

Datum: 20.6.2025



JAVNI
**STANOVANJSKI
SKLAD**
MESTNE
OBČINE
LJUBLJANA

PROJEKTNA NALOGA

»UVEDBA NOVE FINANČNO-RAČUNOVODSKE INFORMACIJSKE REŠITVE V JSS MOL«

NAROČNIK:

Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, Zarnikova 3, Ljubljana

IZDELOVALEC PROJEKTNE NALOGE:

Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, Zarnikova 3, Ljubljana
Finančni sektor JSS MOL v sodelovanju s strokovnimi službami

ODGOVORNA OSEBA NAROČNIKA:

Sašo RINK, direktor



1. Uvod.....	4
1.1 Predstavitev naročnika.....	4
1.2 Namen in cilji projekta	5
1.3 Predvidena časovnica.....	5
1.4 Obstoječe stanje informacijske infrastrukture naročnika.....	6
1.4.1 Omrežje.....	6
1.4.2 Oprema odjemalcev	6
2. Tehnična specifikacija	6
2.1 Splošne zahteve.....	6
2.2 Varstvo osebnih podatkov	7
2.3 Varnost in zanesljivost	7
2.4 Pravne podlage	7
2.5 Predvideno število uporabnikov in obseg	7
2.6 Tehnične zahteve	8
2.6.1 Aplikacijske zahteve.....	8
2.6.2 Sistemske zahteve.....	8
2.6.3 Uporabniške zahteve	9
2.6.4 Področja funkcionalnosti finančno - računovodske informacijske rešitve.....	9
2.7 Integracije.....	10
2.8 Migracija	10
3 Implementacija	11
3.1 Analiza, načrtovanje, prilagoditve toka dokumentov procesom naročnika	11
3.2 Razvoj, vzpostavitev testnega okolja in implementacija finančno-računovodske IT rešitve	12
3.3 Usposabljanje uporabnikov in skrbnikov ter izdelava navodil	12
3.4 Vzpostavitev produkcijskega okolja	12
3.5 Poskusno delovanje	12
4. Vzdrževanje.....	12
4.1 Kategorizacija napak in odzivnih časov.....	13
5. Nadgradnja sistema in dopolnilne storitve.....	14
5.1 Preizkus testne rešitve.....	14
6. Idejni koncept postavitve ponujene rešitve	14
7. Priloga	15

IDENTIFIKACIJA INVESTICIJSKEGA PROJEKTA	
Datum: 4.2.2025	
NAZIV PROJEKTA	UVEDBA NOVE FINANČNO-RAČUNOVODSKE INFORMACIJSKE REŠITVE (zamenjava obstoječe IT rešitve PRIS)
SKRBNIK PROJEKTA	FINANČNI SEKTOR
TERMINSKI PLAN IZVEDBE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projektna naloga – jan-feb2025 2. DIIP – feb2025 3. Objava JR – mar2025 4. Izvedba JN – apr-maj2025 5. Sklenitev pogodbe – jun-jul2025 6. Uvedba v delo – avg2025 7. Vzpostavitev testne rešitve – sept-okt2025 8. Vzpostavitev polne delujoče rešitve – nov-dec2025
CILJ PROJEKTA	OPTIMIZACIJA DELOVNIH PROCESOV; izboljšanje integracije z obstoječimi informacijskimi rešitvami; boljša informiranost, dostopnost podatkov v realnem času; produktivnost / učinkovitost / ekonomičnost; izogibanje podvajanju ževnesenih podatkov v IT rešitvi npr. v IMAGINE, večja preglednost izdatkov in prejemkov po posameznih stroškovnih mestih & nosilcih (stroški po soseskah, objektih, stanovanjih, projektih ipd.)
OPIS PROJEKTA	<ul style="list-style-type: none"> - optimizacija in redefiniranje obstoječih poslovnih procesov - integracija z informacijskim sistemom IMAGINE za vodenje nepremičnin & najemnih razmerij in z ostalimi obstoječimi rešitvami, - prenos podatkov iz aktualnega programa (PRIS, SAOP) vnov sistem, - ustrezno izobraževanje naročnika za uporabo informacijskega sistema, - zagotavljanje vzdrževanja informacijskega sistema, - izboljšanje zadovoljstva uporabnikov storitev JSS MOL (boljša informiranost, dostopnost podatkov v realnem času, krajši odzivni časi storitev, večja razpoložljivost e-storitev, ...), - večja produktivnost / učinkovitost / ekonomičnost, - informacijska podpora procesom, - zagotovitev večje urejenosti, preglednosti, dostopnosti finančnih podatkov - vzpostavitev hitrejšega pretoka podatkov za poročanje in posledično odločanja na enem mestu
Referenca	<i>Dokument 1 - Projektna naloga</i> <i>Dokument 2 – Finančna vrednost projekta</i> <i>Dokument 3 – Seznam finančno – računovodskih področij</i>

1. Uvod

Predmet naročila je »Uvedba finančno-računovodske informacijske rešitve v JSS MOL«, za potrebe naročnika. Finančno-računovodska informacijska rešitev bo najeta po tehničnih specifikacijah, količini in pogojih, ki so podrobneje opredeljeni v tem dokumentu.

Z izbranim ponudnikom (izvajalcem) bo naročnik sklenil pogodbo **za najem informacijske rešitve**, ki vključuje tudi vzdrževanje in morebitne nadgradnje **za obdobje 10 let**.

1.1 Predstavitev naročnika

Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju JSS MOL) je bil ustanovljen s strani Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju MOL) leta 2001, z delovanjem je pričel s 1.7.2002. Je osrednja institucija za izvajanje stanovanjske politike v MOL, ki izvaja poslovno politiko v skladu s stanovanjskim programom MOL ter upravne naloge na stanovanjskem področju iz pristojnosti MOL.

