



REPUBLIKA SLOVENIJA
**SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA ZAKONODAJO**

Mestni trg 4, 1000 Ljubljana

T: 01 241 18 00, 01 241 18 02

E: gp.svz@gov.si

www.svz.gov.si

Št. zadeve: 4300-5/2026

**Vzdrževanje in nadgrajevanje pilotne informacijske rešitve ePA
ter strokovna podpora pri njeni uporabi v praksi**

FUNKCIONALNA SPECIFIKACIJA JAVNEGA NAROČILA

Februar 2026

I. OPIS STANJA

Pravni in tehnični okvir priprave predpisov in drugih splošnih pravnih aktov (v nadaljnjem besedilu: pravni akti), ki določajo pravne režime v prostoru, sta se v zadnjih letih bistveno spremenila. Razlogi, ki narekujejo te spremembe, so različni. Na eni strani se povečuje obseg in kompleksnost pravnih režimov, ki posegajo v prostor – od izvedbenih prostorskih aktov ter gozdnogospodarskih in gozdnogojitvenih načrtov do številnih sektorskih predpisov (varstvo narave, varstvo voda, kulturna dediščina, varovalni pasovi ipd.). Na drugi strani pa se je zaradi digitalizacije javne uprave, razvoja geografskih informacijskih sistemov (GIS) in pričakovanj javnosti po preglednosti ter dostopnosti odprtih podatkov povečala potreba, da so ti pravni režimi enoznačno, digitalno in prostorsko določljivi.

Obstoječa praksa priprave, usklajevanja in objave pravnih aktov, ki vsebujejo geopodatke, temu ne sledi v zadostni meri. V večini primerov se tekstualni del pravnega akta objavi v uradnem glasilu (npr. v državnem uradnem listu ali lokalnem uradnem glasilu, ki ga izbere posamezna občina), grafični del (karte pravnih režimov oziroma območij, na katera se nanašajo določbe akta) pa je obravnavan ločeno:

- bodisi se objavlja na drugem mediju (spletna stran organa, tiskane karte ipd.),
- bodisi se v uradnem glasilu objavi zgolj publikacijska karta, ki ni v ustreznem merilu, pogosto ni pripravljena na podlagi enotnega podatkovnega modela in je ni mogoče neposredno povezati z besedilom akta.

Posledica takšne razpršenosti je, da ni enotnega, uradnega in strojno berljivega zapisa pravnih režimov v prostoru. Pripravljalci pravnih aktov uporabljajo različna orodja, podatkovne modele in kartografske pristope, grafični prikazi pa so pogosto pripravljeni zgolj z vidika vizualizacije, ne pa tudi z vidika pravne določenosti in ponovne uporabe podatkov. V postopkih izdaje dovoljenj, nadzora in načrtovanja razvoja prostora to povzroča neskladja, za namene njihove odprave pa sta povečini potrebni dodatna razlaga in ročna interpretacija, pri čemer je težko z gotovostjo ugotoviti, katero območje je pravno zavezano posamezni določbi pravnega akta.

Takšno stanje je z vidika načela pravne države in pravne varnosti uporabnikov prava problematično, saj naslovnikom pravnih aktov – tako posameznikom kot investitorjem, občinam in drugim organom – otežuje zanesljivo ugotavljanje pravic in obveznosti. Pri tem ne smemo spregledati vidik neustrezne pravne in dokazne vrednosti grafičnih delov pravnih aktov, kadar ti niso del celovitega, formalno določenega zapisa pravnega akta, temveč zgolj njegova priloga ali v njem vsebovani sklic na zunanji prikaz, ki se lahko sčasoma spremeni neodvisno od samega pravnega akta ali pa postane nedostopen. Poleg tega razdrobljenost praks in odsotnost enotnih standardov otežujeta tudi razvoj državnih informacijskih rešitev, ki bi takšne pravne akte sistematično podpirale in objavljale.

Dodatno problematiko predstavlja razlika med državnimi in lokalnimi nosilci urejanja prostora. Državni nosilci urejanja prostora, navedeni v uradnem seznamu, ter številni lokalni nosilci (občine, izvajalci gospodarskih javnih služb, nosilci javnih pooblastil) imajo zelo različno organizacijsko, strokovno in tehnično izhodišče. Posledično se način priprave kartografskih delov pravnih aktov in delo z geopodatki pomembno razlikuje že med samimi nosilci urejanja prostora, kar še dodatno povečuje heterogenost in otežuje uvajanje enotnih rešitev.

