



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

Št. zadeve: 43007-23/2025

Datum: 21. 7. 2025

## **PROJEKTNA NALOGA**

Razvoj informacijske rešitve eV\_VodnaKnjiga na platformi eVode

## Kazalo vsebine

Kratice in pojmi .....	2
1 Projektna izhodišča, namen in cilji projekta .....	3
1.1 Projektna izhodišča .....	3
1.2 Cilji .....	3
1.3 Zakonodajni okvir .....	3
2 Vsebina javnega naročila .....	4
2.1 Zahteve in funkcionalnosti .....	4
3 Obseg dela .....	6
3.1 Analiza zahtev in načrtovanje informacijske rešitve .....	6
3.2 Priprava PZI in razvoj ter implementacija informacijske rešitve v testno okolje .....	6
3.2.1 Predviden delovni proces .....	6
3.2.2 Način delovanja informacijske rešitve na platformi eVode .....	7
3.3 Uvoz podatkov iz obstoječih baz v novo Vodno knjigo .....	9
3.4 Testiranje informacijske rešitve in priprava tehnične dokumentacije .....	9
3.5 Implementacija informacijske rešitve v produkcijsko okolje .....	9
3.6 Uporabniška navodila in usposabljanje končnih uporabnikov .....	9
4 Način sodelovanja in oblika posredovanja podatkov .....	9
5 Terminski plan .....	10
6 Način plačila .....	10

## Kratice in pojmi

<b>Izraz</b>	<b>Opis</b>
CGP	Celostna grafična podoba
DIIP	Dokument identifikacije investicijskega projekta
DRO	Državni računalniški oblak
DRSV	Direkcija Republike Slovenije za vode
eVode	Informacijski sistem DRSV katerega sestavljajo portali eVode, moje.eVode in Atlas voda
eVs_DocSys	Funkcionalna rešitev za komunikacijo z dokumentnim sistemom v informacijskem sistemu eVode
eVs_Preseki	Funkcionalna rešitev za prostorske preseke v informacijskem sistemu eVode
eVs_Prevzem	Funkcionalna rešitev za prevzem podatkov od povezanih informacijskih sistemov v informacijski sistem eVode
eVs_Subjekti	Funkcionalna rešitev za upravljanje s subjekti v informacijskem sistemu eVode
eV_VodnaKnjiga	Informacijska rešitev za digitalizacijo postopkov na DRSV, katerih rezultati se vodijo v evidenci Vodna knjiga
GIS	Geografski informacijski sistem
GTZ	Generične tehnološke zahteve
IP	Investicijski program
MDP	Ministrstvo za digitalno preobrazbo
MNVP	Ministrstvo za naravne vire in prostor
NOO	Načrt za okrevanje in odpornost
Portal moje.eVode	Spletni portal, ki zaposlenim na DRSV omogoča vodenje postopkov v digitalnem okolju
PZI	Projekt za izvedbo
SLO4D	Projekt Zeleni slovenski lokacijski okvir

# 1 Projektna izhodišča, namen in cilji projekta

## 1.1 Projektna izhodišča

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

Namen javnega naročila je razvoj informacijske rešitve eV\_VodnaKnjiga, ki bo omogočila vzpostavitev enotne baze za evidence vodne knjige, predpisane v Pravilniku o vodni knjigi (Uradni list RS št., 48/18) in digitalizacijo postopkov *Izdajanje Vodnega dovoljenja, Izdajanje dovoljenja za raziskavo podzemnih voda, Določitev projektnih pogojev, Izdajanje Vodnega soglasja/mnenja in Vnos podatkov o podeljenih koncesijah za posebno rabo vode v Vodno knjigo* ter njihovih podprocesov. Predvideni sta tudi podpora aktivnostim, ki potekajo v okviru ali v povezavi z navedenimi procesi (poziv k dopolnitvi vloge, odstop pritožbe na odločbo na MNVP, podaljšanje, sprememba, prenos vodnega dovoljenja ...), ter nadgradnja digitalizacije postopka Evidentiranje posebne rabe vode. Informacijska rešitev eV\_VodnaKnjiga bo zagotovila povezljivost med procesi na nivoju informacijskega sistema eVode.

