsaj 1500 znakov ali več, razen kjer se naročnik strinja, da to ni potrebno)*.
E2.	Priprava **seznama vseh potrebnih integracij bodoče rešitve**, ki definira vse tretje informacijske sisteme, s katerimi se bo morala bodoča rešitev povezovati, bodisi zaradi potreb po pridobivanju podatkov ali potreb po pošiljanju podatkov, poročanju itd. Za vsako integracijo izvajalec opredeli, pri katerih: • Funkcionalnih zahtevah, lastnostih in zmožnostih (D1.) • Žičnih modelih (C1.) • Komponentah uporabniškega vmesnika (C3.) je ta integracija **relevantna**.
E3.	**Tehnična analiza integracij** – za vsako opredeljeno integracijo se podrobno opredeli: • Podatkovni vir. • Podatkovno strukturo klica (podroben opis podatkovne strukture). • Tehnično izvedbo integracije (npr. SOAP klic, REST klic, na strani vira še ni tehnične možnosti povezovanja itd.). • Frekvenco osveževanja podatkov. • Prožilec osvežitve (dogodek, časovna perioda). • Vir za dodatne informacije (npr. kontakt, spletni naslov tehnične dokumentacije itd.).
E4.	**Opis zahtev glede arhitekture in tehničnih značilnosti rešitve** – zajema pripravo zahtev glede arhitekture, uporabljene tehnologije, oblačne platforme itd., da bo bodoča rešitev temeljila na enaki oblačni infrastrukturi in uporabljala enake tehnologije, z namenom kasnejše možnosti združitve (oz. kompatibilnosti) izvorne kode obeh projektov, podatovne baze itd. *(glej Prilogo 1 – NiST – opis, uporabljena orodja in programski jeziki)*

E5.	**ER diagram** - izvajalec mora pripraviti podroben ER (Entity-Relationship) diagram, ki bo prikazoval shemo podatkovnega modela za bodočo rešitev. Zahteve za pripravo ER diagrama so naslednje:
	
	• Identifikacija glavnih entitet: Diagram mora vsebovati vse glavne entitete, ki so relevantne za bodočo rešitev. Entitete morajo jasno odražati ključne poslovne objekte in pojme, ki jih rešitev upravlja.
	• Definicija relacij med entitetami: Diagram mora prikazovati vse relacije med entitetami, vključno z vrsto relacije (ena proti ena, ena proti več, več proti več) in pravili integritete podatkov. Vsaka relacija mora imeti opredeljene kardinalnosti (npr. 1, M) in pojasnjene pogoje, ki določajo povezave med entitetami. Relacije morajo upoštevati pravila poslovne logike, specifična za projekt.
	• Atributi entitet: Za vsako entiteto mora diagram vključevati seznam atributov, ki opisujejo lastnosti entitete. Imena atributov morajo biti enostavna, poenostavljena in vsebinsko smiselna (govoreča imena), da odražajo dejanski pomen podatkov. Izvajalec mora pri pripravi atributov upoštevati:
	  ○ Primarni ključ za vsako entiteto, ki bo enolično identificiral posamezne zapise.
	  ○ Tuje ključe, kjer je to potrebno, za vzpostavljanje povezav med entitetami.
	  ○ Poudarek na ključnih podatkih, ki jih rešitev potrebuje za pravilno delovanje.
	• Določitev podatkovnih tipov: Za vsak atribut mora biti določen tudi ustrezen podatkovni tip (npr. besedilo, število, datum) in morebitne omejitve (npr. dolžina besedila, obveznost vnosa), ki zagotavljajo skladnost in integriteto podatkov.
	• Pojasnitev pravil poslovne logike: Diagram mora vsebovati tudi opombe ali dodatno dokumentacijo, ki opisuje ključna pravila poslovne logike.

	• Prilagodljivost in obvladljivost: Diagram mora biti zasnovan na način, ki omogoča razširitev in prilagoditev glede na morebitne prihodnje zahteve. Izvajalec mora zagotoviti, da je model dovolj fleksibilen, da omogoča dodajanje novih entitet in atributov brez večjih prestrukturiranj. • Preglednost in jasnost: ER diagram mora biti pregleden in razumljiv tudi za ne-tehnične deležnike. Prikazati mora ključne podatkovne strukture in odnose na način, ki omogoča jasen vpogled v celotno podatkovno arhitekturo rešitve. • Skladnost s tehničnimi smernicami: Diagram mora biti pripravljen z uporabo ustreznega orodja za modeliranje podatkov (npr. Microsoft Visio, Lucidchart, ER/Studio) in v skladu s standardi modeliranja podatkov (npr. UML, IDEF1X). Izvajalec mora zagotoviti, da je končni diagram pripravljen v elektronski obliki in omogoča nadaljnje spremembe.
E6.	**Izhodiščni načrt migracije podatkov** – izvajalec mora pripraviti izhodiščni načrt migracije podatkov, ki bo v pomoč izvajalcu naslednje implementacijske faze in mora vključevati: • Analizo virov podatkov – vključuje pregled obstoječih sistemov, struktur, količin in kakovosti podatkov (izhodišče je Priloga št. 2 - Green Destinations – struktura standarda, opis zgodovinskih podatkov, api dokumentacija in vzorčne datoteke za izbrano destinacijo. • Opredelitev ciljne strukture glede na ER diagram– zajema oblikovanje podatkovne sheme ciljne baze in uskladitev z logiko aplikacije. • Mapiranje polj (data mapping) – pomeni določitev pravil za preslikavo med izvorno strukturo podatkov in entitetami ER diagrama. • Načrtovanje transformacijskih pravil – opredeljuje pretvorbe, kot so spremembe formatov ali poenotenje vrednosti.

Zahtevani ključni strokovnjaki na strani izvajalca, ki morajo sodelovati pri izvedbi te aktivnosti na strani izvajalca:

Vodja projekta
Funkcionalni arhitekt IT rešitev

Kriteriji za zaključek aktivnosti so s strani naročnika potrjeni zgoraj navedeni izdelki oz. izvedene aktivnosti (podrobnejše navedbe in opisi v tabeli tega poglavja zgoraj) v obliki delnega prevzemnega zapisnika.

F. Priprava spremljajoče projektne dokumentacije

Vhod za izdelke, navedene v tabeli spodaj, so:

- Izdelki, navedeni kot viri (oz. vhodi) za aktivnost *B1. Analiza in izboljšava temeljnih virov in izhodišč*, ki jih izvajalec skrbno preuči in iz iz njih oblikuje izdelke, zahtevane v okviru te aktivnosti.
- Vse druge dobave / izdelki tega projekta, ki nastanejo predhodno, sočasno ali naknadno tekom izvajanja tega projekta.

Izdelki v okviru aktivnosti:
V okviru te aktivnosti izbrani izvajalec pripravi naslednje izdelke oz. izvede aktivnosti:

Oznaka aktivnosti / izdelka	*Opis*
F1.	Zunanji izvajalec je dolžan pripraviti **ocenjeno vrednost implementacijskega projekta** na način, ki bo skladen z določbami Zakona o javnem naročanju (ZJN-3). Ocenjena vrednost mora predstavljati realno, preverljivo in transparentno oceno skupne vrednosti vseh storitev, blaga in del, ki jih bo v okviru projekta potrebno izvesti, ne glede na faze izvajanja ali možnost delitve v več naročil oz. obdobij. Izvajalec pripravi ocenjeno vrednost naslednjega implementacijskega projekta, pri katerem ponudnik prikaže skupni seštevek vseh 3-letnih stroškov, ki naročniku predstavljajo celoten strošek projekta za 3-letno obdobje (t.i. »total cost of ownership« rešitve). Ponudnik v obrazcu tako ločeno prikaže cene najmanj za: • Strošek izvedba projekta, ki vključuje stroške analize, načrtovanja, razvoja, testiranja in uvedbe. • Stroške vzdrževanja– za vsako od 3-eh let posebej • Stroški licenčnin, stroški nakupov druge programske opreme – za vsako od 3-eh let posebej • Stroški najema dodatnih Microsoft Azure oblačnih virov *(storage, database capacity, user licences, zmogljivost okolij (Tier-2, Tier-4 in Tier-5 environments) in število potrebnih okolij, etc.)* – za vsako od 3-eh let posebej. Izvajalec pri tem samostojno komunicira s principalom (Microsoft) in zgolj po potrebi vključuje naročnika. Ocenjena vrednost mora temeljiti na pričakovanih tržnih cenah, veljavnih v času priprave ocene, in mora biti izražena brez DDV. Izvajalec mora k ocenjeni vrednosti priložiti metodološko utemeljitev, ki vključuje: • Razčlenitev vrednosti po ključnih sklopih (npr. Razvoj, licenciranje, usposabljanje, vzdrževanje ipd.), • Podlago za oceno posameznih postavk (npr. Količine, urne postavke, tržne primerjave), • Pojasnilo, ali in v kolikšni meri je ocena temeljila na predhodnih projektih, javno dostopnih virih, tržnih raziskavah ali strokovni presoji.
F2.	Priprava **čistopisa (končne verzije) Tehnične specifikacije** javnega naročila za implementacijsko fazo in vključuje izdelke / dobave aktivnosti: • A. Projektno vodenje • B. Analiza temeljnih virov in izhodišč • C. Definiranje uporabniškega vmesnika rešitve (UX design) in oblikovnega dela (UI designa) • D. Vsebinska analiza • E. Tehnična analiza

Zahtevani ključni strokovnjaki na strani izvajalca, ki morajo sodelovati pri izvedbi te aktivnosti na strani izvajalca:

Vodja projekta
Funkcionalni arhitekt IT rešitev

Kriteriji za zaključek aktivnosti so s strani naročnika potrjeni zgoraj navedeni izdelki oz. izvedene aktivnosti (podrobnejše navedbe in opisi v tabeli tega poglavja zgoraj) v obliki delnega prevzemnega zapisnika.

Priloga št. 1

NIST – OPIS, UPORABLJENA ORODJA IN PROGRAMSKI JEZIKI

Nacionalno informacijsko središče za turizem (NiST) je digitalna hrbtenica slovenskega turizma - sistem, ki povezuje razpršene podatke, omogoča stabilen pretok informacij in kompleksne analize ter podpira premišljeno odločanje in usklajen razvoj celotnega sektorja. NiST omogoča merjenje okoljskih, družbenih in ekonomskih učinkov turizma ter podatkovno podprto odločanje za učinkovit trajnostni razvoj, upravljanje in trženje slovenske turistične ponudbe.

NiST podpira cilje Strategije slovenskega turizma 2022–2028 in Strategije digitalne preobrazbe slovenskega turizma 2022–2026. Odpira vrata v novo dobo slovenskega turizma, kjer podatki postajajo ključ za pametnejše, trajnostne in uspešnejše odločitve. Cilj središča je, da dolgoročno postane ključno orodje za destinacije in druge deležnike v turizmu, ki bodo z NiST spremljali učinke turizma ter ga učinkovito uporabljali za podatkovno podprto odločanje.

Do konca leta 2025 bo v središču na voljo več kot 30 praktičnih primerov uporabe (ang. use case, t.j. konkretna funkcionalnost oz. operacija, ki jo omogoča sistem na podlagi razpoložljivih podatkov in kazalnikov), ki bodo predstavljeni skozi več kot 70 interaktivnih vizualizacij. Prikazi omogočajo primerjave med destinacijami, občinami, v nekaterih primerih tudi med državami. Uporabniki lahko podatke enostavno filtrirajo glede na destinacijo, obdobje ali druge ključne parametre ter sami hitro in učinkovito pripravljajo osnovne primerjave in analize. NIST uporabnikom ponuja: celovit pregled uspešnosti trajnostnega razvoja in uresničevanja turistične strategije skozi turistični indeks, ki vključuje 12 kompleksnih kazalnikov z okoljskega, družbenega in ekonomskega področja; spremljanje učinkov turizma z različnih vidikov ter primerjalno analizo na podlagi širokega nabora kazalnikov; učinkovitejše načrtovanje in usmerjanje turističnih tokov; identifikacijo trendov ter še bolj ciljno nagovarjanje turistov; pametno načrtovanje, oblikovanje strateških usmeritev ter hitrejše in bolj utemeljeno odločanje na vseh ravneh.

Backend (API)

Za razvoj backend dela je uporabljen Laravel, ogrodje, zasnovano v PHP, ki omogoča hitro in učinkovito ustvarjanje spletnih aplikacij. Vzpostavljena je arhitektura MVC (Model-View-Controller), ki zagotavlja jasno ločitev med poslovno logiko, podatkovnim slojem in prikazom uporabniškega vmesnika. Laravel omogoča enostavno interakcijo z bazo podatkov preko Eloquent ORM, ki omogoča preprosto delo z relacijskimi podatki. Razvoj poteka z uporabo REST API metodologije za komunikacijo med backendom in frontendom.

Frontend

Frontend rešitve temelji na Vue.js, JavaScript ogrodju, ki omogoča gradnjo dinamičnih in odzivnih uporabniških vmesnikov. Vue uporablja pristop komponentne arhitekture, kjer so posamezne funkcionalnosti aplikacije razdeljene v ločene komponente, kar olajša razvoj in vzdrževanje aplikacije. Za navigacijo po različnih straneh v aplikaciji se uporablja Vue Router. Za komunikacijo z backend delom se uporablja Axios, knjižnica za izvajanje HTTP zahtevkov. Vue omogoča dinamično odzivnost uporabniškega vmesnika in zagotavlja visoko zmogljivost in enostavno integracijo z različnimi API-ji.

Platforme

Sistem je postavljen na oblačni storitvi Microsoft Azure, kjer so nastavljene vse storitve, ki jih aplikacija potrebuje za delovanje. V tem okolju uporabljamo App Service za gostovanje backend aplikacije, Static Web App za gostovanje frontenda, ter Azure Database for MySQL Flexible Server za podatkovno bazo. Vse te storitve omogočajo fleksibilnost, enostavno skaliranje in visoko razpoložljivost.

Za obdelavo in pripravo podatkov uporabljamo Databricks, ki skrbi za obvladovanje podatkovnih tokov in pripravo podatkov za nadaljnjo obdelavo. Podatke shranjujemo v Azure Data Lake, kar omogoča shranjevanje velikih količin podatkov. Za vizualizacijo podatkov je bil uporabljen PowerBI, z integracijo PowerBI Embedded za prikaz vizualizacij v uporabniškem vmesniku aplikacije.

Podatkovna baza
Za podatkovno bazo uporabljamo Azure Database for MySQL Flexible Server, ki temelji na sistemu MySQL 8.0. Gre za relacijsko podatkovno bazo, ki jo razvija in vzdržuje Oracle Corporation, medtem ko jo v oblaku zagotavlja Microsoft Azure.

Povezave z drugimi informacijskimi sistemi
Rešitev omogoča povezovanje med različnimi informacijskimi sistemi, pri čemer se uporabljajo Azure storitve za integracijo in pretok podatkov. Ključne komponente, kot so Databricks, backend (API), Power BI, in Power BI Embedded, se medsebojno povezujejo z uporabo varnih protokolov in integracijskih zmožnosti v Azure ekosistemu.

Poleg notranjih povezav rešitev vzpostavlja tudi povezave z zunanjimi informacijskimi sistemi za pridobivanje podatkov. Ti vključujejo API vmesnike in druge vire, kot so Statistični urad Republike Slovenije (SURS), Eurostat, ter druge vire, ki omogočajo zbiranje podatkov za vizualizacije in analize. Podatki pridobljeni iz zunanjih virov se obdelujejo v Databricksu, kjer so pripravljeni za nadaljnjo analizo in prikaz prek Power BI. Te povezave zagotavljajo tekoče delovanje sistema in posodabljanje podatkov.

Priloga št. 2

Green Destinations platforma https://slovenia-green.si/ se za vpise podatkov destinacij, ocenjevanje in STO upravljanje uporablja vse od začetka ZSST v 2015. Za podatke/ocene med 2015 in 2020 je na voljo omejen arhiv v internem excel dokumentu *Zgodovina ZSST* (samo ocene po šestih stebrih trajnostnega delovanja in končna ocena), celoten sistemski arhiv pa je na voljo od 2021 dalje za katerega je v nadaljevanju podanih več informacij.

Excelova datoteka *Destinations.xlsx* vsebuje seznam destinacij in njihove edinstvene sistemske ID-je, ter služi kot ključna referenca za vse povezane datoteke in dokumentacijo.

Struktura standarda Green Destinations je razložena v dveh datotekah *Green Destination Standard Version 1 (JSON)* in *Green Destination Standard Version 2 (JSON)*. Datoteke se uporabljajo kot referenca za uvoz podatkov; vsi posamezni podatki o destinacijah vključujejo ID-je.

API dokumentacija je na voljo v dokumentu *Destinations_data_API.pdf*, ki podrobno opisuje razpoložljive končne točke in metode dostopa do podatkov.

Opis podatkov o destinacijah pojasnjuje strukturo posameznih JSON datotek za destinacije in je na voljo v dokumentu *Destination_data_json.pdf.*

Opis poročanih podatkov opisuje strukturo tako trenutnih kot arhiviranih poročevalskih podatkov v dokumentu *Destination_reporting_data.pdf*.

Na voljo so tudi vzorčne JSON datoteke:

- *Ajdovščina_destination_data.json* (datoteka s podatki o destinaciji)
- *Ajdovščina_Green Destinations Standard V2_2025-06-03 00_00_00.json* (trenutna poročevalska datoteka)
- *Ajdovščina_Green Destinations Standard V1 (Archive)_2023-02-14.json* (arhivirana poročevalska datoteka)

Poleg zgoraj navedenega bo preko FTP povezave dostavljena tudi zip mapa, ki bo vsebovala vse razpoložljive dokumente za vsako destinacijo (npr. revizijska poročila, poročila o pripombah, akcijske načrte, dokumente podjetij in naložene datoteke). Vsaka mapa bo poimenovana z edinstvenim ID-jem destinacije.

Postopek prenosa podatkov

Za prenos podatkov o destinacijah sta na voljo dve možnosti:

Možnost 1: Hibridni prenos (API + FTP)

V tej, prednostni možnosti, je proces razdeljen na naslednji način:

- Osnovni in strukturirani podatki (npr. profili destinacij, poročevalski podatki in trenutno stanje) se dostopajo preko API-ja Green Destinations.
- Arhivirani in podporni dokumenti (npr. revizijska poročila, akcijski načrti, naložene datoteke) se dostavijo preko FTP prenosa.
- Podroben opis dostave in strukture API procesa je vključen v datoteke:
    - API dokumentacija (Destinations_data_API.pdf)
    - Opis podatkov o destinacijah (Destination_data_json.pdf)
    - Opis poročevalskih podatkov (Destination_reporting_data.pdf)
    - Podatki, pridobljeni preko API-ja, so v JSON formatu.

Možnost 2: Popoln ročni prenos preko FTP

Kot alternativa se lahko celoten nabor podatkov — vključno s strukturiranimi podatki in podpornimi dokumenti — prenese ročno preko FTP. V tem primeru bodo vse ustrezne datoteke in mape za vsako

destinacijo posredovane v vnaprej organizirani obliki, pri čemer bo ime mape predstavljal edinstven ID destinacije.

Glavni podatki o destinaciji, poročevalni podatki in arhivirani poročevalni podatki bodo posredovani v JSON formatu.

Ponudnikom je omogočen vpogled v zgoraj navedene dokumente na sedežu naročnika na Dimičevi 13 v pisarni 016 v terminu od dne 22.7.2025 do dne 31.7.2025 med 9:00 in 14:00 uro, in sicer po predhodnem dogovoru po elektronski pošti na naslov marina.ferfolja@slovenia.info.

Priloga št. 3

SLOVENIA GREEN – OPIS TRENUTNEGA ORODJA Z VSEMI FUNKCIONALNOSTMI, KRITERIJI IN KAZALNIKI, TER PROCESA OCENJEVANJA

Celosten pregled obstoječega orodja služi kot osnova za delo na integraciji standarda Slovenia Green v NIST, pri čemer se ohranjajo vse opisane funkcionalnosti, jih pa integracija pomembno nadgradi, reorganizira ali drugače ponazori, z namenom optimizacije izkušnje uporabnika, ocenjevalca in administratorja. Določene teme so dodatno oz. podrobneje vsebinsko in tehnično pojasnjene v drugih prilogah.

OBSEG STANDARDA SLOVENIA GREEN

Slovenia Green standard, po katerem ocenjujemo trajnost v destinacijah, vključuje 84 kriterijev, razporejenih v uvodno temo 0 in 6 tematskih področij. Med 84 kriteriji je:
13 zaklenjenih (destinacijam nanje ni potrebno odgovarjati) in
61 odklenjenih.

Večina od 71 odklenjenih kriterijev vsebuje še od enega do največ pet kazalnikov. Vsega skupaj je v standardu 156 kazalnikov (gl. prilogo v Excelu *Podatkovni diagram.xlsx*).

13 kriterijev je zaklenjenih zato, ker ocenjujemo, da jih vsi uporabniki države izpolnjujejo (bodisi zaradi zakonskih obveznosti ali druge pravne podlage). Kot zaklenjene jih je opredelil ocenjevalec v sodelovanju z upravljavcem sheme in mednarodnim partnerjem Green Destinations. Kriterijev ne moremo poljubno spreminjati, vsebinsko preimenovati ali kako drugače uporabiti, saj bi se s tem odmaknili od uradnega Green Destinations standarda.

PROCES PRESOJE DESTINACIJE IN OCENJEVANJA

Uporabnik (Zeleni koordinator destinacije) platformo uporablja za zbiranje in vnašanje podatkov na spletno platformo, ki je eden izmed 11 korakov, podrobneje opredeljenih v Priročniku za pridobitev, vzdrževanje in obnovo znaka Slovenia Green. Uporabnik vpisuje pojasnila in prilaga dokazila pri vsakem izmed 71-ih kriterijev, skladno z opisom zahteve kriterija, kazalnikov in podrobnejšimi navodili 'Guidance', kjer je opredeljeno kaj ocenjevalci vrednotijo. Koraki presoje so nato sledeči:

- Ko uporabnik zaključi z vnosi na platformi, si lahko zgenerira zbirni dokument v pdf obliki, t.i. Sustainabilitiy Report. Po zaključku vnosov zaprosi za uradno presojo neposredno prek platforme z gumbom 'Oddaj zahtevek za presojo', s čimer se platforma avtomatsko zaklene, uporabnik pa ob tem prejme avtomatsko generirano e-sporočilo, prav tako tudi ocenjevalec in administrator.
- Ocenjevalec preveri vnose in dokazila ter poda tehnične komentarje, ki so uporabniku vidni v zavihku Remarks-Questions to/from Coach. Zgenerirane v pdf Remarks report-u pa jih ocenjevalec pošlje tudi uporabniku na mail.
- Na njihovi podlagi uporabnik vnose in dokazila dopolni. Na ocenjevalčev komentar lahko uporabnik tudi odgovori v zavihku Remarks-Questions to/from Coach. Po izmenjavi komentarjev in dopolnitvah, uporabnik zopet z gumbom 'Oddaj zahtevek za presojo' zaprosi za uradno presojo.
- Ocenjevalec ponovno preveri vnose in dokazila ter, glede na interni pravilnik za ocenjevalce, vnose oceni na trobarvni lestvici. Vnose, ki izpolnjujejo vse zahteve standarda, označi z zeleno, vnose, ki zahteve izpolnjujejo delno, z rumeno, in vnose, ki niso v skladu z zahtevami, z rdečo.
- Na podlagi podeljenih ocen algoritem Green Destinations izračuna končne ocene v šestih kategorijah po vzpostavljeni formuli.
- Ocenjevalec vsem rumeno in rdeče označenim vnosom doda končne komentarje, ki so uporabniku vidni v zavihku Remarks-Auditor remarks. Nato ocenjevalec z gumbom 'Audit results-released' sprosti rezultate, ki se prikažejo v Audit reportu, v tabeli, ki vključuje oceno v šestih kategorijah na lestvici od 1-10 ter skupno povprečno oceno 6 kategorij. Glede na pogoje

za podelitev platinastega, zlatega, srebrnega oz. bronastega znaka Slovenia Green Destination, ocenjevalec vpiše doseženo barvo znaka v Audit report.

- Ocenjevalec dopolni Audit report z zahtevanimi podatki, ga generira v pdf dokument in pošlje administratorju. Administrator pošlje Audit report uporabniku na elektronski naslov.
- Uporabnik na podlagi končnih komentarjev iz Audit reporta zasnuje ukrepe za izboljšanje trajnostnega delovanja, kar stori v vnašanjem ukrepov v zavihku Action Plan, ki si jih lahko zgenerira v pdf dokument Action plan, na njegovi podlagi pa pripravlja tudi Letno poročilo.

ZBIRNI PREGLED VSEH DOKUMENTOV, ZGENERIRANIH IZ PLATFORME

V spodnji tabeli so zbirno predstavljeni vsi dokumenti, ki se na podlagi v platformi vpisanih podatkov generirajo v formatu pdf in ki so zgoraj kronološko popisani v procesu presoje. V zadnjem stolpcu je navedena priloga in točka v prilogi, kjer je dokument podrobneje opisan ter predlagane nove funkcionalnosti.