Na to se navezuje še problem prekinjene podatkovne verige: besedilo pravnega akta nastaja v enem sistemu (urejevalniki besedil, notranji dokumentni sistemi), grafični del pa v ločenih GIS orodjih. Enako velja za objavo, ki se realizira na različne načine in tudi preko ločenih kanalov (uradno glasilo, spletne strani, PDF priloge, statične karte). Ni torej enotnega postopka, ki bi od priprave besedila pravnega akta preko ustrezne priprave geopodatkov, ki bi bila s tem besedilom skladna, do objave v uradnem glasilu

in nato v Pravnem informacijskem sistemu Republike Slovenije (PISRS), katerega namen je zagotavljati realno sliko aktualnega prava, sprejetega na državni in lokalni ravni, zagotavljal kontinuiteto podatkov, sledljivost sprememb in strojno berljiv rezultat.

Z namenom začetka procesa preseganja opisanega stanja je Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo (v nadaljnjem besedilu: naročnik) izvedel in tudi zaključil:

- izdelavo projektne naloge o vzpostavitvi interoperabilnostnega okvira za standardizacijo prostorskih aktov in drugih splošnih pravnih aktov o pravnih režimih prostora v postopkih njihove priprave, izmenjave, sprejemanja, uradne objave in uporabe (ePA);
- projekt z nazivom »Priprava standardov, ključnih digitalnih storitev in pilotne informacijske rešitve v postopku priprave pravnih aktov, ki vsebujejo geopodatke« (v nadaljnjem besedilu: projekt ePA).

V okviru projekta ePA so bili doseženi naslednji rezultati:

1. pripravljeni so vsebinski in tehnični standardi za pripravo splošnih pravnih aktov, ki vsebujejo geopodatke (standard ePA), in sicer:
 - a) vsebinski del standarda določa pravila za pripravo tekstualnega in grafičnega dela pravnega akta, ki vsebuje geopodatke, ter za povezovanje med njima;
 - b) tehnični del standarda določa podatkovni model pravnega akta z geopodatki v formatu GeoPackage (GPKG);
2. definiran je uporabniški tok geopaketa, ki pomeni, da se ob pripravi osnutka besedila pravnega akta v informacijskem sistemu Modularno ogrodje za pripravo elektronskih dokumentov (v nadaljnjem besedilu: modularno ogrodje)¹, pripravi tudi geopaket, ki se nato dopolni v GIS orodju, kar privede do pravnega akta z jasno identificirano povezavo med tekstualnimi in grafičnimi vsebinami pravnega akta;
3. izdelani sta tehnična specifikacija in zasnova informacijske rešitve ePA ter projekt za izvedbo (PZI) pilotne informacijske rešitve ePA, ki obsega:
 - a) zasnovo arhitekture in ključnih komponent informacijskega sistema ePA ter podrobnejšo tehnično zasnovo, arhitekturo, podatkovne modele in integracijske točke,
 - b) definicijo vlog, funkcionalnosti in integracij informacijskega sistema ePA z modularnim ogrodjem in PISRS.
 - c) opis implementacije pilotne informacijske rešitve ePA v državnem računalniškem oblaku (DRO);
4. razvita je pilotna informacijska rešitev ePA ter omogočena njena integracija z modularnim ogrodjem in PISRS. Pilotna informacijska rešitev ePA je že nameščena v testnem okolju DRO. Namestitev v produkcijsko okolje DRO je predvidena v začetku leta 2026.

¹ Modularno ogrodje je informacijski sistem naročnika, ki ima različne komponente (MOPED-DOCS, MOPED-PLUS in MOPED-FLOW), prek katerih je omogočena priprava, usklajevanje, sprejemanje in objava predpisov in drugih splošnih aktov.

V okviru projekta ePA razviti standardi in orodja so bili preverjeni predvsem na konceptualni in pilotski ravni. Pri dejanskih nosilcih urejanja prostora, torej v praksi, še niso bili sistematično uporabljeni, prav tako niso bili uporabljeni na reprezentativnem naboru pravnih aktov (tako sektorskih kot prostorskih).