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

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

## 1.2 Cilji

Glavni cilj projektne naloge je razvoj informacijske rešitve eV\_VodnaKnjiga, ki bo omogočila vzpostavitev enotne baze za evidence vodne knjige, predpisane v Pravilniku o vodni knjigi (Uradni list RS št., 48/18), digitalizacijo postopkov, zapisanih v prejšnjem poglavju in povezljivost med navedenimi procesi na nivoju informacijskega sistema eVode.

## 1.3 Zakonodajni okvir

Podlage za izvajanje postopkov, ki so predmet digitalizacije v tej nalogi, so predvsem:

- Zakon o vodah,
- Zakon o upravnem postopku,
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- Pravilnik o vodni knjigi,
- Pravilnik o vsebini vlog za pridobitev projektnih pogojev in pogojev za druge posege v prostor ter o vsebini vloge za izdajo vodnega soglasja,
- Pravilnik o vsebini vloge za pridobitev vodnega dovoljenja in o vsebini vloge za pridobitev dovoljenja za raziskavo podzemnih voda,
- Pravilnik o evidentirani posebni rabi vode,
- drugi zakoni in podzakonski akti.

## 2 Vsebina javnega naročila

V okviru javnega naročila naročnik predvideva sledeče korake:

- analiza zahtev in načrtovanje informacijske rešitve,
- priprava PZI in razvoj ter implementacija informacijske rešitve v testno okolje,
- uvoz podatkov iz obstoječih podatkovnih virov v novo Vodno knjigo,
- testiranje informacijske rešitve in priprava tehnične dokumentacije,
- implementacija informacijske rešitve v produkcijsko okolje in uvoz podatkov iz obstoječih baz v novo Vodno knjigo,
- uporabniška navodila in usposabljanje končnih uporabnikov.

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

### 2.1 Zahteve in funkcionalnosti

Osnovne zahteve za informacijsko rešitev Vodna knjiga:

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

Informacijska rešitev mora omogočati naslednje funkcionalnosti:

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

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

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

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

## 3 Obseg dela

### 3.1 Analiza zahtev in načrtovanje informacijske rešitve

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

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

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

#### 3.2.1 Predviden delovni proces

Informacijska rešitev eV\_VodnaKnjiga bo omogočala digitalizacijo sledečih procesov na DRSV:

- Proces Vodna dovoljenja
  - Izdajanje in podaljšanje vodnega dovoljenja
  - Sprememba vodnega dovoljenja
  - Prenehanje vodnega dovoljenja
  - Prenos vodne pravice
  - Odvzem vodnega dovoljenja
- Proces Evidentiranja posebne rabe vode
- Proces Izdaja dovoljenja za raziskavo podzemnih voda
- Proces Določitev projektnih pogojev
- Proces Vodna soglasja/mnenja
  - Izdaja vodnega soglasja
  - Izdaja mnenja o vplivu gradnje na vodni režim ali stanje voda
- Proces Vnos podatkov o podeljenih koncesijah za posebno rabo vode v Vodno knjigo.

Predhodno je bil na DRSV izveden podroben popis procesov, rezultate katerega bo naročnik posredoval izbranemu izvajalcu, saj jih je, poleg informacij končnih uporabnikov, potrebno upoštevati pri razvoju informacijske rešitve. Vsak izmed naštetih procesov ima možne predhodne in/ali sledeče procese, ki potekajo znotraj informacijske rešitve eV\_VodnaKnjiga ali znotraj drugih informacijskih rešitev v informacijskem sistemu eVode (npr. eV\_Zemljišča, eV\_Plan, eV\_Dajatve) in (do neke mere) vsebujejo enake vhodne podatke, zato je potrebno zagotoviti povezljivost med procesi in njim namenjenimi aplikacijami na nivoju informacijskega sistema eVode (uporaba dogodkovno-sporočilnega vodila).

