

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП

10.02.2017.g.

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
1.	Опште	Недостаје системско обавештење корисницима апликације када апликација (из било ког разлога) није у функцији. Обавештење стоји на почетном екрану приликом приступа апликацији, међутим уколико је корисник већ пријављен – нема обавештења.	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.	3
2.	Опште	Апликација је спора за обраду и рад на предметима, а отежан је и сам приступ апликацији преко интернет странице АПР у одређеним временским периодима током дана (обично од 13 h до 16 h).	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.	1
1	Опште: објављивање	<p>Информација о статусу предмета од његовог подношења (а не само по доношењу одлуке) морала би да буде јавно доступна на интернет страници АПР. Информација треба да садржи податке када је захтев поднет, да ли је изјављена жалба, а током поступка доношења одлуке, предмет би се водио под статусом: „Поступак у току“.</p> <p>Требало би да свако заинтересовано лице преко јавно доступног портала уношењем на пример, података о катастарској парцели / адреси / надлежном органу / инвеститору, добије информацију да ли је поднет захтев за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и сл., као и да ли је на донету одлуку изјављена жалба.</p>		

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
3.	Опште: модели аката	Поступно би требало имплементирати све моделе аката који би се генерисали из апликације ЦЕОП.	Потребно је размотрити колико је тешко урадити ову измену и да ли је реално у 2017. години	3
4.	Опште: контрола уплата накнада за ЦЕОП	Неопходно је омогућити поступак контроле/упаривања уплатница и електронско плаћање.	На који начин је могуће омогућити прелазно решење	1
5.	Опште: подношење захтева	Налози за плаћање су слабо видљиви и нејасни подносиоцима захтева. Може ли да се направи посебна лабела (као што су приложени документи) која ће се звати: НАЛОЗИ ЗА ПЛАЋАЊЕ и у њој да буду сви налози за уплату или профактура за плаћање? Требало би да буде одмах на почетку, када се отвори преглед. Размотрити и могућност да налог за плаћање буде саставни део решења.		1
6.	Опште: претраживање по корисничком налогу	Претраживање по корисничком налогу је неопходно у поступку одлучивања по захтевима подносилаца за повраћај више или погрешно уплаћених новчаних средстава на име накнаде за ЦЕОП, с обзиром се захтеви најчешће односе на предмете који нису ни прослеђени/послати надлежним органима.		1
7.	Опште: репликација	Генерисање неопходних извештаја из базе СЕОР требало би да се врши са реплике (свих		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		компонента) базе, а не са апликативне базе. Репликација података би омогућила бржи рад осталих корисника у ЦЕОП, као и само генерисање потребних извештаја, а синхронизација би се вршила онолико често колико би било потребно.		
8.	Опште: структура података	Унапредити квалитет и употпуњавање података садржаних у бази ЦЕОП (стандардизација формата података о класификационом броју према правилнику о класификацији објеката, спратност, број, корисна површина станова и сл.).		1
9.	Опште: подношење захтева	<p>Потребно је временски ограничити време креирања и подношења захтева на 30 дана, при чему би подносилац захтева петнаестог дана био обавештен да није поднео захтев и да ће истеком тридесетог дана од датума креирања унети подаци бити обрисани.</p> <p>На овај ће се начин између осталог, предупредити и ситуације из праксе када подносилац попуни све податке, приложи комплетну документацију, али пропусти да захтев поднесе надлежном органу.</p> <p>Неопходно је и омогућити подносиоцу захтева да обрише сваки захтев који је креирао, све до момента до ког захтев не буде поднет надлежном органу.</p>	Омогућити да поносилац сам обрише сваки захтев, а да се после 30 дана аутоматски брише уз нотификацију.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		Ово важи и за захтеве које је покренуо надлежни орган по службеној дужности, а није понео.		
10.	Опште	Постојећи текст на екранима апликације садржи велики број правописних, граматичких и језичких грешака.	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.	2
11.	Опште	Није имплементиран поступак за пуштање објеката у пробни рад.	Додати поступак за пробни рад.	1
12.	Опште	Раздвојити типове захтева из Осталих поступака у засебне поступке		3
13.	Опште	Редослед уписа података утиче на касније снимање података, односно апликација често снима само оригинално унете податке, а не податке промењене кроз враћање у претходни корак.		1
14.	Опште	Системски није јасно када је документ/акт достављен странци	Омогућити да систем аутоматски генерише доставницу – као што генерише доказ да је поднет захтев.	1
15.	Опште	Увести опцију да надлежни орган може да убаца у систем и пошаље на јавну објаву ако је неки акт укинут ванредним правним средством или на неки други начин који није у систему обједињене преоцедуре	Потребно је да се уведе ова опција и да може да је покрене само овлашћено лице.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
16.	Опште	Требало би размотрити прилагођавање подношења захтева инфраструктурним објектима.		2
17.	Опште – преглед предмета	У прегледу предмета, увек стоји на дну да нема повезаних предмета, иако их има. Требало би да у сваком захтеву на дну пише који су повезани предмети, ако их има. Тренутно се то види само у Досијеу, а у Прегледу пише да нема повезаних предмета.		1
18.	Опште - подношење захтева	Сва „инфо поља“ би требало да се ажурирају и прецизно формулишу, у циљу смањења броја грешака при подношењу захтева. Исто се односи и на видео упутства.		2
19.	Опште - подношење захтева	Терминолошки нејасна питања у ЦЕОП-у стварају велики број грешака у подношењу захтева. На пример „Број правног основа на основу којих се врши пријава завршетка објекта у конструктивном смислу“ требало би прецизирати да се односи на број грађевинске дозволе, а не на број пријаве радова, која је претходни предмет у систему. Такође, није довољно прецизно у које поље и како се уносе подаци о актима који су издати у папирном облику. Препорука: Потребно је терминолошко усаглашавање питања у ЦЕОП-у.		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
20.	Опште – подношење захтева	<p>Приликом подношења захтева увести обавезност попуњавања свих поља са метаподацима и подацима битним за извештавање.</p> <p>Потребно је означити обавезна поља за попуњавање уз једну од следеће две опције: 1) да се не дозвољава наставак док се не унесе одређени податак, 2) да се дозволи наставак, али да изађе обавештење да нешто није попуњено и питање да ли сте сигурни да желите да пређете на следећи корак.</p> <p>Такође, дефинисати нумеричка и словна поља.</p>		1
21.	Опште – подношење захтева	<p>Потребно је да се екран са моделима уплтница накнаде за ЦЕОП и републичке административне таксе (са подацима о бројевима рачуна, позивом на број) позиционира на почетку подношења сваког захтева, а не на крају (као што је тренутно постављено у апликацији).</p>		1
22.	Опште – подношење захтева	<p>Подносиоци другог електронског захтева навођењем интерног заводног броја претходно електронски поднетог предмета доводе до тога да се не формира досије, тј. да се не повежу предмети. Има и случајева да је приликом подношења захтева наведен број из ЦИС, али га систем није повезао са претходним поступком.</p> <p>Потребно је ставити у заграду да је потребно</p>	Неопходна је валидација.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		уписати РОП број, да буде јасно на који се број односи. Ово је потребно урадити код свих захтева.		
23.	Опште – подношење захтева	<p>Приликом подношења захтева враћање у било коју фазу, односно корак иде поступно (враћањем кроз опцију „Претходни корак“).</p> <p>Потребно је омогућити да подносилац лако може прећи на било који корак у поступку.</p>		2
24.	Опште – описи поступка током рада корисника у апликацији	<p>Листа екрана („корака“) кроз које корисник (обрађивач) апликације уноси тражене податке о поднетом захтеву (дуж леве стране корисничког екрана) приказује и екране („корак“) у којима се није обрађивао предмет.</p> <p>Неопходна је реконфигурација корака у апликацији.</p>	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.	3
25.	Опште – одбацивање/одбијање	<p>Апликација не разликује одбачене од одбијених захтева.</p> <p>Неопходно је омогућити независно доношење обе врсте одлуке по поднетом захтеву, кроз одвојене функционалне поступке у апликацији, јер тренутни јединствени поступак који се разликује само у тексту крајње одлуке – погрешно се одражава на статус предмета и извештавање о поднетим и решеним захтевима.</p>	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
26.	Опште – спајање поступка	У ЦИС не постоји функционалност спајање поступка.	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.	2
27.	Опште – статуси предмета	<p>У свим одељцима који садрже као критеријум за претраживање: Врста поступка и Статус поступка на падајућим листама појављују се правописне грешке и дуплирани статуси.</p> <p>Поред тога, статуси предмета често нису одговарајући у односу на стварне акције на предмету: на пример, захтев за издавање решења о одобрењу извођења радова у предмету је у статусу: Припремљен акт, а на статусној линији: Додељен заводни број.</p> <p>Затим, падајуће листе садрже поједине статусе поступка са сличним значењима, а за које се не зна на коју се врсту поступка односе, на пример: „Поступак у току“ и „У току поступак код надлежног органа“, затим: „Чекање на коначну уплату“, „Чекање на потврду о плаћању“ и „Чекање на уплату“, или: „Припрема документа започета“ и „Припрема документ је у току“ итд. док се поједини статуси односе на фазу предпријема захтева и самим тим су непретраживи.</p> <p>Неопходно је утврдити тачну листу статуса</p>	<p>Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.</p> <p>Посебно је наглашено да би требало унапредити статусе у комуникацији НО и ИЈО, и то када НО упути захтев за достављање услова за пројектовање и прикључење, а ИЈО у следећој комуникацији шаље одговор на захтев и налог за уплату трошкова.</p> <p>Проблем је што апликација додељује статус предмету: <u>Одговор послат</u> и аутоматски почиње са рачунањем рокова за обраду предмета надлежном органу, без обзира на садржину одговора ИЈО, односно и у оним ситуацијама када НО не добије од ИЈО комплетан тражени</p>	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>предмета која одговара фазама поступка у моменту посматрања предмета. Нетачност листе, између осталог, битно утиче на резултате претраживања.</p> <p>Неисправни статуси утичу на квалитетно праћење самог предмета, рокова за поступање и тачно извештавање.</p>	<p>одговор на захтев за достављање услова за пројектовање и прикључење, већ само профактуру.</p>	
28.	Опште - застој поступка	<p>У законом прописаним ситуацијама када се застаје са поступком издавања дозвола (чекање на изјашњење о трошковима, сагласност подносиоца, уплату у поступку заштите од пожара, прикључења на инфраструктуру и сл.) неопходно је прекинути/зауставити системско рачунање рокова за поступање надлежном органу.</p> <p>Омогућити одбацавање поднетог захтева у ситуацијама када се странка не сагласи са трошковима.</p> <p>Такође, потребно је да се правилно евидентира статус предмета.</p>	<p>Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.</p> <p><i>* Неопходно је прибавити став и мишљење МГСИ и усагласити рок у којем би се подносилац изјаснио о трошковима.</i></p>	1
29.	Опште – наставак поступка	<p>Наставак поступка није функционална активност. Потребно је размотрити могућност на који начин може да се успостави.</p>		3
30.	Опште - утврђивање права	<p>Уколико НО (нпр. приликом издавања решења из чл. 145. ЗПИ, привремене грађевинске дозволе) утврди</p>	<p>Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима</p>	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
	својине на земљишту	<p>да подносилац захтева нема одговарајућу правну својину усклађену са техничком документацијом коју је поднео (нпр. разлика у спратности, квадратури и др.), апликација не дозвољава могућност доношења решења о одбијању.</p> <p>После извршене комуникације са катастром постоји само могућност прилагања решења о одобрењу извођења радова.</p> <p>Недостаје питање да ли је након комуникације са катастром утврђено право својине на земљишту.</p> <p>Ако је одговор: Да, следеће питање би требало да води на питање да ли је потребан коначни обрачун.</p>	<p>од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.</p> <p>Потребно након комуникације са катастром убацити питање: „Да ли постоји одговарајуће право на земљишту?“ (потребно га је убацити и у осталим поступцима).</p>	
31.	Опште – падајуће листе	<p>У свим одељцима све падајуће листе би морале да буду претраживе (укуцавањем почетних слова организације) у циљу лакшег одабира жељеног филтера за претраживање података. А због своје дужине и непрегледности неопходно је груписање у циљу лакшег претраживања.</p> <p>Неопходно је ажурирање листе организација, јер поједине недостају.</p> <p>Падајуће листе са подацима обрађивача требало би сортирати по азбучном или абецедном реду.</p>	<p>Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.</p>	2