Za postopni prehod iz obstoječega stanja v stanje, v katerem bodo pravni akti z geopodatki pripravljeni in objavljeni na enoten, strojno berljiv in pravno zanesljiv način, je treba razvite koncepte in delovanje pilotne informacijske rešitve ePA preizkusiti v praksi, na konkretnih postopkih priprave pravnih aktov, ki vsebujejo geopodatke, ter ob vključitvi ključnih deležnikov oziroma nosilcev urejanja prostora. Tej nalogi je namenjeno predmetno javno naročilo.

Pravne akte, ki vsebujejo geopodatke, praviloma pripravljajo nosilci urejanja prostora, kot jih opredeljuje 41. člen Zakon o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-10, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP, 23/24, 109/24, 25/25 – odl. US in 75/25) (v nadaljnjem besedilu: ZUreP-3). Ti se delijo na:

- državne nosilce urejanja prostora in
- lokalne nosilce urejanja prostora (organi občin, izvajalci gospodarskih javnih služb, nosilci javnih pooblastil, določeni z občinskimi predpisi).

Nosilci urejanja prostora pripravljajo pravne akte, s katerimi se določajo tako imenovani pravni režimi. Pravni režim je javnopravna omejitev v prostoru, ki določa ali neposredno vpliva na načrtovane prostorske ureditve in izvedbeno regulacijo prostora, ter je namenjen varovanju javnega interesa na področju ohranjanja narave, varstva kulturne dediščine, varstva okolja in naravnih dobrin in virov, varstva kmetijskih zemljišč, varstva gozdov, upravljanja z vodami, varovanja zdravja ljudi, obrambe države in varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter varovanja gospodarske javne infrastrukture. ZUreP-3 opredeljuje dve skupini pravnih aktov, s katerimi se določajo pravni režimi, in sicer:

- izvedbeni prostorski akti in
- izvedbenim prostorskim aktom sorodni predpisi, ki so splošni pravni akt države ali občine, ki po svoji naravi in namenu, kot ju opredeljujejo pravne podlage za njegovo izdajo, ni prostorski akt, vendar vsebuje elemente prostorskega načrtovanja ter z določanjem pravnih režimov neposredno vpliva na načrtovane prostorske ureditve in izvedbeno regulacijo prostora.

Za obe skupini pravnih aktov je značilno, da povezujeta pravne (tekstualne) vsebine z natančno opredeljenimi območji, zato sta ključni ciljni področji uporabe informacijskega sistema ePA. Razlika med obema skupinama je v njihovi vsebini in namenu, postopku njihove priprave ter kompleksnosti grafičnih vsebin. V prvo skupino spadajo pravni akti, s katerimi se določa možna raba prostora, dovoljeni posegi, predvideni posegi idr., v njihovih določbah pa so v celoti ali delno že upoštevani sektorski režimi na način, da dovoljeni oziroma predvideni posegi niso v nasprotju z njimi. V drugo skupino pa spadajo pravni akti, v katerih se za določena območja določajo posebni področni oziroma sektorski režimi (na primer režim varstva narave, režim varstva vode, režim varstva kulturne dediščine), ki jih je treba upoštevati pri poseganju in uporabi prostora ne glede na določbe prostorskih aktov.

II. NAMEN IN OBSEG JAVNEGA NAROČILA

II.1 Namen

Namen javnega naročila je zagotoviti redno osnovno vzdrževanje pilotne informacijske rešitve ePA, hkrati pa na podlagi spoznanj njene uporabe v praksi izvesti ustrezne prilagoditve oziroma nadgradnje te rešitve.

Končni cilj je, da se vzpostavi usposobljen krog prvih uporabnikov in izvedejo morebitne nadgradnje rešitve oziroma vzpostavi potrebam v praksi prilagojen model informacijske rešitve ePA.