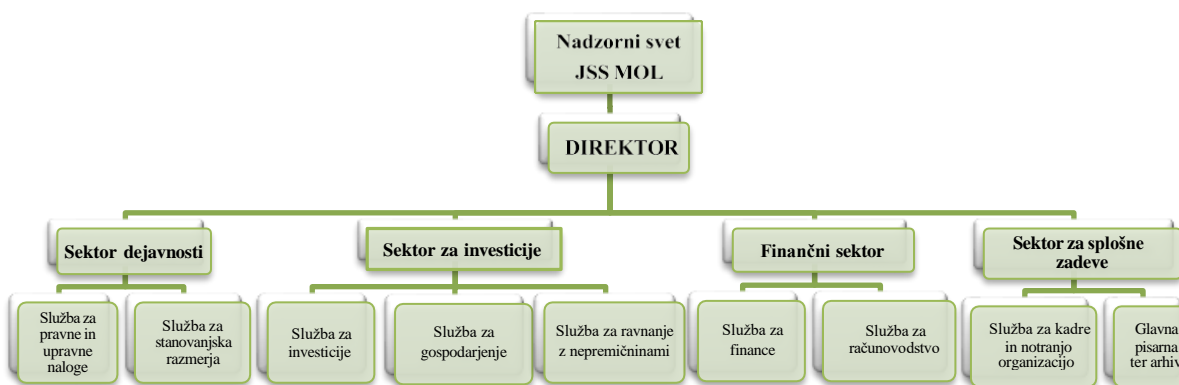
Na področju stanovanjske oskrbe spodbuja stanovanjsko gradnjo in izboljšanje kvalitete obstoječih zasebnih stanovanj ter zagotavlja gradnjo neprofitnih stanovanj, prenovo in vzdrževanje lastnih stanovanj in stanovanjskih hiš. JSS MOL skladno s stanovanjskim programom MOL skrbi za ohranjanje stanovanjskih najemnih razmerij in zagotavlja nadomestne stanovanjske enote za uresničevanje razvojnih potreb MOL in JSS MOL.

JSS MOL opravlja predvsem naslednje dejavnosti:

- pripravlja in izvaja stanovanjski program MOL,
- investira in soinvestira v gradnjo nepremičnin, ki predstavljajo funkcionalno celoto stanovanjskih objektov (stanovanjski ali stanovanjsko-poslovni objekti s pripadajočimi parkirnimi mesti),
- kupuje ali na drug način pridobiva stanovanjske hiše, stanovanja in stanovanjske enote, z oddajo katerih zagotavlja predvsem neprofitna najemna stanovanja,
- v okviru namenskega premoženja posluje in gospodari s stanovanji in z nepremičninami,
- izvaja vse postopke za dodelitve in zamenjave stanovanj,
- izvaja dejavnosti za ohranjanje najemnih razmerij (npr.: antideložacijske dejavnosti, mediacije, sodelovanje s centri za socialno delo in humanitarnimi organizacijami),
- gospodari s stanovanjskim fondom oziroma drugimi nepremičninami, ki so sestavni del namenskega premoženja,
- zagotavlja nadomestne stanovanjske enote zaradi prenove, rušenja, spremembe namembnosti objektov ali odprave barakarskih naselij v lasti MOL ali javnega sklada oziroma realizacije razvojnih načrtov MOL ali javnega sklada,
- opravlja naloge za pridobivanje stanovanj skladno s stanovanjskim programom MOL ali sklepom župana MOL, vključno z nalogami za zemljiško knjižno urejanje navedenega nepremičnega premoženja,
- izvaja kreditiranje občanov za stanovanjske potrebe,
- upravlja s stvarnim premoženjem ustanovitelja,
- pridobiva kredite za investicije na stanovanjskem področju,
- opravlja upravne naloge s stanovanjskega področja iz pristojnosti ustanovitelja,
- opravlja druge zakonske naloge in naloge za izvajanje nacionalnega stanovanjskega programa.

Dolgoročna vizija delovanja JSS MOL je sprejeta v Stanovanjskem program MOL za obdobje od 2023 do 2026 (<https://www.ljubljana.si/assets/Uploads/8.-c-tocka-Predlog-SP-MOL-2023-2026.pdf>).

Za realizacijo vsega navedenega skrbi trenutno 62 javnih uslužbencev, ki so razporejeni v štiri sektorje – Sektor dejavnosti, Sektor za investicije, Finančni sektor in Sektor za splošne zadeve.



1.2 Namen in cilji projekta

Namen uvedbe učinkovitega in zanesljivega finančno-računovskega informacijskega sistema je hitrejše, učinkovitejše in transparentno poslovanje naročnika. Z uvedbo novega sistema se pričakuje optimizacija delovnih procesov in večja produktivnost, boljša sledljivost in dostopnost informacij, lažji nadzor, pregled in spremljanje prejemkov, izdatkov, sredstev in obveznosti za sprejemanje poslovnih odločitev. Ključni cilji so vzpostavitev novega finančno-računovskega informacijskega sistema, ki bo integriran v informacijsko rešitev IMAGINE (upravljanje z nepremičninami in najemnimi razmerji), GOVERNMENT CONNECT (dokumentni sistem) in ostalimi obstoječimi IT rešitvami (RIS, KIS, PIS...), migracija podatkov iz obstoječega programa v nov finančno-računovski sistem in ustrezno izobraževanje naročnika za uporabo informacijskega sistema.

Cilji projekta so:

- optimizacija poslovnih procesov (redefiniranje in prenova obstoječih delovnih procesov);
- izboljšanje integracije z obstoječimi informacijskimi rešitvami;
- boljša informiranost, dostopnost podatkov v realnem času;
- produktivnost / učinkovitost / ekonomičnost;
- učinkovito upravljanje z digitalnimi viri in razvojem (v naprej pripravljeni namenski izpisi/poročila in avtomatska opozorila, ki so prilagojeni dejanskim delovnim procesom sklada; omogočanje direktnega vpogleda v skenirane/povezane dokumente;
- planiranje na nivoju podkontov, kar prispeva k preglednosti & kontroli namenskosti porabe sredstev in pregledno spremljanje realizacije po projektih in finančnem načrtu in proračunu (kar je zelo pomembno za stabilno finančno poslovanje in planiranje likvidnosti proračuna);
- poljubne nastavitve različnih poročil in opozoril, kar je ključno za pravilnost poslovanja sklada ter zagotavljanje revizijske sledi...);
- zagotovitev urejenosti, preglednosti, dostopnosti in boljše uporabe podatkov JSS MOL;
- vzpostavitev komunikacijskih standardov in izboljšanje pretoka podatkov.