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
32.	Опште – приказ приложене документације	Увид у документацију/списе предмета требало би организовати тако да буде издвојена/раздвојена документација приложена уз захтев од стране подносиоца, од налога и аката донетих од стране НО и ИЈО током обраде поднетог захтева.	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.	3
33.	Опште – нотификације	<p>Нотификације немају одговарајући текст обавештења у складу са акцијама/статусима предмета, такође прималац нотификација или добија превелик број нотификација (као и непотребних нотификација) или оне у потпуности изостану.</p> <p>Подносилац захтева треба да добије нотификацију:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сваки пут када треба да изврши неко плаћање; • када је издат акт по његовом захтеву • када треба да се сагласи са трошковима. <p>Потенцијално, може при подношењу захтева да означи у којим ситуацијама жели да прима нотификације кроз електронску пошту.</p>	<p>Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.</p> <p>Категорисати нотификације.</p>	1
34.	Опште - „писамце“	<p>Садржина обавештавања кроз „писамце“ (коверат) треба да буде видљива и доступна не само организацији која га је примила, већ и организацији која га је послала.</p> <p>Потребно је да апликација евидентира праћење комуникације кроз „писамце“ и учини је видљивом за све учеснике у поступку рада на предмету и</p>	<p>Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.</p> <p>Садржина, време, пошиљалац, примаоц. Приоритет је знато ко и коме.</p>	2

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>контроле поступка (садржај, време), кроз преглед предмета, извештај или нешто слично, а за саму функцију ове врсте обавештавања и достављања документације дати јасна упутства за коришћење. Код слања "писма", тј. обавештења, потребно је да се назначи у либелама значење опција: линк временски ограничен (да се може приступити месец дана од дана слања) и заштићени приступ предмету (да то значи да неко мора имати налог у ЦЕОП систему како би погледао предмет).</p>	<p>Коментар МГСИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Да се омогући преглед коме је све додељен приступ предмету преко писамцета; – Да се омогући преглед обрађивача и коме је додељен приступ преко писамцета и на екрану за преглед предмета. 	
35.	Опште – подносилац захтева	Подносилац захтева види индикаторе, односно информације о „грешкама“ обрађивача предмета.		3
36.	Опште – подносилац захтева	<p>Приликом подношења захтева који се позивају на претходне предмете у ЦЕОП-у, подносилац захтева сваки пут попуњава податке које је већ једном унео (адресу, ПИБ, прилагање пуномоћја, информације о инвеститору, пуномоћнику, информације о постојећим објектима који се граде, итд.).</p> <p>Потребно је да се одређени сет података повлачи из првог поднетог захтева, а да се при подношењу сваког следећег уносе само подаци који недостају.</p>		2
37.	Опште – подносилац захтева	Пуномоћје се прилаже приликом подношења сваког захтева, иако није било промене пуномоћника или овлашћеног лица.		3