II.2 Obseg storitev

Storitve javnega naročila so razdeljene na naslednje sklope:

1. osnovno vzdrževanje pilotne informacijske rešitve ePA;
2. nadgrajevanje pilotne informacijske rešitve ePA, ki zajema:
 - a) dopolnilno vzdrževanje (nadgradnje) rešitve glede na spoznanja iz njene uporabe v praksi,
 - b) specifikacijo in razvoj ekstenzije za QGIS;
3. strokovno podporo naročniku, ki zajema:
 - a) praktično uporabo pilotne rešitve na konkretnih primerih:
 - šest pravnih aktov, ki se sprejemajo na državni ravni (iz pristojnosti različnih resorjev), od tega vsaj en DPN;
 - dveh pravnih aktov (OPN), ki se sprejemata na lokalni ravni (eden iz pristojnosti mestne občine in eden iz manjše občine);
 - b) predlog uporabe in nadgraditve rešitve ePA za pripravo neuradnih prečiščenih besedil oziroma spajanja geopodatkov, ki so na voljo pri osnovnih aktih in njihovih nadaljnjih posegih;
 - c) analizo ugotovitev in dopolnitev vsebinskih in tehničnih standardov,
 - d) usposabljanje uporabnikov in pripravo podpornih gradiv,
 - e) vodenje projekta, koordinacijo in poročanje.

II.2.1 Zahteve za prvi sklop storitev

Izvajalec mora v okviru **osnovnega vzdrževanja**:

1. izvajati nadzor nad pravilnostjo delovanja pilotne rešitve ePA, kar med drugim vključuje zagotavljanje ustrezne razpoložljivosti storitev ePA in njene neprekinjene odzivnosti, redno preverjanje pravilnosti in optimalnosti delovanja preko dnevniških datotek in standardnih orodij ter obveščanje naročnika v primeru zaznanih posebnosti;
2. se odzivati ob pojavu problemov in jih odpravljati v skladu z odzivnim časom,
3. vzdrževati kodo in dokumentacije (tehnično in uporabniško);
4. spremljati tehnoloških novosti glede na funkcionalnosti, ki so sestavni del ePA, ter pripraviti predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje njenega delovanja, ki jih izvajalec v odvisnosti od obsega predloga lahko realizira v okviru dopolnilnega vzdrževanja,
5. sodelovati z naročnikom in MDP pri nameščanju nove različice oziroma sprememb in dopolnitev rešitve ePA,

6. tesno sodelovati z drugimi izvajalci, ki so ali bodo vključeni v komunikacijo v zvezi z delovanjem rešitve ePA (npr. izvajalci sistemov MOPED-DOCS, MOPED-PLUS, PISRS in drugih),

Storitve osnovnega vzdrževanja se začnejo opravljati na verziji rešitve ePA, ki je v času sklenitve pogodbe v produkcijskem delovanju. Ker so v času izvajanja pogodbe načrtovane sukcesivne nadgradnje rešitve ePA, se storitve osnovnega vzdrževanja, ki jih opravlja izvajalec, v okviru te pogodbe razširijo tudi na te nadgradnje.

Pri izvajanju storitev vzdrževanja je treba zagotoviti revizijsko sled izvajanja vseh posegov.

Vzdrževanje mora biti praviloma izvedeno tako, da to ne pomeni nedelovanja rešitve ePA in drugih sistemov, ki so z rešitvijo ePA povezani, znotraj opredeljenega delovnega časa naročnika. Če se nedelovanju ni mogoče izogniti, mora biti vsaka načrtovana prekinitev delovanja (zaradi npr. nujnih popravkov programske ali strojne opreme, nadgradenj in drugih nujnih del) naročniku sporočena najmanj pet (5) delovnih dni pred dejansko prekinitvijo. V sporočilu morata biti naveden razlog za prekinitev in čas, v katerem bo izvedena prekinitev. Načrtovana prekinitev delovanja se lahko izvede izven delovnega časa naročnika oz. skladno z delovnim procesom upravljavca centralne infrastrukture, kar dogovorita izvajalec in naročnik.

Vzdrževanje se opravlja znotraj delovnega časa naročnika, ob upoštevanju premakljivega začetka in konca delovnega časa, in sicer vsak delovni dan med 8.30 in 16.30, razen če je zaradi narave problema (npr. kritična napaka, ki onemogoča delo uporabnikov) ali storitve (npr. vzdrževanje večjega obsega, ki traja dlje časa) treba aktivnosti opraviti tudi izven tega delovnega časa (npr. v nočnih urah ali čez vikend), o čemer se naročnik in izvajalec posebej pisno dogovorita.

O dejansko opravljenih storitvah iz naslova osnovnega vzdrževanja, njihovi vsebini in obsegu se poroča naročniku mesečno.

Storitve osnovnega vzdrževanja se izvajajo kontinuirano do prenehanja veljavnosti pogodbe.