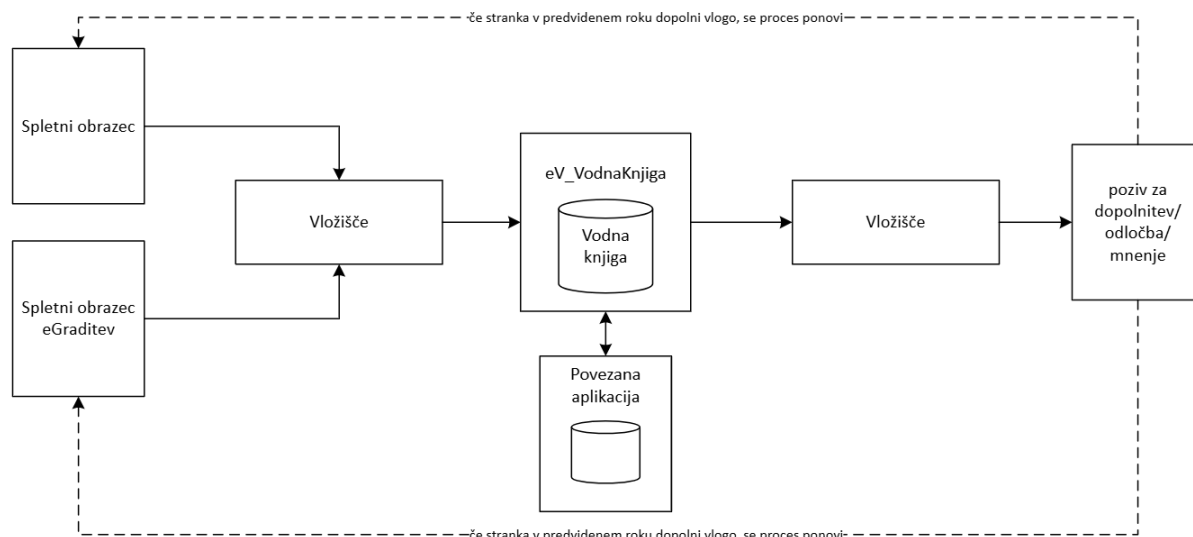
Za lažjo predstavbo je v nadaljevanju predstavljen poenostavljen delovni proces v informacijski rešitvi eV\_VodnaKnjiga, s katerim poskušamo posplošeno opisati glavnino naštetih procesov. Na tem mestu poudarjamo, da je potrebno pri samem razvoju informacijske rešitve eV\_VodnaKnjiga upoštevati specifične vsakega procesa posebej in da morajo biti ti v samo aplikacijo vključeni v celoti (skladno s popisom procesov in dopolnitvami le tega s strani uporabnikov).

Stranka odda elektronski obrazec (vlogo) za izbrano storitev. Preden dobi referent zadevo v obdelavo na platformo *moje.eVode*, mora vodja zadevo potrditi, lahko pa jo dodeli drugemu referentu, če je to potrebno.

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

Ko referent prejme popolno vlogo, lahko nadaljuje s preverjanjem pogojev za izdajo dovoljenja/mnenja/soglasja na podlagi rezultatov prostorske analize, ki poteka v funkcionalni rešitvi eVs\_Preseki, katera ni predmet te naloge. Pri nekaterih procesih pridobi referent v tej fazi za ustrezno odločitev tudi strokovna mnenja drugih ustanov in notranjih organizacijskih enot DRSV.

Rezultat omenjene prostorske analize je podlaga za avtomatsko generiranje predloga besedila, ki tvori vsebino končnega dokumenta (mnenje/odločba), katerega prejme stranka. Glavni oblikovalec končnega dokumenta je referent, ki mora imeti možnost dopolnjevanja dokumenta z lastnimi pripombami, obrazložitvami in usmeritvami. Ko je končni dokument pripravljen, ga referent posreduje v sistem in zaključi zadevo. Informacija o zaključeni zadevi in rezultatu postopka se najprej vpiše v podatkovno bazo Vodna knjiga, nato pa se v dokumentnem sistemu ustvari izhodni dokument in posreduje stranki.



