




Implemented by:

**giz**  
Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



registry solutions  
**re:aktiv**

**РЕ-АКТИВ ДОО**

Франклин Рузвелт 43А, 1000 Скопје,  
Македонија

Тел.: +389 2 3109191

Факс: +389 2 3220152

МБ: 6159559

ПИБ: МК4030006611118

[www.reaktiv.цом.мк](http://www.reaktiv.цом.мк)

**РЕАКТИВ КОНСАЛТИНГ ДОО**

Деспота Стефана 42/3/5,  
11000 Београд

**ДИНАМИК КОНСАЛТИНГ ДОО**

12. Македонска бригада 82б,

Скопје, Македонија

Тел. +389 2 3216 330

Факс.: +389 2 3216 332

[цонтакт@дунамиц.цом.мк](mailto:цонтакт@дунамиц.цом.мк)

 **COMTRADE**  
SYSTEM INTEGRATION

**ЦОМТРАДЕ СИСТЕМ ИНТЕГРАЦИОН  
Д.О.О**

Савски насип 7, 11070 Београд

Тел: +381 11 2015600

Факс: +381 11 201 5626

МБ: 17335847

ПИБ: 100181280

[www.цомтраде.цом](http://www.цомтраде.цом)

## Корисничко упутство – Референт РГЗ-а

*Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)*

Верзија документа:	0.1
Тип документа:	Корисничко упутство
Аутор:	Јелисавета Јовановић
Датум креирања:	07.12.2015
Датум последње промене:	30.12.2015

Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)

## ИСТОРИЈА ДОКУМЕНТА

Верзија	Аутор	Датум	Опис
0.1	Срђан Ђурчић	03.08.2015	Иницијална верзија документа

## КОРИШЋЕНИ ТЕРМИНИ

Назив	Опис
<b>Конзорцијум</b>	Група извођача РЕ-АКТИВ ДОО Скопље, Македонија, Реактив Консалтинг д.о.о. Београд, ComTrade System Integration д.о.о. Београд и Динамик Консалтинг д.о.о Скопље, Македонија са овлашћеним носиоцем посла и заступником групе понуђача РЕ-АКТИВ ДОО из Скопља
<b>АПР</b>	Агенција за привредне регистре Републике Србије
<b>ЗУП</b>	Закон о управном поступку
<b>РГЗ</b>	Републички геодетски завод
<b>ЈЛС</b>	Јединица локалне самоуправе
<b>PDF</b>	Portable Document Format
<b>DWG</b>	Autocad from drawing

Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)

## САДРЖАЈ

<b>1</b>	<b>УВОД</b>	<b>4</b>
1.1	Сврха	4
1.2	Преглед документа	4
<b>2</b>	<b>ЗАЈЕДНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЕКРАНА</b>	<b>5</b>
2.1.	Пристап систему	5
2.2.	Основни елементи насловног екрана	7
2.3.	Увид у допис надлежног органа и слање одговора	8
2.4.	Инструкције плаћања	11

Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)

## 1 УВОД

---

Ова секција документа **Корисничко упутство – Референт РГЗ-а** процеса обједињене процедуре издавања грађевинских дозвола пружа преглед самог документа. У њој је описана сврха документа и дат је преглед документа у циљу лакшег разумевања остатка садржаја.

### 1.1 Сврха

---

Овај документ представља поглед на кључне функционалне елементе апликативног система за подршку обједињеној процедури.

Овај документ (у даљем тексту Корисничко упутство) има за циљ да помогне приликом коришћења апликације за подршку свим учесницима у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола.

Као такав део представља један од елемената материјала за обуку у оквиру пројекта Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР).

Основна сврха овог материјала је да представи (описе) кључне функционалне елементе е-Пермит система, у циљу ефикасног коришћење самог система.

Стога, овај документ појашњава кораке у обједињеној процедури као и све процесе са потпроцесима, токовима и активностима који ће се спроводити, на основу улога учесника у систему и њихових задатака.

Апликација за кориснике са улогом Референт обухвата рад са целим сетом активности које се примењују у свакодневном раду референта у оквиру поступка обједињене процедуре. То подразумева све неоподне активности како би се обрада захтева спровела до краја.