Kadar izvajalec na podlagi lastnega nadzora nad pravilnostjo delovanja rešitve ePA zazna probleme oziroma napake, to nemudoma sporoči naročniku in jih začne odpravljati, po potrebi s sodelovanjem naročnika. Za ovrednotenje resnosti problema in čas, v katerem mora izvajalec odpraviti problem oziroma napako, se uporablja spodnja tabela. Kadar probleme oziroma napake zazna naročnik, jih prijavi prijavi službi izvajalca pisno na elektronski naslov, ki ga zagotovi izvajalec. Prijava šteje za sprejeto z datumom in uro oddaje prijave na strani naročnika. S tem trenutkom tudi začne teči rok za odpravo napake.

V prijavi problema oziroma napake mora naročnik navesti najmanj naslednje informacije:

- resnost problema oziroma napake (kritičen / resen / pomemben / manjši),
- natančen opis problema oziroma napake z učinkom na uporabnika (opredelitev težave, vprašanja, napake ali drugega, ki se po potrebi opremi s povezavami ali zaslonskimi posnetki ipd.),
- lastnosti delovnega okolja (vrsta in verzija operacijskega sistema, spletnega brskalnika ipd.),
- ponovljivost problema oziroma napake (opis zaporedja ukazov ali okoliščin, v katerih je prišlo do problema),
- kontaktno osebo na strani naročnika.

Kot eno reševanje problema oziroma napake se šteje vsak posamezen problem, ki predstavlja funkcionalno zaključeno celoto.

Izvajalec rešuje problem oziroma napako v skladu z odzivnim časom iz spodnje tabele:

Resnost problema oziroma napake	Opis problema oziroma napake z učinkom na uporabnika	Odzivni čas ¹	Čas, v katerem mora izvajalec odpraviti problem oziroma napako ²
Kritičen	poslovni proces uporabnika je onemogočen	do 2 uri	1 dan
Resen	poslovni proces uporabnika je močno oviran; zelo pomembne funkcionalnosti ne delujejo	do 4 ure	2 dni
Pomemben	poslovni proces uporabnika je oviran; manj pomembne funkcionalnosti ne delujejo	do 6 ur	3 dni
Manjši	poslovni proces uporabnika ni optimalen, vendar ni oviran	do 8 ur	5 dni

¹ Odzivni čas je čas od sprejema naročnikove prijave problema do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem problema oziroma napake.

² Čas, v katerem mora izvajalec problem oziroma napako odpraviti, teče od trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem problema oziroma napake.

Če izvajalec oceni, da je problem oziroma napaka takšna, da je ne bo mogoče odpraviti v zahtevanem času, to nemudoma, vendar najpozneje v času, ki je določen za odpravo problema oziroma napake, pisno sporoči naročniku, skupaj z obrazložitvijo in predlogom, v kolikšnem času je problem oziroma napako možno odpraviti. Naročnik izvajalcu predlog pisno potrdi ali zavrne. Zavrnitev predloga mora naročnik obrazložiti. Po pisni potrditvi predloga se odprava problema oziroma napake izvede v dogovorjenem času.

Izvajalec mora odpravljati problem oziroma napako neprekinjeno do rešitve, tj. do vzpostavitve prejšnjega (delujočega) stanja.

V primeru večjih nepredvidenih dogodkov, ko je treba nadomestiti infrastrukturo in/ali ponovno vzpostaviti delovanje sistemov same organizacije, je zahtevan čas ponovne vzpostavitve delovanja informacijskega sistema tri (3) dni od ponovne vzpostavitve delovanja infrastrukture oziroma sistemov organizacije.

II.2.2 Zahteve za drugi sklop storitev

Izvajalec mora v okviru **nadgrajevanja** pilotne rešitve ePA:

1. nadgraditi rešitev ePA glede na spoznanja iz njene uporabe v praksi, kot se izvede v okviru strokovne podpore naročniku, vključno z integracijami rešitve ePA s sistemoma MOPED-PLUS in PISRS;