Naziv dokumenta	**Opis/namen**	**Kdo ga generira**	**Kdaj se generira**	**Potrebnost potrditve**	**Podrobno**
Sustainability Report/ Pregled trajnostnih vsebin	Izpis vseh vnesenih podatkov, skupaj z naštetimi dokazili (priponkami)	Uporabnik	Kadarkoli, po potrebi, lahko večkrat	Ne	Priloga 6.1.2
Remarks Report	Izpis vseh vmesnih komentarjev ocenjevalca	Ocenjevalec	Po vnosu vmesnih komentarjev ocenjevalca	Ne	Priloga 6.2.3
Audit Report	Izpis vseh končnih komentarjev ocenjevalca in pregled ocene	Ocenjevalec	Po vnosu končnih komentarjev ocenjevalca	Ne	Priloga 6.2.3 in 6.3.3
Action Plan / Načrt trajnostnih ukrepov	Izpis vseh vpisanih ukrepov	Uporabnik	Po presoji in vpisanih ukrepih, za obdobje do naslednje presoje	Ne (op.: Action plan pa morajo uporabniki predstaviti občinskemu svetu)	Priloga 6.4.1 in 6.4.3
Letno poročilo o uresničevanju ukrepov	Izpis o uresničevanju ukrepov iz Načrta trajnostnih ukrepov	Uporabnik	Vsako leto, za preteklo enoletno obdobje	Ne	Priloga 6.4.4

V nadaljevanju opisujemo pogled oz. uporabniško izkušnjo UPORABNIKA ter pogled oz. uporabniško izkušnjo OCENJEVALCA ter funkcionalnosti, ki jih obema omogoča trenutna platforma.

V dokumentu pod naslednjima točkama opisujemo dva različna pogleda:

- POGLED UPORABNIKA (Zeleni koordinator na destinaciji)
- POGLED OCENJEVALCA (preveritelj)

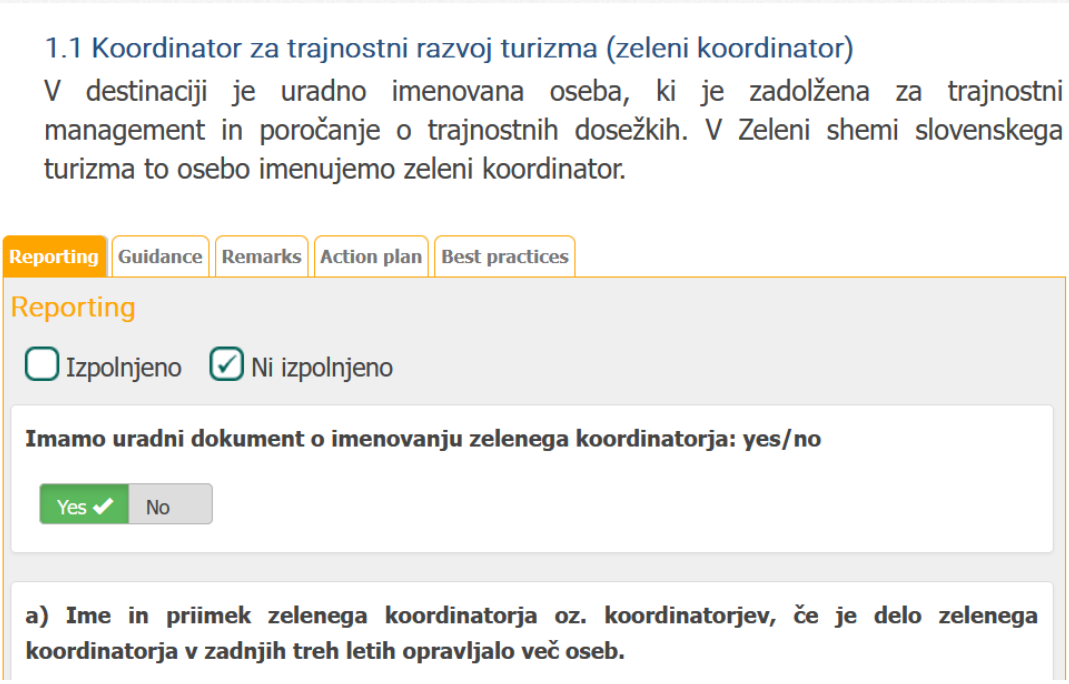
POGLED UPORABNIKA (destinacije)

Slika 3.1.: Vstopna stran v standard za uporabnika



Struktura vseh kriterijev znotraj šestih kategorij je enaka in jo podrobneje predstavljamo s posnetki zaslonov in opisi funkcionalnosti v nadaljevanju. Še pred tem pa kratko pojasnjujemo različne zavihke (Reporting, Guidance, Remarks, Action plan, Best practices), ki so na voljo uporabniku, kot prikazano spodaj pri kriteriju 1.1:

Slika 3.2.: Struktura kriterija 1.1



Tekst lahko uporabnik vnaša v vnosna polja v zavihkih Reporting, Remarks (Questions to/from coach, Internal notes) in Action plan.

Ob kliku na posamičen kriterij je prvi vedno zavihek **Reporting**, kamor uporabnik v prazno besedilno polje vnaša svoje odgovore na zahteve pod različnimi točkami oz. kazalniki. Kazalnik je lahko samo en

(točka a) ali pa jih je več (a, b, c, d, e …). Kazalniki uporabnika podrobneje vodijo skozi različne zahteve in mu povedo, kaj naj vpiše v posamično prazno besedilno polje.

V zavihku **Guidance** ima uporabnik dodatna navodila in podrobnejši opis, kaj se pri posameznem kriteriju vrednoti.

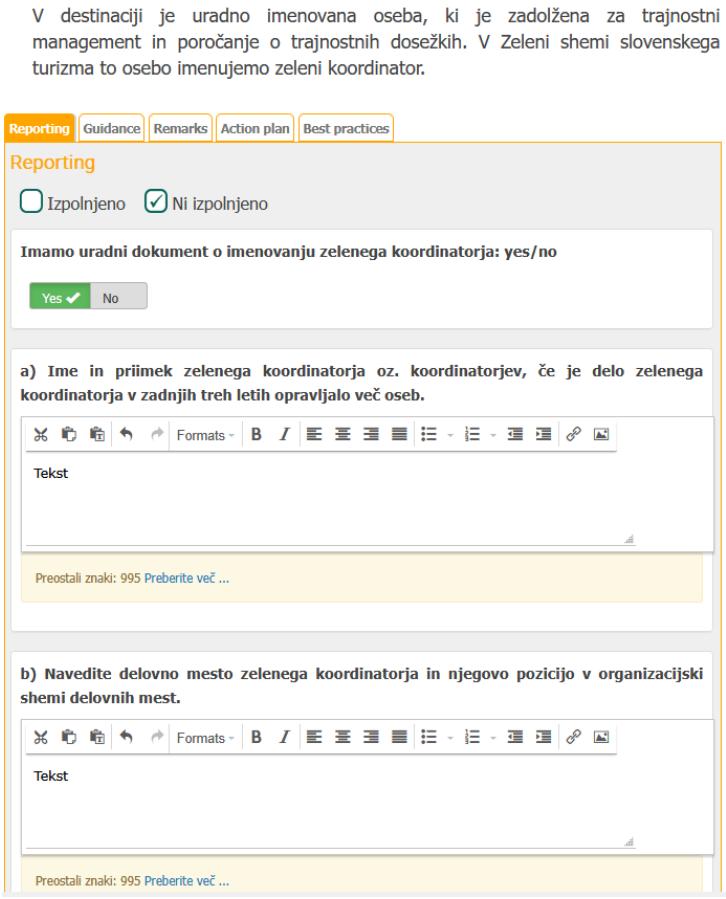
V zavihku **Remarks** lahko uporabnik komunicira z ocenjevalcem v a) Questions to/from coach, ocenjevalec v b) Auditor remarks vpisuje končne komentarje, oba pa imata tudi možnost pisanja komentarjev za njuno interno rabo v c) Internal notes. Komentarji iz točk a), b) in c) se lahko povzamejo oz. izvozijo v PDF dokument.

Zavihek **Action plan** lahko uporabnik ob vsakem kriteriju doda ukrep, ki ga bo vodil k bolj trajnostnemu poslovanju.

V zavihku **Best practices** so pri 20 kriterijih zbrani primeri dobrih praks slovenskih destinacij (tekst, slika, spletna povezava).

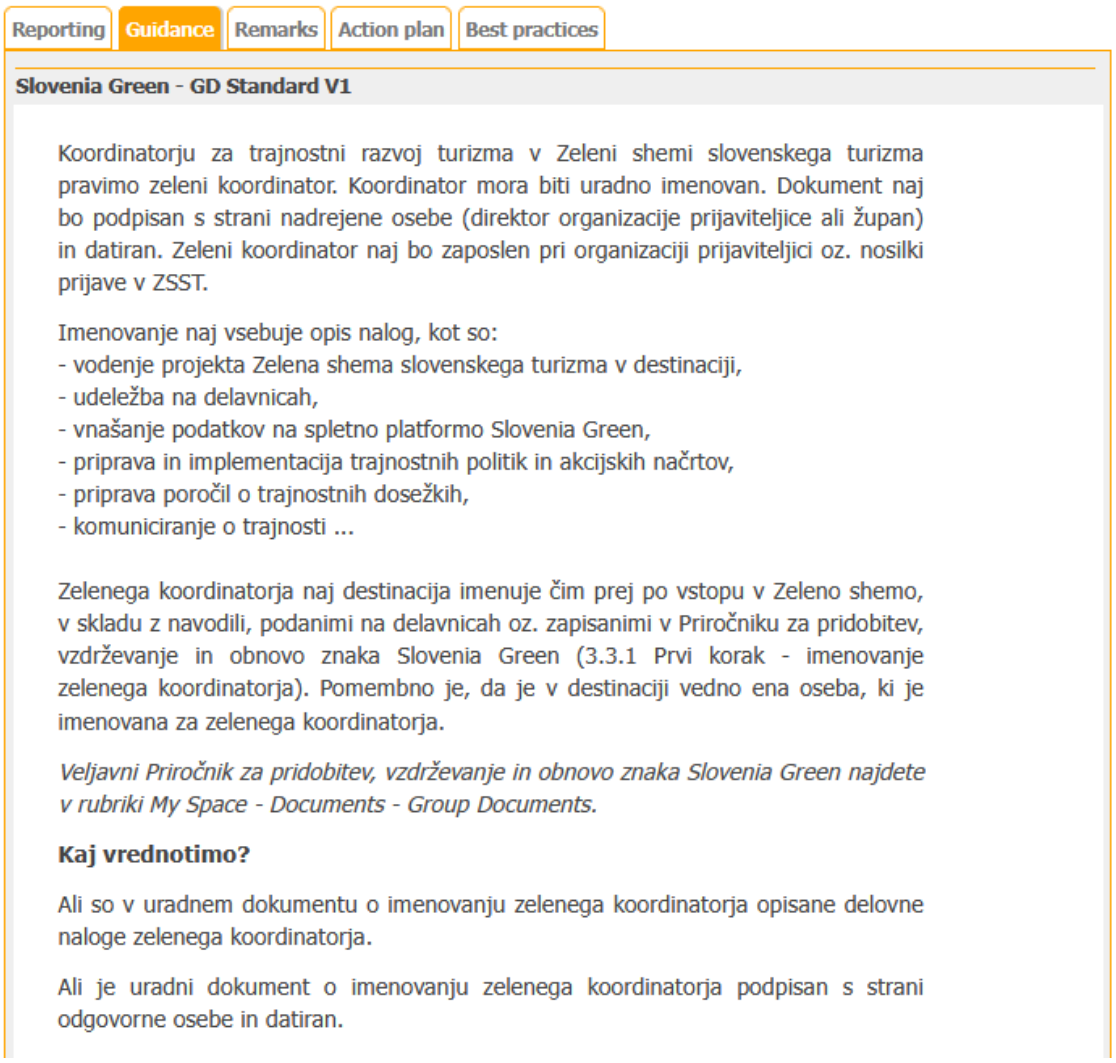
V nadaljevanju podrobneje predstavljamo strukturo posameznega kriterija ter funkcionalnosti posameznih zavihkov, medtem ko zavihka Remarks in Action plan predstavljamo bolj osnovno. Vsebinsko in tehnično sta namreč pokrita v prilogi 6.

Slika 3.3.: osnovni izgled kazalnika in zavihek Reporting.



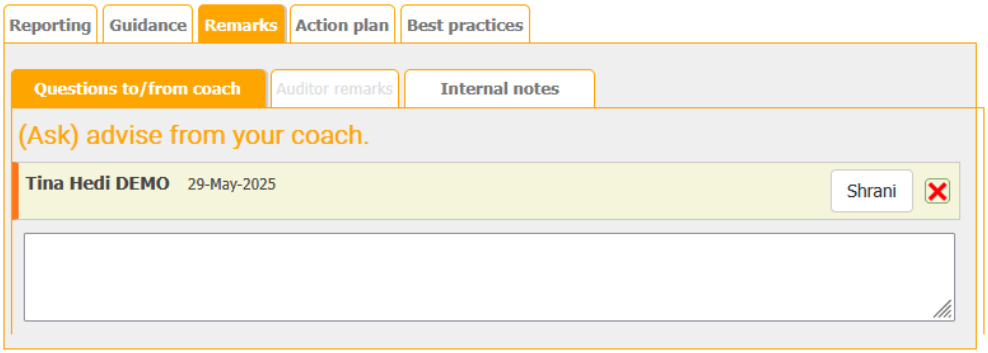
Vsak kriterij je sestavljen iz zaporedne številke in naziva kriterija, sledi opis v obliki trditve (kaj destinacija ima, počne, izvaja). V zavihku Reporting so pod točkami od a) do največ e) razvrščeni kazalniki z vnosnimi polji in navodili za odgovor. Na dnu je vedno navodilo za prilaganje dokazil, ki jih uporabnik naloži z gumbom 'File manager'.

Slika 3.4.: zavihek Guidance.



V zavihku Guidance so smernice za vnos podatkov oz. odgovora, ki uporabniku pomagajo pri pripravi odgovora v polju Reporting. Pod 'Kaj vrednotimo' pa so natančne smernice za ocenjevanje, ki uporabniku pomagajo bolje razumeti, kaj ocenjevalci vrednotimo / ocenjujemo / preverjamo.

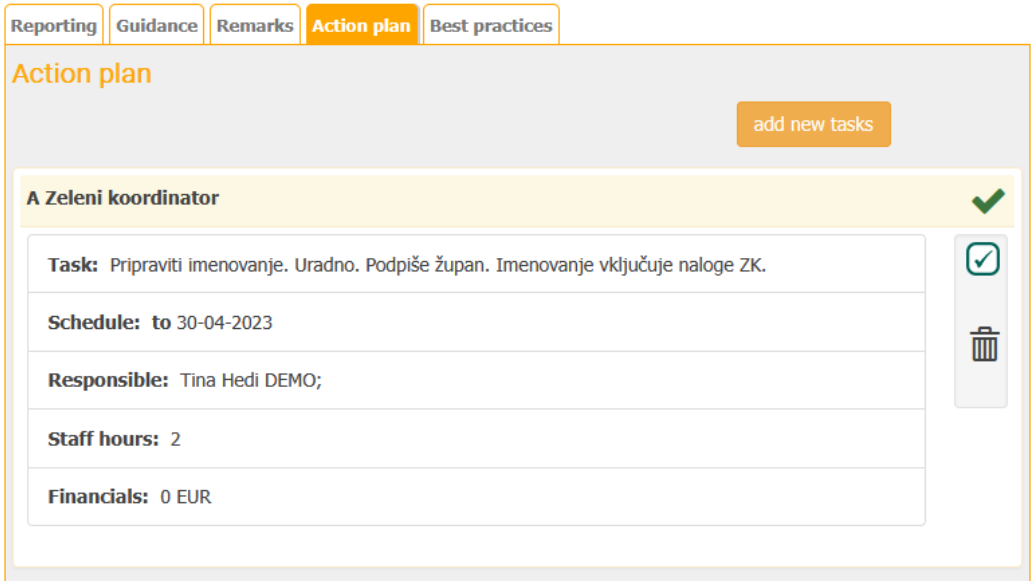
Slika 3.5.: zavihek Remarks.



V zavihku Remarks so 3 polja: v i) Questions to/from coach poteka izmenjava komentarjev med uporabnikom in ocenjevalcem, v ii) Auditor remarks ocenjevalec vpisuje končne komentarje, ki pa jih uporabnik vidi šele po zaključenem ocenjevanju, v iii) Internal notes pa si uporabnik lahko pribeleži interne komentarje. Vsak vnos komentarja v katerega izmed treh besedilnih polj, tako s strani

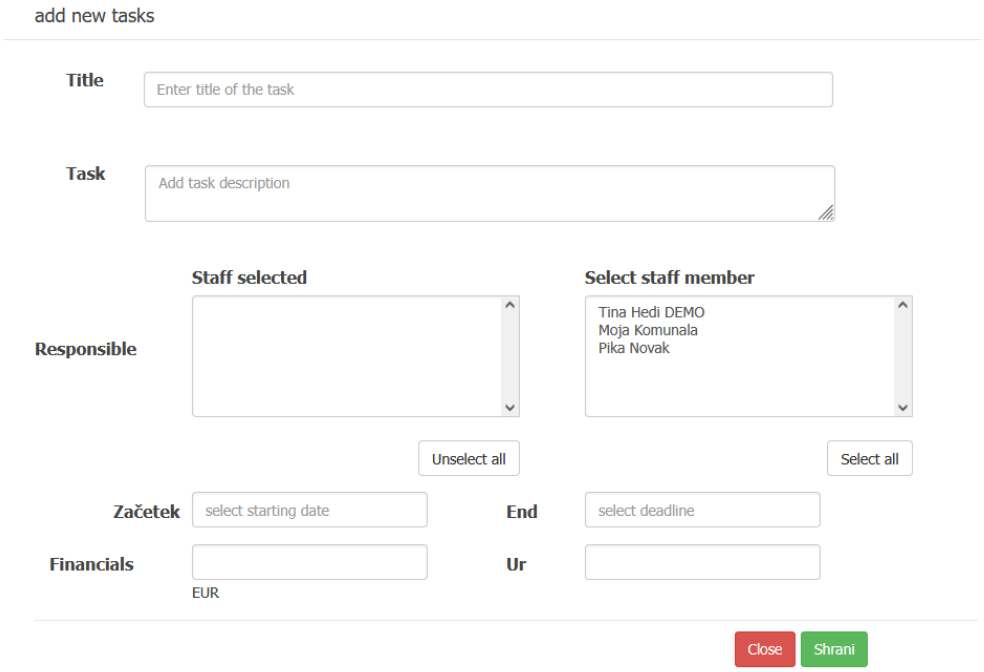
uporabnika kot ocenjevalca, se vsakič ročno shrani z gumbom 'shrani'. Shranjen komentar se prikaže s podatki o tem, kdo je komentar napisal in kdaj (datum).

Slika 3.6.: zavihek Action plan.



V zavihku Action plan uporabnik z gumbom 'add new task' dodaja ukrepe za izboljšanje trajnostnega delovanja pri posamičnem kriteriju. Ukrepe dodaja z vnosnim obrazcem. Ukrepe lahko z ikono koša tudi izbriše ali s kljukico označi, da je ukrep že uresničen. Vsi vpisani ukrepi se lahko generirajo v pdf dokument Action plan, skupaj z uvodnimi podatki o skupnem številu načrtovanih in že izvedenih ukrepov, potrebnih finančnih sredstvih, urah in vključenih osebah.

Slika 3.7.: zavihek Action plan, vnosni obrazec za dodajanje ukrepa.



Vsak ukrep oz. nalogo lahko uporabnik poljubno poimenuje, ji doda opis, določi odgovorne osebe (ki jih izbere iz prej vnesenega seznama oseb ali organizacij), opredeli začetek in zaključek ukrepa, za to potrebna finančna sredstva in potrebno število ur. H kriteriju lahko doda več ukrepov, vsakega posebej pa shrani z gumbom 'shrani'.

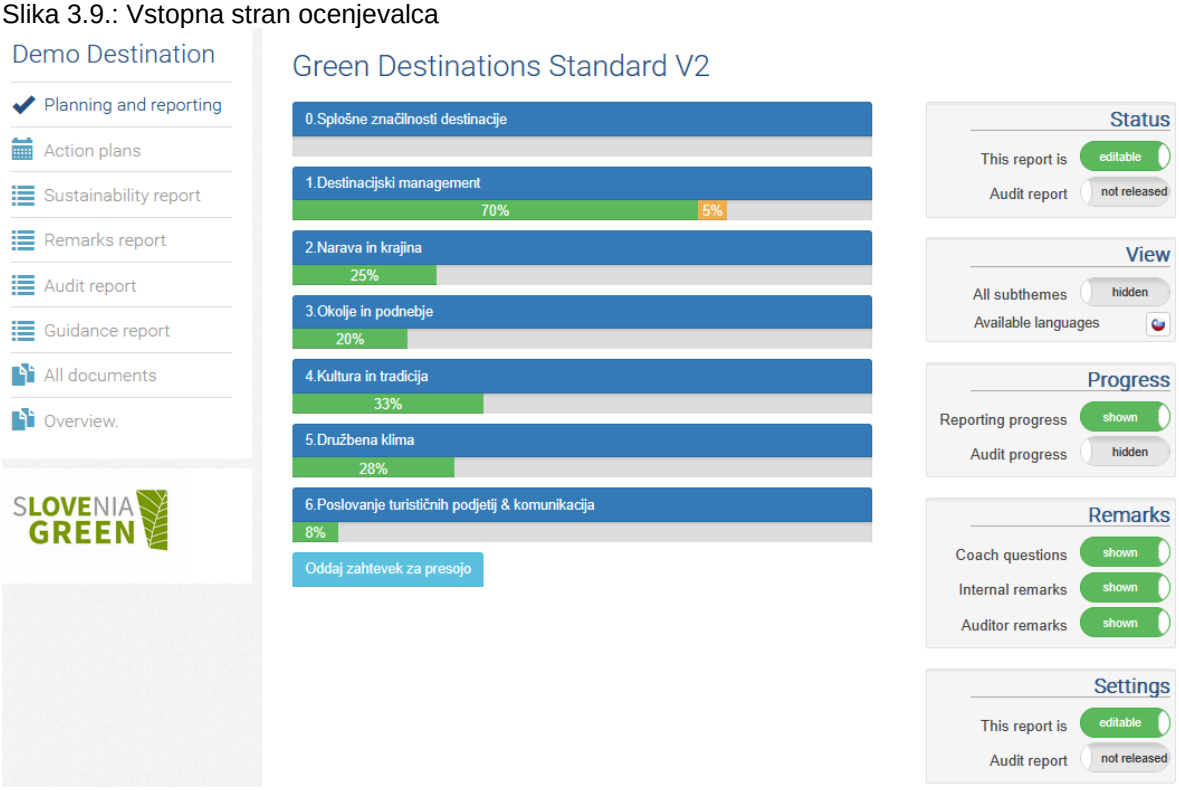
Slika 3.8.: zavihek Best Practices.



Dobre prakse kažejo praktične primere iz Slovenije (ponekod tudi iz tujine). Napisano je pojasnilo, zakaj je to dobra praksa, zakaj je posebna in kaj bi še lahko izboljšali. Na platformi so dobre prakse v slovenskem jeziku vnesene pri 20 kriterijih.

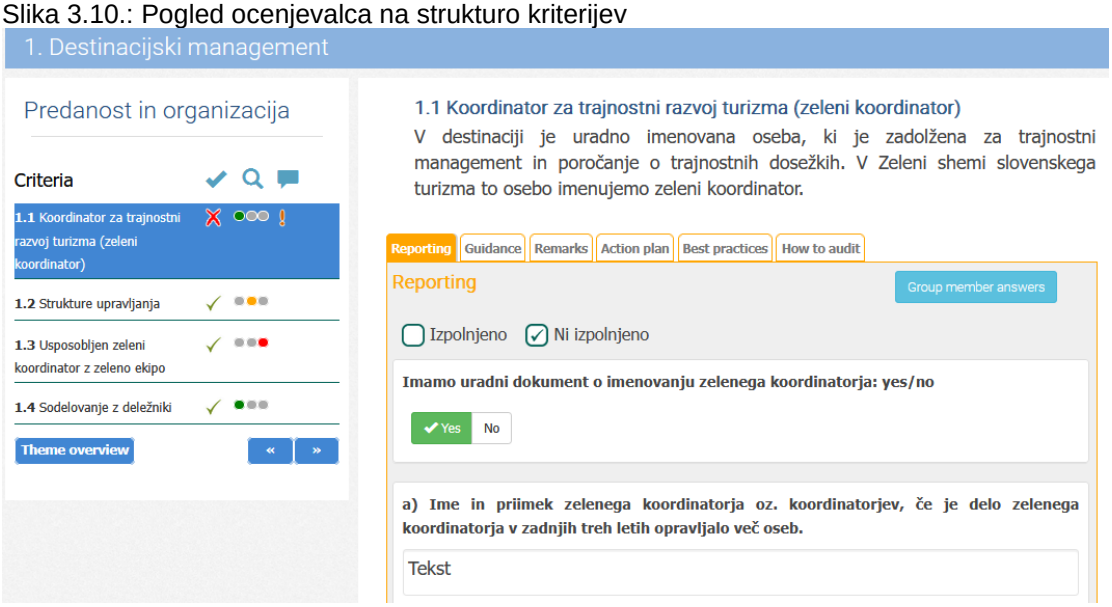
POGLED OCENJEVALCA (preveritelj)

Slika 3.9.: Vstopna stran ocenjevalca



Kot razvidno, ima ocenjevalec poleg enakih pogledov kot uporabnik dodatno samo še sklop 'Settings' v spodnjem desnem kotu, kjer lahko uporabniku odklene oz. zaklene dostop do platforme in mu s tem torej omogoči oz. onemogoči vnos odgovorov.