### 1.2 Преглед документа

---

Документ је кроз пример екранских интеракција и описа функционалности система подељен у следеће секције:

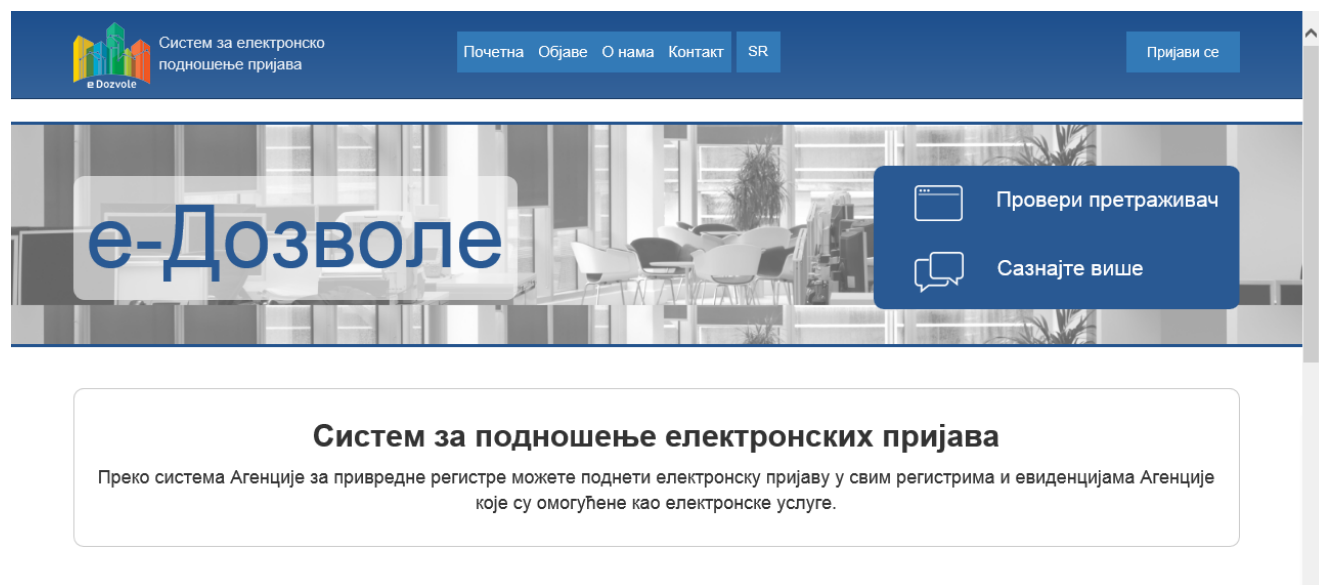
- Заједничке елементе екрана
- Специфичне елементе апликације карактеристичне за активности корисника са улогом референта у РГЗ - у

Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)

## 2 ЗАЈЕДНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЕКРАНА

У наставку су описани заједнички елементи функционалности система е-Пермит система корисника са улогом референт Републичког геодетског завода (РГЗ-а).

### 2.1. Приступ систему



Слика 1 - Насловни екран за приступ

Систему се приступа из претраживача, у чију се адресу уноси локација централизованог система.

Поред информативног садржаја на насловној страни, централни елемент је тастер (поље) **Пријави се**, преко кога се приступа самом систему обједињене процедуре.


Пријављивање се врши преко централног, обједињеног система, за управљање приступом апликативним системима у АПР, који има и функције доделе налога (пре свега за подносиоце, односно апликанте), односно управљања заборављеним лозинкама.

Сама екранска интеракција за приступ систему, приказана је на следећој слици.

Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)

The screenshot shows the user registration page of the Agency for Economic Registers (APR) of the Republic of Serbia. The page is in Serbian and features a blue header with the APR logo and the text 'Република Србија Агенција за привредне регистре'. There are language selection options for 'Македонски', 'Српски', and 'English'. The main content area is divided into two sections: 'Систем за централизовано пријављивање корисника' (Centralized user registration system) and 'Креирање корисничког налога' (Creating a user account). The first section contains a login form with fields for 'Е-пошта:' (Email) and 'Ваша лозинка:' (Your password), and buttons for 'Пријави се' (Log in) and 'заборавили сте вашу лозинку?' (Forgot your password?). The second section contains a registration form with fields for 'Име:' (Name), 'Презиме:' (Surname), and 'Е-mail адреса:' (Email address), and a 'Пријави се сертификатом' (Log in with certificate) button. A 'Претходни' (Previous) button is visible at the bottom right. The footer contains the text 'Сва права задржана © 2015 Агенција за Привредне Регистре Републике Србије'.