2. pripraviti specifikacijo in razvoj ekstenzije za QGIS, ki omogoča delo z geopaketi po standardu ePA v lokalnem okolju pripravljavca akta, ter zagotoviti njeno testiranje in dokumentacijo. V tem okviru mora izvajalec:
 - a) analizirati dejanski način dela pripravljavcev grafičnega dela aktov v QGIS in drugih GIS orodjih na podlagi pilotov iz DS2;
 - b) opredeliti funkcionalne in nefunkcionalne zahteve QGIS ekstenzije, vključno z uvozom geopaketa, ustvarjenega v ePA, avtomatskim ustvarjanjem slojev v skladu s podatkovnim modelom standarda ePA, vnosom atributov preko obrazcev s šifranti in osnovnimi validacijami, izvozom dopolnjenega geopaketa v format, skladen s tehničnim standardom;
 - c) pripraviti tehnično specifikacijo QGIS ekstenzije (arhitektura, uporabljene knjižnice, podprte verzije QGIS, način distribucije);
 - d) razviti ekstenzijo v skladu z navedeno specifikacijo;
 - e) izvesti testiranje ekstenzije z izbranimi uporabniki (državni NUP) ter odpraviti odkrite funkcionalne napake;
 - f) pripraviti uporabniško dokumentacijo (navodila za namestitev in uporabo) ter tehnično dokumentacijo;
 - g) predati naročniku izvorno kodo ekstenzije in pripadajočo dokumentacijo.

Za vse storitve, navedene v 1. in 2. točki, velja, da se v njihovem okviru izvedejo:

- a) načrt izvajanja storitev (obseg, prioritete, vplivi, terminski plan);
- b) implementacija dogovorjenega obsega storitev, ki lahko zajema še:
 - izboljšave preglednosti in urejanja povezav med tekstualnimi in grafičnimi vsebinami akta,
 - uvedbo ali izboljšanje kontrol in validacij,
 - uporabniške izboljšave (UI/UX),
 - izboljšave spletnih storitev in integracij na relaciji ePA – MOPED-DOCS/MOPED-PLUS – PISRS;
- c) testiranja (funkcionalno, integracijsko, regresijsko) in odprava napak;
- d) posodobitev tehnične dokumentacije in uporabniških navodil, po potrebi pa tudi drugih dokumentov.

II.2.3 Zahteve za tretji sklop storitev

Izvajalec mora v okviru **strokovne podpore naročniku**:

1. v sodelovanju z naročnikom na podlagi seznama državnih nosilcev urejanja prostora (NUP) izbrati tri (3) državne nosilce urejanja prostora in šest (6) pravnih aktov, primernih za obravnavo v ePA2;
2. v sodelovanju z naročnikom izbrati dve lokalni skupnosti oziroma lokalna NUP in dva (2) pravna akta (OPN), primerna za obravnavo v ePA3;
3. v sodelovanju z NUP, izbranih v skladu s prejšnjima alinejama, izvesti praktične primere priprave oziroma pretvorbe izbranih aktov, ki vsebujejo geopodatke, v skladu s standardom ePA in uporabniškim tokom geopaketa;
4. pripraviti gradiva za delavnice (npr. povzetek standarda ePA, navodila za uporabo MOPED DOCS/MOPED-PLUS, ePA, PISRS, uporabniški tok geopaketa);
5. izvesti vodene delavnice o vsebinskih in tehničnih standardih ePA. Delavnice vključujejo zlasti naslednje vsebine:
 - a) vsebinsko obravnavo možnosti prilagoditev besedilnega in grafičnega dela izbranega akta NUP v obliko za sistem ePA in prikaz tako pripravljenega akta v PISRS,
 - b) pripravo ali prilagoditev besedila izbranega akta v MOPED-DOCS/MOPED-PLUS in kreiranje začetnega geopaketa v ePA,
 - c) pripravo in vnos geopodatkov v lokalnem GIS orodju (npr. QGIS),
 - d) ponovni uvoz geopaketa v ePA in urejanje povezav med tekstom in grafiko,
 - e) preverjanje pravilnosti in celovitosti vzpostavljenih povezav;
6. za vsak akt izvesti testno objavo v uradnem listu oziroma PISRS, kjer je to tehnično in vsebinsko mogoče;
7. za vsak akt pripraviti kratko poročilo, ki vključuje opis poteka, identificirane težave (tehnične, vsebinske, organizacijske) in predloge izboljšav standarda ePA in rešitve ePA;
8. na podlagi izvedenih praktičnih primerov analizirati ugotovitve in povratne informacije uporabnikov rešitve ePA ter na tej podlagi pripraviti predloge dopolnitev vsebinskega in

² Primer izbire NUP in aktov:

1. Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP), Direktorat za vode, in Direkcija Republike Slovenije za vode (DRSV): Uredba o vodovarstvenem območju / Uredba o varstvenem območju kopalnih ali celinskih voda;
2. Ministrstvo za kulturo (MK) in Zavod za varstvo kulturne dediščine: Akt o razglasitvi spomenika državnega pomena / Akt o varstvenem območju kulturne dediščine;

3. Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP), Direktorat za naravo, in Zavod Republike Slovenije za varstvo narave (ZRSVN): akti o zavarovanju, s katerimi se ustanovi zavarovano območje narave.