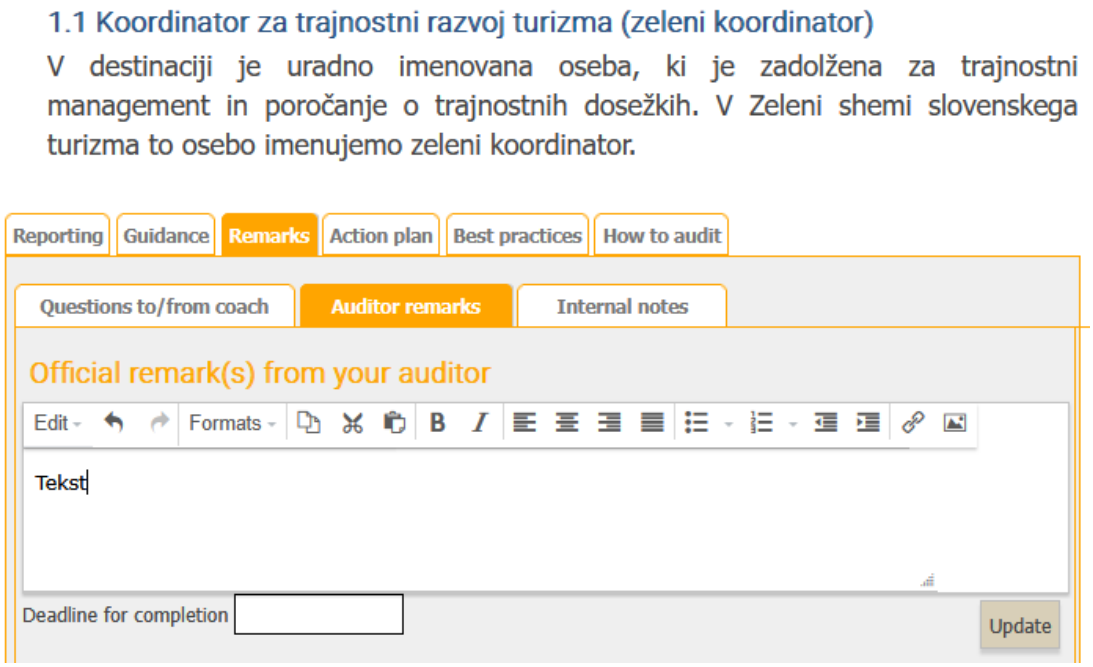
Slika 3.10.: Pogled ocenjevalca na strukturo kriterijev



Ocenjevalec ima drugačen pogled od uporabnika, saj mora odgovore v polju Reporting in pripadajoča priložena dokazila pregledati in ovrednotiti na barvnem semaforju /gl. levo na sliki zgoraj/. Ocenjuje z različnimi barvami:

- zelena (uporabnik kriterij v polnosti izpolnjuje),
- rumena (uporabnik kriterij delno izpolnjuje) in
- rdeča (uporabnik kriterija ne izpolnjuje).
- pusti prazno = ostane siva (kriterij ni relevanten).

Slika 3.11.: Zavihek Remarks

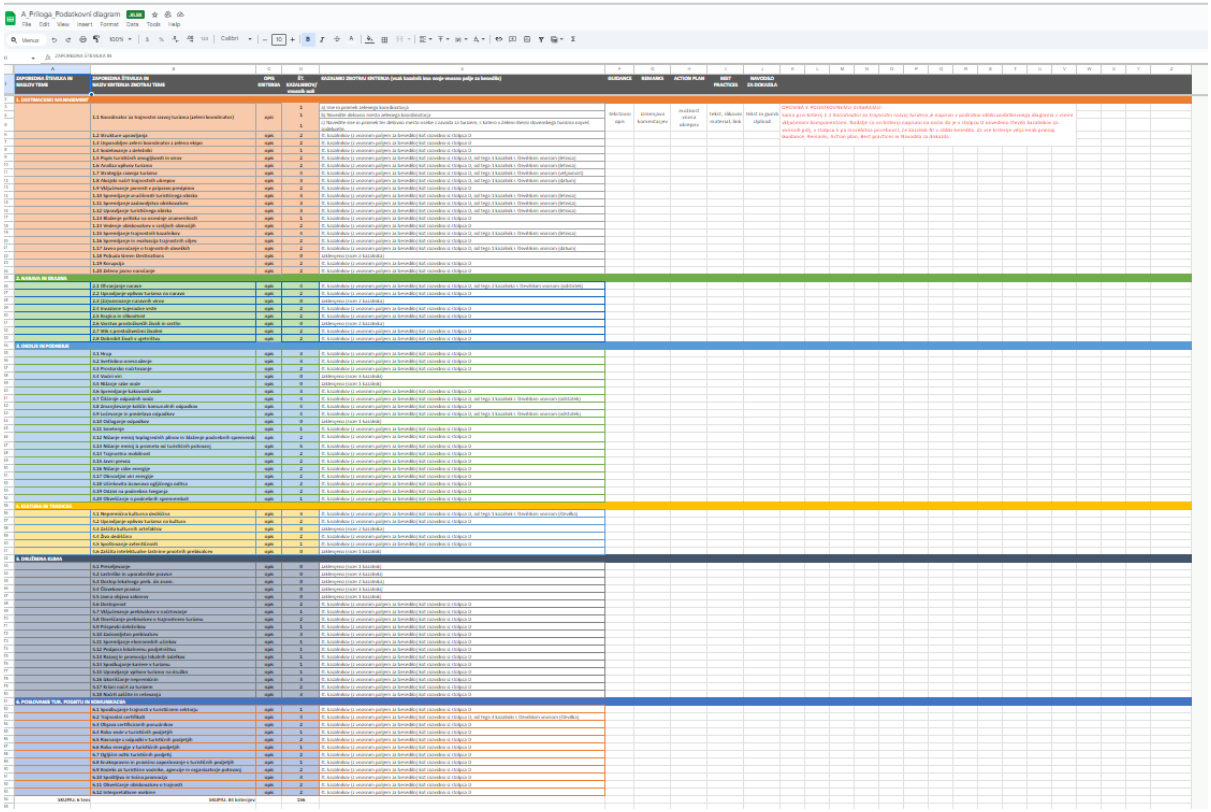


Ocenjevalec v fazi aktivne preverbe (ocenjevanja) v glavnem zavihku Remarks, v zavihku 'Questions to/from coach', z uporabnikom izmenjuje komentarje, na podlagi katerih uporabnik dopolnjuje svoje odgovore in dokazila. Po zaključenem ocenjevanju in torej vseh ocenjenih kriterijih pa ocenjevalec vnese končne komentarje v zavihek 'Auditor remarks'. Ti končni komentarji se generirajo v t.i. Audit reportu.

Priloga št. 4

SLOVENIA GREEN – PODATKOVNI DIAGRAM (EXCEL)

Celoten pregled standarda Green Destinations/Slovenia Green: 6 stebrov, 84 kriterijev, pripadajoči kazalniki in vnosna polja z opredeljenimi številčnimi kazalniki. Excel vključuje tudi zaklenjene kazalnike. Iz tega dokumenta pa izhajajo tudi tipski predlogi, ki nakazujejo kompleksnost posameznih kazalnikov in celotnega standarda.



Priloga št. 5

SLOVENIA GREEN – TIPSKI PREDLOGI KAZALNIKOV

Standard je trenutno sestavljen iz 84 kazalnikov, znotraj katerih je 139 vnosnih polj za tekste, 19 polj za vpis numeričnega kazalnika (letnica, obdobje veljavnosti, odstotek….), naloženi so 3 templati v wordu in pripravljenih 20 dobrih praks.

Število priponk, ki jih uporabnik naloži, ni omejeno; ocenjujemo, da jih destinacija v povprečju naloži okoli 300. (Op: tolikšno število priponk ne bi bilo potrebno, vendar zaradi strahu, da česa ne bodo izkazale, destinacije pretiravajo in nalagajo številne nepotrebne priponke.)

Iz analize je razvidno, da so vnosna polja trenutno oblikovana precej arbitrarno in neoptimalno. Večje število vnosnih polj še ne pomeni, da je kriterij zahtevnejši od drugih. To je razvidno tudi iz števila priponk, ki so po naši oceni trenutno naložene ob posameznem kriteriju; nekateri kriteriji imajo eno vnosno polje za tekst in poleg 8 priponk, spet drugi imajo 3 vnosna polja za tekst, pa zraven samo 2 priponki.

Na podlagi te analize smo pripravili tipske predloge kazalnikov, ki jih želimo implementirati v novo platformo. Gre za sestavne dele kriterijev. Vsak kriterij bo vedno sestavljen iz več tipskih predlogov kazalnikov. Okvirna ocena števila kriterijev je del priloge 4.

100x da/ne (i), 20x multiple-choice (ii), 20x modul za poročanje (iii), 100x polje za vnos besedila (iv), 50x prenos iz NIS (v), 20x ročni vnos številke (vi), 220x priponka (vii), 35x prednastavljen obrazec (viii) in 15x predizpolnjen obrazec (ix).

Kot administratorji sistema bi želeli imeti na novi platformi možnost poljubnega urejanja kazalnikov znotraj kriterijev. To pomeni:

- preubesedanja kazalnikov,
- preurejanja kazalnikov (prestavljanje vrstnega reda),
- zamenjave tipskega predloga ipd.

(Podobno, kot to omogoča 1ka kreatorju ankete; ta s seznama tipskih vprašanj izbere tip vprašanja in ga umesti v template ankete, kjer ga lahko spiše, prestavi, izbriše…).

V nadaljevanju opisujemo 9 tipskih predlogov:

(i) Kazalnik da/ne, možen en odgovor

Kazalnik tipa da/ne je najbolj osnoven kazalnik, ki uporabnika vodi do podvprašanj, kadar so ta sploh potrebna. Namreč:

- Če bo uporabnik odgovoril z da, se bodo odprla nadaljnja vprašanja.
- Če bo uporabnik odgovori z ne, bo sistem prešel na naslednji kazalnik znotraj kriterija ali celo na naslednji kriterij.

Primer kazalnika da/ne, možen en dogovor:

V destinaciji smo turistično gospodarstvo v zadnjih treh letih osveščali o rabi vode.
◦ da
◦ ne

(ii) Multiple-choice, možnih več odgovorov

Kazalnik tipa multiple-choice, kjer je možnih več odgovorov, je primeren za uporabo pri kriterijih, ki povprašujejo po več aspektih (ciljnih skupinah, temah …). Npr:

- Ali osveščate turistično gospodarstvo, prebivalce in obiskovalce
- Ali osveščate na temo ločevanja odpadkov, predelave odpadkov in ponovne uporabe odpadkov

Tak tip kazalnika bo najpogosteje sledil kazalniku da/ne, kot ponazorjeno spodaj:

Primer multiple-choice kazalnika, možnih več odgovorov, ki sledi kazalniku da/ne iz točke 1, samo če uporabnik izbere da:

V destinaciji smo turistično gospodarstvo v zadnjih treh letih osveščali in usposabljali o naslednjih temah na področju rabe vode:
◦ ukrepi za nižjo porabo vode (npr. ponovna raba, zbiranje deževnice, perlatorji …)
◦ spremljanje rabe vode
◦ javna objava podatkov o porabljenih količinah
◦ spodbujanje podjetij, naj goste osveščajo o pitni vodi

Pomembno pri tem je:
Za teme, ki jih uporabnik obkljuka, se odprejo nadaljnja vnosna polja (gl. točko iii).
Za teme, ki jih uporabnik ne obkljuka, se ne zgodi nič, saj jih niso izvajali in nadaljnje poročanje ni potrebno.

(iii) Modul za enostavno poročanje aktivnosti

Trenutno uporabniki za izkazovanje aktivnosti pišejo dolge tekste in prilagajo številne priponke, zaradi česar je poročanje povsem nepregledno. Da bi to rešili, bomo v novo platformo integrirali modul za enostavno izkazovanje aktivnosti, kot prikazano spodaj:

Ko uporabnik v seznamu tem izbere določeno temo, za katero trdi, da jo je izvajal (točka 2), ima na voljo pregleden in enostaven način za poročanje.

Primer:

Uporabnik v točki 2 izbere, da je turistično gospodarstvo osveščal o ukrepih za nižjo porabo vode.
Takšnemu uporabniku se odpre vnosni obrazec, kamor vpiše
_ kratek opis aktivnosti (max. 80 znakov),
_ datum,
_ ciljno skupino,
_ število udeležencev,
_ priloži dokazila (maksimalno 3 priponke na aktivnost).
Sistem ga vpraša, ali želi poročati še več aktivnosti. Če izbere da, se ponovno odpre enak vnosni obrazec.
Rezultat tega načina vnašanja dokazil je tabela, kot prikazano spodaj:

aktivnost	**datum**	**ciljna skupina**	**število udeležencev**	**dokazila**
Delavnica »Bodimo trajnostni«	25. 5. 2025	turistična podjetja, Zelena ekipa	18	/priponke, kot so pdf, slike/
E-novičnik Zelena Ljubljana	30. 4. 2025	turistična podjetja	560	/priponke/

Če uporabnik v točki 2 izbere več tem, se vnosni obrazec odpre za vse teme.

Pri tem pa je verjetno, da bo uporabnik večkrat poročal isto aktivnost. Zato mora vsaka aktivnost imeti možnost kopiranja.

Primer:

Uporabnik je izvedel delavnico »Bodimo trajnostni«, na kateri je osveščal turistično gospodarstvo tako o temi »ukrepi za nižanje rabe vode« kot o temi »spremljanje rabe vode«. Da mu iste aktivnosti ni treba vnašati dvakrat, mora imeti možnost kopiranja: ko aktivnost »delavnica Bodimo trajnostni« vnese prvič in jo v popolnosti izpolni (datum, ciljna skupina, število udeležencev, priponke), mu mora sistem ponuditi

možnost, da to isto aktivnost skopira tudi k drugim temam ob istem kriteriju ali drugih kriterijih, ki prav tako sprašujejo po izvedenih aktivnostih s področja trajnosti.

Ta modularni način mora biti na voljo v poljubnih oblikah. Spodaj prikazujemo še en primer uporabe modula za enostavno poročanje aktivnosti:

Primer:

Uporabnik s spustnega menija izbere, da je izvajal aktivnosti s področja nižanja rabe energije v lokalni skupnosti.
Takšnemu uporabniku se odpre vnosni obrazec, kamor vpiše
_ kratek opis aktivnosti (max. 80 znakov),
_ časovno obdobje,
_ocenjeni prihranek (v kWh)
_ priloži dokazila (maksimalno 3 priponke na aktivnost).
Sistem ga vpraša, ali želi poročati še več aktivnosti. Če izbere da, se ponovno odpre enak vnosni obrazec.
Rezultat tega načina vnašanja dokazil je tabela, kot prikazano spodaj. Kot razvidno, je tabela malce drugačna od prejšnjega primera, sledi pa enakemu konceptu.

aktivnost	**datum**	**ocenjeni prihranek (kWh)**	**dokazila**
menjava svetilk	2025	ne poznamo	/priponke, kot so pdf, slike/
zamenjava toplotne postaje na občini	30. 4. 2025	ne poznamo	/priponke/

*Priložnost za uporabo UI pri izpolnjevanju: Datoteka se pripne in polja se avtomatsko izpolnijo. Uporabnik mora vnose potrditi. Za podrobnosti glej prilogo 11.

(iv) <u>Polje za vnos besedila</u>

Navkljub točkam 1 – 3, ki bodo olajšale poročanje, bomo še naprej potrebovali tudi polja za vnos besedila. Ta polja bodo v nekaterih primerih dopuščala krajše vnose (npr. ime in priimek zelenega koordinatorja, max. število znakov 50) ali daljše vnose. Maksimalno število znakov za katerokoli polje naj bo 1000.
Primer polja za vnos besedila:

Ocenite uspešnost uresničevanja strategije
/vnos teksta, max. 1000 znakov/

*Priložnost za uporabo UI pri izpolnjevanju: Datoteka se pripne in polja se avtomatsko izpolnijo. Uporabnik mora vnose potrditi. Za podrobnosti glej prilogo 11.

Na koncu vsakega kriterija naj bo vedno še dodatno polje za vnos besedila z omejitvijo 500 znakov:

Ali želite še kaj dodati?
/vnos teksta, max. 500 znakov/

(v) <u>Vnos številčnega kazalnika (avtomatski prenos iz NIST-a)</u>

NIST trenutno že vsebuje nekaj številčnih kazalnikov, ki jih morajo uporabniki na platformo Slovenia Green trenutno vnašati ročno, sčasoma pa bo to število še naraščalo.

Vnos številčnega kazalnika s prenosom iz NIST-a tako pomeni, da uporabnik tega števila ne vpiše sam, temveč se to izpiše avtomatsko. Uporabnik mora predvneseno število obvezno ali potrditi ali urediti. V primeru, da se odloči za urejanje, mora zapisati nov podatek, pojasniti vir, podati kratko razlago, zakaj podatek popravlja, in predložiti dokazilo.

Primer prenosa številčnega kazalnika iz NIST-a:

Število prenočitev v zadnjem letu, za katerega so podatki na voljo: /32.212/ potrdi / zavrni
Če uporabnik podatek potrdi, se ta shrani.
Če uporabnik podatek zavrne, se polje, v katerem je število 32.212, odpre za urejanje in uporabnik lahko vanj vnese novo število. Ob tem se mu odprejo še naslednja polja:
vir podatka /polje za vnos besedila, max 50 znakov/
razlog za popravo podatka /polje za vnos besedila, max 50 znakov/
dokazilo /priponka/
stran dokumenta /polje za vnos števila/

Iz NIST-a pa bo možno avtomatsko prenašati tudi neštevilčne oz. besedilne podatke, kot npr. Ime in priimek Zelenega koordinatorja, naziv certificiranega podjetja ipd. Tudi pri besedilnih podatkov bodo omogočeni popravki.

(vi) <u>Vnos številčnega kazalnika (ročni)</u>

Medtem ko bodo nekateri številčni podatki lahko avtomatsko preneseni iz NIST, pa bodo druge uporabniki še vedno morali vpisovati ročno. Gre predvsem za navajanje časovnih obdobij oz. let, npr.:
- leto, ko je bil sprejet dokument
- obdobje veljavnosti strategije (od – do)
- …

in prepisovanje številk iz strateških dokumentov, npr.:
številčni cilj na področju povečanja deleža ločeno zbranih odpadkov
številčni cilj na področju zmanjšanja emisij toplogrednih plinov
...

Pomembno je, da:
so polja za vnos številčnih kazalnikov prilagojena vpisu številk in ne omogočajo pisanja daljših tekstov;
lahko admin za vsak številčni kazalnik vnaprej določi enoto, v kateri naj uporabnik poroča, pri čemer je vedno na voljo še možnost drugo, kjer uporabnik vpiše drugačno enoto;
so na lahko vidnem mestu na voljo navodila/primer, kako vpisati podatek (npr. decimalke, deleži, leta …).

Kot je razvidno spodaj, je vpisovanje letnic in časovnih obdobij enostavnejše od vpisovanja številčnih ciljev.

2 primera ročnega vpisa letnic:
Vpišite leto, ko je bila sprejeta veljavna strategija: /vnosno polje za 4 znake/
Vpišite obdobje veljavnosti strategije: od /vnosno polje za 4 znake/ do /vnosno polje za 4 znake/

Ker gre za preprosto navajanje letnic, kjer bo obvezna priloga dokument, dodatna dokazila niso potrebna.
Primer ročnega vpisa kompleksnejšega številčnega kazalnika, ki vključuje tako vpis letnic kot tudi drugih podatkov:

Vpišite številčni cilj s področja povečanja deleža ločeno zbranih odpadkov: /…/ % (tu admin prednastavi %, saj imajo uporabniki ta cilj najpogosteje v %, mora pa imeti uporabnik možnost, da namesto % izbere »drugo« in vpiše novo enoto, npr. kg)

Ob tem se odprejo še naslednja polja:
vir podatka /polje za vnos besedila, max 50 znakov/
dokazilo /priponka/
stran dokumenta /polje za vnos števila/

Vpišite leto, v katerem je bil cilj postavljen: /vnosno polje za 4 znake/
Vpišite leto, do katerega želite cilj doseči: /vnosno polje za 4 znake/

Opomba: Nekatere destinacije v ZSST so sestavljene iz več občin. Zanje bi bilo smiselno nastaviti sistem, ki bo poskrbel, da bodo številčnih kazalniki za destinacijo pravilno izračunani in dokazi pravilno zbrani. (Primer1: trenutno destinacija Bela krajina številčne kazalnike pridobi sama na način, da jih zbere od 3 občin - Črnomelj, Metlika in Semič - ter izračuna končni rezultat. Pri tem včasih samo vzame podatke od občin v % in iz tega izračuna povprečje povprečij, kar pa je narobe. Čeprav destinacije na to opozarjamo, takih napak ne uspemo preprečiti. Nov sistem bi tako moral v primeru destinacij, sestavljenih iz več občin (t.i. velikih destinacij) zahtevati vpis kazalnikov na ravni občin - sam pa bi v ozadju preračunal kazalnik za celotno veliko destinacijo. (Primer2: Običajne destinacije priložijo na platformo eno Zeleno zavezo, podpisano s strani župana, medtem ko mora Bela krajina priložiti 3 podpisane Zelene zaveze, kar bi sistem moral prepoznati).

*Priložnost za uporabo UI pri izpolnjevanju: Datoteka se pripne in polja se avtomatsko izpolnijo. Uporabnik mora vnose potrditi. Za podrobnosti glej prilogo 11.

(vii) Nalaganje priponk

Sistem mora omogočiti preprosto nalaganje in shranjevanje priponk.
Vsaka priponka naj se naloži zgolj enkrat in nato povezuje z mesti v sistemu, kjer mora biti vidna.
Ker so priponke pogosto nepregledno poimenovane, naj sistem za vsako priponko zahteva poimenovanje (največ 50 znakov) – nato naj se povsod na platformi, kjer je prikazana priponka, pokaže to ime (in ne izvirno ime priponke).

Primer:

Naložite priponko: /dostop do lokalno shranjene priponke ali priponke, ki je že v sistemu/
Ime priponke: /vnos teksta, max 50 znakov/

*Priložnost za uporabo UI pri izpolnjevanju: Datoteka se pripne in polja se avtomatsko izpolnijo. Uporabnik mora vnose potrditi. Za podrobnosti glej prilogo 11.

(viii) Prednastavljeni obrazci za poročanje

Kot je razvidno iz priloge 4, trije kriteriji na trenutni platformi bazirajo na template v wordu. To pomeni, da uporabnik s platforme lokalno shrani obrazec v wordu, ga izpolni in naloži nazaj na platformo.

Novi sistem naj omogoča elektronsko poročanje. To pomeni, da uporabnik vstopi v platformo in v prednastavljen e-obrazec vnese vse podatke, ki jih zdaj vnaša v word, oz. podatke, ki jih zahteva standard, pa trenutno niso vnešeni na prednastavljene obrazce, temveč poročani na platformo v tekstovna vnosna polja.

Ker različni kriteriji zahtevajo različne obrazce in ker bomo v prihodnosti razvijali nove, mora imeti admin možnost urejanja in kreiranja prednastavljenih obrazcev/tabel. Prednastavljen obrazec mora imeti tako možnost dodajanja tekstov kot tudi dokazil (priponk) – na podoben način, kot je to pojasnjeno v točki iii.

Primeri prednastavljenih obrazcev:
-obrazec za vnos članov zelene ekipe in njihov referenc
-obrazec za vnos lokalnih politik s področja narave s povezavo na javno objavljen dokument
-obrazec za vnos izobraževanj zelenega koordinatorja v zadnjih treh letih z dokazili
-obrazec za prepis ukrepov iz strategije in izkazovanje uresničevanja ukrepov z dokazili
-obrazec za analizo vplivov turizma – trenutno najbolj kompleksen obrazec (primer spodaj)

Analiza vplivov turizma (predloga 2022)

Destinacija:	
Datum:	
Avtorji:	
Verzija:	

Ta predloga se neposredno nanaša na kriterija **1.5 (Popis turističnih zmogljivosti in virov) in 1.6 (Analiza vplivov turizma),** posredno pa tudi na številne druge. Pri kriterijih, ki so omenjeni v dokumentu, se sklicujte (tudi) na ugotovitve iz te analize.
Dokument posodobite vsako leto, saj boste tako sproti zaznali priložnosti in nevarnosti za trajnostni razvoj turizma v vaši destinaciji.