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>Препорука: одређени сет докумената из захтева који се понавља може да се приложи само једном и да буде увек видљив у једном општем фолдеру предмета. Уколико дође до промене пуномоћника, приликом подношења захтева се прилаже ново пуномоћје.</p>		
38.	Опште – подносилац захтева	<p>Висина такси и накнада које се подносе у поступку се не виде кроз систем, већ је потребно да странка контактира надлежни орган</p>	<p>Надоградња модула за таксе/накнаде за подношење захтева - РАТ</p>	1
39.	Опште – имаоци јавних овлашћења	<p>Велику забуну уноси могућност прилагања профактуре и уношења уплатнице.</p> <p>Пре информације о уплати: изабрати да ли се жели: 1. уплатница 2. профактура, па у зависности од тога шта је изабрано, систем треба да води даље. Можда чак и избацити опцију профактуре, како би се системски пратили трошкови.</p>		2
40.	Опште – имаоци јавних овлашћења	<p>Приложене уплатнице којима се доказује да је нека такса / накнада плаћена, нису јасно видљиве ИЈО. ИЈО имају могућност да то виде кроз досије, али у том случају имају приступ великом броју података, који лако могу бити злоупотребљени.</p> <p>Омогућити да ИЈО у прегледу имају могућност да виде само документа којима им је додељен приступ од стране НО. Укинути опцију: Досије код ИЈО. Увести нови box: Уплате у коме ће се „паковати“</p>		

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		само документа која прилаже подносилац захтева у току или након завршетка поступка, односно доказе о уплати.		
41.	Опште – имаоци јавних овлашћења	Потребана је информација од имаоца јавних овлашћења о току поступка – врло корисно за регистратора у надлежном органу. Унети опцију: Коментар и код ИЈО. Показала са врло корисном у досадашњој примени код НО.		3
42.	Опште – имаоци јавних овлашћења	За имаоце јавних овлашћења који издају акта (МУП и ако има још неко) додати релевантне опције, као што је Исправка техничке грешке (или омогућити да се ово ради преко НО).		3
43.	Опште – имаоци јавних овлашћења	Неки имаоци јавних овлашћења у одређеним случајевима не наплаћују своје услуге, те је потребно да се у систем уведе опција: „Није потребна уплата“.	Потребно је да у истом екрану стоји да се штиклира – услуга се не наплаћује. Тиме ће подносилац знати да тај ИЈО не наплаћује своју услугу. Није довољно да само прескочи налог за уплату.	2
44.	Опште – инспекција	Нема екрана / поља за унос заводног броја. Увести могућност да и инспекција уноси заводи број.	Коментар МГСИ: Мора се омогућити унос заводног броја.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
45.	Опште – преглед	<p>У Прегледу се на евидентира која организација је обавештена о издатом акту кроз систем. Ако је на пример, након издате грађевинске дозволе на крају обавештена грађевинска инспекција, то се не види у систему.</p> <p>Требало би да у Прегледу стоји коме је послато обавештење о издатом акту.</p>	Потребно је унапредити поступак обавештавања о издатим актима и омогућавање прегледније претраге.	1
46.	Опште – валидација	Код већих надлежних органа се показала потреба да се појави један међуниво у хијерархији, односно особа која надгледа и одобрава документа која припреме референти, а која се након његовог одобрења достављају овлашћеном лицу на потпис. Тренутно то може радити руководилац, али се приликом његовог логовања, његова активност у систему не види (осим уколико се користе коментари – али то је импровизација).	Потребно је направити међуниво, корак у коме руководилац након одобравања документа напише кратко образложење кроз систем да је предмет прегледао и одобрио (код враћања на дораду свакако постоји коментар) – код већих надлежних органа.	3
47.	Опште – додељивање предмета	Код бирања опције додељени предмети, недодељени или сви (код референата) када се уђе у један предмет и врати кликом уназад, поново се отварају сви предмети.	Може се унапредити да задата вредност (default) буде: додељени предмети, а ако треба да се виде сви, да се „кликом“ промени.	1
48.	Опште – додељивање предмета	Приликом доделе предмета број активних задатака није тачан те руководилац нема одмах увид броја задужених предмета по обрађивачу.		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>Потребно је да се види тачан број задужених предмета по сваком обрађивачу.</p> <p>Потребно је негде направити цео мали модул за прегледе по претраживачима (за потребе великих НО). Није исто кад неко има 5 пријава радова и 5 локацијских услова, па руководиоца треба да има увида те ствари. Осим тога, кроз исти тај алат или неки други треба да буде могуће да руководиоци виде који обрађивач има који предмет, да ако изненада оду не остане предмет заборављен и непокривен.</p>		
49.	Опште - плаћања	<p>Опција: „Да ли је потребно извршити додатна плаћања?“ није довољно јасна и прецизна.</p> <p>Потребно је да се у лабелама прецизира да се ово односи само на евидентирање плаћања које је извршено до тренутка издавања акта.</p>	<p>Коментар АПР: Довољно је решити кроз фусноту.</p>	1
50.	Опште	<p>Избацили опцију: „Део катастарске парцеле“, јер РГЗ свакако наплаћује копију плана за целу парцелу, а не само за тај део који је потребан.</p>		3
51.	Опште	<p>На кога ће гласити акта и решења - потребно је да се ово избаци, а да се у том кораку интегрише инвеститор и финансијер. Код захтева где се не уписује инвеститор, потребно је да се преформулише питање.</p>	<p>Пребацили поље које се односи на инвеститора и финансијера на почетак, после података о подносиоцу</p>	2