1.3 Predvidena časovnica

Projekt uvedbe nove finančno-računovske informacijske rešitve bo okvirno potekal v skladu spodnjo časovnico:

Korak	Aktivnost	Okviren čas izvedbe
1.	Izdelava projektne naloge s prilogami	Januar-Februar 2025
2.	Izdelava DIIP	Februar 2025
3.	Objava javnega razpisa	Marec 2025
4.	Izvedba javnega naročila	April – Maj 2025
5.	Sklenitev pogodbe z izbranim izvajalcem	Junij - Julij 2025
6.	Uvedba v delo	Avgust 2025
7.	Vzpostavitev testne rešitve, razvoj & usposabljanje uporabnikov, integracija z zalednimi sistemi	September – Oktober 2025
8.	Polno delujoča rešitev (v polnosti integrirana z obstoječimi IT rešitvami)	November – December 2025

1.4 Obstoječe stanje informacijske infrastrukture naročnika

Glavnina delovnih procesov na finančno-računovodskem področju je podprta v informacijskem sistemu PRIS, ki je zaradi svoje tehnologije in infrastrukture, na kateri deluje, zastarela in za končnega uporabnika neustrezna oziroma rigidna.

1.4.1 Omrežje

JSS MOL gostuje v LAN MOL MU in posledično podlega varnostnim politikam gostitelja. Neposredna komunikacija med obstoječim informacijskim sistemom in zalednimi sistemi poteka prek REST API. Izvajalec mora zagotoviti spletne servise, z metodami, ki bodo zalednim sistemom po varnem kanalu omogočale pridobivanje potrebnih podatkov/informacij. Obenem mora izvajalec za potrebe pridobivanja podatkov/informacij iz zalednih sistemov zagotoviti agente, ki bodo nameščeni v LAN naročnika in bodo obdobjno pridobivali potrebne podatke iz zalednih sistemov in jih posredovali po varnem kanalu novemu informacijskemu sistemu. Izvajalec mora zagotoviti vse te storitve in agente, ki jih namesti v LAN naročnika in obvezno zagotavlja nadzor nad delovanjem ter v okviru vzdrževanja odpravljanje napak in morebitnih nezaključenih transakcij.

1.4.2 Oprema odjemalcev

- Windows 10, 11
- MS Office
- Edge
- Chrome
- Ostali programi pomembni iz vidika integracij
- Dokumentarni sistem MARG Government Connect (MS SQL Server SE)
- Osnovna sredstva SAOP (MS SQL Server SE)
- Vodenje evidence nepremičnin, najemnih razmerij, pravnih zadev, financ, šifranti strank PRIS (Oracle)
- AzureAD (SSO avtentikacija samo za notranje JSSMOL uporabniške račune)
- KADRIŠ (obračun plač)

2. Tehnična specifikacija

2.1 Splošne zahteve

Ponujena oprema in storitve morajo v celoti ustrezati vsem zahtevam navedenim v razpisni dokumentaciji. Ponujeni sistem mora omogočati integracijo v celoti in na vseh nivojih v obstoječe okolje naročnika. Finančno-računovodska informacijska rešitev mora biti integrirana v obstoječi osrednji sistem za delo z nepremičninami in njegovimi povezanimi posli.

V ceno projekta morajo biti vključena analiza, priprava projektne dokumentacije, vzpostavitev certificirane rešitve informacijskega sistema, predvidene integracije, šolanje uporabnikov ter redno vzdrževanje in prilagajanje Finančno-računovodske informacijske rešitve, ki se izvaja od dneva podpisa primopredajnega zapisnika na podlagi pogodbenih določil, navedenih v pogodbi. V ceno projekta mora biti vključen tudi prenos obstoječih podatkov naročnika iz programa »PRIS« in po koncu projekta predajo vseh podatkov iz informacijskega sistema nazaj k naročniku. Programski produkti morajo delovati v oblaku (kot SaaS – Software As a Service), pri čemer mora ponudnik prevzeti odgovornost za delovanje spletnih produktov 24/7, arhive podatkov na različnih lokacijah in varnost aplikacij.

2.2 Varstvo osebnih podatkov

Finančno-računovodska informacijska rešitev ne sme ovirati naročnika pri izvajanju internega pravilnika o varstvu osebnih podatkov, ki zagotavlja visoko stopnjo informacijske varnosti.

Zaradi rokovanja z občutljivimi osebnimi podatki bodo vsi člani ekipe izvajalca ali morebitni člani podizvajalcev dolžni pred začetkom sodelovanja podpisati pogodbo o varovanju osebnih podatkov, ki je del razpisne dokumentacije.

Izvajalec je dolžan upoštevati dobre prakse in priročnike objavljene na spletni strani Informacijske pooblaščenke glede na področja obdelave osebnih podatkov.

2.3 Varnost in zanesljivost

Informacijska rešitev mora biti varna, zanesljiva in mora v povezavi z varnostjo in zanesljivostjo zadostiti nacionalnim in evropskim zakonskim določilom. Finančno-računovodska informacijska rešitev mora imeti vgrajene mehanizme za zagotavljanje zaupnosti in celovitosti. Od izbranega ponudnika se zahteva certifikat ISO/IEC 27001:2022, kar izkazuje ustrezno informacijsko varnost in varovanje informacij.

V primeru prenehanja delovanja izvajalca iz kateregakoli razloga, mora izvajalec zagotoviti varnostne kopije vseh podatkov naročnika, ki bodo shranjeni v novem informacijskem sistemu, ki bodo v taki obliki, da bo omogočena njihova e-hramba. Izvajalec je dolžan izdelati celovito izhodno strategijo, v kateri natančno popiše vse postopke, ki naročniku omogočajo zamenjavo izvajalca v vseh delih, ki so predmet v tem dokumentu opisanih nalog, izdelkov in drugih uporabljenih rešitev za delovanje, vključno s prenosom podatkov ali omogočanjem dostopa drugim izvajalcem, ki jih izbere naročnik.

2.4 Pravne podlage

Finančno-računovodska informacijska rešitev mora biti usklajena s sledečo zakonodajo:

- Zakona o javnih financah,
- Navodila o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna,
- Zakona o računovodstvu,
- Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava,
- Pravilnika o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge pravne osebe javnega prava,
- Pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih sredstev,
- Zakon o informacijski varnosti.

2.5 Predvideno število uporabnikov in obseg

Informacijsko rešitev bodo uporabljali vsi zaposleni v Finančnem sektorju (10 zaposlenih) in vsi tisti, ki bodo odgovorni za potrjevanje računov kot prvi in kot drugi potrjevalec in ostali (40). Predvideno število uporabnikov se tako pričakuje 50 zaposlenih od 60 vseh zaposlenih na JSS MOL.