Tema	1.5: Popis turističnih zmogljivosti in virov (opišite glavne vire in vrednote)	1.6: Analiza vplivov turizma (glavni vplivi turizma – trenutni in pričakovani v naslednjih 2-4 letih)	Politike, zaščita in upravljanje, s katerimi zagotavljate trajnost naslednjih 2-4 leta
A. Narava in krajina			
A1. Zaščitena območja (2.1 Ohranjanje narave 2.2 Vplivi turizma na naravo)	***Navedite zaščitena območja** in za vsakega od njih **ključne vrednote** oz. razloge za zaščito.*	***Navedite pozitivne in negativne vpliva turizma na identificirana zaščitena območja.*** *Primer pozitivnega vpliva: Z vstopnino od obiskovalcev ohranjamo in vzdržujemo naravo in poti.* *Primer negativnega vpliva: Obiskovalci motijo živali in povečujejo količine odpadkov.*	***Opišite, kako so ključne vrednote zavarovane:*** *+ z zakoni ali pravilniki (mednarodni, nacionalni, lokalni)* *+ z managementom ali reguliranjem dostopa* ***Ocenite, ali so ključne vrednote za obdobje naslednjih 2-4 let ustrezno zavarovane.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
A2. Prostoživeče živali in rastline (2.4 Invazivne tujerodne vrste; 2.7 Stiki s prostoživečimi živalmi)	***Navedite** in na kratko opišite **glavne rastlinske in živalske vrste** v destinaciji, zlasti tiste na IUCN-jevem rdečem seznamu ogroženih vrst.*	***Navedite pozitivne in negativne vpliva turizma na prostoživeče živali in rastline.*** *Primer pozitivnega vpliva turizma: Za obiskovalce smo razvili projekte za odstranjevanje invazivnih vrst, v katerih lahko sodelujejo.* *Primer negativnega vpliva turizma: Zaradi turizma izgubljamo biotsko raznovrstnost (npr. zaradi gradnje infrastrukture, hotelov, golf igrišča, letališč).*	***Opišite, kako so ključne vrednote zavarovane:*** *+ z zakoni ali pravilniki (npr. CITES, evropska zakonodaja, Ramsarska konvencija)* *+ z managementom ali reguliranjem dostopa* ***Ocenite, ali so ključne vrednote za obdobje naslednjih 2-4 let ustrezno zavarovane.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
A3 Živali v ujetništvu (2.8 Dobrobit živali v ujetništvu)	***Ali imate v destinaciji živali v ujetništvu, ki so vključene v turistične produkte?** Navedite, katere živalske vrste živijo v ujetništvu in kje (npr. živalski vrt, zabaviščni park, cirkus, jahanje konje). Opredelite se do tega, v kakšnih razmerah živijo in kako je zadnje poskrbljeno.*	***Navedite pozitivne in negativne vpliva turizma na živali v ujetništvu.*** *Primer pozitivnega vpliva turizma: Zaradi turistov in njihovih pričakovanj je za živali poskrbljeno bolje, kot bi bilo sicer.* *Primer negativnega vpliva turizma: Zaradi turizma je živali v ujetništvu več, kot bi jih bilo sicer.*	
Izpolnite za svojo destinacijo:			

Tema	1.5: Popis turističnih zmogljivosti in virov (opišite glavne vire in vrednote)	1.6: Analiza vplivov turizma (glavni vplivi turizma – trenutni in pričakovani v naslednjih 2-4 letih)	Politike, zaščita in upravljanje, s katerimi zagotavljate trajnost naslednjih 2-4 leta
A4. Krajina in slikovitost (2.5 Krajina in slikovitost)	***Navedite značilnosti pokrajine v destinaciji** (naravne ali kulturne) in njene **ključne vrednote.***	***Navedite pozitivne in negativne vpliva turizma na krajino in njeno slikovitost.*** *Primer pozitivnega vpliva turizma: Zaradi turistov ohranjamo in urejamo krajino bolj, kot bi jo sicer.* *Primer negativnega vpliva turizma: Zaradi posegov v krajino (npr. izgradnja hotelov, golf igrišč) se ta pospešeno spreminja.*	***Opišite, kako so ključne vrednote zavarovane:*** *+ z zakoni ali pravilniki (mednarodni, nacionalni, lokalni)* *+ z managementom ali reguliranjem dostopa* ***Ocenite, ali so ključne vrednote za obdobje naslednjih 2-4 let ustrezno zavarovane.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
B. Okolje			
B1. Hrup (3.1 Hrup)	***Navedite glavne vire hrupa** (npr. letališče, dogodki, promet, transformatorji ipd.)*	***Navedite izzive na področju hrupa, povezane s turizmom** (npr. izleti s helikopterjem, hrup od motorjev in avtomobilov, hrup od restavracij in barov, glasni turisti.)*	***Pojasnite, kako naslavljate glavne izzive in tveganja.***<br***Ocenite, ali je zaščita pred hrupom zadostna.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
B2. Svetloba (3.2 Svetlobno onesnaženje)	***Navedite glavne vire svetlobe** (na plažah, v naravnih območjih in gozdovih).*	***Navedite izzive na področju svetlobnega onesnaževanja, povezane s turizmom** (npr. negativen vpliv svetlobe na prostoživeče živali, izziv izvajanja opazovanja nočnega neba ipd.)*	***Pojasnite, kako naslavljate glavne izzive in tveganja.***<br***Ocenite, ali je zaščita pred svetlobnim onesnaženjem zadostna.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
B3. Kakovost vode (3.6 Spremljanje kakovosti vode)	***Navedite kopalne vode v destinaciji.***	***Navedite pozitivne in negativne vpliva turizma na kakovost kopalnih voda.*** *Primer pozitivnega vpliva turizma: Zaradi turistov opravljamo meritve kakovosti kopalnih voda pogosteje kot sicer.* *Primer negativnega vpliva turizma: Odpadne vode iz hotelov se izlivajo direktno v morje.*	***Opišite, kako je zagotovljena kakovost kopalnih voda:*** *+ z zakoni ali pravilniki* *+ z managementom ali reguliranjem dostopa*
Izpolnite za svojo destinacijo:			
B5 Odpadne vode (3.7 Čiščenje odpadnih voda)	***Opišite, kako poteka postopek čiščenja odpadnih voda.***	***Navedite izzive na področju čiščenja odpadnih voda, povezane s turizmom.***	***Pojasnite, kako naslavljate glavne izzive in tveganja.***<br***Ocenite, ali je ravnanje z odpadnimi vodami ustrezno.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
B6 Ravnanje z odpadki (3.8/3.9 Zmanjševanje, ločevanje in predelava odpadkov)	***Opišite postopek ravnanja z odpadki (zbiranje, ločevanje, predelava oz. ponovna uporaba).***	***Navedite izzive na področju ravnanja z odpadki, povezane s turizmom.***	***Pojasnite, kako naslavljate glavne izzive in tveganja.***<br***Ocenite, ali je ravnanje z odpadki ustrezno.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
B7. Zelena energija (3.16 Nižanje rabe energije; 3.17 Obnovljivi viri energije)	***Opišite, kateri obnovljivi viri energije (OVE) so v destinaciji na voljo in v kolikšni meri se uporabljajo.***<br***Ocenite razmerje med rabo fosilnih goriv in obnovljivih virov energije.***	***Navedite izzive, povezane s turizmom,** še posebej, če je zaradi turizma raba energije znatno višja (npr. klimatske naprave, grelci na terasah, skuterji, e-kolesa ...).*	***Pojasnite, kako naslavljate glavne izzive in tveganja.***<br***Ocenite, ali je pridobivanje energije iz OVE zadostno.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
C. Kultura			
C1. Nepremična dediščina (4.1 Nepremična kulturna dediščina; 4.2 Upravljanje vplivov turizma na kulturo)	***Navedite osrednje enote nepremične kulturne dediščine.***	***Navedite pozitivne in negativne vpliva turizma na nepremično kulturno dediščino.*** *Primer pozitivnega vpliva turizma: Z vstopninami od obiskovalcev vzdržujemo nepremično dediščino.* *Primer negativnega vpliva turizma: Zaradi prekomernega obiska in bliskavic freske hitreje propadajo.*	***Opišite, kako je osrednja nepremična kulturna dediščina zavarovana:*** *+ z zakoni ali pravilniki* *+ z managementom ali reguliranjem dostopa*<br***Ocenite, ali je osrednja nepremična kulturna dediščina za obdobje naslednjih 2-4 let ustrezno zavarovana.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
C2. Nesnovna dediščina (4.4 Živa dediščina, 4.5 Spoštovanje avtentičnosti)	***Navedite in na kratko opišite živo dediščino.***	***Navedite pozitivne in negativne vpliva turizma na nesnovno dediščino.*** *Primer pozitivnega vpliva turizma: Zaradi turistov ohranjamo in oživljamo tradicionalne jedi.* *Primer negativnega vpliva turizma: Zaradi turizma izvajalci prilagajajo in spreminjajo običaje.*	***Opišite, kako je živa dediščina zavarovana:*** *+ z zakoni ali pravilniki* *+ z managementom ali reguliranjem dostopa*<br***Ocenite, ali je živa dediščina za obdobje naslednjih 2-4 let ustrezno zavarovana.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
D. Družba			
D1. Lokalna skupnost (5.15 Družbeno-kulturni vplivi turizma; 5.16 Izkoriščanje nepremičnin)	***Ocenite*** *a) razmerje med obiskovalci in prebivalci na vrhu turistične sezone oz. v najbolj obremenjenih terminih,* *b) % nepremičnin, ki so na voljo za kratkoročni najem.*	***Navedite pozitivne in negativne vplive turizma na lokalno skupnost.*** *Primer pozitivnega vpliva turizma: Obiskovalci prinašajo v destinacijo kulturne vzorce in navade, ki bogatijo naše prebivalce in širijo njihova obzorja.* *Primer negativnega vpliva turizma: Zaradi naraščajočih cen nepremičnin zaradi turizma prebivalci težje dostopajo do stanovanj.*	***Pojasnite, kako naslavljate glavne izzive in tveganja.***<br***Ocenite, ali vlada sinergija med lokalno skupnostjo in obiskovalci.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			

Tema	1.5: Popis turističnih zmogljivosti in virov (opišite glavne vire in vrednote)	1.6: Analiza vplivov turizma (glavni vplivi turizma – trenutni in pričakovani v naslednjih 2-4 letih)	Politike, zaščita in upravljanje, s katerimi zagotavljate trajnost naslednjih 2-4 leta
E. Podjetništvo			
E1. Turistično gospodarstvo (5.12 Podpora lokalnemu podjetništvu, 5.13 Promocija lokalnih izdelkov)	***Opišite strukturo turističnega sektorja.*** *Turistično dobavno verigo (gostinska ponudba, nastanitve, organizirani produkti, prevoz, dobavitelji...) ovrednotite z vidika:* *a. razmerja med malimi in velikimi turističnimi ponudniki* *b. povezovanja v (lokalna) združenja* *c. sezonskosti dejavnosti*	***Navedite pozitivne in negativne vplive turizma.*** *Primer pozitivnega vpliva turizma: Ustvarjanje dodane vrednosti skozi celotno dobavno verigo (kmetje, obrtniki, mladi podjetniki).* *Primer negativnega vpliva turizma: Velika nihanja v zaposlenosti lokalnega prebivalstva zaradi sezonskosti turistične dejavnosti.*	***Pojasnite, kako naslavljate glavne izzive in tveganja. Ocenite, ali vlada sinergija med zasebnim turističnim sektorjem in trajnostnim razvojem turizma.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			
E2. Ekonomski učinki (5.11 Spremljanje ekonomskih učinkov, 5.14 Spodbujanje kariere v turizmu)	***Opišite vpliv turizma na lokalno ekonomijo.*** *a. ocenite ali opišite vključenost lokalnega prebivalstva v turistično dejavnost* *b. ocenite, kolikšen % turističnih podjetij je v lasti lokalnega prebivalstva* *c. ocenite, kolikšen % prebivalcev je ekonomsko odvisen od turistične panoge*	***Navedite pozitivne in negativne vplive turizma.*** *Primer pozitivnega vpliva turizma: V turističnem sektorju so trenutno na voljo številna prosta delovna mesta.* *Primer negativnega vpliva turizma: Delež prihodkov od turizma se v veliki meri odliva izven lokalne skupnosti; ekonomske koristi od turizma so posledično nizke in ne odtehtajo negativnih vplivov turizma.*	***Pojasnite, kako naslavljate glavne izzive in tveganja. Ocenite, ali vlada sinergija med lokalno skupnostjo in trajnostnim razvojem turizma.***
Izpolnite za svojo destinacijo:			

*Priložnost za uporabo UI pri izpolnjevanju: Datoteka se pripne in polja se avtomatsko izpolnijo. Uporabnik mora vnose potrditi. Za podrobnosti glej prilogo 11.

(ix) Predizpolnjeni obrazci za poročanje

Nekateri kriteriji znotraj standarda so med seboj povezani – to pomeni, da so vsebine, vnesene ob en kriterij, relevantne tudi za drug kriterij. Nova platforma naj omogoča povezljivost vsebin in generiranje predizpolnjenih obrazcev.

Primer:
Uporabnik v prednastavljen obrazec za poročanje (točka viii) vpiše negativne vplive turizma za različna področja: naravo, kulturo in družbo.
Negativni vplivi turizma s področja narave se mu avtomatsko prenesejo/prepišejo v kriterij 2.2,
negativni vplivi s področja kulture v 4.2,
negativni vplivi s področja družbe pa v 5.15.

Ko uporabnik torej pride do kriterijev 2.2 / 4.2 / 5.15, se mu tam že prikažejo njegovi vnosi iz 1.6, kot prikazano spodaj. Za nadaljnje poročanje je uporabljen Modul enostavnega poročanja aktivnosti (točka iii); razlika med opisom v točki iii in tukaj je v tem, da aktivnosti niso izbrane iz multiple-choice menija (točka ii), temveč so avtomatsko prenesene iz sorodnega vnosa (točka viii).

--

Primer prenosa vnosov iz prednastavljenega obrazca v predizpolnjeni obrazec

1.6 Analiza vplivov turizma
Destinacija je analizirala vplive turizma na naravo, kulturo, družbo in ekonomijo.

Navedite negativne vplive, ki jih ima turizem v vaši destinaciji na naravo:
/uporabnik vpiše negativni vpliv, npr. smetenje, hoja izven urejenih poti, motenje živali./

2.2 Upravljanje vplivov turizma na naravo
Destinacija redno spremlja pozitivne in negativne vplive turizma na naravo. Na negativne vplive turizma se ustrezno odziva.

V analizi vplivov turizma ste navedli negativne vplive turizma na naravo, ki so povzeti spodaj. Za vsakega izmed njih napišite, kako ga upravljate.

/Uporabniku se odpre seznam negativnih vplivov, ki jih je vpisal v 1.6 – smetenje, hoja izven urejenih poti, motenje živali - , in za vsakega od njih modul enostavnega poročanja, ki zahteva vpis izvedenih aktivnosti za upravljanje posameznega negativnega vpliva./

Priloga št. 6

SLOVENIA GREEN – POVEZLJIVOST PODATKOV
Vhodni in izhodni podatki, vezano na poročila, analitiko in ocenjevanje
Nove funkcionalnosti označene in številčene s F1, F2, F3,…

6.1. POROČANJE

6.1.1 VNOS PODATKOV

Uporabniki trenutno poročajo na način, da v sistem vnašajo različne tipe podatkov. V prilogi 3 smo pripravili nabor 7 tipskih kazalnikov, kjer smo opredelili tudi, od kod naj se ti črpajo. Poznamo tri primarne vire vhodnih podatkov:

- direkten prenos iz NIST-a,
- ročni vnos številke ali teksta s strani uporabnika,
- ročno nalaganje priponk s strani uporabnika.

Za uporabnika je pomembno, da je sistem za poročanje pregleden in enostaven, kot zapisano.

Pravico do urejanja, vnašanja in brisanja podatkov ima samo uporabnik in osebe, katerim dodeli urejevalske pravice. Admin in ocenjevalec podatkov ne moreta urejati, vnašati in brisati.

6.1.2. IZPIS PODATKOV

Po tem, ko uporabnik v sistem vnese vse podatke, si trenutno lahko generira zbirni dokument v pdf obliki. Trenutno temu dokumentu rečemo Sustainability Report, v NIST-u ga je smiselno poimenovati v slovenskem jeziku, npr. Pregled trajnostnih vsebin v standardu Slovenia Green.

F1: Sprogramirati vsebine dokumenta Pregled trajnostnih vsebin v standardu Slovenia Green in omogočiti izpis v pdf, wordu in excelu:
naslov dokumenta (možnost urejanja)
uvod v dokument (neobvezno – možnost urejanja)
naziv destinacije (avtomatsko)
logotip destinacije (avtomatsko)
logotip Slovenia Green (avtomatsko)
datum, ko je bil dokument ustvarjen (avtomatsko)
oseba, ki je dokument ustvarila (=uporabnik, registriran v NIS, avtomatsko)
zbirnik vseh podatkov, ki jih je uporabnik vnesel v sistem (po kriterijih, avtomatsko). Za vsak kriterij se izpišejo:
_ številka kriterija
_naziv kriterija
_opis kriterija
_navodilo (kazalnik)
_odgovor(i) uporabnika (oz. odgovor, ki je bil avtomatsko prenesen iz NIS-a), tako enostavni (da/ne) kot besedilni in številski vnosi
_seznam priponk
_datum zadnjega urejanja
_avtor zadnjega urejanja/vnosa

F2: Uporabnik ima možnost določiti, katere izmed zgornjih vsebin želi prikazati v poročilu – predvsem vezano na kriterije. Če npr. želi pripraviti zgolj izpis posameznih kriterijev (npr. samo 1.1, 5. 8 in 6.12) ali tematskih skupin (npr. samo tema 3 – Okolje), lahko to nastavi v svojem uporabniškem profilu.

F3: Uporabnik naj ima možnost, da ustvarjeni dokument prek NIST deli z drugimi registriranimi uporabniki.

F4: Enake možnosti kot uporabnik naj imata za izpis podatkov tudi ocenjevalec in admin.

6.2. KOMENTIRANJE

6.2.1. VNOS KOMENTARJEV

Sistem trenutno tako uporabniku kot tudi ocenjevalcu omogoča pisanje komentarjev na vnose.
Vse komentarje je trenutno možno pisati samo na ravni kriterija.

F5: Komentarji naj bodo možni tako na ravni celotnega kriterija kot tudi na ravni posameznega kazalnika znotraj kriterija.

Vse komentarje je vedno treba vpisati »iz nič«.

F6: Ocenjevalec naj ima možnost shraniti svoje eksterne vmesne komentarje in eksterne končne komentarje v arhiv komentarjev, ki je viden vsem preostalim ocenjevalcem. Na ta način lahko katerikoli ocenjevalec iz baze komentarjev pri posameznem kriteriju ali kazalniku uporabi že vneseni komentar – to bo prišlo posebej prav za komentarje, ki se ponavljajo.

Uporabniki in ocenjevalci komentarje trenutno vnašajo v tri zavihke, kot je pojasnjeno v prilogi 3. Internal notes so v nadaljnjem tekstu »interni komentarji«, Questions to/from Coach »eksterni vmesni komentarji«, Auditor remarks pa »eksterni končni komentarji«.

Trenutno sistem deluje na naslednji način:

Za uporabnika:
Možnost vnosa internega komentarja (npr. »preveri«, »pokliči osebo xy« ipd.) interni komentarji so v sistemu vidni samo uporabniku, ne pa tudi ocenjevalcu in adminu.

Za ocenjevalca:
Možnost vnosa internega komentarja (npr. »preveri na terenu«) interni komentarji so v sistemu vidni samo ocenjevalcu, ne pa tudi uporabniku in adminu.
Možnost vnosa eksternega vmesnega komentarja (npr. »dopolnite poročilo«) eksterni vmesni komentarji so v sistemu vidni tudi uporabniku in adminu, vendar šele takrat, ko jima ocenjevalec ogled dovoli/omogoči.
Možnost vnosa eksternega končnega komentarja (npr. »destinacija merila ni izpolnila«) eksterni končni komentarji so v sistemu vidni tudi uporabniku in adminu, vendar šele takrat, ko jima ocenjevalec ogled dovoli/omogoči. Uporabnik se na eksterni končni komentar ne more odzvati.

F7: Sprogramirati sistem komentiranja.

F8: Ocenjevalcu dati možnost, da izbere, kdaj so eksterni vmesni in eksterni končni komentarji vidni tudi uporabniku in adminu, na način, da je prednastavljena možnost ta, da ocenjevalec s klikom na en gumb omogoči ogled vseh eksternih vmesnih komentarjev, s klikom na drug gumb pa ogled vseh eksternih končnih komentarjev. Dodatna možnost pa naj bo, da ocenjevalec vidnost komentarjev nastavlja že sproti, na ravni posameznega komentarja.

F9: Vsak komentar, ne glede na tip, naj ima ob sebi avtomatsko izpisan datum vnosa v sistem ter avtorja.

6.2.2. UREJANJE IN BRISANJE KOMENTARJEV TER ODZIVANJE NANJE

Urejanje komentarjev (edit):
Vse komentarje lahko urejajo samo avtorji komentarjev sami.

Brisanje komentarjev:
Interne komentarje lahko brišejo samo avtorji sami, kadarkoli.
Eksterne vmesne komentarje ocenjevalca lahko pobriše samo avtor (ocenjevalec) sam, kadarkoli.
Uporabnikove odgovore na eksterne vmesne komentarje ocenjevalca lahko pobriše samo avtor (uporabnik) sam, kadarkoli.

Eksterne končne komentarje lahko briše samo avtor (ocenjevalec) sam, vendar le do trenutka, ko je preverba še aktivna. Ko se preverjanje zaključi in ocenjevalec odda rezultat ter omogoči ogled svojih komentarjev uporabniku in adminu, brisanje komentarjev ni več mogoče. Ti komentarji se morajo v sistemu arhivirati.

Odzivanje na komentarje:
Odzivanje na interne komentarje ni potrebno.
Odzivanje na eksterne končne komentarje ni mogoče.
Edini tip komentarja, kjer je odziv smiseln, je eksterni vmesni komentar. Uporabnik naj ima tu možnost, da na komentar odgovori (npr. »poročilo smo dopolnili«), za razliko od ocenjevalca pa pri tem ne more nastaviti, kdaj naj ocenjevalec in admin njegov odgovor vidita (odgovori so takoj vidni).

F10: Sprogramirati urejanje, brisanje in odzivanje na komentarje.

F11: Uporabniku omogočiti, da eksterni vmesni komentar ocenjevalca pri sebi označi kot »razrešen«. Eksterni vmesni komentarji so namreč navodila za uporabnike, kako dopolniti vnose in podatke, in opcija »razrešeno« bo uporabnikom omogočala večjo preglednost pri urejanju dopolnitev.

F12: Vezano na CF11 naj ima uporabnik v sistemu možnost zbirnega vpogleda v vse eksterne vmesne komentarje ter spremljanje stopnje »razrešenosti« (tj. pregledni seznam eksternih vmesnih komentarjev, pri čemer je za vsakega označeno, ali je še »aktiven« ali ga je uporabnik označil kot »razrešenega«).

F13: Seznam eksternih vmesnih komentarjev naj bo pripravljen na način, da klik na posamezen komentar uporabnika odpelje direktno v sistem za poročanje, h kriteriju/kazalniku, na katerega se komentar veže.

Novosti na področju eksternih vmesnih komentarjev so namenjene preglednosti dopolnjevanja vnosov s strani uporabnikov. Admin in ocenjevalec vpogleda v uporabnikovo »razreševanje« eksternih vmesnih komentarjev ne potrebujeta.

F14: Uporabnik naj ima v sistemu možnost zbirnega vpogleda v vse eksterne končne komentarje na način, da klik na posamezen komentar uporabnika odpelje direktno v sistem za poročanje h kriteriju/kazalniku, na katerega se komentar veže. Tam naj ima uporabnik nato možnost spisati ukrep, ki je vezan direktno na posamezen kriterij/kazalnik oz. z njim povezan eksterni končni komentar (ta sistem nadomešča trenutni zavihek Action Plan - za več gl. nadaljevanje dokumenta).

6.2.3. IZPIS KOMENTARJEV

V 6.2.1 je pojasnjeno, kako si je komentarje mogoče izmenjevati znotraj sistema. Možen pa naj bo tudi izpis komentarjev v pdf obliki. Vsi izpisi naj imajo možnost izbire časovnega obdobja, v katerem so komentarji nastali (npr. izpis internih komentarjev, vnesenih od 1. 1. 2025 – 20. 1. 2025).

F15: Sprogramirati izpis internih komentarjev, ki ga pripravi avtor internih komentarjev. V njem so zajeti samo njegovi interni komentarji. Izpis naj zajema:
naslov dokumenta (prednastavljeno: Interni komentarji; možnost urejanja naslova)
naziv destinacije (avtomatsko)
logotip destinacije (avtomatsko)
logotip Slovenia Green (avtomatsko)
datum, ko je bil dokument ustvarjen (avtomatsko)
oseba, ki je dokument ustvarila (=uporabnik, registriran v NIS, avtomatsko)
zbirnik vseh komentarjev, ki jih je uporabnik vnesel v sistem (po kriterijih/kazalnikih, avtomatsko). Za vsak komentar se izpiše:
_ številka kriterija
_naziv kriterija
_številka kazalnika (samo v primeru, da je komentar na ravni kazalnika)
_naziv kazalnika (samo v primeru, da je komentar na ravni kazalnika)
_interni komentar

_datum vnosa komentarja
_avtor komentarja

(Trenutno temu rečemo Remarks Report, v prihodnje slovenimo Vmesni komentarji)

F16: Sprogramirati izpis eksternih vmesnih komentarjev, ki ga lahko pripravi ocenjevalec kadarkoli. Dokument lahko zgenerirata tudi uporabnik ali admin, vendar šele po tem, ko jima ocenjevalec dovoli ogled komentarjev (kot pojasnjeno zgoraj). Zajema naj:
naslov dokumenta (prednastavljeno: Vmesni komentarji)
naziv destinacije (avtomatsko)
logotip destinacije (avtomatsko)
logotip Slovenia Green (avtomatsko)
datum, ko je bil dokument ustvarjen (avtomatsko)
oseba, ki je dokument ustvarila (=uporabnik, registriran v NIS, avtomatsko)
zbirnik vseh eksternih vmesnih komentarjev, (po kriterijih/kazalnikih, avtomatsko). Za vsak komentar se izpiše:
_ številka kriterija
_naziv kriterija
_številka kazalnika (samo v primeru, da je komentar na ravni kazalnika)
_naziv kazalnika (samo v primeru, da je komentar na ravni kazalnika)
_eksterni vmesni komentar
_datum vnosa komentarja
_avtor komentarja

Potem ko uporabnik poda morebitne komentarje na eksterne vmesne komentarje, lahko enako kot zgoraj ustvari nov pdf dokument, v katerega lahko vključi vse komentarje (tako izvorni komentar ocenjevalca kot tudi svoj odgovor) ali samo svoje odgovore; kateri komentarji bodo izpisani, je odvisno od časovnega obdobja, ki ga nastavi.