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
52.	Опште	Додатно, важно је да се коначна документа/акта која се прилажу у систем означе као обавезна у свим поступцима (као што је то урађено у поступку за прибављање сагласности од МУП-а). Често се дешава да се заборави прилагање документа.	Прилагање коначног документа/акта надлежног органа треба да буде обавезно поље.	1
53.	Опште	У прегледу не стоји са којим ИЈО је обављена комуникација у поступку.	Потребно је да се доради преглед предмета и да се евидентира кроз преглед са којим организацијама је комуницирано у поступку.	
54.	Опште	У прегледу се не евидентира која организација је обавештена о издатом акту кроз систем. Ако је након издате грађевинске дозволе обавештена нпр. грађ.инспекција на крају, то се не види у прегледу.	Требало би да у прегледу стоји коме је послато обавештење о издатом акту.	1
55.	Опште – администратор система	<p>Неопходно је формирати пословну улогу администратора система којом би се кроз једноставни кориснички мени ажурирали обавезни подаци о одговорним лицима у поступку обједињене процедуре и корисницима система.</p> <p>Свака организација треба да има само једног администратора система.</p> <p>Тренутно је улога администратора веома комплексна, не примењује се у пракси, измена података о корисницима / додавање нових се врши преко help центра.</p>	Реконструисати улогу администратора и начин измене/ажурирања корисничких улога (поједноставити начин измене улога у систему/редефинисати ову улогу)	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
56.	Опште	<p>Верификација докумената у систему - парафирање је некорисна и нефункционална на начин на који је имплементирана и већина надлежних органа је не користи, иако би суштински могла да буде врло корисна. Предлог је да након издатог акта који прилаже руководиоца, проследи документ на верификацију свим референтима који су радили на њему како би евидентирали да ли су сагласни са садржајем документа.</p>	<p>Можда постоји и ефикасније решење које би требало размотрити.</p>	3
57.	Опште	<p>Код већих надлежних органа се показала потреба да се појави један међуниво у хијерархији, односно особа која надгледа и одобрава документа која припреме референти, а која се након његовог одобрења достављају овлашћеном лицу на потпис. Тренутно то може радити руководиоца, али се приликом његовог логовања, његова активност у систему не види (сем уколико се не користе коментари - али је то импровизација).</p>	<p>Потребно је направити могућност међунива, корак у коме руководиоца након одобравања документа напише кратко образложење кроз систем да је предмет прегледао и одобрио (код враћања на дораду свакако постоји коментар) - код већих надлежних органа.</p>	3
58.	Опште	<p>Надлежни органи понекад приложе један документ, а забораве да приложе документ за објаву или обрнуто.</p> <p>Потребно је да поља за прилагање финалних аката</p>	<p>Ово је важно и врло потребно. На јавним објавама има и неких захтева за које је објављен погрешан документ – те би требало да нађемо начин замене</p>	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		буду обавезна код надлежног органа, односно да не може да се настави даље на обавештавање ако у није приложен документ за инвеститора и документ за објаву.	документа који ће моћи да се прати кроз систем. Нпр. Опција “Замена документа за објаву” а да је потребно да прође одобрење регистратора у АПР-у	
59.	Опште	Није могуће кроз систем да се затражи статус странке у поступку, нити да се она информише кроз систем о статусу поступка	Омогућити да се поднесе захтев кроз остале поступке за признавање статуса странке у поступку, а након тога би било корисно омогућити да се она обавести кроз систем о издатом акту у истом кораку када и инвеститор (или увести опцију да се допише додатни мејл у поступку обавештавања). Алтернатива је и да се направи посебна улога warm-а који може да прати тај предмет електронски, али не може да поступи у њему. Потребна је додатна консултација.	2
60.	Опште	Не постоји филтер по референтима	Потребно је додати филтер предмета И ефикасности обраде по референтима	2

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
61.	Опште	ИЈО тешко прати да ли су уплаћене таксе/накнаде за издавање ЛУ и других докумената	Увести кроз систем могућност да ИЈО пошаље опомену за неплаћене таксе/накнаде	1
62.	Опште	Није могуће вршити претрагу по ИЈО	Увести опцију код НО/регистратора да врши претрагу по ИЈО. Дакле могућност да се излистају сви предмети по сваком ијо, да се виде сва документа/услови по сваком ИЈО. Потребно је и да се омогући филтрирање И по уплатницама извлачење збирних података о уплатама/просечно по ИЈО– за статистике.	1
63.	Функционалности: администрација корисничких улога	<p>Апликација нема развијену функционалност администрације пословних улога. Тренутно постоје само унапред формиране пословне улоге које се тако унапред дефинисане само могу додељивати одређеним корисничким налозима.</p> <p>Администрација корисничких улога није флексибилна у смислу проширења/сужења овлашћења (вертикалне и хоризонталне поделе) индивидуалних корисника апликације.</p>	<p>Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.</p> <p>Додатни проблем је и што руководиоци НО немају могућност да контролишу преузимање предмета. Референти могу међу собом да преузимају предмете без претходне дозволе руководиоца НО.</p>	3

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
64.	Функционалност: администрација	Омогућити системски да администрацију података о регистраторима НО врши АПР, податка о одговорним лицима у НО Министарство, података о одговорним лицима у ИЈО регистратори НО.		1
65.	Функционалност: праћење рокова	<p>Треба омогућити праћење свих рокова који су прописани Законом, независно од чињенице да ли је за њихово праћење надлежан Регистратор ЦЕОП или друго лице (нпр. инспекција).</p> <p>Контрола активности на предмету и подношење захтева за покретање прекршајног поступка омогућено је, за сада, само регистратору ЦЕОП и регистраторима НО.</p> <p>Креирати сличне поступке за контролу рада надлежних органа, инспекције итд. и то тако да се лако може пребацивати надлежност за контролу у складу са евентуалним изменама закона.</p>		1
66.	Функционалност: упис права својине	У поступку за упис права својине који се покреће по службеном дужности пред Републичким геодетским заводом - РГЗ кроз ЦЕОП доставља странкама опомену за плаћање накнаде за упис права својине и на тај начин завршава свој електронски предмет иако није донето решење о упису права својине, јер не постоји могућност да накнадно, када странка		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>достави доказ о уплати накнаде, прикачи решење о упису права својине и кроз систем га достави НО као подносиоцу захтева.</p> <p>Подносилац захтева односно НО кроз систем доставља странци опомену за плаћање таксе и на тај начин завршава свој електронски предмет јер га програм води у том правцу, иако се поступак заиста тада не завршава.</p> <p>До скоро РГЗ није слао опомене за плаћање таксе преко подносиоца захтева кроз ЦЕОП већ поштом директно странкама, а подносиоцу захтева је кроз систем достављао само решење о упису права својине, тако да се поступак уписа права својине завршавао без проблема.</p> <p>Када странка достави доказ о плаћању таксе, РГЗ доставља решење о упису права својине у писаној форми странци и НО као подносиоцу захтева поштом.</p> <p>Предлог је да се размотри могућност да РГЗ кроз ЦЕОП у поступку уписа права својине достави више докумената, како би се поступак завршио на прави начин.</p>		
67.	Функционалности: пријава радова	Омогућити усаглашавање пријаве радова, темеља и конструкције регулаторно и кроз систем.		2