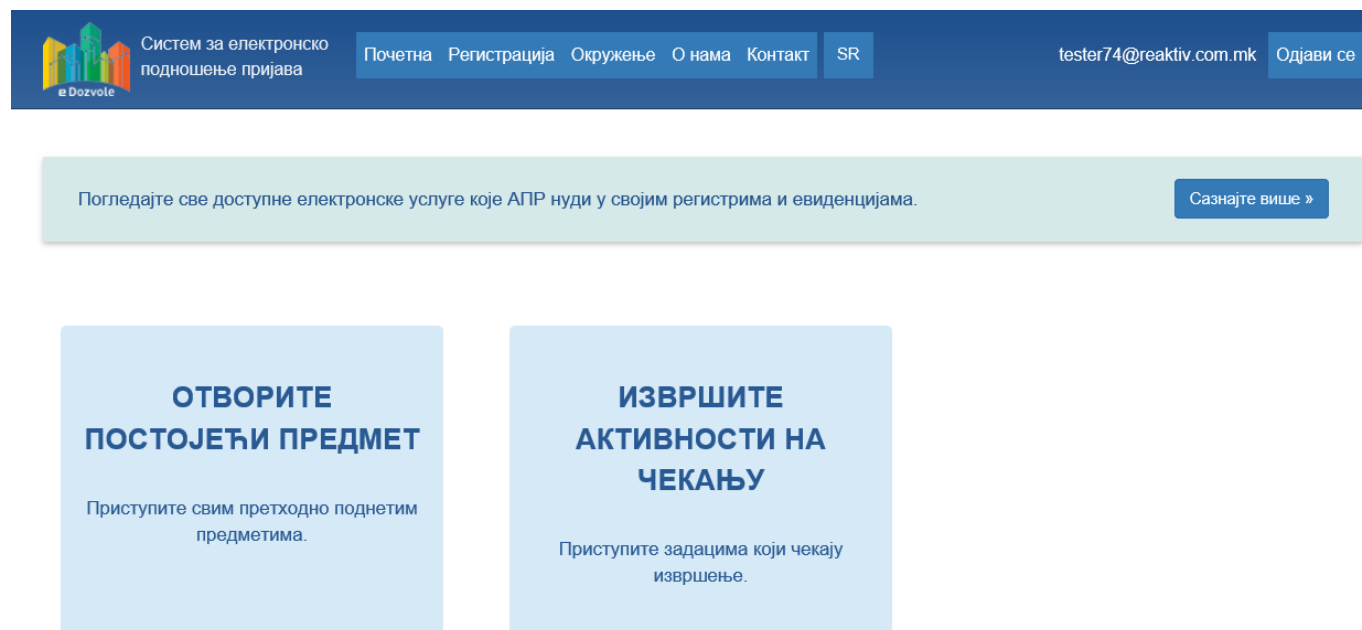
Слика 2 – Форма за логовање на систем

Референт РГЗ-а уноси адресу електронске поште и лозинку, и избором опције  приступа систему.

Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)

## 2.2. Основни елементи насловног екрана

Пријављени корисник приступа привилегованом делу система, који има изглед као на следећој слици.







Слика 3 – Функционалности референта РГЗ-а

Након логовања у систем могуће је изабрати једну од следеће две понуђене опције:

- Отворите постојеће предмете
- Извршите активности на чекању

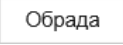
Избором опције **Отворите постојеће предмете** отварају се сви предмети без обзира у ком се статусу налазе. Избором опције **Извршите активности на чекању**, отвара се екран са свим активностима које је потребно извршити, односно свим додељеним активностима улогованом кориснику и оним које чекају на његову акцију.

Након уласка у листу додељених задатака, за сваки предмет могуће је видети преглед детаља докумената кликом на , где се може прегледати сва приложена документација везана за овај предмет. Поред тога могуће је видети интерне коментаре о пријави кликом на иконицу , статус пријаве кликом на  као и преглед досијеа .



Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)


### 2.3. Увид у допис надлежног органа и слање одговора

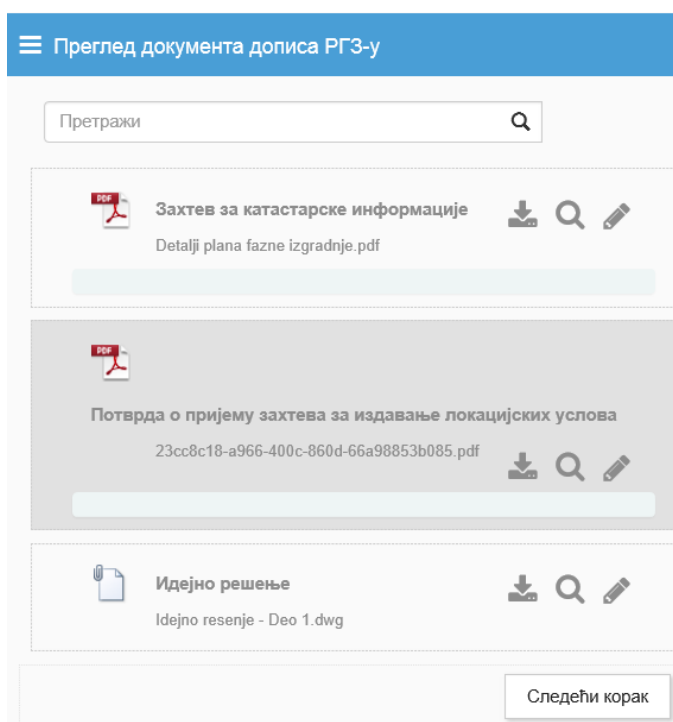
Избором акције **Извршите активности на чекању** отвара се листа захтева коју је потребно обрадити.

Селектовањем предмета и кликом на дугме  започиње обрада предмета.

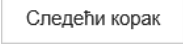
Након започињања обраде предмета приказује се екран са могућношћу увида у документа која су послата као допис од стране надлежног органа. У том прегледу налазе се сва документа која је надлежни орган означио као документа којима референт РГЗ-а може да приступи. Документа се могу се преузети

кликом на дугме . Поред преузимања могу се погледати детаљи докумената кликом на  као и

сертификати везани за та документа на , где је могуће видети ко је потписао документ, када је издат потпис, до када он важи као и када је документ потписан.

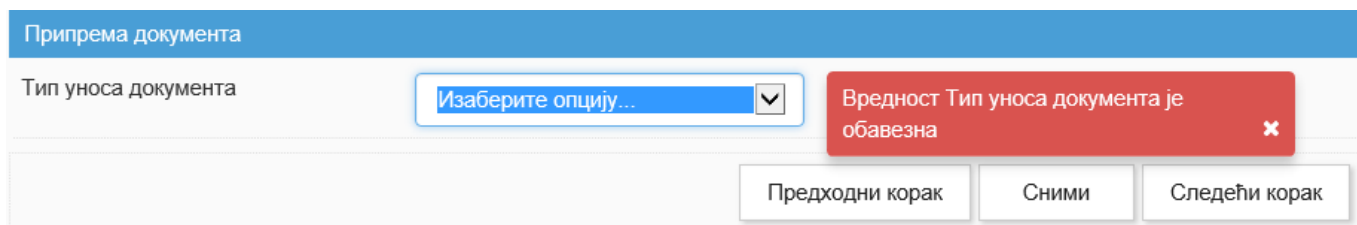


Слика 4 – Преглед докумената дописа РГЗ-у

Након прегледа документа и кликом на дугме  приказује се екран за припрему одговора надлежном органу. Потребно је изабрати тип уноса документа за који је тренутно могуће изабрати само једну опцију – *Учитавање документ припремљеног ван система*. Овај податак је обавезан и све док се не изабере вредност није могуће прећи на следећи корак.