(Trenutno je to del Audit Reporta)

F17: Sprogramirati izpis eksternih končnih komentarjev, ki ga lahko pripravi ocenjevalec kadarkoli, uporabnik ali admin pa lahko dokument zgenerirata sama šele po tem, ko jima ocenjevalec dovoli ogled komentarjev (gl. zgoraj). Zajema naj:
naslov dokumenta (prednastavljeno: Končni komentarji ocenjevalca)
uvod v dokument (neobvezno – možnost urejanja s strani ocenjevalca)
naziv destinacije (avtomatsko)
logotip destinacije (avtomatsko)
logotip Slovenia Green (avtomatsko)
ime in priimek ocenjevalca (avtomatsko)
datum presoje (=datum, ko je bilo ocenjevanje zaključeno), avtomatsko
datum, ko je bil dokument ustvarjen (avtomatsko)
oseba, ki je dokument ustvarila (=uporabnik, registriran v NIS, avtomatsko)
zbirnik vseh eksternih končnih komentarjev, (po kriterijih/kazalnikih, avtomatsko). Za vsak komentar se izpiše:
_ številka kriterija
_naziv kriterija
_številka kazalnika (samo v primeru, da je komentar na ravni kazalnika)
_naziv kazalnika (samo v primeru, da je komentar na ravni kazalnika)
_eksterni končni komentar

6.3. OCENJEVANJE

6.3.1. VNAŠANJE OCEN

V procesu ocenjevanja ocenjevalec ne le piše eksterne komentarje (gl. točko 6.2.), temveč vnose uporabnika tudi vrednoti z zeleno, rumeno in rdečo barvo/oceno. Trenutno ocenjevanje poteka na ravni kriterija, kot pojasnjeno v dokumentu A.

Ocenjevalec trenutno vidi izpisan posamezen kriterij, znotraj njega vse kazalnike ter ob njih vse vnose s strani uporabnika (tekst, priponke, številke…). Oceno poda na ravni kriterija.

F18: Ocenjevanje naj bo na novi platformi ocenjevalcu omogočeno na ravni kriterija in kazalnika. Na ravni kriterija naj za ocenjevanje tako kot do sedaj uporablja tri barve (zelena, rumena, rdeča), medtem ko naj bo na ravni kazalnika omogočeno obkljukanje kazalnikov, ki so ustrezni (tj. izpolnjujejo zahtevo). Primeri so prikazani v prilogi 7.

Enako kot velja za eksterne vmesne in eksterne končne komentarje so tudi ocene uporabniku in adminu vidne šele takrat, ko jim ocenjevalec to dovoli/omogoči. (Pozor: ocenjevalec rabi dve ločeni možnosti, da omogoči ogled komentarjev/ocen, in sicer: z enim klikom naj omogoči ogled eksternih vmesnih komentarjev, z drugim klikom pa ogled eksternih končnih komentarjev in ocen. V procesu ocenjevanja namreč piše tako eksterne vmesne komentarje kot že končne komentarje in ocene. Če bi z enim gumbom omogočil ogled vsega dotedanjega dela, bi to pomenilo, da bi uporabnik skupaj z eksternimi vmesnimi komentarji videl tudi že delne ocene, česar pa ne želimo!)

6.3.2. PREGLED OCEN

F19: Ocenjevalec naj ima v procesu ocenjevanja v sistemu možnost zbirnega vpogleda v stanje ocen. Izpiše naj se mu celoten seznam kriterijev z vsemi kazalniki, ki jih mora oceniti. Seznam naj mu omogoča, da s klikom na posamezen kriterij/kazalnik vstopi direktno v sistem za poročanje, kjer lahko ta kriterij/kazalnik oceni. V zbirnem vpogledu pa naj se beleži stopnja ocenjevanja (tj. kateri kriteriji/kazalniki so že ocenjeni in kateri še ne) ter rezultat.

F20: Seznam iz F19 naj poleg stanja ocen vključuje tudi eksterne komentarje, vpisane ob posameznem kriteriju/kazalniku.

F21: Po zaključenem ocenjevanju naj bo vpogled v rezultat na tak način omogočen tudi uporabniku in adminu.

6.3.3. IZPIS OCEN (Poročilo o presoji)

Ocene se skupaj z eksternimi končnimi komentarji izpišejo v dokumentu, ki mu trenutno rečemo Audit Report, po novem pa slovenimo kot Poročilo o presoji.

Čeprav bo sistem omogočal ločen izpis eksternih končnih komentarjev (kot pojasnjeno zgoraj, dokument Končni komentarji ocenjevalca), pa se bodo ti največkrat z ocenami združili v Poročilo o presoji.

Poročilo o presoji je dokument, ki se ustvari, ko ocenjevalec v popolnosti zaključi postopek ocenjevanja. Uporabnik in admin imata vpogled vanj šele po zaključenem postopku ocenjevanja. Takrat lahko tudi sama zgenerirata dokument, medtem ko urejanje dokumenta z njune strani ni možno.

F22: Sprogramirati dokument Poročilo o presoji, ki je nadgradnja dokumenta Končni komentarji ocenjevalca in zajema:
naslov dokumenta (prednastavljeno: Poročilo o presoji)
naziv destinacije (avtomatsko)
ime in priimek aktualnega zelenega koordinatorja (avtomatsko)
logotip destinacije (avtomatsko)
logotip Slovenia Green (avtomatsko)
ime in priimek ocenjevalca (avtomatsko)
datum presoje (=datum, ko je bilo ocenjevanje zaključeno), avtomatsko
datum, ko je bil dokument ustvarjen (avtomatsko)
oseba, ki je dokument ustvarila (=uporabnik, registriran v NIS, avtomatsko)
tipski uvod v dokument (pripravi STO/GP; možnost urejanja s strani admina)
možnost izbire med spletno preverbo in terenskim obiskom (izbere ocenjevalec)
v primeru terenskega obiska ocenjevalec ročno vnese:
_imena in priimke vseh oseb, s katerimi je opravil razgovore,

_njihove funkcije
_organizacije, v katerih so zaposleni
_nazive in naslove vseh lokacij, ki jih je obiskal
rezultat Slovenia Green – končni (platina, zlata, srebrna, bronasta – avtomatsko) in prikaz trenutnega stanja barve certifikatov v državi (avtomatsko)
rezultat Slovenia Green - številčni, po posamezni kategoriji (avtomatsko) in primerjava z državnim povprečjem ter primerjava z rezultatom destinacije izpred 3 let (avtomatsko)
rezultat Slovenia Green – številčni, povprečje 6 kategorij (avtomatsko) in primerjava z državnim povprečjem ter primerjava z rezultatom destinacije izpred 3 let (avtomatsko)
zbirnik vseh ocen (tj. seznam ocen po vseh kriterijih /zelena, rumena, rdeča, siva/ in kazalnikih (kljukica oz. križec), avtomatsko)
zbirnik vseh eksternih končnih komentarjev, (po kriterijih/kazalnikih, avtomatsko). Za vsak komentar se izpiše:
_ številka kriterija
_naziv kriterija
_številka kazalnika (samo v primeru, da je komentar na ravni kazalnika)
_naziv kazalnika (samo v primeru, da je komentar na ravni kazalnika)
_eksterni končni komentar
končno mnenje ocenjevalca (ocenjevalec vnese ročno)

6.4. NAČRTOVANJE

6.4.1. VNAŠANJE UKREPOV

Uporabnik ima trenutno v sistemu na voljo zavihek Action Plan, v katerem pripravi ukrepe, ki so direktno povezani s posameznim kriterijem.

F23: Sprogramirati sistem za pripravo ukrepov, ki omogoča pripravljanje ukrepov tako na ravni kriterija kot tudi posameznega kazalnika. Sistem in/ali ocenjevalec lahko predlaga kazalnike, kjer je slaba ocena, uporabnik se mora strinjati z vnosom ali pa jih spremeniti.

F24: Sprogramirati obrazec za vnos ukrepa, ki naj vsebuje:
naziv ukrepa /obvezno polje/
kratek opis ukrepa /obvezno polje/
odgovorno osebo ali organizacijo /obvezen izbor najmanj ene osebe/ (v ta namen naj ima uporabnik na voljo modul, prek katerega lahko za odgovorne osebe imenuje ali obstoječe registrirane uporabnike – najverjetneje vezane na kriterij 1.3. Zelena ekipa ali druge osebe oz. organizacije in pa F25 za preprostejše poročanje)
terminski načrt /obvezno polje/
okvirna finančna sredstva (v evrih) /opcijsko/
določitev prioritete na lestvici 1-3 /opcijsko/

(S tem ko obrazec zasnujemo na način, da v njem določimo obvezna polja, se izognemo situacijam, ko uporabniki pustijo prazna polja, kar vpliva na kakovost načrta in posledično tudi oceno.)

Uporabnik lahko ob posameznem kriteriju ali kazalniku vpiše več različnih ukrepov.

Uporabnik lahko ukrepe:
- ureja (npr. spremeni naziv, podaljša časovnico, spremeni odgovorno osebo…)
- dodaja
- briše

Uporabnik lahko ukrep v trenutku, ko ga uspešno izvede, označi kot »uresničen«.

F25: Sistem naj takoj, ko uporabnik ukrep označi kot uresničen, odpre vnosna polja za poročanje in s pop-up sporočilom in/ali emailom uporabnika povabi, naj glede na to, da je ukrep uresničil, vsa dokazila kar takoj vnese na platformo.

F26: Uporabnik naj ima možnost dostopanja do vnosnega obrazca za izdelavo ukrepov direktno s seznama eksternih končnih komentarjev (F21).

F27: Če uporabnik ukrep označi kot uresničen, vendar ob tem na platformo ne vnese nobenih dokazil, sistem uporabnika ne spusti »naprej« - torej mu ne dovoli, da bi ukrep označil kot uresničen. S tem spodbudimo sprotno poročanje in nalaganje dokazil, kar je trenutno velik izziv.

6.4.2. PREGLED UKREPOV

F28: Uporabnik naj v sistemu vidi zbirni seznam vseh ukrepov, ki so trenutno vneseni na platformo. Na tem seznamu naj bo označeno, kateri ukrepi so aktivni (neuresničeni) in kateri so že uresničeni.

F29: Aktivne (neuresničene) ukrepe naj bo na seznamu mogoče urejati po različnih parametrih, npr. tisti z višjo prioriteto naprej ali tisti, ki imajo prej rok, naprej ipd.

6.4.3. IZPIS UKREPOV (Načrt trajnostnih ukrepov)

Ukrepi se na zahtevo uporabnika izpisujejo v dveh dokumentih, Načrtu trajnostnih ukrepov (gl. 6.4.3) in Letnem poročilu (gl. 6.4.4).

F30: Uporabnik naj v spustnem meniju označi, ali pripravlja Načrt (6.4.3) ali Poročilo (6.4.4). Gre za zelo podoben koncept z majhnimi odstopanji/.

Načrt trajnostnih ukrepov (do sedaj poznan kot Action Plan) je zbirnik vseh ukrepov, vnešenih na platformo. Ustvari ga uporabnik sam. Ocenjevalec in admin nimata možnosti niti urejati niti ustvariti tega dokumenta, saj gre za načrt, namenjen izključno uporabniku in njegovi uporabi.

F31: Sprogramirati izpis Načrta trajnostnih ukrepov, ki naj naj zajema:
naslov dokumenta (prednastavljeno: Načrt trajnostnih ukrepov)
naziv destinacije (avtomatsko)
logotip destinacije (avtomatsko)
logotip Slovenia Green ustrezne barve (bronze, silver, gold, platinum(/avtomatsko/
datum, ko je bil dokument ustvarjen (avtomatsko)
oseba, ki je dokument ustvarila (=uporabnik, registriran v NIS, avtomatsko)
obdobje, ki ga ukrepi v načrtu zajemajo (vnese uporabnik sam ročno, pri čemer je maksimalno obdobje 3 leta);
pregled aktualnega stanja (število ukrepov v sistemu, od tega xx aktivnih, xx že uresničenih)
uvodni tekst (opcijsko; vnese uporabnik ročno)
izpis vseh ukrepov s podatki, kot so vneseni na platformo (tj. naziv ukrepa, kratek opis, nosilec, trajanje, finančna sredstva, prioriteta)

F32: Uporabnik lahko izbere, ali želi izpis zgolj aktivnih (neuresničenih ukrepov) ali tudi uresničenih. Izbere lahko tudi obdobje – npr. izpis ukrepov, ki so bili vneseni v sistem med 1. 1. 2022 in 1. 1. 2024, ne glede na njihov status – in vrstni red, v katerem

F33: Omogočiti izpis Načrta trajnostnih ukrepov v pdf-ju, wordu in excelu.

F34: Enako kot znotraj sistema naj ima uporabnik tudi pri pripravi pdf-a možnost nastaviti, v katerem vrstnem redu naj se ukrepi izpišejo (npr. po vrsti, kot si sledijo v standardu, po prioritetah, po ocenjeni finančni vrednosti…)

6.4.4. LETNO POROČILO O URESNIČEVANJU UKREPOV

Uporabniki vsako leto pripravijo letno poročilo o uresničevanju ukrepov.

Uporabnik ima že sedaj možnost povzeti ukrepe v pdf dokument Action Plan, ki ga po novem v 6.4.4 slovenimo v Poročilo o uresničevanju ukrepov.

Način, na katerega smo nastavili 6.4.3, je uporaben tudi za letno poročilo, spodaj posredujemo zgolj tri razlike in eno dodatno funkcionalnost:

F35: Sprogramirati Poročilo o uresničevanju ukrepov, ki je enak kot Načrt trajnostnih ukrepov v 6.4.3 z naslednjimi razlikami:
naslov dokumenta (prednastavljeno: Letno poročilo o uresničevanju ukrepov)
obdobje, ki ga ukrepi v poročilu zajemajo, je enako obdobju, kot ga je zajemal Načrt trajnostnih ukrepov v 6.4.3.
uvodni tekst (obvezno – refleksija uresničevanja Načrta; vnese uporabnik ročno)
prikaz napredka v primerjavi z zadnjim Načrtom trajnostnih ukrepov

F36: Sprogramirati poročanje s spustnim seznamom:
Poleg uresničenega/v popolnosti izvedenega ukrepa in takojšnjega poziva k dokazilom kot opredeljeno v F25, za letna poročila za vsak ukrep, o katerem uporabnik na platformi poroča, omogočiti spustni seznam, kjer uporabnik označi stopnjo uresničevanja ukrepa (npr. “ukrepa nismo izvedli”, “ukrep smo delno izvedli”, “ukrep smo v popolnosti izvedli”, “ukrep je v izvajanju”). S tem se uporabnik samooceni in to ne vpliva na končno oceno, je pa neka dodatna orientacija za uporabnika, ko poroča, da vidi, kje so z uresničevanjem ukrepov.

Priloga št. 7

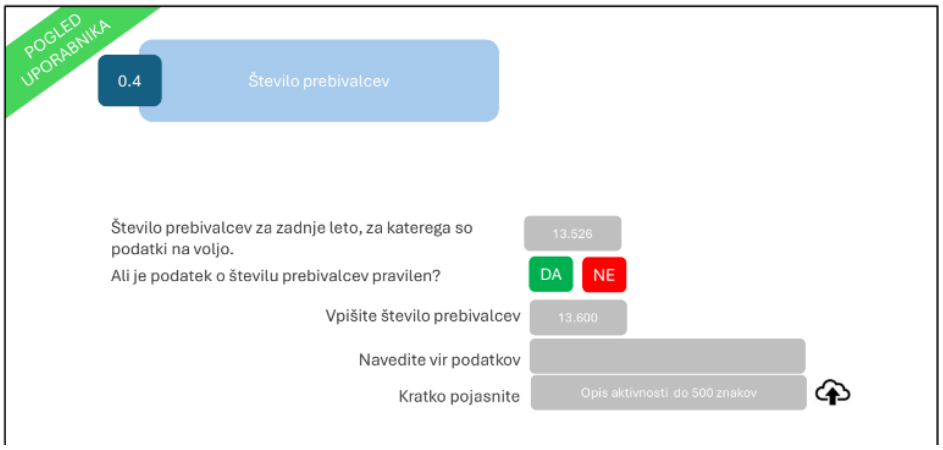
SLOVENIA GREEN – PRIPRAVA TEHNIČNE REŠITVE

V Prilogi 7 predstavljamo tehnično rešitev, kako naj deluje oz. kako naj se tehnično pripravijo vnosna polja, skladno s tipskimi primeri v Prilogi 5. Vsaka rešitev/slide ima v spremnem tekstu jasno zapisano na kateri tipski primer iz Priloge 5 se navezuje, oz. ga tehnično podpre.

Tehnična rešitev bo v NIST nadomestila delovanje dosedanje platforme. Ker ta trenutno služi tako uporabniku za vnos vsebine (odgovorov z dokazili) kot ocenjevalcu za vrednotenje/oceno teh vsebin, sta v tehnični rešitvi predstavljena oba pogleda: pogled uporabnika in pogled ocenjevalca.

Pri predstavljenih rešitvah gre za NOVE REŠITVE, saj predlaganega načina vnosa vsebin in vsega, kar se veže na vrednotenje teh vsebin, dosedanja platforma ni omogočala.

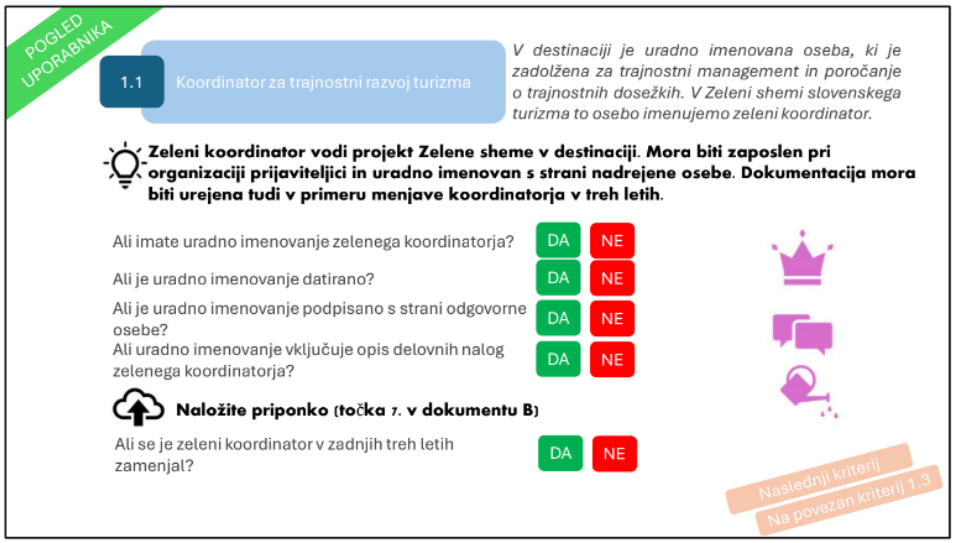
Slika 7.1.: Pogled uporabnika 0.4. Število prebivalcev



Gre za povsem osnoven tipski predlog v. iz Priloge 5: Vnos številčnega kazalnika (avtomatski).

V prvo sivo vnosno polje se število avtomatsko prenese iz NIST-a. Uporabnik ima vsako avtomatsko preneseno število možnost popraviti (urediti), če to ni pravilno (označi odgovor NE, podatek ni pravilen). V tem primeru se mu odprejo dodatna vnosna polja, v katera mora vpisati pravo številko, vir podatka, kratko razlago in priložiti dokazilo.

Slika 7.2.: Pogled uporabnika 1.1. Koordinator za trajnostni razvoj turizma



1

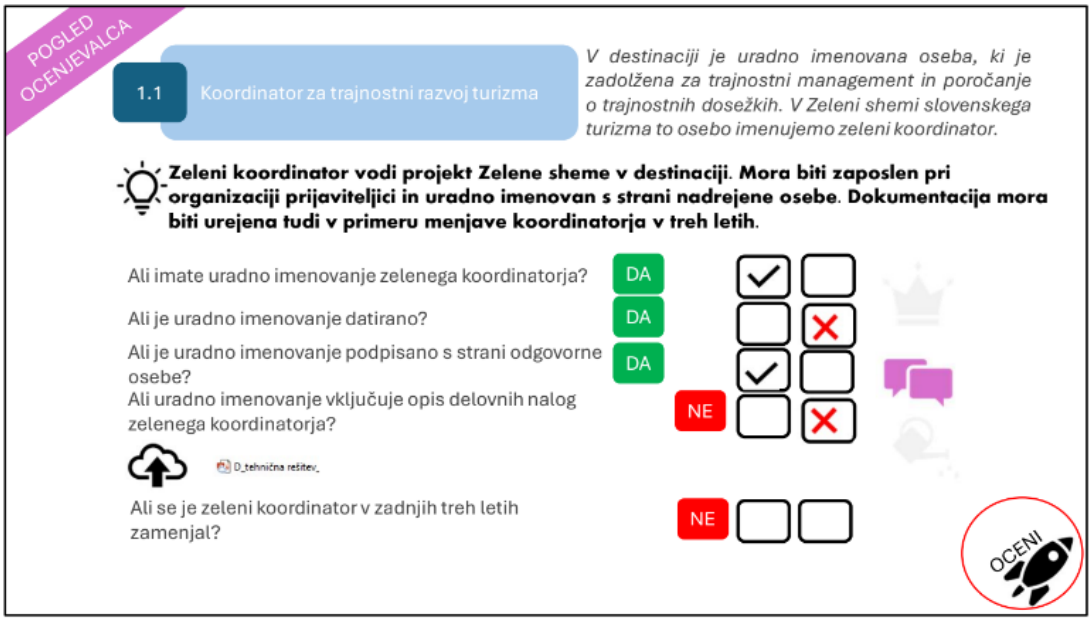
Vsak kriterij je še vedno sestavljen iz zaporedne številke, naziva in kratkega opisa (na sliki desno zgoraj). Ikona sijalke kratko osmišlja kriterij in kazalnike v nadaljevanju (do sedaj v zavihku Guidance). Uporabnik skozi novo postavljena vprašanja (v trenutnem standardu jih najdemo pod ‚Kaj vrednotimo') klika na odgovore DA ali NE, vedno je možen samo en odgovor. Da lahko uporabnik zaprosi za presojo, mora povsod označiti DA/NE (sistem to v zadnjem koraku avtomatsko preveri, kot zapisano v prilogi 11). Na sliki je prikazana tudi druga novost (priloga 11), ki omogoča uporabniku, da gre pri izbranih kriterijih lahko z gumbom na drug ‚povezan' kriterij in ne na naslednjega po zaporedni številki (temveč naslednjega po povezani vsebini.

Prikazan je tudi pogojni kazalnik, ki se dalje odpira samo, če uporabnik označi DA (npr.: da se je v zadnjih treh letih koordinator zamenjal). V takih primerih se mu odprejo dodatna polja.

Za dobre prakse je pri kriterijih, kjer taka praksa obstaja, na vizualizaciji dodana ikona krone (ta lahko utripa, če je uporabnik ni še nikoli odprl). Ob kliku nanjo se pojavi pop-up okence z opisom dobre prakse, slikovnim gradivom in povezavo do daljšega opisa na zunanjem spletišču. Izmenjava komentarjev se izvaja na ravni kazalnika z ikono sporočila. V Prilogi 6 je natančno pojasnjeno, kateri tipi komentarjev obstajajo in kako naj se prikazujejo.

Z ikono kanglice uporabnik doda ukrepe, s katerimi krepi/izboljšuje/nadgrajuje svoje delovanje. Ukrep se vedno veže na kriterij oz. kazalnik, vsebinsko in opisno ga uporabnik napiše čisto po svojih željah na predvnesen obrazec. Vsi ukrepi se povzamejo v pdf (več v Prilogi 6, poglavje 4).

Slika 7.3.: Pogled ocenjevalca 1.1. (a) Koordinator za trajnostni razvoj turizma



Tehnična rešitev pogleda ocenjevalca

Ocenjevalec vidi izpolnjene odgovore na vsa vprašanja. Dodatno ima ocenjevalec vnosna prazna polja za vsako vprašanje, kjer ima na voljo 2 možnosti – ali kazalnik označi kot izpolnjen (s kljukico) ali neizpolnjen (z ‚x'). Če odgovora ne more vrednotiti, izbere ikono sporočila in vnese eksterni vmesni komentar, na katerega lahko uporabnik odgovori.

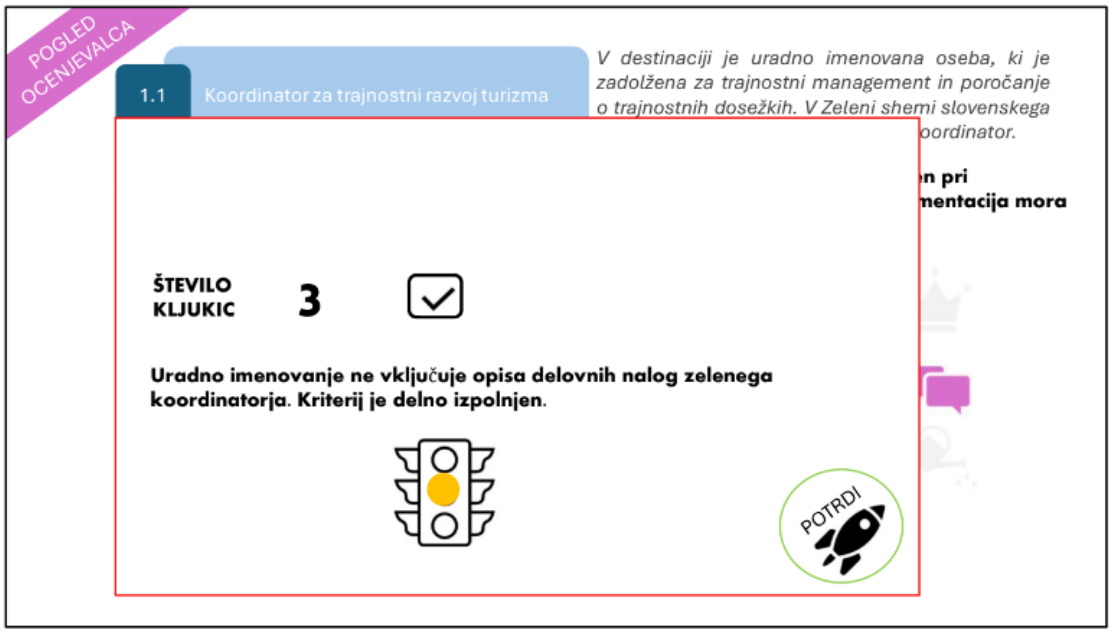
Pri ikoni za nalaganje dokazil namesto navodila vidi dejansko naložene dokumente. (ustreznost dokazila ni treba potrjevati s kljukico, saj če to ni v redu, ocenjevalec že prej poda komentar v sporočilu).