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
68.	Функционалност: преузимање и размена података	<p>Требало би омогућити повезивање и аутоматско преузимање и размену података</p> <ul style="list-style-type: none"> • о правним лицима из базе података АПР (по матичном броју правног лица), • о физичким лицима из базе података МУП (по ЈМБГ физичких лица), • о катастарским парцелама из базе података РГЗ / Катастра непокретности. 	Зна се да ли је могуће, приоритет је повезивање са АПР-ом.	3
69.	Функционалности: локацијски услови	<p>Градским општинама које немају надлежност издавања локацијских услова стижу захтеви за издавање истих.</p> <p>Потребно је елиминисати из падајућег менија градске општине које немају надлежност издавања локацијских услова.</p>	Потребно је да МГСИ заузме став.	1
70.	Функционалности: локацијски услови	Када се започне комуникација са имаоцем јавних овлашћења, треба омогућити претрагу укуцавањем почетних слова, како би се избегла грешка.		1
71.	Функционалности: локацијски услови	<p>Када се издаје закључак о одбацивању, стоји и поље: Нацрт закључка о одбацивању и поље: Нацрт закључка о одбијању.</p> <p>Потребно је елиминисати поље: Нацрт закључка о одбијању, јер је у претходном кораку изабрана опција да је у питању одбацивање.</p>		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
72.	Функционалности: локацијски услови	<p>Када се започне комуникација са ИЈО, не види се која је организација у питању, већ се мора ићи на преглед.</p> <p>У пракси то продужава решавање захтева. Било би врло корисно да када се упуте захтев ИЈО, у прегледу где се чека одговор да постоји и једна колона где стоји назив организације. Ово је у међувремену решено, али има простора за унапређење.</p>		2
73.	Функционалности: локацијски услови	<p>Уједначавање рока за издавање информације о локацији (ван и унутар обједињене процедуре). Ово је такође веома битна ствар, али се не тиче софтвера, већ Закона и подзаконског акта. Конкретно – чланом 53. Закона прописано је да се информација о локацији издаје у року од осам дана од дана подношења захтева (ван обједињене процедуре), а у члану 11. еПОП-а је прописано да ће, када је то прописано, надлежни орган по службеној дужности, у име и за рачун инвеститора, издати и уз захтев за издавање услова за пројектовање и прикључење, доставити имаоцу јавних овлашћења информацију о локацији (у оквиру обједињене процедуре). Практично, то би значило да је надлежни орган дужан да у року од пет радних дана (рок из члана 8. Став 1. Уредбе о локацијским условима) од дана пријема захтева за издавање локацијских услова изда информацију о локацији, јер је у том року дужан да достави ИЈО захтев за издавање услова за</p>	Са регулаторног аспекта је важно да се разјасни да ли информација о локацији постаје део обједињене процедуре и да ли је треба покривати или се и даље третира екстерно. У комуникацији са НО је установљено да би њима било лакше да ово уђе у ОП.	2

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		пројектовање и прикључење.		
74.	Функционалности: издавање грађевинске дозволе	<p>Уколико се обавља комуникација са ограном надлежним за обрачун накнаде за грађевинско земљиште, рок надлежног органа не престаје, већ ово улази у њихов обрачун рока од 5 дана.</p> <p>Потребно је да се комуникација са органом надлежним за обрачун накнаде обавља тако да престаје да тече рок надлежном органу док не стигне одговор. У супротном ће скоро сваки надлежни орган пробијати законом прописани рок.</p> <p>Потребно је да свуда стоји питање пре обраћања дирекцији: „Да ли је потребна комуникација са органом надлежним за обрачун доприноса или се врши у надлежном органу?“</p>	Потребно је да се усагласи мишљење у вези са роком и статусом органа надлежних за обрачун, јер неки надлежни органи врше обрачун сами, а неки имају јавна предузећа која врше ову активност. У међувремену су неке дирекције и укинуте (поставља се питање ко сада врши коначни обрачун и да ли треба укинути у систему организације које су сада дирекције)	1
75.	Функционалност: промена пуномоћника	Створити услове да се променом пуномоћника подносиоца захтева, новом опуномоћеном лицу омогући наставак започетог поступка као и увид у претходне радње поводом захтева у оквиру обједињене процедуре, а истовремено да се старом пуномоћнику онемогући увид у предмет и предузимање радњи у даљем поступку.		1
76.	Функционалност: електронски потпис	Провера валидности сертификата за потписивање би морала бити унапређена тако да се елиминишу досадашњи разлози неприхватања електронских		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>потписа, а сам апликативни систем да аутоматски утврђује разлоге због којих потпис није препознат и о томе даје одговарајуће обавештење корисницима система.</p> <p>Неки документи који су приложени у систем су електронски потписани, али систем не препознаје да је потпис влидна (иако јесте). Такође, постоје недоумице око временског жига и већина докумената се потписује и има време које се односи на време са рачунара, а не са централног система који потврђује да је заиста у то време и потписан документ.</p>		
77.	Орган надлежан за обрачун доприноса	Потребно је да свуда стоји питање пре обраћања дирекцији "Да ли је потребна комуникација са органом надлежним за обрачун доприноса или се врши у надлежном органу".		1
78.	Функционалности: издавање решења чл. 145. ЗПИ	Издавање решења о одобрењу извођења радова из чл. 145. Закона о планирању и изградњи – попуњавање поља о категорији објекта није релевантно за неке врсте радова, односно објекат може бити неклассификован, на падајућу листу додати опцију: „Некатегорисани објекти“.	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО. <i>* Потребна је консултација са Републичким заводом за статистику око категорије.</i>	3
79.	Функционалности:	На екрану са изјавама подносиоца, појављују се	Ред цена доприноса није познат	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
	издавање решења чл. 145. ЗПИ	<p>наслови везани за поступак издавања грађевинске дозволе, те је неопходно екран за унос података прилагодити захтеву за издавање решења о одобрењу извођења радова.</p> <p>Такође, у истом екрану се поставља питање у вези са доприносом за уређивање грађевинског земљишта, на који начин се врши плаћање, а није направљен упит да ли је уопште реч о радовима/објектима за које се врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта.</p> <p>Након комуникације са РГЗ-ом, недостаје питање. „Да ли је потребна комуникација са органом надлежним за обрачун доприноса“, већ се директно отвара поље за покретање комуникације са дирекцијом.</p>	пре подношења захтева, подносилац не зна да ли се допринос плаћа или не плаћа.	
80.	Функционалности: издавање решења чл. 145. ЗПИ	<p>Недостаје екран, део поступка, у коме се врши обавештаваер имаоца јавних овлашћења о издатом акту.</p> <p>Потребно је да, као код свих других поступака, буде уведен екран који се односи на једносмерну комуникацију – слање обавештења имаоцима јавних овлашћења.</p>	Врло битно	1
81.	Функционалности: издавање решења чл.	Код захтева за одобрење радова по члану 145. ЗПИ недостаје могућност достављања решења		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
	145. ЗПИ	<p>грађевинској инспекцији.</p> <p>Потребно је увести корак обавештавања ИЈО и грађевинске инспекције, који је изостављен у постојећем систему у овом процесу.</p>		
82.	Функционалности: привремена дозвола	<p>На падајућој листи захтева за издавање привремене дозволе треба навести (додати) све радове који се односе на привремену грађевинску дозволу.</p> <p>Код подношења захтева за привремену грађевинску дозволу је могуће изабрати само две врсте радова: 1. изградња новог објекта, 2. доградња, односно надзидавање, а према ЗПИ стоји да: Привремена грађевинска дозвола, осим изградње објекта из става 1. овог члана, може се издати и за извођење радова на производним објектима или објектима у функцији производних објеката, а за које је поднет захтев за легализацију, ради довођења објекта у функционално стање, у циљу наставка производње или обнављања производног процеса</p>	Потребно исправити врсте радова које се бирају код подношења захтева за привремену грађевинску дозволу.	1
83.	Привремена грађевинска дозвола	Недостаје питање да ли је након комуникације са катастром утврђено право својине на земљишту	Потребно је да се убази ово питање након комуникације са катастром/потребно убацити и у осталим поступцима	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
84.	Функционалности: пријава израде завршетка темеља	<p>Поступак није ажуриран као и сви остали, те се нацрт пријаве коју припрема референт доставља руководиоцу кроз комуникацију (тима се отвара и подпроцес).</p> <p>Потребно је да се ажурира поступак као и све остале и договорити да ли је комуникација са инспекцијом једносмерна или двосмерна (тренутно је двосмерна), па према томе реаговати.</p>	<p>Мишљење је да мора да буде двосмерна, али измењена тако да НО:</p> <p>1) прилаже потврду пријаве темеља;</p> <p>2) додељује приступ документима и штиклира инспекцију;</p> <p>3) завршава обраду захтева.</p> <p>А да са друге стране, инспекција ако примети неке неправилности има могућност да кроз систем започне комуникацију са НО и/или подносиоцем у ком случају би се морао мењати и статус предмета и требало би да НО може поново да уђе у обраду предмета.</p>	1
85.	Функционалности: пријава радова	Усаглашавање пријаве радова, темеља и конструкције није омогућено кроз систем, а потребно је и да законодавац прецизира да ли је ово допуштено постојећим регулаторним оквиром.	Омогућити усаглашавање пријава у правилнику и кроз систем	2
86.	Функционалности: пријава радова	У систему обједињене процедуре, а у менију о врсти радова за који се тражи одобрење за извођење радова не постоји опција: СДУ (систем даљинског надзора и управљања) и ТК (телекомуникационо повезивање) између електране и ОДС-а (оператора	Увести опцију СДУ (систем даљинског надзора и управљања) и ТК (телекомуникационо повезивање) приликом пријаве	1 / 2