Ne glede na to, da bo informacijsko rešitev na začetku uporabljalo fiksno število uporabnikov, se mora upoštevati, da se bo število uporabnikov v prihodnosti povečevalo ali zmanjševalo. Na podlagi navedenega mora biti informacijska rešitev prilagojena na način, ki bo omogočala enostavno povečevanje ali zmanjševanje zahteve po številu uporabnikov in tudi ustrezno prilagoditev cene. Izvajalec ima možnost korigiranja uporabnikov v obliki hkratnih licenc, da se upoštevajo pravice le tistih, ki so v istem trenutku prijavljeni v informacijski sistem.

Ker bo rešitev oblačna in bo naročnik uporabljal izvajalčevo IT infrastrukturo, je izvajalec dolžan v ceni projekta upoštevati vso kapaciteto prostora, ki jo bo informacijska rešitev potrebovala za delovanje.

Uporabniki opravljajo različna dela in bodo vključeni v delo z različnimi moduli. Posamezni uporabnik uporablja enega ali več modulov ter do njih dostopa z ene ali več različnih naprav (npr. osebni, prenosni, tablični računalnik, pametni telefon,...). Ponujena programska oprema mora biti sodobna in mora delovati na različnih napravah in na vseh operacijskih sistemih.

2.6 Tehnične zahteve

2.6.1 Aplikacijske zahteve

V nadaljevanju so našteje aplikacijske zahteve za finančno - računovodsko informacijsko rešitev:

- Ponudnik mora omogočiti uporabo imenskih uporabniških dostopov za potrebe revizijske sledi.
- V primeru neaktivnosti uporabnika, ki je določena v administratorskem vmesniku, se izvede odjava uporabnika. V primeru, da je preseženo število neuspešnih prijav, ki ga lahko določi administrator, se uporabniški račun zaklene.
- Prikaz dokumentov in slik v spletnem brskalniku.
- Zagotavljanje zakonsko skladnih revizijskih sledi.
- Hranjenje vseh revizijski sledi akcij uporabnikov za vse procese.
- Hranjenje revizijski sledi na nivoju dokumenta za posamezno akcijo (uporabniško ime, datum dostopa, akcija, spremenjena vrednost).
- Masovni ali posamični uvoz zapisov s pripadajočimi dokumenti.
- Samodejni uvoz dokumentov iz nadzorovanih map.
- Uvoz različnih tipov dokumentov (tekst, Office, slika, avdio, video, CAD,...).
- Izvoz obstoječih zapisov v strukturo XML, csv ali xlsx s pripadajočimi dokumenti.
- Preverjanje pravilnosti XML uvozne datoteke pred izvedbo uvoza podatkov (struktura XML, pravilnost polj, obstoj dokumentov).
- Možnost nezahtevne integracije v smislu povezovanja dodatnih šifrantov s katerimkoli sistemom preko protokola REST.
- Naročnik lahko na preprost način kreira in dodeljuje poslovne procese uporabnikom brez posredovanja izvajalca.
- Uporabniki morajo biti obveščeni preko uporabniškega vmesnika Informacijskega sistema JSS MOL in preko elektronske pošte.
- Vpis poljubnih metapodatkov.

2.6.2 Sistemske zahteve¹

Sistem mora biti skladen z naslednjimi zahtevami:

- Delovanje strežnikov v gruči z zagotavljanjem visoke razpoložljivosti.
- Sistemske zahteve morajo biti preverjene in potrjene s strani Službe za digitalizacijo MOL
- Dostop in avtorizacija uporabnika z domenskim računom ustvarjenim v Microsoft Active Directory.
- Enkratna prijava (SSO - Single Sign On), kjer aplikacija uporabnika samodejno prijavi glede na njegovo trenutno prijavo v operacijski sistem z domenskim uporabniškim računom.

¹ To se še preveri na IT MOL. Trenutno imajo v uporabi Azur AD, vendar ga ne uporabljajo v polni funkcionalnosti. Za potrebe testov imajo sicer narejeno sinhronizacijo uporabnikov (ne vseh, ne ve se, če je tudi trenutno JSSMOL). Naknadno se sporoči kakšen je status glede tega. Pomembno je to iz vidika načina povezovanja računov na njihov Cloud, - kako bo deloval SSO.

- Prijava z aplikativnim računom in opsijska možnost za prijavo prek Microsoft Azure AD sinhronizirane identitete z lokalnim AD.
- Možnost brezplačnega izvoza metapodatkov, datotek in ostalega gradiva v samostojec arhiv ali v drug informacijski sistem.
- Uporaba spletnih servisov za razširitve in integracije z drugimi sistemi.

Informacijska rešitev mora biti zasnovana na način, ki bo omogočala enostavno (tehnološko nezahtevno) in hitro izvajanje nadgradenj sistema. Arhitekturna in tehnična zasnova morata omogočati dovolj enostavno dodajanje novih sklopov funkcionalnosti oziroma rešitev, ki bi izhajale iz naslova novih potreb oziroma zahtev naročnika. Informacijska rešitev mora omogočati modularno nadgradnjo, v primeru potreb po dodatnih modulih, ki niso predmet tega naročila.

Ponujena rešitev mora ustrezati merilom tehnološke sodobnosti, kar pomeni uporabo preizkušenih, uporabljenih in sodobnih tehnologij, ki se nadgrajujejo s strani dobaviteljev:

- sistem je razvit in za svoje delovanje uporablja izključno preizkušene tehnologije, ki so na svojem tehnološkem segmentu uporabljene v slovenskem in mednarodnem okolju,
- sistem je razvit in za svoje delovanje uporablja izključno sodobne tehnologije, ki se redno (vsaj 1x v zadnjih treh letih) nadgrajujejo in posodablajo s strani dobaviteljev vsake od uporabljenih tehnologij.

2.6.3 Uporabniške zahteve

Uporabniške zahteve za finančno - računovodsko informacijsko rešitev:

- Delovanje aplikacije kot spletna s podporo HTML5 (ang. Thin client)
- Podporo spletnim brskalnikom kot so: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge in drugi.
- Možnost pregleda slikovnega dokumenta brez prednaloženega pregledovalnika slikovnih formatov dokumentov.
- Iskalnik mora za posameznega uporabnika omejiti rezultat iskanja glede na njegove vloge in pravice na tiste segmente, do katerih uporabnik lahko dostopa.
- Kombinirano iskanje z združevanjem večjega števila različnih pogojev.
- Označitev najdenega iskalnega pogoja, v kolikor se nahaja med opisnimi podatki (opsijsko).
- Uporabniški vmesnik v slovenskem jeziku.
- Funkcija Povleci&Spusti (Drag&Drop) - opsijsko.
- Možnost prilagajanja poročil in izvoza podatkov (CSV, MS Excel, word, pdf, ...) ter možnost, da naročnik sam pripravi nova poročila. Poročila naj imajo možnost sortiranja, razvrščanja in obdelave podatkov, ki jih prikazujejo ter obliko primerno za izpis.
- Začetna maska mora vključevati iskalnik po kriterijih, ki jih v sklopu projekta določita skupaj naročnik in izvajalec ter posledični izpis rezultatov z vnaprej določenimi informacijami kot so npr. (številka odredbe, številka računa dobavitelja, številka in podatki dobavitelja/stranke, podatki o TRR, ...)
- Revizijska sled po GDPR za urejanja šifranta poslovnih partnerjev: kdo je kaj vnašal, kaj urejal, kdo je vpogledoval v osebne podatke fizičnih oseb.