Ikon krone in kanglice ocenjevalec ne vidi, saj zanj niso relevantni.

Po zaključeni izmenjavi komentarjev in po vnesenih dopolnitvah oz. spremembah s strani uporabnika ocenjevalec po še vedno lahko revidira svojo odločitev o podeljenih kljukicah ali križcih.

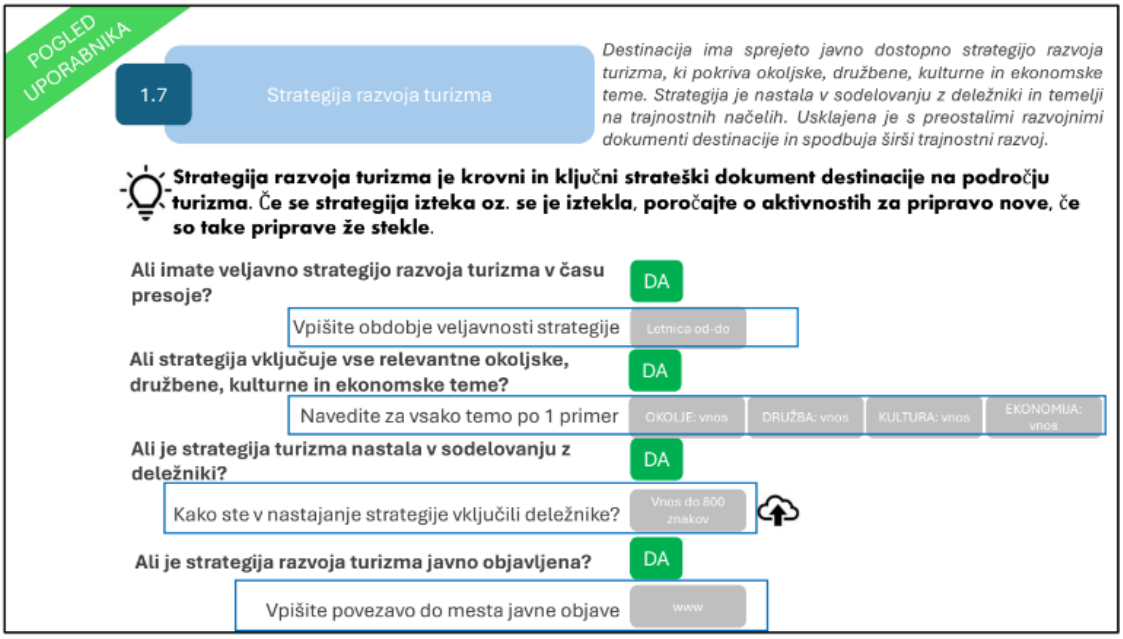
Gumb Oceni je namenjen samodejnemu preračunu končne ocene, kot si ga želimo in ga opisujemo v Prilogi 11 ter na naslednjem slajdu.

Slika 7.4.: Pogled ocenjevalca 1.1. (b) Koordinator za trajnostni razvoj turizma



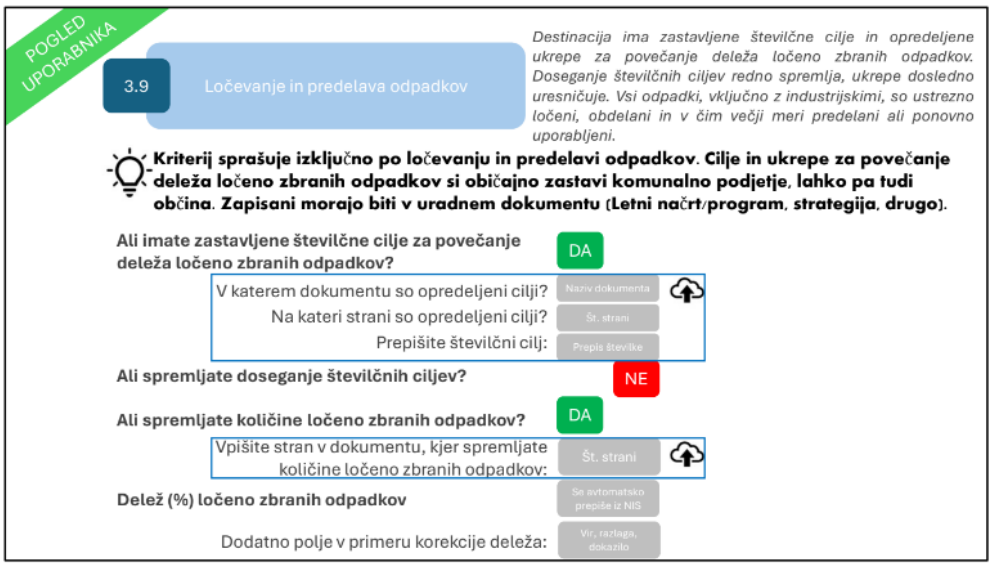
V prilogi 11 predlagamo, da bi sistem sčasoma na podlagi kljukic in križcev sam podelil oceno na semaforju in napisal komentar, kar prikazujemo zgoraj.

Slika 7.5.: Pogled uporabnika 1.7 Strategija razvoja turizma



V prilogi 5. smo opisali tipski predlog (vi). Vnos številčnega kazalnika (ročni).
Zgoraj ga predstavljamo v kombinaciji s predlogom (iv). Enostaven vnos besedila.
Uporabnik izbira med DA in NE. Vsakič ko izbere DA, se mu odprejo dodatna vnosna polja za številčni kazalnik ali besedilni vnos. Če izbere NE, se nadaljnja polja ne odprejo.

Slika 7.6.: Pogled uporabnika: 3.9 (a) Ločevanje in predelava odpadkov



V prilogi 5 smo izdelali tipski predlog (ii). multiple-choice, možnih več odgovorov, ki je povezan tudi s predlogom (iii). Prilaganje dokazil na organiziran način. Na zgornji sliki smo prikazali uporabo.

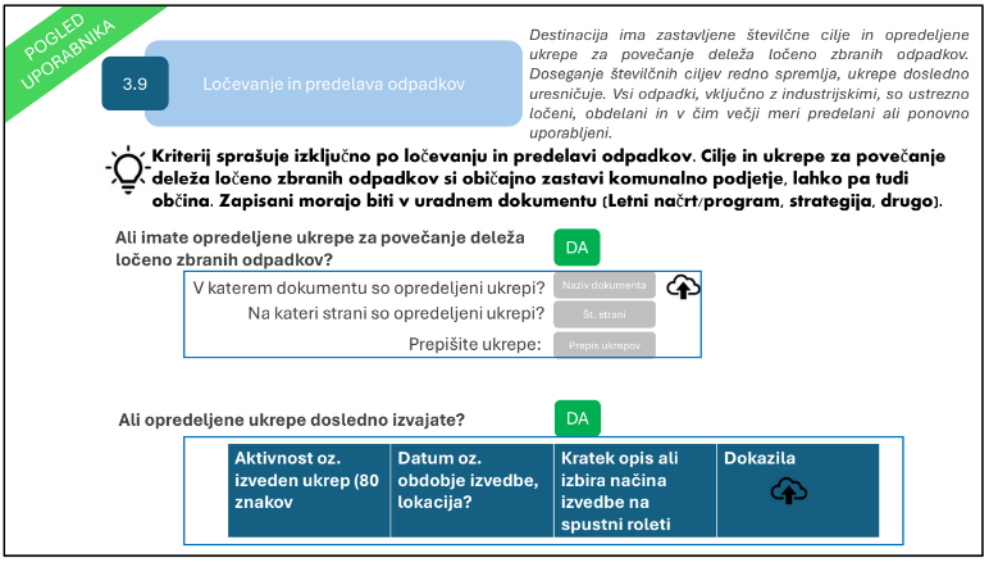
Enako kot na prejšnjem slajdu tudi tu velja:
uporabnik izbere NE = nadaljnja polja se ne odprejo; nadaljuje na naslednji kazalnik/ vprašanje
uporabnik izbere DA = odprejo se podrobnejša vnosna polja (besedilna ali številčna), označena v modrem okvirju.

Primer: Uporabnik označi, da ima zastavljene številčne cilje. Odprejo se mu polja, kamor mora vpisati stran dokumenta, kjer je ta cilj zapisan, in dokument naložiti. Cilj mora tudi prepisati. Polja za vnose so omejena. Če gre v nadaljevanju poročanja za isto priponko, ki jo je že naložil, mu je ni potrebno ponovno prilagati, ampak se nanjo lahko le sklicuje (kot predvideva točka vii, priloga 5).

Na zgornjem primeru se delež ločeno zbranih odpadkov avtomatsko prepiše iz NIST (tipski predlog v. Vnos številčnega kazalnika avtomatski). Pri tem veljajo pravila, opisana na prvem slajdu tega dokumenta in v prilogi 5.

OPOMBA: Nekam bi bilo smiselno umestiti navodila, kaj naj uporabnik v izbrana polja napiše, kaj iščemo (lahko ob prehodu z miško, lahko pop-up okence, lahko znak INFO v krogcu ki ob kliku pokaže navodilo, lahko so v sivem polju prednastavljeni začetki stavkov, ali pa z belo pisavo tekst-navodilo, ki se takoj ko uporabnik začne pisati umakne, kot predvideno zgoraj na sliki).

Slika 7.7.: Pogled uporabnika: 3.9 (b) Ločevanje in predelava odpadkov

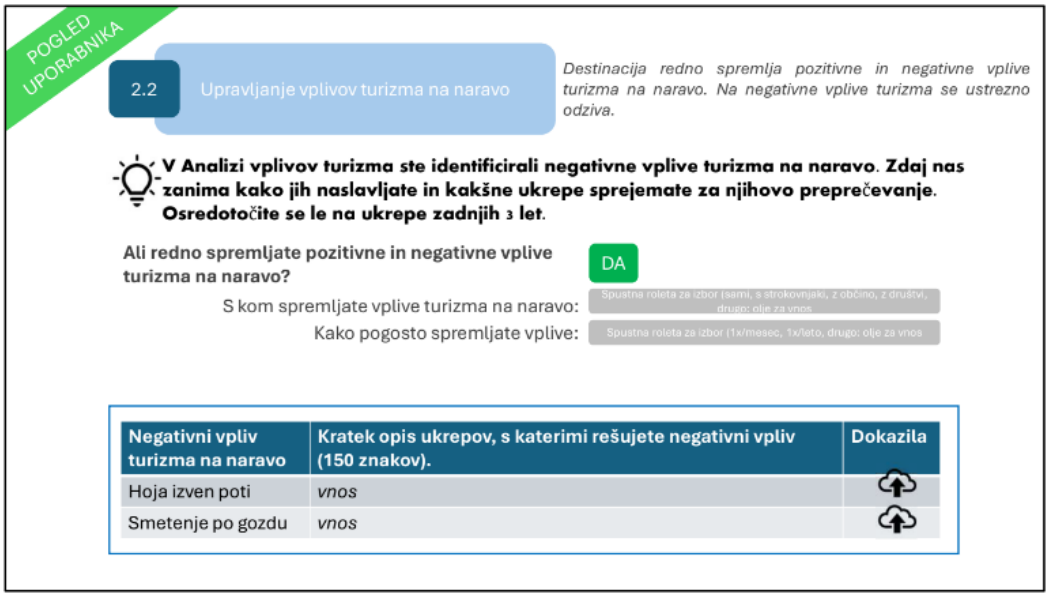


Tipski predlog iii. v prilogi 5 poudarja organizirano nalaganje dokazil. Zgoraj je primer tabele.

Prvi kazalnik sprašuje po ukrepih za povečanje deleža ločeno zbranih odpadkov. Če uporabnik odkljuka DA (=imam ukrepe), se mu odprejo nadaljnja vnosna polja, kamor vpiše dokument, v katerem so ukrepi zapisani, stran tega dokumenta in naloži dokument. (Če je dokument enkrat že naložil, velja pravilo za že naložene priponke). Ukrepe nato iz dokumenta tudi prepiše.

Naslednji kriterij ga vpraša, ali ukrepe tudi izvaja. Če označi DA, se ustvari tabela, v kateri se samodejno pojavijo vsi ukrepi, ki jih je vpisal ob prejšnjem kazalniku. S tem dobimo sledljivost in povezljivost. V tabelo nato vnese, kdaj je bil ukrep izveden, ga na kratko opiše in priloži omejeno število dokazil.

Slika 7.8.: Pogled uporabnika: 2.2 Upravljanje vplivov turizma na naravo



Podobno kot na prejšnjem slajdu tudi v tem primeru prikazujemo tehnično rešitev s tabelo.

Posebnost tega prikaza je, da kriterij črpa od drugega kriterija.

Uporabnik pri kriteriju 1.6 vpiše negativne vplive turizma na naravo, ki se nato avtomatsko prepišejo v kriterij 2.2 (na sliki). Na tem mestu nato uporabnik pojasni, kako izzive rešuje.

Priloga št. 8

SLOVENIA GREEN – AVTOMATIZIRANI OPOMNIKI

Pravilnik Slovenia Green natančno opredeljuje vse obveznosti destinacij in ponudnikov, vključno z roki za pripravo in oddajo posameznih dokumentov (akcijski načrt, poročilo o izvedenih aktivnostih, veljavnost certifikatov...). Roki za oddajo posameznih dokumentov so določeni glede na datume certificiranja in re-certificiranja, kar omogoča prednastavitev opomnikov ob poteku omenjenih rokov.

8.1. AVTOMATIZIRANI OPOMNIKI ZA DESTINACIJE

Za avtomatske opomnike in sledenje vsem korakom so za vsako destinacijo v Zeleni shemi pomembni naslednji datumi:

- datum, ko je bil izdano poročilo o presoji (t.i. Audit Report) – v nadaljevanju D1
- datum, ko je bil destinaciji posredovan rezultat s strani STO – D2
- datum veljavnosti certifikata – D3
- rok za oddajo zahtevka za presojo – D4
- rok za oddajo letnega poročila – D5
- rok za oddajo akcijskega načrta ukrepov – D6

TRENUTNO:
D1 in D3 se v sistem trenutno vneseta ročno (enkratno),
D5 se trenutno v sistem vnese ročno in se tekom veljavnosti certifikata vmes 1x ročno popravi,
D2 trenutno v sistem ni vnesen,
D4 sistem izračuna avtomatsko glede na D3,
D6 sistem izračuna avtomatsko glede na D1 (napaka! moral bi glede na D2).

**NOVO (povozi TRENUTNO): V NIST-u bi se vsi datumi morali shranjevati avtomatsko, in sicer:*
D1: ko ocenjevalka zaključi pisanje poročila o presoji (Audit Report), klikne na gumb. S tem je proces zaključen in ta datum se avtomatsko shrani kot D1.
D2: ko Slovenska turistična organizacija pregleda poročilo o presoji, se to s klikom na gumb avtomatsko prek NIS-a pošlje destinaciji. Ta datum se shrani kot D2.
D3: ker je certifikat veljaven 3 leta od dne, ko je bilo izdano poročilo o presoji (D1), je D3 = D1 + 3 leta.
D4: ker je rok za oddajo zahtevka za presojo dva meseca pred iztekom certifikata (D3), je D4 = D3 minus 2 meseca.
D5: roka za oddajo letnega poročila sta dva, in sicer 16 mesecev po D2 in 28 mesecev po D2. Da bi bil D5 vedno pravilen, bi moral imeti administrator možnost potrditi, da je bila obveznost oddaje letnega poročila 16 mesecev po D2 opravljena – takrat bi se D5 podaljšal za nadaljnjih 12 mesecev (na 28 mesecev po D2).
D6: rok za oddajo akcijskega načrta ukrepov je štiri mesece po tem, ko je destinacija prejela rezultat od STO (D2); D6 je torej D2 + 4 mesece

Na zgornje datume D1-D6 se vežejo tudi avtomatski opomniki, ki so poslani na e-naslov uporabnika, registriranega v platformi Slovenia Green. **NIST naj omogoči, da se avtomatska sporočila izpišejo/prikažejo tudi znotraj sistema NIST.*

V spodnji tabeli so povzeti naslovi, vsebina in časovnica vseh opomnikov za destinacije:

naslov e-sporočila in časovnica	**vsebina e-sporočila**
a1) ZSST - obnova znaka Slovenia Green Destination // poslano 4 mesece (120 dni) pred D3	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, dne **[D3]** vam poteče veljavnost znaka Slovenia Green Destination. Za podaljšanje veljavnosti za naslednje triletno obdobje morate v skladu s 'Pravilnikom za pridobitev, vzdrževanje in obnovo znaka Slovenia Green' opraviti ponovno presojo, kar pomeni predvsem posodobitev vseh vnosov na platformi. Ponovna presoja se sklene s

	terenskim obiskom in kratkim obiskom župana. Vse o potrebnih korakih si preberite v Priročniku na str. 24 (11. korak: Ponovna presoja in terenski obisk). Z uspešno opravljeno ponovno presojo se vam veljavnost znaka, s tem pa tudi podporne in promocijske aktivnosti z naše strani, podaljša za naslednje triletno obdobje. Ključno: Rok za obnovo vnosov na platformi je [**D4]**, kar je dva meseca pred iztekom veljavnosti certifikata. Na platformo vnašajte le aktivnosti in ukrepe, ki ste jih izvedli v zadnjih treh letih. Starejše vnose zaradi preglednosti lahko pobrišete. Ko z vnosi zaključite, zahtevek za presojo oddajte preprosto s klikom na gumb "Oddaj zahtevek za presojo". Oddaji zahtevka za presojo sledi terenski obisk, za katerega se boste dogovorili neposredno s preveriteljico. Obnovljeni znak Slovenia Green Destination boste prejeli po e-pošti s strani STO. Celoten postopek traja približno dva meseca. Če je v vaši občini v obdobju zadnjih treh let prišlo do menjave župana, ne pozabite, da mora tudi novi župan podpisati Zeleno zavezo. Na novo podpisano zavezo naložite neposredno na platformo ob kriterij 0.8. Vsaka tri leta mora zeleni koordinator opraviti test za zelene koordinatorje, ki ga naložite ob kriterij 1.3. Uspešni obnovi znaka Slovenia Green Destination sledi priprava akcijskega načrta ukrepov za naslednje triletno obdobje. Več informacij v zvezi s tem vam bomo poslali pozneje. V primeru dodatnih vprašanj nam pišite ali nas pokličite. Lepo vas pozdravljam in želim uspešno delo pri obnovi znaka Slovenia Green, Katarina Dolinar
a2) ZSST - opomnik za obnovo znaka Slovenia Green Destination // poslano 3 mesece (90 dni) pred D3	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, s tem sporočilom vas zgolj prijazno opominjam, da vam **[D3]** poteče veljavnost certifikata Slovenia Green Destination. Z vnosi na platformo morate zaključiti do **[D4].** Ob zaključku kliknite na gumb Oddaj zahtevek za presojo. Platforma se bo zaklenila, akreditirani partner pa bo prejel avtomatsko obvestilo in pričel s pregledom vaših vnosov. Sledijo koraki, opisani v mojem prejšnjem e-mailu na to temo. Za več informacij vam je na voljo akreditirani partner. Upam, da vam gre izpolnjevanje kriterijev dobro od rok! Lep pozdrav, Katarina Dolinar
b1) ZSST - oddaja letnega poročila o uresničevanju ukrepov Slovenia Green // poslano 1 mesec (30 dni) pred D5	Spoštovani, ob presoji po standardu Slovenia Green preveriteljice v kriteriju 1.16 vrednotijo, ali ste destinacije vsako leto pripravile tako imenovano Letno poročilo o uresničevanju akcijskega načrta trajnostnih ukrepov in nam ga posredovale v vednost. Poročilo najlažje pripravite s spletno platformo v zavihku Action Plan, v katerem posodobite status predvidenih ukrepov. V uvodu v poročilo nato povzamete glavne aktivnosti, ki ste jih v zadnjih 12 mesecih uspešno izvedli, pa tudi razloge za neizvedene aktivnosti iz akcijskega načrta. Platforma končni dokument ustvari avtomatsko. Podrobnejša navodila o pripravi letnega poročila najdete v Uporabniškem priročniku za destinacije in v videih Akcijski načrt in Letno poročilo. Rok za oddajo vašega letnega poročila je **[D5].** Poročilo v obliki PDF dokumenta pošljite na moj e-naslov in na e-naslov akreditiranega partnerja (ideje@goodplace.si), ne pozabite pa ga naložiti tudi na platformo ob kriterij 1.16. Za vsa dodatna vprašanja sem vam na voljo po mailu in telefonu. Lep pozdrav, Katarina Dolinar

b2) ZSST - prvi opomnik za oddajo letnega poročila o uresničevanju ukrepov Slovenia Green // poslano 14 dni pred D5	Spoštovani, to sporočilo je le prijazen opomnik, da je rok za oddajo vašega letnega poročila o uresničevanju akcijskega načrta trajnostnih ukrepov **[D5].** Poročilo v obliki PDF dokumenta pošljite na moj e-naslov in na naslov akreditiranega partnerja (ideje@goodplace.si). Ne pozabite ga naložiti tudi na platformo ob kriteriju 1.16. Lep pozdrav, Katarina Dolinar
b3) ZSST - drugi opomnik za oddajo letnega poročila o uresničevanju ukrepov Slovenia Green // poslano 14 dni po D5	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, rok za oddajo vašega letnega poročila o uresničevanju akcijskega načrta trajnostnih ukrepov je bil **[D5].** Prosim vas, da mi letno poročilo pošljete v roku največ 10 dni na moj e-naslov in na naslov akreditiranega partnerja (ideje@goodplace.si). Ne pozabite ga naložiti tudi na platformo ob kriteriju 1.16. Hvala in lep pozdrav, Katarina Dolinar
c1) ZSST - priprava akcijskega načrta Slovenia Green // poslano 2 meseca (60 dni) pred D6	Spoštovani, dne **[D2]** smo vam poslali rezultat Slovenia Green. Ob ponovni presoji bodo preveriteljice ob kriteriju 1.8 vrednotile, ali ste v štirih mesecih po pridobitvi znaka izdelali akcijski načrt trajnostnih ukrepov za obdobje do naslednje presoje. Rok za vašo destinacijo se izteče **[D6]**, zato vas s tem sporočilom zgolj prijazno opominjam, da na akcijski načrt ne pozabite. Akcijski načrt najlažje ustvarite s pomočjo platforme, pod zavihkom Action Plan (navodila najdete v Prilogi 4 k Priročniku). V njem opredelite aktivnosti, časovni in finančni okvir ter odgovorne osebe oziroma organizacije za izvedbo ukrepov za še bolj trajnosten razvoji turizma v vaši destinaciji. Poleg ukrepov si v njem zastavite tudi konkretne cilje. Vse o pripravi akcijskega načrta si lahko preberete v Priročniku za pridobitev, vzdrževanje in obnovo znaka Slovenia Green na str. 20 ali si ogledate video Akcijski načrt. Ko boste imeli akcijski načrt izdelan in boste z njim seznanili občinski svet, o tem obvestite mene in našega akreditiranega partnerja (ideje@goodplace.si). Vsa dokazila naložite tudi na platformo Slovenia Green ob kriterij 1.8. Lep pozdrav, Katarina Dolinar
c2) ZSST - opomnik za pripravo akcijskega načrta Slovenia Green // poslano 2 tedna (14 dni) pred D6	Spoštovani, čez dva tedna se izteče priporočeni rok za izdelavo akcijskega načrta trajnostnih ukrepov, ki ga pripravljate v okviru Zelene sheme slovenskega turizma. Prepričani smo, da načrt že aktivno zaključujete, to sporočilo je le prijazen opomnik, da nanj ne pozabite. Ko bo akcijski načrt trajnostnih ukrepov dokončan in boste z njim seznanili občinski svet, dokazila pošljite na moj e-naslov in na naslov našega akreditiranega partnerja, ideje@goodplace.si, ne pozabite pa ga naložiti tudi na platformo Slovenia Green ob kriterij 1.8. Lep pozdrav, Katarina Dolinar

Vsi avtomatski opomniki za destinacije naj bodo poslani:

- prejemniku sporočila (posamezni destinaciji)
- v cc Slovenski turistični organizaciji (STO): katarina.dolinar@slovenia.info
- v cc akreditiranemu partnerju Zavodu Tovarna trajnostnega turizma (GP): tina@goodplace.si

8.2. AVTOMATIZIRANI OPOMNIKI ZA PONUDNIKE

Za avtomatske opomnike in sledenje vsem korakom so za vsakega ponudnika v Zeleni shemi pomembni naslednji datumi:

- datum, ko poteče veljavnost primarnega certifikata – v nadaljevanju P1

Trenutno P1 administrator v sistem vnese ročno. Veljavnost odvisna od podeljevalca certifikata in je za vsako podjetje drugačna.

NOVO: NIST naj nadomesti pošiljanje dokazil o podaljšanju primarnega certifikata po e-pošti na način, da ponudniki dokazila o podaljšanju veljavnega certifikata naložijo v svoj uporabniški profil NIST, admin pa certifikat pregleda in sprejem potrdi. Več info v nadgradnji H8. Do prehoda na nov sistem, pa mora biti omogočena trenutna funkcionalnost, da administrator v NIST-u P1 popravi ročno.

Na P1 se vežejo avtomatski opomniki, ki so poslani na e-naslov ponudnikov.