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		дистрибутивног система).	радова	
87.	Функционалности: прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру	Ималац јавних овлашћења не може да бира да ли ће предметни објекат прикључити ли не, односно, једино што у наредним корацима може је да приложи „пропратни акт“ у виду обавештења. Наравно, систем не препознаје да ли је то обавештење позитивно (типа – прикључили смо објекат) или негативно (не можемо прикључити објекат који не постоји ...), па систем у оба случаја препознаје овај корак као позитивно решен, тј. усвојен захтев.	Увести код ИЈО питање, да ли се може извршити прикључење: Да/Не И убацити нови статус: „Одбијен захтев“.	1
88.	Функционалности: прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру	Под условом да се подносилац изјаснио да жели да плати накнаду за прикључење тек по пријему коначног обрачуна, бесмислено је да ИЈО формира коначни обрачун када објекат није изграђен (или нису испуњени услови за прикључење по неком другом основу), а нема другу могућност.	Увести код ИЈО питање, да ли се може извршити прикључење: Да/Не Не постоји могућност да ИЈО каже да не може да прикључи објекат.	1
89.	Функционалности: прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру	Подносилац нема могућност да не прихвати овај коначни износ (као што је случај код издавања локацијских услова), а (искуствено) постоји велика вероватноћа да ћемо имати и такав „сценарио“. Прилагање уплатница и саглашавање са трошковима нема рок у систему. Потребно је да се уведе питање - да ли сте сагласни	Подносилац не прихвата трошкове прикључења тако што одлучи на их не плати. Ту је решење да му се остави неки рок у којем би требало да плати, а ако у том року не плати да сматра да није прихватио трошкове и ако се некад	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		са коначним обрачуном: Да / Не, па тек онда прилагање уплатнице (као код издавања локацијских услова).	предомисли да мора да поднесе нови захтев. У реду је и да има питање.	
90.	Функционалности: прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру	Када подносилац захтева достави НО доказ о уплати, обрађивач у НО нема индикацију да треба да преузме предмет на даљу обраду. Све акције – прилагање уплатница и саглашавање су у активностима на чекању, али обрађивач не добија нотификацију, што је проблем у велики НО (јер не приметете).	Потребно је прерадити статус предмета након прихватања трошкова, како би било јасно да је предмет поново активан. Требало би да све акције - прилагање уплатница и саглашавање буду у активностима на чекању. Ово са статусом је исправљено али изгледа да је сад проблем да обрађивач не добија нотификацију, што је проблем у великим НО јер не приметете.	1
91.	Функционалности: прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру	Када се поднесе захтев за прикључење за два ИЈО, нпр. „Водовод“ и „ЕПС“, једно од њих може да изврши прикључење, а друго да утврди недостатке. Потребно је утврдити статус предмета када се заврши поступак. У систему је захтев позитивно решен, јер систем не препознаје да је нешто негативно решено уколико се приложи обавештење да се прикључење не може извршити.	Потребна је додатна консултација са надлежним органом и имаоцима јавних овлашћења како би се редефинисао поступак и решио предмет кроз систем.	1
92.	Функционалности: прикључење објеката на комуналну и другу	ИЈО не може да бира да ли ће предметни објекат прикључити или не, односно, једино што у наредним корацима може је да приложи "пропратни акт" у	Већ написано, увести питање да ли се може извршити прикључење: Да/Не код имаоца	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
	инфраструктуру	виду обавештења. Наравно, систем не препознаје да ли је то обавештење позитивно (типа - прикључили смо објекат) или негативно (не можемо прикључити објекат који не постоји...), па систем у оба случаја препознаје овај корак као позитивно решен, тј. усвојен захтев.	јавних овалшћења. И убацити и нови статус "одбјен захтев".	
93.	Функционалности: употребна дозвола	Уплатница коју креира надлежни орган у току обраде захтева, а који се односи на плаћање РАТ (0.2% од предрачунске вредности објекта, односно радова) се не види код подносиоца захтева	Потребно је да се подносиоцу захтева приказује уплатница одмах након што је надлежни орган креира, као и у свим другим поступцима	1
94.	Функционалности: упис права својине	Код уписа права својине, постоји дупло прилагање документације која се већ налази у досијеу и којој се може доделити приступ. Требало би да функционише само путем доделе приступа документацији, без потребе да НО преузима документа из система и да их поново прилаже. Тако се избегавају грешке (прилагање погрешне документације) или злоупотребе (прилагање измењене документације). Дакле, потпуно укинути ово поље.		1
95.	Функционалности: упис права својине	Подносилац захтева нема информацију да ли је НО покренуо поступак уписа права својине по службеној дужности, нити колике таксе треба да плати.	Потребно је регулаторно и системско решење око уписа права својине.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		Потребно је да се подносиоцу захтева приказује уплатница одмах након што је надлежни орган креира, као и у свим другим поступцима.		
96.	Функционалности: усаглашени захтеви	<p>Код усаглашених захтева се приликом додељивања приступа документацији, код надлежног органа види само документација из другог, тј. усаглашеног захтева приликом коришћења опције: „Додели приступ“, те НО често захтевају од странке да поново прилаже све.</p> <p>Без обзира што се може видети у досијеу (али многи НО то још не знају да користе) требало би да је сва документација (из првог и из усаглашеног захтева) доступна за доделу приступа.</p>		1
97.	Функционалности: усаглашени захтеви	Приликом усаглашавања захтева, нпр. код локацијских услова, уколико је претходни захтев одбачен јер је ималац јавних овлашћења утврдио недостатак у идејном решењу, поново се код усаглашеног захтева комуникација са РГЗ-ом која је непотребна, јер је све већ прибављено, а тиме се ствара и трошак инвеститору.	Потребно је да се уведе питање да ли је потребна комуникација са РГЗ-ом код усаглашавања.	1
98.	Функционалности: жалбени поступак	Имплементирано је решење не омогућава спровођење поступка по одлуци другостепеног органа на прави начин, јер осим пријема жалбе у ЦИС и објављивања одлука, поступак се спроводи подношењем новог захтева од стране НО, са	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>измењеним подацима.</p> <p>Падајућа листа са подацима о Надлежном органу којем се жалба/приговор упућује је непотпуна (нпр. недостаје МУП који је издао решење о сагласности на техничку документацију у погледу заштите од пожара), а нису ажурне ни падајуће листе са подацима о другостепеним органима којима се жалбе упућују.</p>	<p>Приоритет је скидање потписа, након тога је решење да се не унесе подаци него да се само настави поступак.</p>	
99.	Функционалности: жалбени поступак	Надлежни другостепени орган нема могућност додељивања заводног броја предмета.	Потребно је да се уведе корак доделе интерног заводног броја код свих другостепених органа.	1
100.	Функционалности: жалбени поступак	Понављање поступка: НО потписује електронски захтев који подноси сам себи	Потребно је омогућити да само реактивира поново предмет, а не да поново све подноси.	1
101.	Функционалности: жалбени поступак	Код другостепеног органа не постоји опција коришћења писамца како би се предмет проследио Управном суду	Потребно је да другостепени органи имају ову функционалност док се Управни суд не увеже у систем	1
102.	Функционалности: жалбени поступак	Код понављања поступка по жалби, НО укуцава податке о подносиоцу и самом захтеву и електронски потписује, што може довести до грешке/малверзације/смањене мотивације обрађивача за спровођење поступка.	Потребно је да НО само активира поново предмет, без уноса података.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
103.	Функционалности: жалбени поступак	У опцијама које има првостепени орган, треба искључити опцију у којој првостепени орган доноси акт о обустави поступка због одустанка странке од жалбе, јер по сада важећем ЗУП-у, а и новом ЗУП-у који почиње да се примењује од јуна 2017. године, другостепени орган је надлежан да донесе акт о обустави поступка због одустанка странке од жалбе.	Предлог је инкорпориран на основу коментара другостепеног органа за поступање по жалби, те је потребно додатно усагласити начин спровођења кроз систем.	1
104.	Функционалности: жалбени поступак	Потребно је другостепеном органу оставити опцију за доношење другостепеног управног акта који није ниједан од понуђених, јер се може појавити таква ситуација (нпр. потребно је донети управни акт о исправци грешке, о одбацају захтева због неких процесних разлога или формалних недостатака или делимични поништај решења).		1
105.	Функционалности: жалбени поступак	Потребно је омогућити другостепеном органу да исправи грешку по службеној дужности	Омогућити опцију додатни документ	2
106.	Функционалности: Управни суд	Ако је управни суд поништио одлуку, потребно је омогућити да се та одлука објави на јавним објавама.	Важно је да за решења/акта која су поништена (укинута) постоји евиденција, односно акт о томе, на јавним објавама.	1
107.	Функционалности: Управни суд	Креирати посебне процесе за укључивање Управног суда као корисника ЦИС-а.		1
108.	Функционалности: ванредни правни лек	Ванредни правни лекови се не могу спроводити кроз	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима	3