2.6.4 Področja funkcionalnosti finančno - računovodske informacijske rešitve

Področja funkcionalnosti finančno – računovodske IT rešitve s Prilogo (*Seznam FIN-RAC področij, ki se integrirajo z obstoječimi IT rešitvami*), ki vsebuje seznam finančno-računovodskih področij:

- Glavna knjiga (1).
- Saldakonti dobaviteljev/kupcev (2).
- Prejeti (UJP) in izdani računi (3,4).
- Opominjanje (SMS, povezava z GC) (8).
- Dana stanovanjska posojila fizičnim osebam (9).
- Lastne udeležbe in varščine (10).
- Poročanje (zadolževanje, AJPES, UJP, FURS, SURS, MOL) (11, 22).
- Plačilni promet (12).

- Planiranje in spremljanje finančnega načrta in proračuna, projektov, poraba po pogodbi, po kontih, po proračunski postavki, po stroškovnem mestu – lastnina, viri sredstev (13).
- Mesečno notranje poročanje Zbir statistika in analiza nepremičnin EUR/M² (14).
- Osnovna sredstva - vodenje evidenc stanovanj in drugih enot ter zemljišč. (16).
- Plače in drugi dohodki iz delovnega razmerja (regres, potni nalogi, jubilejne nagrade) (17).
- Sejnine (18).

2.7 Integracije

Osnovno načelo integracije informacijskega sistema naročnika je, da se vnosi in spremembe podatkov izvajajo enkrat in preko integracij samodejno distribuirajo po informacijskih sistemih, kjer so hranjeni oz. do njih dostopajo uporabniki. Kadar je to tehnično možno, naj bodo podatki shranjeni enkrat. Zaradi enostavnosti vzdrževanja in stroškov je smiselno sinhronizacijo podatkov izvesti na enem informacijskem sistemu »zvezdasto« in trenutno za to se predvideva aplikacija podjetja IMAGINE. Od ponudnika aplikacije finančno-računovskega IT rešitve se pričakuje visoko stopnjo integrabilnosti na vseh nivojih aplikacije in procesov ter avtomatske izmenjave podatkov v smislu minimaliziranja ročnega dela v aplikaciji.

Naročnik od ponujene finančno – računovodske IT rešitve pričakuje zmogljiv in prilagodljiv poročilni sistem, temelječ na računovodskih podatkih in finančni analitiki ter podatkih tretjih informacijskih sistemov, ki po svoji naravi niso računovodskega značaja. V tem smislu je potrebno načrtovati integracije.

Ponujeni sistemi morajo omogočati integracijo v celoti in na vseh nivojih v obstoječe okolje naročnika. Izvajalec mora težiti k temu, da bi s svojimi izkušnjami in dobro prakso čim več delovnih procesov znotraj informacijskega sistema naročnika optimiziral in po možnostih avtomatiziral.

Povezave, ki jih mora omogočati nov finančno – računovodski informacijski sistem (*Seznam FIN- RAC področij, ki se integrirajo z obstoječimi IT rešitvami*):

- Povezava z informacijskim sistemom za upravljanje z nepremičninami in najemnimi razmerji Imagine (avtomatika knjiženja v Glavno knjigo npr obračun najemnin, tržne subvencije / drugi lastniki, uvoz podatkov za osnovna sredstva, opominjanje ipd.) (3, 5-8, 10, 12-16, 19-23).
- Povezava z obstoječim programom za vodenje dokumentarnega sistema Government Connect (5, 8, 19, 21, 23).
- Povezava z UJP, AJPEŠ, FURS, SURS, CSD - DM (Distribucijski modul).
- Povezave z zbirkami podatkov naj bodo avtomatizirane – zahteva za pridobitev podatkov se izvozi neposredno in informacijske rešitve, rezultati poizvedbe naj se avtomatsko prenesejo v novo informacijsko rešitev in se avtomatsko povežejo s stranko, na katero se poizvedbe nanašajo.
- Možnost uporabe novega informacijskega sistema na mobilnih napravah (tablicah).

2.8 Migracija

Obstoječe podatke in priloge naročnika je potrebno ustrezno in sistematično prenesti v nov sistem. Upoštevati je potrebno načelo, da se morajo vsi podatki obdržati, razen v primeru, ko se ugotovi, da izvajalec zagotovi novejšo oz. posodobljene tovrstne podatke.

Podatki so shranjeni na strežnikih MOL.

Naročnik shranjuje v trenutnem informacijskem sistemu:

GLAVNA KNJIGA

- Bruto bilanca od leta 2007 (pdf izpis GKNR2200, excel GKNP2205); Bruto bilanca KONTA/SM, omejevanje SM, proračun (pdf GKNR2201, excel GKNP2201); Bruto bilanca SM/KONTA, omejevanje SM, proračun (pdf GKNR2202)
- Rezultat, omejevanje SM (pdf GKNR2204, excel GKNP2204)

- Vizualizacijo odredb (JSS enotna oblika/izgled prejetih računov) in izdanih računov od leta 2007 ter vizualizacija prejetih računov dobaviteljev od 2015 odkar so PU obvezani le-te prevzemati iz UJP
- Dnevnik knjiženja (pdf GKNR2101, GKNR2103) in SK (pdf FINR4506)
- Konto kartica - stanovanje (pdf GKNR2112, excel GKNP2112)
- Temeljnica GK (pdf KOMR1100)
- Davki

SALDAKONTI

- Konto kartice, IOP, opomini,

DRUGO

- Šifranti strank z zgodovino, zaposlenih s pravicami, kontov, pravil kontiranja (prejeti in izdani računi, davčna, R0, LU, plač,...), lastnina=SM, proračunskih postavk, tečajne liste, obresti (TOM, ZOM, EURIBOR,...), zahtevki, bank, številčenj,...
- Lastnina z zgodovino: enote, zemljišča, razpisi, najemna razmerja, najemnine, subvencije, kupnine, stanovanjska posojila, evidenca varščin in lastnih udeležb
- Pogodbe
- Plačilni promet
- Pravne zadeve
- Register upravnikov
- Pisarniško poslovanje (klasifikacijski in signirni načrt)
- Poročila: ETN, DOH, UJP

Ob uvedbi nove rešitve na posamezen subjekt mora izvajalec zagotoviti dostopnost in neokrnjenost do takrat nastalih podatkov v obstoječih rešitvah z migracijo slednjega v novo rešitev. Migracija ne sme povzročati motenj v delovnih procesih organa.