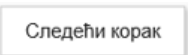



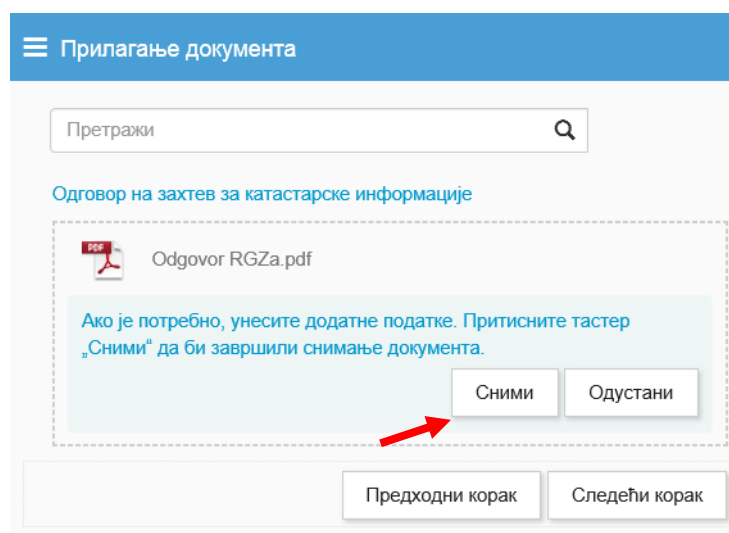
Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)



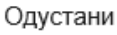
Слика 5 – Припрема документа

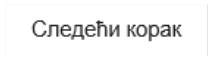
Након попуњавања типа уноса документа, може се прећи на следећи корак кликом на тастер

. Пошто је изабрао тип уноса документа и прешао на следећи корак, потребно је приложити одговор на захтев за катастарске информације. Прилагање дописа могуће је извршити кликом на дугме  и избором документа са рачунара или превлачењем истог у за то предвиђено поље.



Слика 6 – прилагање документа

По прилагању одговора РГЗ-а потребно је снимити приложени документ ( *снимање се врши кликом на дугме обележено стрелицом, на предходној слици*). У случају да је унет погрешан документ кликом на дугме  брише се унети документ и омогућава поновни унос прилога.

Након успешно прилагања прилога може се прећи на следећи корак, кликом на дугме .

Потребно је приложити остале прилоге које се сматрају корисним за даљу обраду захтева од стране надлежног органа. Могуће је приложити:

- Копија плана за катастарску парцелу
- Извод из катастра водова
- Податак о површини парцеле

Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)

- Остала документа захтева за катастарске информације

Прилагање прилога врши се кликом на дугме  и након тога избором документа са рачунара. Сваки прилог је након прилагања потребно сачувати кликом на дугме .

Након уноса осталих прилога кликом на  прелази на питања везана за накнаде, тј. да ли се услуга пружена од стране РГЗ наплаћује или не. Попуњавање овог поља је обавезно и не може се прећи на следећи корак док се не унесе вредност.

Слика 7 – Грешка која се јавља ако се не унесе вреднос у пољу

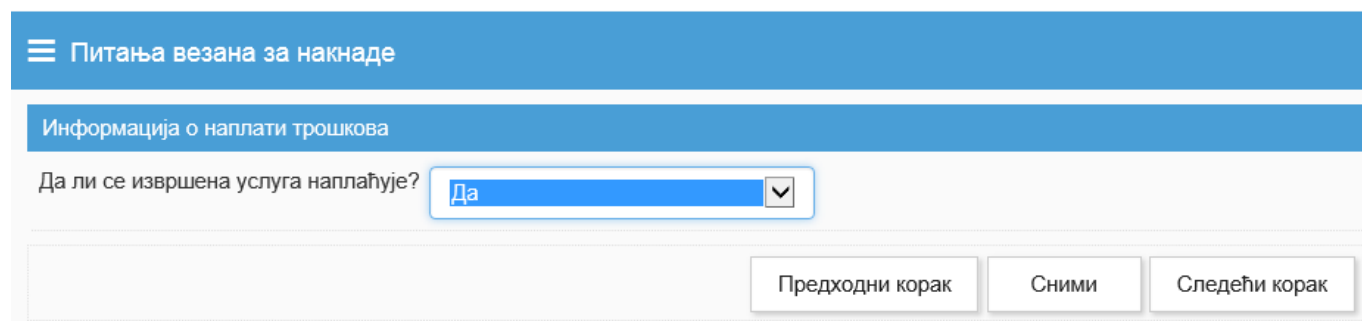
У случају да се услуге не наплаћују, кликом на следећи корак добија се увид у захтев на коме се налазе основни подаци о захтеву, регистарски број захтева, тип поступка у коме се захтев налази тренутно, статус у коме се налази и датум подношења. Избором опције  шаље се одговор надлежном органу чиме се завршава обрада предмета од стране РГЗ.

Слика 8 - Потврђивање и слање одговора

У случају да се услуге наплаћују, потребно је унети инструкције налога за уплату које ће бити прослеђене надлежном органу уз одговор и прилоге.

Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)

## 2.4. Инструкције плаћања



Питања везана за накнаде

Информација о наплати трошкова

Да ли се извршена услуга наплаћује? Да

Предходни корак Сними Следећи корак

Слика 9 – Услуга се наплаћује

Кликом на Следећи корак приказује се екран за унос података о плаћању такси и/или накнада.



Налози за уплату

+ Унеси нови податак

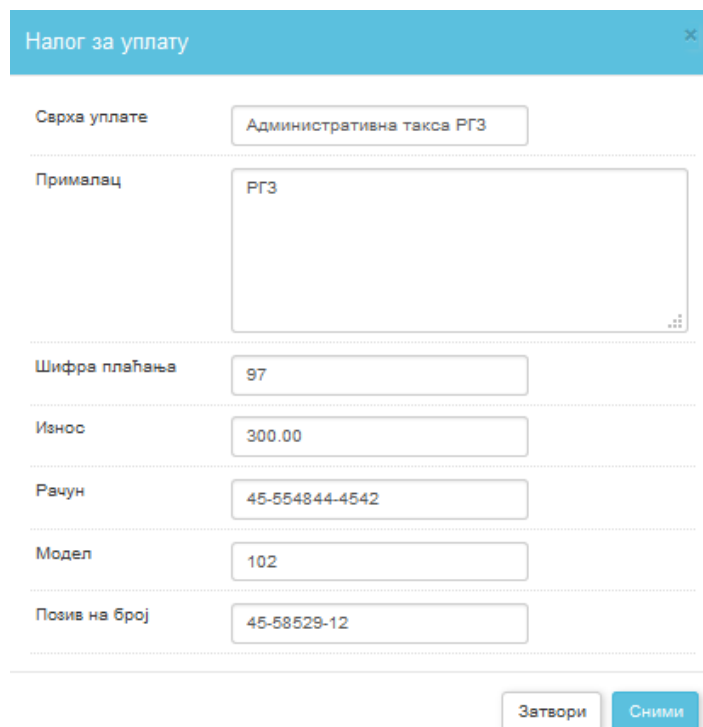
Сврха уплате	Прималац	Рачун	Износ

Сними Следећи корак


Слика 10 – Налози за уплату

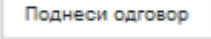
Да би се унеле инструкције плаћања потребно је кликнути на тастер + Унеси нови податак, након чега се отвара екран за унос налога за уплату.

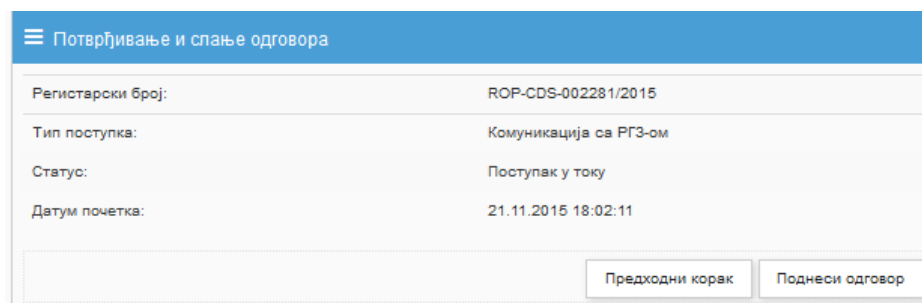
Пројектовање, развој и тестирање софтверске апликација за подршку поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, е-Пермит, обука кључних корисника (тренера) и пружање услуга одржавања Агенцији за привредне регистре (АПР)



Слика 11 – Унос инструкција налога за уплату

Кликом на дугме снимити, подаци о налогу за уплату су снимљени. У случају да постоји више налога за плаћање нови налог се уноси поновним кликом на дугме  Унеси нови податак након чега се отвара екран за унос налога за уплату, по истом принципу се уноси свака следећа инструкција. Када је завршено са уносом такси и накнада, прелази се на следећи корак где се врши увид у захтев и основне податке захтева, регистарски број захтева, тип поступка у коме се захтев налази тренутно, статус у коме се налази и датум почетка.

Избором опције  шаље се одговор надлежном органу чиме се завршава обрада предмета од стране РГЗ.



Слика 12 - Потврђивање и слање одговора

Након слања одговора, надлежни орган добија нотификацију да је стигао одговор од РГЗ.