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		ЦИС.	од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО. Формирати листу класификованих врста ванредних правних лекова. Кроз додатно дугме означити: ванредни правни лек (да се само заведе који је у питању). Довољан је само податак да је поднет.	
109.	Функционалности: исправка техничке грешке	ИТГ као тип/врста у оквиру осталих захтева није издвојена као посебан тип захтева, тако да не постоји као филтер за претраживање, а у извештајима је део осталих захтева. ИТГ по службеној дужности, кроз Додатне активности може да се покрене као подпроцес и објави и у захтевима по којима није одлучено/решено, односно у предметима у којима још није одлучено по поднетом захтеву за издавање услова/дозволе, што је погрешно.	Издвојити процес исправке техничке грешке као посебан подпроцес: ИТГ по службеној дужности, ИТГ по захтеву странке. Онемогућити опцију ИТГ код предмета који су незавршени.	2
110.	Функционалности: захтев за клаузулу	Стављање калузуле кроз Додатне активности може да се покрене као подпроцес и у захтевима по којима није одлучено/решено, односно у предметима у којима још није одлучено по поднетом захтеву за издавање дозволе, што је погрешно.	Онемогућити стављање клаузуле код предмета који су незавршени.	3

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
111.	Интерно / јавно претраживање из базе података ЦИС	Не постоји могућност претраживања података по надлежном органу у опцији: „Отворите постојећи предмет“ и „Преглед објава“		1
112.	Интерно претраживање из базе података ЦИС	Претраживање по интерном (заводном) броју предмета би требало бити могуће и по делу унетог броја. Тренуто претраживање је могуће само по пуном заводном броју предмета.		1
113.	Интерно претраживање из базе података ЦИС	У падајућем менију претраге у пољу: „Врста поступка“ постоје две опције: Издавање/измена локацијских услова на основу усаглашеног захтева. Једна од тих опција не проналази ниједан резултат, док друга опција уредно излиста све поднета усаглашене захтеве.	Предлог је да се неактивна опција за преглед избрише.	1
114.	Интерно претраживање из базе података ЦИС	У свим одељцима где постоје поља за претраживање по подносиоцу захтева и инвеститору омогућити претраживање и по ћириличном и по латиничном писму.	Коментар АПР: Ако претраживање не омогућава претраживање по оба писма, онда у упутству (фусноти) треба да буде јасно означено. Уколико у НО користе оба писма инфо у фусноти треба да упути корисника да проверу изврши и по ћириличном и по латиничном писму. Довољно је решити кроз	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
			фусноту.	
115.	Интерно претраживање из базе података ЦИС	<p>Претраживање „по актеру“ садржи следеће критеријуме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подносилац захтева / Инвеститор – Домаће / Страно – Правно лице / Физичко лице <p>И поља за унос траженог податка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Име / Матични број <p>Потребно је омогућити претраживање и филтрирање по:</p> <ul style="list-style-type: none"> • финансијеру, • правноснажности (постоји као Врста поступка на падајућој листи, али у самој обради се третира као Захтев за остале поступке, није издвојена као посебан тип захтева, тако да не постоји могућност филтрирања, појављује се само у листи предмета након одабира филтера: Захтев за остале поступке), • класи и намени објекта. 	Претрага по лицима би требало да омогући претраживање по свим субјектима („актерима“) истовремено. А филтер може бити: финансијер/инвеститор.	2
116.	Интерно претраживање из базе података ЦИС - Супервизија	<p>Филтрирање са било којим критеријумом са падајуће листе: Врста поступка – који се односе на контролни поступак (било да је покренут од стране ЦЕ или НО):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Креирање захтева за покретање прекршајног поступка – Регистратор ЦЕОП; - Креирање захтева за покретање прекршајног поступка – Регистратор; 	Према констатацији РЕАКТИВ-а реч је о рачунарском багу (грешци у рачунарском програму), а не да је потребно софтверско унапређење.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>- Контрола активности на предмету – Регистратор ЦЕОП; - Контрола активности на предмету – Регистратор; не дају резултат претраживања (не враћају податке). Нема резултата ни када се кумулативно претражује са наведеним критеријумима и критеријумима са падајуће листе филтера: Контролни поступак покренут од стране (Било које организације, Моје организације, Друге организације).</p> <p>Резултате претраживања не даје ни филтрирање по критеријумима на падајућој листи Статус поступка (који се односи на контролни поступак): Изјашњење прихваћено, Изјашњење послато, Поднет захтев за покретање прекршајног поступка ...</p>		
117.	Интерно претраживање из базе података ЦИС – Извршите активности на чекању	<p>Листа предмета: <u>Извршите активности на чекању</u> нема приказа „гране“ са подпроцесима.</p> <p>Недостаје и претраживање по броју предмета (могуће је само по: Статусу доделе – Сви, Недељени и Додељени). Сувишан је филтер: Регистар, јер свако треба да види само предмете за које је надлежан.</p>	Приликом присуства менторинг посетама надлежним органима од стране НАЛЕД-а, иста примедба је дата и од стране НО.	2
118.	Интерно претраживање из базе података ЦИС - Супервизија	<p>Преглед рокова извршења (Детаљан преглед свих предмета са детаљима о поштовању прописаних рокова). <u>Претраживање према броју парцеле</u> – Након уноса</p>	Проблем се делимично превазилази додатном филтрацијом по називу / одабиру катастарске општине.	3