Izvajalec mora izvesti analizo obstoječih rešitev. Na podlagi le te mora pripraviti ustrezna migracijska pravila ter načrt prenosa podatkov iz trenutnih rešitev v novo okolje. Navedena dokumenta mora pred izvedbo posamezne migracije potrditi naročnik. Migracija se izvaja na podlagi terminskega plana, ki ga pripravi naročnik v sodelovanju z izvajalcem.

Migracija organa je zaključena, ko uspešnost izvedbe potrди naročnik.

Če naročnik po potrditvi migracije ugotovi neskladja migriranih podatkov, je izvajalec še 6 mesecev po potrditvi migracije dolžan odpraviti ugotovljena neskladja.

3 Implementacija

Ponudnik mora v okviru ponudbe navesti plan aktivnosti ter časovnico. Naročnik pričakuje naslednje faze projekta:

3.1 Analiza, načrtovanje, prilagoditve toka dokumentov procesom naročnika

Analiza, načrtovanje, prilagoditve toka dokumentov procesom naročnika obsega najmanj sistemsko analizo in specifikacijo zahtev naročnika, prilagoditve in avtomatizacijo toka dokumentov, oblikovanje in potrjevanje funkcijskih specifikacij ter izdelave načrta potrebnega razvoja, implementacije, testiranja in uvedbe, vključno z izobraževanjem in uvajanjem.

3.2 Razvoj, vzpostavitev testnega okolja in implementacija finančno-računovodske IT rešitve

Razvoj, vzpostavitev testnega okolja in implementacija finančno-računovodske IT rešitve obsega potreben razvoj in prilagoditev zahtevam naročnika, definiranim v specifikacijah, vzpostavitev razvojnega okolja pri ponudniku in testiranje ključnih uporabnikov. Vzpostavi se okolje za delovanje testne verzije, konfiguracija sistema in navezava na skupne testne podatke, ter migracija podatkov in dokumentov iz obstoječe rešitve, ki jo danes naročnik uporablja. V fazi razvoja integracija finančno-računovodske IT rešitve zajema tudi integracijo s sporočilnim sistemom naročnika. Izbrani ponudnik skupaj z naročnikom preveri ustreznost in po potrebi napolni nabor podatkov oziroma parametrov posameznih metod, spletnih storitev, šifrantov. Ponudnik mora pri naročniku vzpostaviti finančno-računovodsko IT rešitev s podatki za nemoteno in pravilno delovanje, pripraviti in izvesti plan migracije, izvesti testno migracijo in verificiranje testne migracije, ki je podlaga za končno migracijo podatkov in vzpostavitev šifrantov.

3.3 Usposabljanje uporabnikov in skrbnikov ter izdelava navodil

Ponudnik za vse uporabnike izvede splošno usposabljanje, ki mora obsegati splošne vsebine dela finančno-računovodske IT rešitve. Uporabniki, ki delajo v posameznih sektorjih, morajo poznati vse funkcionalnosti dela v sistemu finančno-računovodske IT rešitvi za njihov segment. Za skrbnike se izvede poglobljeno usposabljanje, ki vključuje tudi praktične primere priprave okolja in upravljanja finančno-računovodske IT rešitve. Pripravljena navodila morajo biti razumljiva in vsebovati tudi praktične primere s slikami. Navodila se morajo posodabljati enkrat letno.

3.4 Vzpostavitev produkcijskega okolja

Vzpostavitev produkcijskega okolja izvede ponudnik po potrjenem uporabniškem testu na testnem okolju, izvedbi validacije s strani naročnika, opravljenem usposabljanju skrbnikov in uporabnikov, izdelanih navodil za uporabnike in skrbnike, integraciji z obstoječimi sistemi naročnika (ki so omenjeni v razpisni dokumentaciji), migraciji obstoječih podatkov in dokumentov ter vzpostavitvi šifrantov.

Obojestransko podpisani prevzemni zapisnik je osnova za prehod v produkcijsko okolje ter za izstavitve računa.

3.5 Poskusno delovanje

Poskusno delovanje traja do 12 mesecev po uvedbi finančno-računovodske IT rešitve v produkcijsko okolje. V tem času so po potrebi pri naročniku prisotni predstavniki ponudnika in takoj odpravljajo ugotovljene pomanjkljivosti IT rešitve z namenom nemotenega poslovanja naročnika. Prav tako je v tem obdobju potrebno odpraviti oz. popraviti vse pomanjkljivosti modulov, za katere naročnik ugotovi, da bi se jih dalo optimizirati. Naročnik s končnim primopredajnim zapisnikom potrdi skladnost celotnega naročenega finančno-računovodske IT rešitve s specificiranimi zahtevami, ko je poskusno delovanje uspešno končano.

4. Vzdrževanje

Po zapisniškem prevzemu celotnega sistema sledi obdobje vzdrževanja sistema, ki vključuje vse storitve potrebne za zagotavljanje nemotenega in varnega delovanja sistema in je podrobneje opredeljeno v nadaljevanju. Redno vzdrževanje obsega naslednje aktivnosti:

- redno periodično mesečno pregledovanje sistema skladno z dobro prakso in priporočili iz standarda ISO27001:2013;
- odpravljanje napak, popraviljanje pomanjkljivosti in vzpostavitev delovanja programske opreme v primeru izpada sistema;
- nadzor nad pravilnostjo delovanja systemske in aplikacijske programske opreme in odpravljanje skritih napak;
- nadzor nad delovanjem časovno vezanih obdelav;
- nadzor nad izdelavo varnostnih kopij;
- nadzor nad varnostjo sistema;
- izvajanje kontrolnih preventivnih pregledov in nadzor nad delovanjem sistema v dogovoru z naročnikom;