Slika 1: Shematski prikaz poenostavljenih procesov Vodne knjige. Puščice nakazujejo smer toka podatkov.

### 3.2.2 Način delovanja informacijske rešitve na platformi eVode

Stranka izpolni spletni obrazec in na ta način odda vlogo. V primeru postopka *Izdaja mnenja o vplivu gradnje na vodni režim ali stanje voda*, stranka vlogo odda na portalu eGraditev (MNVP, Direktorat za prostor in graditev), ki nato vlogo posreduje v informacijski sistem eVode. Za prevzem datotek (iz obeh virov) poskrbi ločena informacijska rešitev v informacijskem sistemu eVode (eVs\_Prevzem; ni predmet te naloge), ki prevzete datoteke tudi začasno shrani v skladišče na dogodkovno-sporočilno vodilo pa posreduje informacijo o opravljenem prenosu.

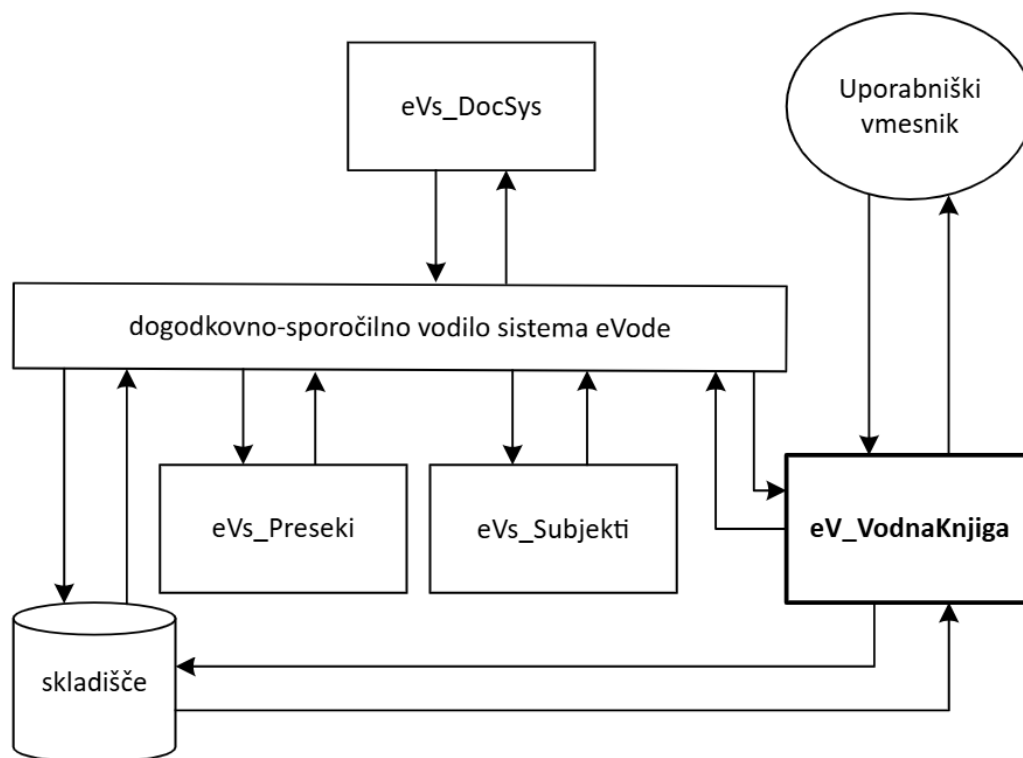
Preden se podatki posredujejo na dogodkovno-sporočilno vodilo, je treba ustvariti nov zapis v centralnem registru subjektov (eVs\_Subjekti; ni predmet te naloge) in šifrirati morebitne osebne podatke. Informacijo o zaključenem opravilu funkcionalna rešitev eVs\_Subjekti posreduje na dogodkovno-sporočilno vodilo, kjer nanjo čaka informacijska rešitev eV\_VodnaKnjiga. Ta zabeleži informacijo o prejeti vlogi v podatkovno bazo Vodna knjiga in

vrne povratno informacijo nazaj na dogodkovno-sporočilno vodilo. Podatki o samem postopku in o spremembah statusa zadeve se tekom postopka vpisujejo v podatkovno bazo Vodna knjiga, v kateri je vedno zabeleženo zadnje stanje.