V spodnji tabeli so povzeti naslovi, vsebina in časovnica vseh opomnikov za ponudnike:

d1) ZSST - obnova znaka Slovenia Green // poslano 1 mesec (30 dni) pred P1	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, dne **[P1]** vam poteče veljavnost mednarodnega okoljskega ali trajnostnega certifikata, na podlagi katerega imate pridobljen znak Slovenia Green. Prosimo vas, da nam na e-naslov katarina.dolinar@slovenia.info takoj po obnovi mednarodnega certifikata pošljete **potrdilo o uspešni obnovi.** Na tej podlagi vam bomo podaljšali tudi veljavnost znaka Slovenia Green. Ob tej priložnosti vas želimo opomniti še na spremembo logotipov Slovenia Green za ponudnike. Vse logotipe Slovenia Green s podnapisom tipa ponudnika (npr. Accommodation, Cuisine, Travel Agency, Attraction...) morate v vseh promocijskih materialih zamenjati s splošnim logotipom Slovenia Green. Prosimo vas, da še enkrat preverite, ali uporabljate pravilen, nov logotip Slovenia Green. Lep pozdrav, Katarina Dolinar
d2) ZSST - prvi opomnik za obnovo znaka Slovenia Green // poslano 10 dni po P1	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, po podatkih, ki jih imamo na Slovenski turistični organizaciji, vam je dne **[P1]** potekla veljavnost vašega osnovnega okoljskega oz. trajnostnega certifikata, na podlagi katerega imate pridobljen znak Slovenia Green. Prosim vas, da mi v roku največ 10 dni na e-naslov katarina.dolinar@slovenia.info potrdilo o uspešni obnovi mednarodnega certifikata. Če certifikata še niste obnovili, pa mi prosim sporočite, kako napreduje proces obnove in kdaj naj bi bil ta zaključen. Hvala in lep pozdrav, Katarina Dolinar
d3) ZSST - drugi opomnik za obnovo znaka Slovenia Green // poslano 1 mesec (30 dni) po P1	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, po podatkih, ki jih imamo na Slovenski turistični organizaciji, vam je pred enim mesecem potekla veljavnost mednarodnega okoljskega oz. trajnostnega certifikata, na podlagi katerega imate pridobljen znak Slovenia Green. Prosim vas, da mi na e-naslov katarina.dolinar@slovenia.info najpozneje v roku enega tedna posredujete potrdilo o uspešni obnovi mednarodnega znaka. Če znak trenutno obnavljate, me o tem obvestite. Če znaka niste obnovili in tega niti ne nameravate, pa vam bomo žal morali odvzeti tudi znak Slovenia Green, saj je veljavnost znaka Slovenia Green direktno vezana na veljavnost mednarodnega znaka. Hvala za sodelovanje in lep pozdrav, Katarina Dolinar

Vsi avtomatski opomniki za ponudnike naj bodo poslani:

- prejemniku sporočila (posameznemu ponudniku)
- v cc Slovenski turistični organizaciji (STO): katarina.dolinar@slovenia.info
- v cc akreditiranemu partnerju Zavodu Tovarna trajnostnega turizma (GP): tina@goodplace.si
- v cc zelenemu koordinatorju oz. koordinatorici destinacije, kjer ima ponudnik lokacijo.

Če se ponudnik ne odzove na opomnik, lahko z NIST-om ponudimo nekaj rešitev:

- *pop-up okence, ki ponudnika vsakič, ko vstopi v NIST, opozori, da ni predložil dokazila o podaljšanju certifikata;*

- *zaklep dostopa do izbranih podatkov v NIST vezanih na članstvo v ZSST, dokler ne opravi obveznosti (ali naloži podaljšanega certifikata ali javi STO, da certifikata ne bo obnavljal),*
- *pop-up okence, ki vsakič, ko vstopi v NIS, zelenega koordinatorja iz destinacije, v kateri je lociran ponudnik, opozori, da določen ponudnik ni predložil dokazila o podaljšanju certifikata.*

8.3. POTREBE ADMINA ZA UREJANJE AVTOMATSKIH OPOMNIKOV ZA DESTINACIJE IN PONUDNIKE

- možnost urejanja naslova opomnika
- možnost urejanja vsebine opomnika
- **možnost nastavljanja časovnice (npr. spremeniti iz P1 + 10 dni v P1 + 14 dni)*
- **možnost spreminjanja prejemnika kopije sporočila na strani STO ali GP*
- **možnost dodajanja opomnikov*
- **možnost brisanja opomnikov*
- možnost ročnega vnašanja veljavnosti certifikatov za ponudnike (P1)
- možnost ročnega popravljanja vseh datumov in rokov za destinacije (D1 – D6)
- **možnost sprejema potrdila o podaljšanju certifikata ponudnika prek NIS*

Op: z * označeni deli so nove funkcionalnosti, medtem ko je črn tekst obstoječa funkcionalnost, ki jo potrebujemo tudi v novem sistemu, če ni napisano drugače.

Priloga št. 9

SLOVENIA GREEN – SEZNAM VPRAŠANJ V TESTU ZA ZELENE KOORDINATERJE Z OZNAČENIMI PRAVILNIMI ODGOVORI

VPRAŠANJA DRŽI / NE DRŽI (45 vprašanj)

1. Nosilec Zelene sheme slovenskega turizma je Slovenska turistična organizacija. /drži/
2. Standard Slovenia Green za destinacije je osnovan na mednarodnem standardu Green Destinations. /drži/
3. Ankete, ki jih za destinacije zahteva standard Slovenia Green, so na voljo v spletnem programu 1ka. /drži/
4. Standard Slovenia Green za destinacije je sestavljen iz 4 tematskih sklopov: Destinacijski management, Narava in okolje, Družba in kultura, Poslovanje turističnih podjetij. /ne drži/
5. Na spletni platformi za destinacije je zavihek Action Plan namenjen vpisovanju ukrepov, ki jih bo destinacija izvedla za dvig trajnosti. /drži/
6. Pogoj za znak Slovenia Green Destination Platinum je obstoj veljavne turistične strategije v destinaciji. /ne drži/
7. Pogoj za znak Slovenia Green Destination Gold je, da je v destinaciji najmanj en gostinski ponudnik z znakom Slovenia Green. /ne drži/
8. Vsaka destinacija v Zeleni shemi slovenskega turizma izpolni obrazec Zeleni DNK, v katerem poda informacije o trajnostnih značilnostih, dejstva in doživetja. /drži/
9. V Zeleni shemi slovenskega turizma se turističnim kmetijam podeli znak Slovenia Green Farm Stay. /ne drži/
10. V Zeleni shemi slovenskega turizma gostinski ponudniki podpišejo enako Zeleno zavezo kot destinacije in turistične atrakcije. /ne drži/
11. Akreditirani partner Slovenske turistične organizacije v programu Zelena shema slovenskega turizma je mednarodna organizacija Green Destinations. /ne drži/
12. Standard Slovenia Green za destinacije je osnovan na mednarodnem standardu za hotele Green Globe. /ne drži/
13. V Zeleni shemi slovenskega turizma Zeleno zavezo v imenu destinacije podpiše župan, podžupan, direktor občinske uprave ali direktor javnega zavoda za turizem. /ne drži/
14. Pogoj za znak Slovenia Green Destination Gold za destinacijo je, da je v njej najmanj en ponudnik nastanitev z znakom Slovenia Green. /drži/
15. Veljavnost znaka Slovenia Green Destination je 2 leti. /ne drži/
16. Na spletni platformi za destinacije lahko zeleni koordinator ob vsakem kriteriju v zavihku Remarks vpisuje opombe za interno rabo (podzavihek Internal Notes). /drži/
17. V Zeleno shemo slovenskega turizma se lahko vključijo turistične atrakcije, kot so gradovi in muzeji. /drži/
18. V Zeleni shemi slovenskega turizma se hotelom podeljujejo znaki Slovenia Green Bronze, Silver, Gold in Platinum. /ne drži/
19. V Zeleni shemi slovenskega turizma upravitelji plaž podpišejo Zavezo za trajnostni razvoj plaž. /ne drži/
20. Zavarovana območja, ki želijo vstopiti v Zeleno shemo slovenskega turizma, morajo pridobiti mednarodni znak Travelife. /ne drži/
21. Rok za posredovanje Akcijskega načrta ukrepov za nadaljnji razvoj trajnostnega turizma s potrdilom, da je bil ta predstavljen na občinskem svetu, je 12 mesecev po prejemu znaka in poročila o presoji. /ne drži/
22. Test za zelenega koordinatorja mora ta opraviti vsako leto najpozneje do 31. 1. /ne drži/
23. Na spletni platformi Slovenia Green je v zavihku Guidance poglavje »Kaj vrednotimo«, kjer destinacija vidi, kaj se pri posameznem kriteriju preverja. /drži/
24. Velika destinacija je lahko sestavljena največ iz treh občin. /ne drži/
25. Zeleno zavezo destinacija odda prek spletne platforme ob kriteriju 0.8. /drži/
26. Destinacija mora mnenje prebivalcev o turizmu preveriti najmanj vsaka 3 leta, sicer ji podeljevalec odvzame znak. /ne drži/
27. Vzorec je reprezentativen, če destinacija anketira najmanj 20 prebivalcev. /ne drži/
28. Za izračun velikosti vzorca pri anketiranju se priporoča uporaba orodja Survey Monkey. /drži/
29. Priloge na platformi Slovenia Green se nalagajo in urejajo v File Managerju. /drži/

30. Kriterij 6.6 zahteva, da destinacija turistična podjetja osvešča o racionalni rabi vode. /ne drži/
31. Zeleni DNK destinacija opredeli na obrazcu, ki ga po navadni pošti pošlje STO. /ne drži/
32. Destinacija mora svoj Zeleni DNK obvezno posodobiti vsako leto, sicer ji podeljevalec odvzame znak. /ne drži/
33. Znak Slovenia Green lahko pridobijo tudi gorski centri. /drži/
34. Znak Slovenia Green lahko pridobijo turistične agencije, ne pa tudi organizatorji potovanj. /ne drži/
35. Cena obnove znaka Slovenia Green za destinacije je odvisna od števila turističnih prihodov v zadnjem letu, za katerega so na voljo uradni podatki. /ne drži/
36. Vsi člani Zelene ekipe morajo opraviti test za Zelenega koordinatorja. /ne drži/
37. Čeprav je merilo 3.5 zaklenjeno, morajo destinacije, ki želijo pridobiti zlat ali platinast znak, na ta vprašanja odgovoriti. /ne drži/
38. Svetovna turistična organizacija opredeljuje trajnostni turizem kot “turizem, ki v celoti upošteva sedanje in prihodnje ekonomske, družbene in okoljske vplive ter zadovoljuje potrebe obiskovalcev, (turistične) industrije, okolja in lokalnih skupnosti.” /drži/
39. Kratica za Svetovno turistično organizacijo je GSTC. /ne drži/
40. ETC oz. Evropska potovalna komisija je združenje evropskih nacionalnih turističnih organizacij. /drži/
41. Znak Slovenia Green za destinacije velja tri leta od dne, ko Slovenska turistična organizacija destinaciji pisno sporoči rezultat. /ne drži/
42. Da se opravi terenski obisk, mora destinacija po drugem pregledu vnosov doseči najmanj prag za bronasti znak. /drži/
43. Zavihek Best Practices je namenjen zgolj predstavitvi dobrih praks iz tujine. /ne drži/
44. Cena pridobitve znaka Slovenia Green za destinacije je odvisna od števila turističnih prenočitev v zadnjem letu, za katerega so na voljo uradni podatki. /drži/
45. Med Uporabnimi gradivi najdemo tudi dokument »20 primerov dobrih praks destinacij, vezanih na ukrepe v okviru Zelene sheme«. /drži/

IZBIRNA VPRAŠANJA, vedno možen samo 1 odgovor (30 vprašanj)

1. Za zelenega koordinatorja velja, da…

a. naj bo zaposlen pri organizaciji prijaviteljici na področju (trajnostnega) turizma.
b. naj vzdržuje redno komunikacijo z upravljavcem Zelene sheme slovenskega turizma in njenim akreditiranim partnerjem.
c. naj opravlja nalogo vnosa podatkov na spletno platformo.
d. Vse zgoraj našteto.

2. Zelena ekipa …

a. naj ima obvezno od 6 do 10 članov.
b. naj se srečuje mesečno, saj je to ena od zahtev standarda.
c. **naj bo sestavljena iz kompetentnih članov, ki lahko pripomorejo pri razvoju trajnostnega turizma v destinaciji**.
d. Vse zgoraj našteto.

3. Zeleno zavezo slovenskega turizma v imenu destinacije podpiše…

a. župan
b. direktor organizacije prijaviteljice (npr. javnega zavoda za turizem)
c. zeleni koordinator
d. Kdorkoli od zgoraj naštetih.

4. Zelena shema slovenskega turizma destinacijam priporoča, da ločeno anketirajo naslednje skupine deležnikov:

a. prebivalce, zaposlene v turizmu in gostinstvu, domače turiste, tuje turiste, izletnike, nevladne organizacije, lokalne obrtnike, kmete
b. obiskovalce, prebivalce, turistična podjetja
c. zaposlene v organizaciji prijaviteljici, prebivalce, obiskovalce prireditev

5. Ob oddaji zahtevka za presojo zeleni koordinator in preveritelj opravita…
a. eno izmenjavo komentarjev in dopolnitev.
b. dve izmenjavi komentarjev in dopolnitev.
c. Odvisno od medsebojnega dogovora.

6. Preveritelj ob pregledu platforme vsak kriterij oceni na tribarvni lestvici. Z rumeno označi kriterije, pri katerih destinacija …
a. zahteve standarda v popolnosti izpolnjuje.
b. zahteve standarda delno izpolnjuje.
c. ne izpolnjuje zahtev standarda.

7. Katerega izmed mednarodnih certifikatov Zelena shema slovenskega turizma ne priznava?
a. Green Key
b. Travelife
c. Hilton LightStay
d. Nobenega od zgoraj naštetih.

8. Prijavo za pridobitev znaka Slovenia Green ponudnik skupaj z obveznimi prilogami odda Slovenski turistični organizaciji …
a. kadarkoli po objavi vsakoletnega *Poziva k oddaji prijav za pridobitev znaka Slovenia Green za ponudnike* (ta je objavljen okvirno februarja) in najpozneje do 31. 12. tekočega leta.
b. kadarkoli v letu in najpozneje do 15. 10. tekočega leta.
c. Ponudniki prijave za pridobitev znaka Slovenia Green ne oddajo Slovenski turistični organizaciji, saj znak podeljuje Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport.

9. Zavarovano območje, ki želi pridobiti znak Slovenia Green, to stori …
a. na podlagi enega izmed mednarodnih znakov, ki jih priznava Zelena shema slovenskega turizma za zavarovana območja.
b. na način, kot velja za destinacije.
c. Zavarovanim območjem sta na voljo oba zgoraj opisana načina.
d. Nobeden izmed zgoraj opisanih načinov ne drži.

10. Katerega izmed spodnjih mednarodnih certifikatov izdaja Evropska komisija, v Sloveniji v njenem imenu ARSO?
a. Ecocamping
b. EU Ecolabel
c. Modra zastava
d. Nobenega od naštetih.

11. Kateri tematski sklop ni del standarda Slovenia Green za destinacije?
a. Destinacijski management
b. Narava in okolje
c. Kultura in tradicija
d. Poslovanje turističnih podjetij in komunikacija

12. Za zelenega koordinatorja velja, da ….
a. naj bo formalno imenovan s strani organizacije prijaviteljice za celoten čas trajanja projekta.
b. je oseba, ki deležnikom v destinaciji nudi vse potrebne informacije v zvezi z Zeleno shemo slovenskega turizma.
c. je odgovoren za poročanje Slovenski turistični organizaciji.
d. Vse zgoraj našteto.

13. Kaj izmed spodaj naštetega ni namen terenskega obiska?
a. Ogled ene ali več sestavin zelenega DNK destinacije.
b. Osebno srečanje preveritelja z zelenim koordinatorjem, županom in ključnimi deležniki.
c. Osebno srečanje preveritelja in zelenega koordinatorja, na katerem preveritelj zelenemu koordinatorju poda natančna navodila in namige za izboljšavo vnosov ter svetuje v zvezi z izvedbo dodatnih aktivnosti.

14. Preveritelj ob pregledu platforme vsak kriterij oceni na tribarvni lestvici. Kriterije, pri katerih destinacija zahteve standarda v popolnosti izpolnjuje, označi z …
a. oranžno
b. vijolično
c. sivo
d. zeleno

15. Katerega izmed mednarodnih certifikatov priznava Zelena shema slovenskega turizma za ponudnike?
a. EarthCheck
b. TourCert
c. Biosphere
d. Hostelling International's Quality and Sustainability

V Zeleni shemi slovenskega turizma so destinacijam za doplačilo na voljo naslednji neobvezni moduli:
a. modul za outdoor
b. modul za kulturo
c. modul za gastronomijo
d. Vsi zgoraj našteti moduli.

17. Gostinski ponudniki lahko pridobijo znak Slovenia Green na podlagi mednarodnih znakov…
a. Green Globe in Green Key
b. **B Corp, Good Travel Seal in Green Key**
c. LEAF in Green Globe
d. EU Ecolabel in Travelife

18. Katera izmed spodnjih destinacij nosi najbolj žlahtno barvo znaka Slovenia Green Destination?
a. Celje
b. Laško
c. Maribor
d. Žalec

19. Naslov kriterija 1.20 v standardu Slovenia Green, je…
a. »Javno poročanje«
b. »Zeleno javno naročanje«
c. »Javno poročanje o trajnostnih dosežkih«
d. »Obveščanje o podnebnih spremembah«

20. Za vzdrževanje znaka Slovenia Green Destination mora destinacija …
a. pripraviti in lokalno uskladiti Akcijski načrt ukrepov.
b. opredeliti Zeleni DNK.
c. najmanj vsaka tri leta izvesti ponovno presojo s terenskim obiskom.
d. Vse zgoraj našteto.

21. Destinacije, ki so sestavljene iz več občin in želijo opravljati skupno presojo (t. i. velike destinacije), morajo za to izpolnjevati naslednje pogoje:
a. ob prvi presoji nobena od občin, ki sestavljajo veliko destinacijo, v zadnjem letu, za katerega so na voljo uradni podatki, ne sme presegati 30.000 prenočitev
b. obstoj skupnega načrta oz. strategije razvoja turizma
c. obstoj skupne organizacije za razvoj in promocijo turizma (DMO)
d. Vse zgoraj našteto.

22. Za srebrni znak Slovenia Green Destination
a. destinacija v nobeni kategoriji ne sme imeti ocene, nižje od 6,1
b. destinacija lahko ima oceno, nižjo od 6,1, v eni kategoriji
c. destinacija lahko ima oceno, nižjo od 6,1, v dveh kategorijah
d. destinacija lahko ima oceno, nižjo od 6,1, v treh kategorijah

23. Zadnja kategorija, ki je bila dodana v Zeleno shemo slovenskega turizma, ja namenjena
a. prevoznikom (Slovenia Green Transport)
b. upravljavcem smučišč (Slovenia Green Ski Slope)
c. muzejem (Slovenia Green Museum)
d. nič od naštetega

24. Opredelitev zelenega koordinatorja je v Zeleni shemi slovenskega turizma…
a. prvi korak
b. tretji korak
c. šesti korak
d. Opredelitev zelenega koordinatorja ne sodi med korake ZSST.

25. Na spletni platformi lahko destinacija v rubriki My Space – My Profile
a. spremeni podatke o zelenem koordinatorju
b. spremeni geslo
c. naloži destinacijski logotip
d. Uredi vse zgoraj našteto.

26. Test za zelene koordinatorje obvezno opravi
a) vsak član zelene ekipe
b) vsakokratni župan
c) vsakokratni zeleni koordinator
d) vsi zgoraj našteti

27. Pri določanju kvot za anketiranje obiskovalcev priporočamo, da destinacija opredeli število anketirancev glede na
a) državo izvora
b) spol
c) starost
d) Vse našteto.

28. Podpisnik Zaveze za trajnostno gastronomijo se obveže, da si bo prizadeval za
a) gastronomijo, ki temelji na uporabi sezonskih sestavin
b) zmanjševanje in ločevanje odpadkov
c) čim nižji ogljični odtis
d) Vse zgoraj našteto.

29. Strošek vstopa in članstva v Zeleni shemi ter pridobitve znaka Slovenia Green za ponudnike znaša
a) 150 € + ddv letno
b) 150 € + ddv enkratno
c) 500 € + ddv letno
d) 0 €

30. Znak Slovenia Green lahko pridobi ponudnik s primarno SKD dejavnostjo
a) 55.100
b) 55.201
c) 55.202
d) Vsi našteti.

31. Če je destinacijo v zadnjem letu, za katerega so na voljo podatki, obiskalo 60 % domačih gostov in 40 % tujih, je pri načrtovanju anketiranja obiskovalcev smiselno predvideti, da…
a) v vzorec zajamemo 60 % slovenskih obiskovalcev in 40 % tujih.
b) anketiramo zgolj Slovence, saj ti prevladujejo.
c) anketiramo zgolj tujce, ker tako zahteva standard.
d) Struktura vzorca ni pomembna.

32. Zelenim koordinatorjem je pri delu v pomoč 11 video posnetkov, v katerih so prikazane podrobnosti in postopki. Katera tema v videih ni zajeta?

a) prijava na portal Slovenia Green
b) struktura kriterija
c) terenski obisk
d) nalaganje priponk

33. Katero izmed spodnjih orodij ni orodje Zelene sheme:
a) Priloga 1: PR sporočilo
b) Priloga 2: Zelena zaveza
c) Priloga 3: Rešitve testa za zelene koordinatorje
d) Priloga 4: Navodila za uporabo spletne platforme

34. Kateri od spodnjih znakov v Zeleni shemi slovenskega turizma ni priznan za kongresne centre?
a) B Corp
b) Good Travel Seal
c) Green Globe
d) EMAS

35. Izdajatelj katerega znaka za ponudnike ima sedež v ZDA?
a) Ecocamping
b) Travelife ABTA
c) B Corp
d) Authentic Luxury

36. Kateri trajnostni cilj ni del Agende za trajnostni razvoj 2030 Združenih narodov?
a) izkoreninjenje revščine
b) enakost med spoloma
c) podnebne spremembe
c) Vsi navedeni cilji so del Agende 2030.

37. ESG merila trajnostnega poročanja pokrivajo okoljske, družbene in upravljavske teme. Kaj pomeni črka G v kratici ESG?
a) Guidance
b) Governance
c) Government
d) Group

38. Dokument Podnebne spremembe in slovenski turizem vključuje priporočila za prilagajanje turizma v različnih segmentih. Kateri tip turizma ni zajet v dokumentu?
a) zdravstveni in velneški turizem
b) turizem ob vodi
c) urbani turizem
d) outdoor turizem

39. Kje je sedež Svetovne turistične organizacije?
a) v Ljubljani
b) v Zagrebu
c) v Ženevi
d) v Madridu

40. Del Evropskega zelenega dogovora je pobuda Pripravljeni na 55. Številka 55 se nanaša na…
a) povprečno starost v EU
b) 55 % zmanjšanje emisij v EU do leta 2030
c) 30 % zmanjšanje emisij v EU do leta 2055
d) podnebno nevtralnost v EU do leta 2055

41. Katera prednost Zelene sheme za destinacije vključuje sodelovanje v globalnem natečaju Green Destinations: '100 najbolj trajnostnih zgodb na svetu'?
a. dvig prepoznavnosti na domačem trgu

b. krepitev vidnosti v tujini
c. zelenitev občinskih struktur
d. aktivno povezovanje s ponudniki v destinaciji

42. Katera prednost Zelene sheme za ponudnike temelji na podatkih iz raziskave Booking: Sustainable Travel Report 2024:
a. ustvarjanje prihrankov
b. vključevanje v študijske ture
c. višja cena sob
d. velik trg potencialnih strank

43. Dobra praksa »Spremljanje zadovoljstva prebivalcev v destinaciji Radol'ca« je posebna, ker je destinacija…
a. anketo namerno izvedla v avgustu, ko je pritisk turizma največji,
b. osnovno anketo Zelene sheme dopolnila z več odprtimi vprašanji, s čimer je dobila še boljši vpogled v mnenje prebivalcev,
c. pripravila ločeno analizo mnenj prebivalcev, ki se ne ukvarjajo s turizmom in od njega nimajo ekonomskih koristi,
d. vse navedeno.

44. Iniciativa One Planet Sustainable Tourism Programme se osredotoča na:
a. umik plastike iz turizma
b. podnebne cilje in ukrepe v turizmu
c. zmanjševanje odpadne hrane v turizmu
d. vse našteto

Priloga št. 10

SLOVENIA GREEN – TEST ZA ZELENE KOORDINATORJE

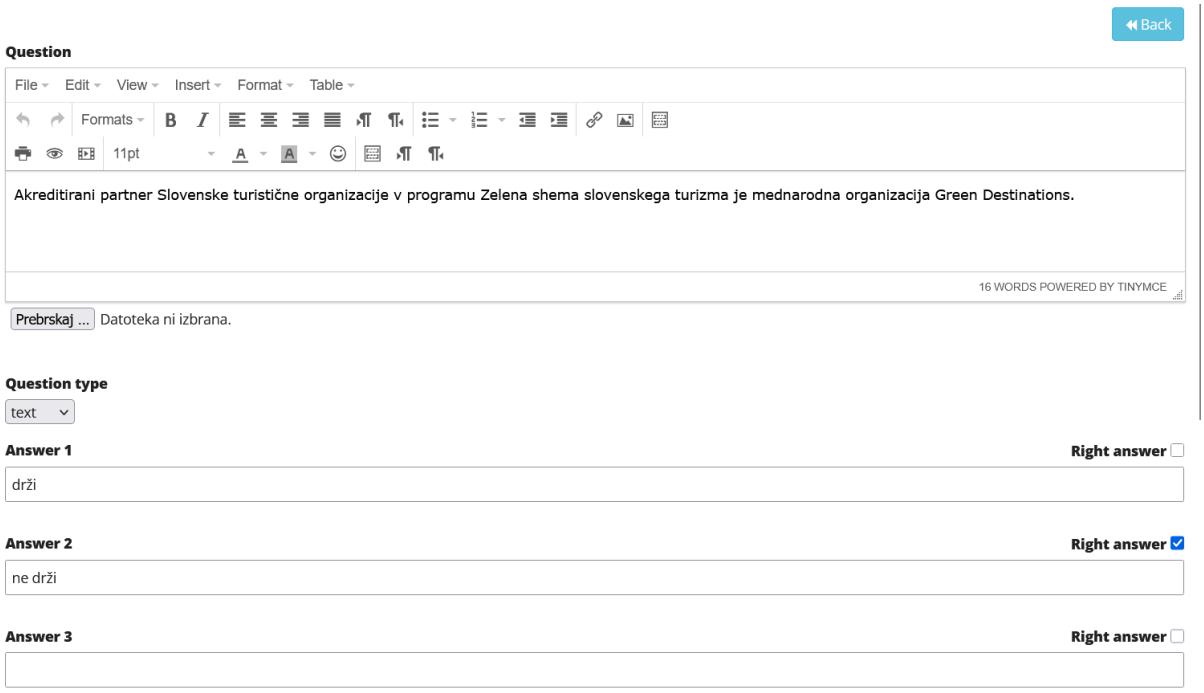
Vsak Zeleni koordinator (uporabnik) ima možnost opraviti Test za zelenega koordinatorja. Do testa dostopa v svojem profilu.