- varnostni popravki podatkovne baze, pomoč v primeru okvare podatkovne baze, posodabljanje podatkovnih baz na najnovejšo verzijo;
- brezplačna nadgradnja na zadnjo produkcijsko verzijo programske opreme;
- brezplačna nadgradnja in implementacija v aplikacijo z novostmi, ki izhajajo iz sprememb na področju zakonodaje;
- dokumentiranje dela, vključno z ažuriranjem uporabniških navodil;
- dokumentiranje vseh programskih sprememb na produkcijskem sistemu;
- sprotno pisno obveščanje s pisnimi navodili o spremembah in novostih v sistemu;
- validacijski plan za vse programske spremembe na produkcijskem sistemu;
- zagotavljanje nemotenega delovanja podpornega sistema (on-line service desk, help desk) in telefonske številke za prijavo napak s strani naročnika;
- pomoč administratorjem in uporabnikom sistema v časovnem obsegu, določenem s pogodbo;
- spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s sistemom, ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja;
- izboljševanje zmogljivosti na podlagi predlogov izvajalca ali naročnika oziroma uporabnikov ter na zahtevo naročnika;

Način izvajanja dogovorjenih storitev:

- Naročnik določi skrbnika sistema. To je oseba, ki je zadolžena za komunikacijo z izvajalcem (ponudnikom), vodenje in koordinacijo dela. Lahko ima enega ali dva namestnika.
- Izvajalec določi skrbnika podpore. To je oseba, ki je pri izvajalcu zadolžena za komunikacijo z naročnikom. Lahko ima enega ali dva namestnika.
- Naročnik naroča storitve izključno preko svoje podporne službe ali skrbnika sistema. Storitve naroča izvajalcu (ponudniku) izključno na naslov njegove podporne službe ali skrbniku podpore. Ostali načini naročanja niso veljavni.

Ker bo rešitev v oblaku in bo naročnik najel izvajalčevo IT infrastrukturo, je izvajalec dolžan, da bo poskrbel za nemoteno delovanje sistema za gostovanje s sledečimi karakteristikami:

- Redundančna hitra optična internetna povezava
- Neprekinjeno električno napajanje
- Fizično varovanje pred nepooblaščenim dostopom
- Varovanje pred vlomom, požarom in poplavo
- Obveščanje naročnika o rednih posegih v delovanje zgoraj naštetih funkcionalnosti vsaj 2 delovna dneva pred izvršitvijo na e-naslov:
- Redno vzdrževanje celotnega sistema

Preden ponudnik sporoči, da je dodal nove funkcionalnosti, jih je dolžan preveriti in pridobiti predhodno odobritev naročnika, v primeru da spremembe vplivajo na validirane procese, ki jih ima naročnik vpeljane. Vsako spremembo je potrebno oceniti in validirati. Spremembe je potrebno uvesti in testirati v tesnem okolju, ki mora biti na voljo naročniku. Za redno vzdrževanje bo naročnik plačeval izvajalcu mesečni pavšal, ki je vštet že v ceno najema samega sistema.

4.1 Kategorizacija napak in odzivnih časov

Kategorizacija napak	Odzivni čas	Čas za odpravo napak	Opis napake	Način reševanja
Kritična napaka	2 uri	6 ur (znotraj operativnega časa naročnika)	Napaka se odraža v ne-standardnem delovanju vzdrževanega sistema, ki ima za posledico popolno odpoved sistema ali bistveno zmanjšanje kvalitete sistema ali pa vpliva na delovanje druge programske opreme. Izvaja- nje vsaj enega od ključnih procesov je onemogočeno.	Takojšnje neprekinjeno reševanje do odprave napak

Napaka visoke prioritete	4 ure	16 ur (znotraj operativnega časa naročnika)	Napaka se odraža v ne-standardnem delovanju pomembnih komponent vzdrževanega sistema, ki ima za posledico delno zmanjšanje kvalitete sistema. Potrebno je izredno obvladovanje poslovnih procesov z prerazporeditvijo delovnih nalog.	Takošnje neprekinjeno reševanje do odprave napak.
Občutna napaka	16 ur	5 delovnih dni (znotraj operativnega časa naročnika)	Napaka se odraža v ne-standardnem delovanju sistema, vendar je z začasno rešitvijo mogoče zagotavljati nezmanjšano kvaliteto sistema.	Izvajalec bo odpravil tovrstno napako najkasneje v roku 5 delovnih dni oz. ob naslednji izdaji programske rešitve

Pri reševanju incidentov bodo ves čas reševanja incidenta sodelovali strokovnjaki izvajalca, ki so ustrezno kvalificirani in kompetentni za reševanje incidentov, izvajalec pa se zavezuje v reševanje problema vključiti ustrezno kvalificirane kadre na svoji strani.

Zagotavljanje razpoložljivosti sistema:

- Operativni čas naročnika: **delovnik od 7.00 do 16.00;**
- **Kritična napaka:** Napaka se odraža v nestandardnem delovanju vzdrževanega sistema, ki ima za posledico popolno odpoved sistema ali bistveno zmanjšanje kvalitete sistema ali pa vpliva na nedelovanje ali nepravilno delovanje druge programske opreme. Izvajanje vsaj enega od ključnih poslovnih procesov je onemogočeno;
- **Visoka prioriteta:** Napaka se odraža v nestandardnem delovanju pomembnih komponent vzdrževanega sistema, ki ima za posledico delno zmanjšanje kvalitete sistema. Potrebno je izredno obvladovanje poslovnih procesov z prerazporejanjem delovnih nalog.
- **Občutna napaka:** Napaka se odraža v nestandardnem delovanju sistema, vendar je z začasno rešitvijo mogoče zagotavljati nezmanjšano kvaliteto sistema.

5. Nadgradnja sistema in dopolnilne storitve

Naročnik lahko v okviru nadgradnje in dopolnilnih storitev definira in naroči nove funkcionalnosti, ki se bodo pokazale zaradi razvoja stroke, optimizacije poslovanja, varnosti, zanesljivosti in razpoložljivosti obratovanja in tehnologije in jih naročnik v tem trenutku ne more predvideti. Izvedba teh storitev se bo izvedla po predhodnem naročilu naročnika in glede na njegove potrebe. V vzdrževalnem obdobju je ponudnik dolžan vzdrževati funkcionalnost tako, da naročniku zagotavlja funkcionalnosti, ki jih je razvil za druge naročnike, vendar jih naročniku ponovno ne zaračunava. Preden ponudnik sporoči, da je namestil nove funkcionalnosti jih je dolžan preveriti. Če naročnik ugotovi nepopolnosti, se ponudniku zaračuna čas, ki ga je naročnik porabil za popravke.