³ Za izbiro lokalnih skupnosti oziroma lokalnih NUP se pripravi vabilo k sodelovanju, ki se ga prek združenj občin (ZOS, ZMOS in SOS) pošlje vsem lokalnim skupnostim. Pripravijo se minimalni pogoji za sodelovanje (kadrovska razpoložljivost na strani občine, izkušnje pri pripravi OPN, uporaba naprednejših (digitalnih) pristopov pri pripravi občinskih prostorskih aktov ipd.

1. Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP), Direktorat za vode, in Direkcija Republike Slovenije za vode (DRSV): Uredba o vodovarstvenem območju / Uredba o varstvenem območju kopalnih ali celinskih voda;

2. Ministrstvo za kulturo (MK) in Zavod za varstvo kulturne dediščine: Akt o razglasitvi spomenika državnega pomena / Akt o varstvenem območju kulturne dediščine;

3. Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP), Direktorat za naravo, in Zavod Republike Slovenije za varstvo narave (ZRSVN): akti o zavarovanju, s katerimi se ustanovi zavarovano območje narave.

tehničnega dela standarda ePA ter izdelati usklajene dopolnjene verzije standarda ePA. Ta sklop zlasti vključuje:

- a) zbirka vseh opažanj, težav in predlogov;
 - b) pripravo strukturiranega seznama predlaganih dopolnitev standarda ePA, razvrščen po nujnosti (nujno, priporočljivo, dolgoročno) in vplivu (na vsebinski del, na tehnični del, na procese, na orodja);
 - c) izdelavo osnutka dopolnjenega vsebinskega standarda in osnutka dopolnjenega tehničnega standarda in podatkovnega modela ter njuno uskladitev z naročnikom in po potrebi drugimi deležniki;
 - d) po uskladitvi pripravo končnih verzij dopolnjenih standardov;
9. pripraviti in izvesti usposabljanja uporabnikov ter zagotoviti predlog modela in gradiva za podporo bodočim uporabnikom, ki pripravljajo pravne akte, ki vsebujejo geopodatke (npr. struktura FAQ, predlog organizacije podpore na strani naročnika);
10. skrbeti za ustrezno vodenje projekta, koordinacijo in poročanje, ki med drugim vključuje:
- a) izdelavo projektnega načrta, ki vključuje razčlenitev projekta po delovnih sklopih, mejnikih in terminski plan ter opis odgovornosti članov projektne skupine;
 - b) izvedbo rednih koordinacijskih sestankov z naročnikom in drugimi deležniki;
 - c) usklajevanje aktivnosti z udeleženiimi NUP;
 - d) spremljanje tveganj in predlaganje ukrepov za njihovo obvladovanje;
 - e) pripravo vmesnih poročil in končnega poročila o izvedbi projekta.

OKVIRNI TERMINSKI NAČRT

	2026			2027				2028		
Storitev	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3
1. Osnovno vzdrževanje rešitve ePA										
Osnovno vzdrževanje										
2. Nadgrajevanje rešitve ePA										
2.A Dopolnilno vzdrževanje (nadgradnje) rešitve										
2.B Specifikacija in razvoj ekstenzije za QGIS										
3. Strokovna podpora naročniku										
3.A Praktična uporaba pilotne rešitve ePA na konkretnih primerih pravnih aktov										
f) državni nivo										
g) lokalni nivo										
3.B Predlog uporabe in nadgraditve rešitve ePA za pripravo neuradnih prečiščenih										
3.C Analiza ugotovitev in dopolnitev vsebinskih in tehničnih standardov										
3.Č Usposabljanje uporabnikov in priprava podpornih gradiv										
3.D Vodenje projekta, koordinacija in poročanje										