Test za zelene koordinatorje ima trenutno v ozadju 89 vprašanj, ki jih je v sistem vnesel administrator. 45 vprašanj ima možen odgovor drži / ne drži, 44 vprašanj pa ima več možnih odgovorov. Celoten seznam vprašanj je v prilogi k F.

Vedno je pravilen zgolj en odgovor. Kateri odgovor je pravilen, izbere administrator ob tem, ko vnese novo vprašanje in možne odgovore. Sistem na koncu sam izračuna % pravilnih odgovorov. Ocenjevanje je torej avtomatsko in ne ročno.

Administrator ima možnost brisanja vprašanj, urejanja vprašanj, dodajanja novih vprašanj.

Primer vnesenega vprašanja z dvema možnima odgovoroma in označenim pravilnim odgovorom (obkljukano polje Right Answer):



Ko uporabnik pristopi k reševanju testa, sistem izmed 80 vprašanj naključno izbere določeno število vprašanj. To število lahko administrator poljubno nastavi oz. spremeni in je trenutno nastavljeno pri 30. Prav tako lahko administrator določi, na kolikšen % vprašanj mora zeleni koordinator pravilno odgovoriti, da test uspešno opravi. Ta % je trenutno nastavljen pri 90 %.

Administrator lahko nastavi tudi, koliko časa ima uporabnik, da opravi test. Trenutno je čas nastavljen na 60 minut.

Uporabniki lahko test v primeru, da niso uspešni, neomejeno ponavljajo. Sistem pri tem vsakokrat prikaže naključnih 30 vprašanj.

Ko uporabnik test uspešno opravi, se avtomatsko zgenerira pdf potrdilo, kot je razvidno na spodnji sliki:



Na template, ki je vnesen v sistem, naj se naslednji podatki izpišejo avtomatsko:

- ime in priimek zelenega koordinatorja
- datum opravljenega testa
- zaporedna številka opravljenega testa
- **% doseženih točk*

POTREBE UPORABNIKA:

- direkten in enostaven dostop do testa iz svojega profila
- generiranje potrdila o uspešno opravljenem testu (pdf) možnost shraniti pdf na svoj računalnik
- **NOVO: avtomatski prikaz potrdila o uspešno opravljenem testu ob kriteriju 1.3 Usposobljen zeleni koordinator z ekipo (nadomesti trenutno ročno nalaganje)*

POTREBE ADMINA:

- možnost dodajanja vprašanj
- možnost brisanja vprašanj
- možnost urejanja vprašanj
- ob vsakem vprašanju možno dodati več odgovorov in označiti enega pravilnega
- avtomatsko ocenjevanje (ne ročno)
- možnost določiti, koliko vprašanj izmed vseh naj se prikaže uporabniku
- možnost določiti %, potreben zato, da se test smatra kot uspešno opravljen
- možnost določiti, koliko časa ima uporabnik za opraviti test
- **možnost vpogleda v evidenco, kateri uporabniki so test že uspešno opravili in kdaj*
- **možnost vpogleda v statistiko opravljanja testa (tako za posameznega koordinatorja kot tudi za celotno Zeleno shemo - v katerem poskusu je test v povprečju uspešno opravljen, kolikšen je povprečni rezultat…)*
- **možnost v test dodati sliko kot del vprašanja (Npr. Kaj je na spodnji sliki? /slika/, sledijo možni odgovori)*
- **možnost kreiranja povsem novih testov za drug tip uporabnika*

Op: z * označeni deli so nove funkcionalnosti, medtem ko je črn tekst obstoječa funkcionalnost, ki jo potrebujemo tudi v novem sistemu

Priloga št. 11

SLOVENIA GREEN – DODATNI NADGRADENJE / IZBOLJŠAVE BODOČEGA SISTEMA

V nadaljevanju so opisani izhodiščni osnutki novih funkcionalnosti G (analitika) in H (izboljšanje uporabniške izkušnje) bodočega sistema glede na trenutno platformo in procese.

11.1. Pregled in dopolnitve obstoječe analitike. Predlogi dodatnih grafov, poročil ali izvozov

G1: Analitika destinacije: Uresničiti različne primerjave za uporabnike, ocenjevalce in admin, v obliki interaktivnih grafov NIST in z možnostjo izvoza v excel.

Omogočanje spremljanja in primerjanja rezultatov skozi čas za destinacije in upravljavca po različnih kategorijah, med njimi:

- po barvi znaka
- po oceni znotraj kategorije
- po skupni oceni
- po posameznem kriteriju
- primerjava z drugimi destinacijami
- primerjava med makro destinacijami
- primerjava rezultatov velikih in manjših destinacij…

Award scores	
Destinacijski management	7.5
Narava in krajina	8.6
Okolje in podnebje	6.1
Kultura in tradicija	9.2
Družbena klima	8.3
Poslovanje turističnih podjetij & komunikacija	8.8
Total	**8.1**

G2: Analitika ponudniki: Omogočiti pregled članstva v ZSST po tipu ponudnika, makroregiji, velikosti podjetja in analizo časovne vrste za admin, v obliki interaktivnih grafov NIST in z možnostjo izvoza v excel. Prav tako lahko omejen pogled za posamezno destinacijo vidijo Zeleni koordinatorji.

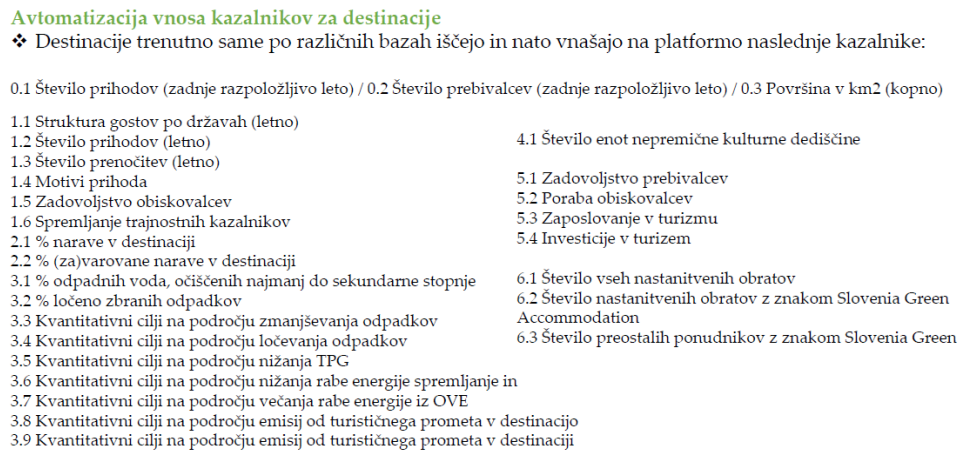
G3: Za uporabnika: grafični prikaz gibanja numeričnih kazalnikov znotraj posameznih kriterijev ob vsakokratnem poročanju (npr. gibanje % ločeno zbranih odpadkov pri 3.8, število certificiranih ponudnikov pri 6.2, % očiščenih odpadnih voda pri 3.7 …) in primerjava z nacionalnim povprečjem in najboljšo destinacijo na določenem kazalniku.

G4: Za ocenjevalca/admin: Ocenjevalec trenutno pri pregledu platforme beleži dobre prakse, ki jih za vsako destinacijo povzame v končnem poročilu o presoji. Dobre prakse si mora beležiti sproti v ločen dokument ali na papir. Če jih želi sproti vpisovati v končno poročilo o presoji, mora namreč zapustiti sistem za ocenjevanje in vstopiti v obrazec za končno poročilo ter znotraj njega določen podobrazec, kar zahteva precej klikov in izgubo časa. Idealno bi imel ocenjevalec na novi platformi ves čas možnost sprotnega vpisovanja dobrih praks v neko vnosno okence (lahko se mu odpre s klikom na ikono ali označitvijo bližnjice/tagom). Dobri praksi, ki bi jo vpisal, bi se avtomatsko pripisala številka in naziv kriterija, h kateremu sodi, kar bi bila dodana vrednost za uporabnika, medtem ko bi ocenjevalec prihranil veliko časa, saj bi se vse dobre prakse, ki bi jih tekom pregleda sproti vpisoval, na koncu samo še izpisale v končnem poročilu o presoji. Admin pa ima lahko dostop do dobrih praks po posameznem kriteriju.

G5: Na ravni posameznega kriterija se podeljujejo ocene zelena, rumena, rdeča in siva. Ocenjevalec in admin naj imata vpogled in izvoz v excel v zbirnik na ravni kriterija (torej seznam destinacij in ocen na ravni kriterija), pri čemer naj ima možnost filtriranja (npr. prikaži samo destinacije, ocenjene z zeleno) in enostavnega vpogleda odgovorov teh destinacij. Na ta način imamo na enem mestu zbrane vse primere dobrih praks/odgovorov, kar nam koristi na več nivojih.

11.2.: Predlogi možnih tehničnih in tehnološko naprednih nadgradenj za izboljšano uporabniško izkušnjo, poenostavljen proces dela, personalizacijo in avtomatizacijo, kjer je to mogoče.

H1: Avtomatsko črpanje in obdelava kazalnikov iz NIST, kjer je možno in umestitev na pravo mesto v standardu. Spodaj je povzetek številčnih kazalnikov, ki jih zahteva ZSST - trenutno vse številke uporabnik vpisuje ročno.



H2: Kriteriji na novi platformi naj ostanejo urejeni na način, kot do sedaj (tj. 6 tematskih polj, znotraj njih zaporedne številke). S tem pri uporabnikih ne bomo povzročili zmede in jim bomo omogočili jasno sledljivost pri prehodu z ene poročevalske platforme na drugo. Se pa z vidika izboljšane uporabniške izkušnje pri izbranih kriterijih doda gumb na drug »povezan« kriterij. Tako bo lahko uporabnik s kriterija 1.1 šel naprej na naslednjega (tj. 1.2) ali na povezanega (1.3).

H3: Preden uporabnik lahko odda Zahtevek za presojo, bo sistem preveril, ali je pri vseh kazalnikih obkljukal DA ali NE. Če kateri od kazalnikov nima kljukice, ga bo sistem na to opomnil. Opomba: To ne velja za »pogojne« kazalnike, ki se odpirajo nadalje samo v primeru, da se je nekaj zgodilo (npr. Ali se je zamenjal Zeleni koordinator v zadnjih treh letih.) Če uporabnik odgovori z NE, to ne pomeni, da nečesa ne počne, torej zato ni kaznovan (ta NE ni enak NE-ju, s katerim označi, da nečesa niso počeli). Sistem bo moral v ozadju razumeti, kateri kazalniki so pogojni.

H4: Nekateri kriteriji na platformi so trenutno zaklenjeni. To pomeni, da se prikaže zaporedna številka kriterija, naslov, opis ter vnosna polja, v katera pa ni mogoče ničesar vpisati. Uporabniki pri zaklenjenih kriterijih torej ne vpisujejo teksta in prilagajo priponk. Ocenjevalci imajo interna navodila, v skladu s katerimi zaklenjene kriterije vedno ocenijo ali z zeleno ali s sivo barvo ter izpišejo tipski eksterni končni komentar.

Tudi na novi platformi je smiselno zaklenjene kriterije še vedno prikazovati, vendar brez vnosnih polj, ki so na trenutni platformi prikazana in zmedejo uporabnike. Za zaklenjene kriterije bi se morala izpisati samo zaporedna številka, naslov in kratek opis, informacija, da je kriterij zaklenjen, in prednastavljena končna ocena (zelena ali siva).

H5: V prilogi 6.2.2, smo predlagali, da bi uporabnik lahko sledil svojemu razreševanju vmesnih komentarjev. Idealno pa bi vzpostavili sistem, v sklopu katerega bi ocenjevalec jasno videl, kateri dokumenti in teksti so bili naloženi v obdobju, ko je bilo omogočeno dodatno urejanje platforme (torej od trenutka, ko je uporabnik prejel eksterne vmesne komentarje, do trenutka, ko je zaključil z dopolnitvami in se je platforma ponovno zaklenila). Ta podatek (kaj je bilo dodano) za uporabnika ni tako pomemben, saj sam dodaja in ve, kaj je dodal (sistem za spremljanje pa mu omogoča potrebno preglednost), medtem ko bi bil zelo koristen za ocenjevalca. (Primer rešitve: novo vneseni teksti in priponke se obarvajo z drugo barvo, priponke označene z »novo«.)

H6: Avtomatski izračun ocene znotraj posameznega kriterija ter izpis komentarjev

Ocenjevalec trenutno na podlagi ocenjenih kazalnikov znotraj enega kriterija sam podeli končno barvo kriteriju (zelena, rumena, rdeča). Pri tem uporablja interni pravilnik. Nov sistem naj na podlagi podeljenih kljukic barvo izračuna sam in jo predlaga ocenjevalcu, ki bi jo moral še vedno preveriti in jo potrditi. Kjer se sistem lahko nasloni na podeljene križce na ravni kazalnika, naj sistem tudi sam spiše eksterne končne komentarje.

Primer:

Kazalnik: Ali uradno imenovanje zelenega koordinatorja vključuje opis delovnih nalog?
ocenjevalec oceni: NE (križec)
Sistem sam izpiše komentar, v katerem vprašanje pretvori v nikalno trditev: Uradno imenovanje zelenega koordinatorja ne vključuje opisa delovnih nalog.

Ob tem sistem vsakemu kriteriju, ki ga oceni z rdečo, na konec eksternega končnega komentarja doda še: “Destinacija merila ne izpolnjuje.”, na konec z rumeno ocenjenega eksternega končnega komentarja pa: “Destinacija merilo delno izpolnjuje.”

H7: Vključevanje zmogljivosti umetne inteligence (AI) v sistem

V skladu s smernicami iz priloge 5 in posameznih tipskih primerov kazalnikov želi naročnik vključiti zmogljivosti umetne inteligence (AI) na naslednjih dveh funkcionalnih področjih:

1. Samodejno povzemanje vsebin iz dokumentov
   Sistem mora omogočati, da se v zaprtem okolju obdelujejo dokumenti, ki niso javno dostopni (naloži jih Zeleni koordinator). Iz teh dokumentov naj AI rešitve samodejno izluščijo in povzamejo relevantne vsebine ter jih prenesejo v sistem za poročanje. Povzeti povzetki morajo biti prikazani na način, da jih lahko uporabniki pregledajo in odobrijo (kot alternativa ročnemu prepisovanju).
2. AI-podprta priporočila pri izpolnjevanju obrazcev
   Sistem naj ponuja priporočila Zelenemu koordinatorju ali drugi osebi, ki izpolnjuje obrazec, kako ga ustrezno izpolniti oz. katere vsebine vključiti. Priporočila naj temeljijo na analizi že vnesenih pogovorov, naloženih dokumentov ter javno dostopnih virov.
   Priporočila naj bodo podana v obliki opomnikov (npr. “ne pozabi”), ki jih lahko uporabnik sprejme ali zavrne.

Cilj obeh funkcionalnosti je poenostaviti obstoječe procese, zmanjšati ročno delo, izboljšati doslednost vsebin, povečati uporabo podatkovno podprtih indikatorjev ter omogočiti sprejemanje odločitev, utemeljenih na relevantnih podatkih.

Izvajalec v sodelovanju z naročnikom opredeli podrobne funkcionalne in tehnične zahteve za vključevanje umetne inteligence (AI) v bodoči sistem.

H8. Nov grafični vmesnik/nadzorna plošča za ponudnike

Integracija prijave v ZSST za ponudnike s profilom v NIST. Prijavni obrazec za ponudnike se integrira v NIST in tako NIST nadomesti pošiljanje dokazil o pridobitvi/podaljšanju primarnega certifikata po e-pošti. Ponudniki dokazila o pridobitvi/podaljšanju veljavnega certifikata naložijo v svoj uporabniški profil NIST, admin pa certifikat pregleda in sprejem potrdi.

Poleg tega se za ponudnike, ki so člani ZSST se kreira »interaktivna nadzorna plošča«, ki jim omogoča:
- hiter in preprost dostop do potrdila o veljavnem znaku Slovenia Green,
- oddajo dokumentov in upravljanje z njimi npr. prijavnica, certifikat, foto material,
- profil v katerem je na voljo pregled rokov in veljavnosti znaka,
- vnos podatkov za primerjave med člani Slovenia Green,
- primerjavo lastnih rezultatov skozi čas za posamezni kazalnikih npr. dostopnost, odpadna hrana,
- primerjavo z drugimi destinacijami: povprečje in najboljši rezultat npr. % ponudnikov posamezne kategorije.

H9: Nov grafični vmesnik/nadzorna plošča za destinacije

Celoten sistem mora prispevati k poenostavitvi dela in nadgradnji uporabniške izkušnje Zelenega koordinatorja. Ključno je, da NIST ni samo obrazec za vnašanje podatkov, ampak omogoča Zelenemu

koordinatorju upravljanje trajnostnega razvoja na destinaciji. Zasnovati je potrebno krovno »interaktivno nadzorno ploščo«, ki bo uporabniku omogočala:

- hiter in preprost dostop do posameznega kazalnika (verjetno v obliki spustnega seznama, ko želi npr. vnesti neko določeno aktivnost/informacijo),
- v procesu ponovne presoje pregled že in ne še izpolnjenih kriterijev/kazalnikov ter aktivnih in razrešenih komentarjev,
- hiter in preprost način generiranja akcijskega načrta in letnega poročila (vezano na predlagane nove funkcionalnosti 6.4.3. in 6.4.4.),
- profil v katerem je na voljo pregled rokov in veljavnosti za samo destinacijo npr. veljavnost certifikata, rok za oddajo akcijskega načrta, rok za oddajo letnega poročila, …
- pregled rokov in veljavnosti za ponudnike na destinaciji npr. število ponudnikov po kategoriji skozi čas, primarni certifikati, veljavnost certifikatov ponudnikov, približevanje roka poteka veljavnosti certifikata, delež ponudnikov v ZSST, …
- oddajo dokumentov in upravljanje z njimi,
- primerjavo lastnih rezultatov skozi čas,
- primerjavo z drugimi destinacijami: povprečje in najboljši rezultat,
- spremljanje učinkov turizma in spodbujanje uporabe NIST.

H10: Nov grafični vmesnik/nadzorna plošča za upravljavca ZSST/admin

Celoten sistem mora prispevati k poenostavitvi dela, večji transparentnosti in omogočenem analitskem pristopu k spremljanju učinkov ZSST. Ključno je, da integracija ZSST v NIST upravljavcu ZSST omogoči upravljanje trajnostnega razvoja na destinacijah in med ponudniki. Zasnovati je potrebno krovno »interaktivno nadzorno ploščo«, ki bo uporabniku omogočala:

- hiter in preprost dostop do podatkov posamezne destinacije/ponudnika,
- hiter in preprost dostop do zbirnih podatkov posameznega kazalnika vključujoč vse destinacije/ponudnike,
- primerjavo med destinacijami/ponudniki skozi čas: certifikati, povprečja, povprečja po srebrih, primerjava z najboljšim rezultatom,
- možnost filtriranja npr: po občinah / po letih / po št. ponudnikov / po št. Znakov / po kategorijah
- spremljanje dobrih praks,
- hiter in preprost način pregled rokov in veljavnosti za destinacije/ponudnike, npr. veljavnost certifikata, rok za oddajo akcijskega načrta, rok za oddajo letnega poročila, …
- celosten pogled na ZSST za destinacije: število destinacij po barvi znaka skozi čas (vključujoč spremembe/zviševanje ocen/zamrznjen certifikat), veljavnost certifikatov, približevanje roka poteka veljavnosti certifikata, poslani opomniki, delež ponudnikov v posamezni destinaciji, …
- celosten pogled na ZSST za ponudnike: število ponudnikov po kategoriji skozi čas, primarni certifikati, veljavnost certifikatov ponudnikov, približevanje roka poteka veljavnosti certifikata, delež ponudnikov v ZSST po kategorijah po destinacijah/makroregijah, št.certificiranih objektov na podjetje, …
- oddajo in sprejemanje dokumentov in upravljanje z njimi/potrjevanje npr. Zelena zaveza, TTA novica, poslana plaketa, POI točka, fotografija, opis, akcijski načrt, Zeleni DNK, letno poročilo, KSG članstvo, opombe za posamezne člane Sveta, etc.
- spremljanje učinkov turizma in učinkov ZSST, ter spodbujanje uporabe NIST.

H11: Javna pristajalna spletna stran za del ZSST

V okviru končne rešitve ZSST v sistemu NIST mora biti vzpostavljena javno dostopna pristajalna spletna stran, ki bo predstavljala ključne informacije o shemi, služila kot analitični prikaz podatkov ter omogočala enostaven dostop do ustreznih vsebin za različne ciljne skupine.

1. Namen in cilj - javna spletna stran naj:
    - poveča prepoznavnost in transparentnost delovanja sheme ZSST,

- omogoča široki javnosti vpogled v zgodovino, namen in rezultate sheme,
- služi kot orientacijska in vstopna točka za različne uporabniške skupine (občine, destinacije, ponudniki),
- omogoča dostop do relevantnih povezav, funkcionalnosti in prijavnih strani za registrirane uporabnike.

2. Struktura spletne strani - spletna stran bo razdeljena na:
- Domačo stran – s ključnimi poudarki, uvodom v shemo, zadnjimi novostmi in kazalniki.
- Podstrani, ki vključujejo:
    - Predstavitev sheme in ciljev,
    - Analitični prikaz zgodovine ZSST (časova premica, interaktivna grafika),
    - Prikaz članstva po destinacijah in kategorijah ponudnikov skozi čas,
    - Predstavitev funkcionalnosti za posamezne tipe uporabnikov (z vizualnim usmerjanjem),
    - Pogosta vprašanja (FAQ),
    - Kontakt in podporo.

3. Osrednje funkcionalnosti spletne strani:
- Analitična predstavitev zgodovine sheme ZSST
    - Grafični prikaz ključnih mejnikov (npr. časovna premica).
    - Možnost razširjenega ogleda ali filtriranja obdobij.
- Prikaz članstva v shemi
    - Interaktivni prikaz po destinacijah in kategorijah ponudnikov.
    - Prikaz mora temeljiti na časovni vrsti (zgodovinski prikaz članstva).
- Funkcionalni pregled za uporabnike
    - Vizualna shema funkcionalnosti po tipih uporabnikov (npr. v obliki ikon, tabel ali infografik).
    - Povezave do zaprtih delov sistema ali prijavnih obrazcev.

4. Zaledni sistem (CMS zahteve) - v zalednem delu sistema mora biti vzpostavljen zmogljiv in prijazen sistem za upravljanje vsebin (CMS), ki omogoča:
- Dodajanje, urejanje, arhiviranje in razvrščanje besedilnih in multimedijskih vsebin.
- Upravljanje s podstranmi (preimenovanje, prestrukturiranje).
- Predogled pred objavo.
- Uporabniške pravice (uredniki, pregledovalci).

5. Zahteve glede dostopnosti in prilagodljivosti - spletna stran mora izpolnjevati naslednje tehnične zahteve:
- Skladnost z WCAG 2.1 AA standardom (Web Content Accessibility Guidelines):
    - Vsebine morajo biti dostopne uporabnikom s posebnimi potrebami.
    - Podpora za bralnike zaslona, ustrezen kontrast, strukturirana navigacija ipd.
- Responsive Design:
    - Spletna stran mora biti brezhibno prilagodljiva za uporabo na telefonih, tablicah in različnih zaslonih.
    - Hitro nalaganje in prilagodljiva postavitev.

H12: Definicija uporabniških vlog in pravic

Izvajalec v okviru D1. opredeli uporabniške vloge in pravice, kar zajema:
- Opredelitev vseh ključnih uporabniških vlog – izvajalec bo v sodelovanju z naročnikom natančno identificiral in opisal vse ključne uporabniške vloge.

- Opredelitev vseh uporabniških pravic – izvajalec bo na podlagi popisa vseh funkcionalnih zahtev UX designa in prototipa (C1 in C3) opredelil vse uporabniške pravice ter opredelil, katere uporabniške pravice, dostope itd. bo imela vsaka od uporabniških vlog.

Izvajalec v okviru izdelkov: *C. Definiranje uporabniškega vmesnika rešitve (UX design) in oblikovnega dela (UI designa), D. Vsebinska analiza* in *E. Tehnična analiza* opredeli tudi vse potrebne funkcionalnosti, vnosne maske, preglede ter potrebno poslovno logiko za funkcionalnosti s področja upravljanja z uporabniki, kot:

- registracija novega uporabnika
- upravljanje z uporabniki in uporabniškimi skupinami (dodeljevanje uporabniških pravic)
- prijava uporabnika v sistem
- obrazec za pozabljeno geslo
- deaktivacija, reaktivacija in izbris uporabniškega računa
- itd.