Ko je informacija o novi vlogi zabeležena v Vodni knjigi, funkcionalna rešitev za komunikacijo z dokumentnim sistemom (eVs\_DocSys; ni predmet te naloge) vlogo s prilogami zabeleži v dokumentni sistem, odpre novo zadevo, jo dodeli referentu in posreduje informacijo o novi zadevi na dogodkovno-sporočilno vodilo. Zadeva je najprej posredovana vodji notranje organizacijske enote na platformo *moje.eVode*, kjer jo ta potrdi ali zahteva spremembe (npr. sprememba referenta).

Po potrditvi vodje, referent prejme zadevo v obravnavo na *moje.eVode*, kjer sproži izvajanje prostorske analize s pomočjo funkcionalne rešitve za ustvarjanje prostorskih presekov (eVs\_Preseki; ni predmet te naloge). Ta pridobi prostorske podatke iz vloge in jih preseka z naborom podatkovnih slojev v bazi, ki so predvideni za posamezen postopek. Nato poveže rezultat analize s pogoji in omejitvami v veljavnih predpisih (skladno s posameznim postopkom) in rezultat pošlje na dogodkovno-sporočilno vodilo. Informacijska rešitev eV\_VodnaKnjiga na podlagi prejetih podatkov predvidenih znotraj definirane forme ustvari predlog besedila v končnem dokumentu.

Preko uporabniškega vmesnika referent pregleda grafične podatke, projektno dokumentacijo, razne priloge in rezultate prostorske analize ter uredi avtomatsko generiran dokument. Pripravljen vodno mnenje/soglasje/dovoljenje se zabeleži v Vodno knjigo. Nato se s pomočjo funkcionalne rešitve eVs\_DocSys zabeleži, kot izhodni dokument v dokumentnem sistemu, zadeva se zaključi in rezultat postopka se posreduje stranki.



Slika 2: Shematski prikaz načina delovanja informacijske rešitve eV\_VodnaKnjiga v informacijskem sistemu eVode. Puščice nakazujejo smer toka podatkov.

### 3.3 Uvoz podatkov iz obstoječih baz v novo Vodno knjigo

Naročnik opravi izvoz iz trenutnih podatkovnih baz in po usklajevanju z izvajalcem pripravi podatke za uvoz v novo Vodno knjigo. Izvajalec uvozi predhodno pripravljene podatke v podatkovno zbirko.

### 3.4 Testiranje informacijske rešitve in priprava tehnične dokumentacije

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

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

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

### 3.5 Implementacija informacijske rešitve v produkcijsko okolje

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

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

### 3.6 Uporabniška navodila in usposabljanje končnih uporabnikov

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

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

## 4 Način sodelovanja in oblika posredovanja podatkov

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

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

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

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

V času izvajanja naloge bo izvajalec oddal naročniku:

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

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

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

## 5 Terminski plan

Roki za izvedbo posameznih sklopov so podani v spodnji preglednici.

Št. sklopa	Opis	Vrednost posameznega sklopa (%)	Rok za izvedbo
1.	Analiza zahtev in načrtovanje informacijske rešitve	10	10 delovnih dni po podpisu pogodbe
2.	Priprava PZI in razvoj ter implementacija informacijske rešitve v testno okolje	60	28. 11. 2025
3.	Testiranje informacijske rešitve, priprava tehnične dokumentacije	10	5. 12. 2025
4.	Implementacija informacijske rešitve v produkcijsko okolje in uvoz podatkov iz obstoječih baz v novo Vodno knjigo	10	12. 12. 2025
5.	Uporabniška navodila in usposabljanje končnih uporabnikov	10	19. 12. 2025

## 6 Način plačila

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

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

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