5.1 Preizkus testne rešitve

Ponudnik mora v roku 10 dni od poziva naročnika, le-temu omogočiti preizkus prototipa rešitve, ki vsebuje vse funkcionalnosti navedene v zahtevah, vendar brez povezav z zalednimi sistemi naročnika. Namen preizkusa rešitve je potrditev zahtevanih funkcionalnosti.

6. Idejni koncept postavitve ponujene rešitve

Ponudnik mora obvezno ob ponudbi predložiti koncept postavitve ponujene rešitve v okolje naročnika, ki mora vsebovati najmanj:

- shemo rešitve;

- opis ponujenih produktov;
- način licenciranja;
- opis tehnologij za integracijo z okoljem naročnika
- predlog načrta uvedbe (terminski plan), ki vsebuje opis del na področjih :
 - o sistemske analize;
 - o implementacija;
 - o opis prilagoditev in razvoja z obstoječim IT okoljem naročnika;
 - o opis prenosa podatkov iz obstoječih IT sistemov naročnika;
 - o opis interoperabilnostne ravni za izmenjavo podatkov med sistemi deležniki.
 - o opis postopkov funkcionalnega testiranja;
 - o opis in predlog za usposabljanje uporabnikov;
 - o predlog servisnega vzdrževanja ponujene rešitve;
 - o predaja izvedbene dokumentacije, implementacijskih navodil, navodil za obnovo sistema v primeru izpada, uporabniških navodil za celotno rešitev ter tehnične dokumentacije za administracijo celotnega sistema.
- Predlog časovne izvedbe projekta.
- Predstavitev projektnega tima izvajalca z navedenimi referenčnimi opisi na podobnih delih.
- Predstavitev metodologije dela.

7. Priloga

Priloga 1 – Seznam FIN-RAC področij, ki se integrirajo z obstoječimi IT rešitvami

PODROČJA - integracija nove FIN-RAČ IT REŠITVE z obstoječimi IT rešitvami (IMAGINE plus ostale IT rešitve)								
Cilj: Ohraniti obstoječe funkcionalnosti in izboljšati funkcionalnosti na področjih, kjer se obdeluje podatke ročno npr. v EXCEL preglednicah (statistika, planiranje, poročanje)								
Baze podatkov: 1. NAJEMNA RAZMERJA z najemniki (neaktivni, aktivni=obstoječi, potencialni=prihodnji) 2. NEPREMIČNINE enote (stan.enote, PM, poslovne enote...) & zemljišča (neaktivne, aktivne=obstoječe, v pridobivanju=v gradnji), 3. ZAPOSLENI & ZUNANJI IZVAJALCI (neaktivni, obstoječi, potencialni) 4. OSTALO - posebnosti (upravičenci subvencij tržnih & neprofitnih najemnin (drugi lastniki), posojilojemalci) Vse štiri baze podatkov se finančno ovrednotijo v FS za sestavo poslovnih bilanc, zato je ključna integracija računovodskega programa v novo IT rešitev-IMAGINE								
Zšt	PODROČJE (poslovni procesi)	PRIS	OSTALO - SAOP, ČETRTRA POT	EXCEL, WORD	GC	IT REŠITEV - IMAGINE (upravljanje z nepremičn. & najemn. razmerji)	IT REŠITEV FIN-RAČ IT REŠITEV	VMESNIKI DA/NE
1	Glavna knjiga	x					x	
2	Saldakonti dobaviteljev / kupcev	x					x	
3	Prejeti računi (uvoz iz UJP)	x				x	x	DA
4	Izdani računi (brez obračuna najemnin)	x					x	
5	Register pogodb (povezava na naročilnice & pogodbe za spremljanje porabe po pogodbi (avtomatika poročanja za JN) in planu	x			x	x		
6	Obračun najemnin brez in z neprofitnimi subvencijami ter izrednimi pomoči	x				x		
7	Obračun in izplačila tržnih subvencij, subvencij neprofitnih najemnin drugim lastnikom	x				x		
8	Opominjanje (redno na 2 meseca (SMS-i) in razširjeni opomini v povezavi z GC,...)	x			x	x		
9	Dana stanovanjska posojila fizičnim osebam	x					x	
10	Lastne udeležbe in varščine	x				x	x	DA
11	Zadolževanje (poročanje)	x		x			x	
12	Plačilni promet	x				x	x	DA
13	Planiranje in spremljanje finančnega načrta & proračuna, projektov, poraba po pogodbi, po kontih, po proračunski postavki, po stroškovnem mestu - lastnina, NRP, virih sredstev, zadolževanje...			x		x	x	DA
14	Mesečno notranje poročanje Zbir Statistika & analiza nepremičnin EUR / M2	x		x		x	x	DA
15	Pravne zadeve finančno (ne)ovrednotene zadeve	x				x	x	DA
16	Osnovna sredstva (stan. enote, zemljišča in ostalo) - popisna gradiva, reverzi, register OS	x	x	x		x	x	DA
17	Plače in drugi dohodki iz delovnega razmerja zaposlenih (regres, potni nalogi, jubilejne nagrade, ...)	x	x				x	DA
18	Obračun potnih nalogov, sejnine	x	x	x			x	
19	Najemna razmerja (register pogodb najemnih razmerij, LU & VARŠČIN)	x			x	x	x	DA
20	Vodenje razpisov (kar vključuje tudi poenostavljen sistem FURS in ZK poizvedb ter ustrezno arhiviranje;	x				x		
21	Enotna evidenca zahtevkov reševanja in spremljanja vzdrževanja enot - enotna evidenca oddaje, reševanja ter spremljanja zahtevkov in hkrati omogočanje planiranja, spremljanja ter analizo opravil za vzdrževanje objektov				x	x		
22	Poročanje: avtomatizacija za AJPes (letno izkazi, Premoženjska bilanca, četrtletno SFR); UJP (mesečno poraba po pogodbi za JN); FURS (mesečno DDV, letno dohodnina plače, dohodnine oproščena plačila - subvencije, izredne pomoči), SURS (letno INV-2, četrtletno CENE-STOR/ČL); MOL (letno OS, zunaj bilančni postavke - garancije, hipoteke, mesečno poročilo o prihodkih...)	x		x		x	x	DA
23	Oblikovanje mesečnih zahtevkov (MOL transferi)	x			x	x	x	DA