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>параметара за претраживање, као резултат се добија листа захтева у којима се појављује задати критеријум, било као цео број или део броја садржан у броју парцеле или подброју.</p> <p>Проблем је са бројевима кат.парцела које садрже мали број цифара (нпр. 112 као критеријум враћа резултат са 97 захтева – што је велики проблем у Супервизији ЦЕОП која посматра све примљене захтеве) тако да сугеришемо да се код броја парцеле, дода и критеријум „Тачан број“, а да се без овог додатног критеријума као резултат добијају сви бројеви.</p>	<p>Омогућити импорт из Excel табела бројева катастарских парцела у базу података ЦИС, ради обезбеђивања квалитетне претраге (у случајевима великог броја катастарских парцела).</p>	
119.	Интерно претраживање из базе података ЦИС - Супервизија	<p>Преглед рокова извршења (Детаљан преглед свих предмета са детаљима о поштовању прописаних рокова) - назив поља са падајућом листом треба преименовати из: Статус санкционог поступка у <u>Контролни поступак</u>.</p>	<p>Потребно је само преименовање назива поља.</p>	1
120.	Супервизија -Поступак контроле	<p>Контрола активности на предмету и подношење захтева за покретање прекршајног поступка омогућено је, за сада, само регистратору ЦЕОП и регистраторима НО.</p>	<p>Омогућити праћење свих рокова који су прописани Законом и осталим лицима која су по Закону овлашћена за вршење контроле (Републички инспектор).</p> <p>Потребно је направити функционалну спецификацију и</p>	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
			по њој формирати специјалне процесе за рад (контролу поступања по роковима) и осталих овлашћених лица.	
121.	Супервизија -Поступак контроле НО	<p>Регистратор НО у делу апликације који се односи на прекршајни поступак бира одговорно лице у ИЈО и без обзира што у апликацији стоји да се аутоматски снимањем унетих података о покретању прекршајног поступка шаље датом лицу захтев за изјашњење о пробијању рокова за поступање – одговорно лице у ИЈО добија имејлом само нотификацију / обавештење да је: <u>прстигао захтев за „Креирање захтева за покретање прекршајног поступка“</u> и линк ка предмету у ЦИС.</p> <p>Треба променити текст нотификације. Текст треба да гласи:</p> <p>Поштовани/а,</p> <p>На основу података Централне евиденције обједињених процедура утврђено је да сте прекорачили законом прописан рок за поступање по захтеву бр. ROP-_____.</p> <p>Потребно је да се у најкраћем року, преко Централног информационог система, детаљно изјасните о разлозима кашењења.</p>	Изменити текст нотификације.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>Детаљном прегледу предмета можете приступити на локацији.</p> <p><i>Дана, _____ године.</i> <i>(Име и презиме регистратора који тражи изјашњење)</i> <i>Назив надлежног органа (ЦЕОП или НО)</i></p>		
122.	Супервизија -Поступак контроле НО	<p>После прихватања изјашњења ИЈО и завршене обраде предмета кроз Службену белешку, на екрану се уместо обавештења да су подаци снимљени, појављује обавештење са погрешним текстом: „Пријава је успешно уписана у регистар“.</p> <p>Идентично је обавештење и након креираног захтева за покретање прекршајног поступка.</p>	Изменити текст обавештења.	1
123.	Супервизија -Поступак контроле НО	<p>Текст Нотификације која се аутоматски из ЦИС шаље након што је регистратор НО поднео захтев прекршајном суду да се против одговорног лица у ИЈО покрене прекршајни поступак би морао да се коригује. Регистратор НО је утврдио да је одговорно лице прекршило законске рокове за поступање по захтеву за <u>издавање грађевинске дозволе</u> број ROP-APR-3977-CPI-1/2016, а не по захтеву за Креирање захтева за покретање прекршајног поступка.</p> <p>Напомињемо да одговорно лице треба да добије и</p>	Изменити текст.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>инфо и уколико је регистратор нашао да нема основа за подношење захтева за покретање прекршајног поступка.</p> <p>Једнообразна нотификација и за случај када се иде на прекршајну пријаву и када се одустаје би требало садржи следећи текст:</p> <p>„Након оцене оправданости разлога пробијања рокова за поступање у предмету број _____, регистратор је сачинио службену белешку. Детаљнијим информацијама можете приступити на следећој локацији...“</p> <p>Уколико се определимо за једнообразну нотификацију, треба омогућити ИЈО да види „приложену“ службену белешку. Сада се део који је везан за прекршајни поступак уопште не види.</p>		
124.	Супервизија -Поступак контроле НО	<p>Тренутна верзија апликације омогућава регистратору НО слање обавештења о застоју поступка слање обавештења које се „прилаже“ у систем, али само подносиоцу захтева.</p> <p>По Закону треба обавестити и ИЈО. Како је Законом прописано да ће регистратор НО обавестити ИЈО да застаје са поступком, да ИЈО треба да му достави тражене услове без одлагања и да ће против њега поднети пријаву за привредни преступ обавештење</p>	Класификација нотификација при покретању контроле: раздвојити нотификације за подносиоца и ИЈО. Тренутно подносилац не добија нотификацију.	3

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		би требало да буде различито за подносиоца и за ИЈО. Немамо могућност да проверимо да ли подносилац добија било какву нотификацију. Ако се подносиоцу шаље нотификација о застоју аутоматски, обавештење би требало слати само ИЈО.		
125.	Супервизија -Поступак контроле ЦЕОП/НО	Текст захтева за покретање прекршајног поступка као један од података о лицу, садржи и податак о држављанству. Међутим, у апликацији (и у делу поступка регистратора НО и поступка регистратора ЦЕОП) није предвиђена могућност за унос наведеног податка.	Проширење података за кориснике система са додатним информацијама које су потребне за покретање прекршајног поступка. АПР ће допунити. Биће допуњено у складу са моделом који је АПР доставио, а који се односи на форму прекршајне пријаве.	1
126.	Супервизија -Поступак контроле	Преглед свих радњи и активности на предмету и у поступку креирања Службене белешке и у поступку креирања захтева за покретање прекршајног поступка се аутоматски генерише после снимања и завршетка предмета, у Приложеним документима као документ у .pdf формату са називом: „Евиденција радњи службеног лица које је поступало у предмету“. Генерисани текст Преглед свих радњи и активности на предмету треба да буде коригован у складу са примедбама на садржину документа који је РЕАКТИВ-у послала Регистраторка ЦЕОП, а требало	Потребно је кориговати у складу са коментарима АПР-а.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		би и увек користити исти назив документа.		
127.	Супервизија -Поступак контроле ЦЕОП	<p>Нотификација коју регистратор НО добија као обавештење да је регистратор ЦЕОП поднео захтев прекршајном суду да се против њега покрене прекршајни поступак, такође изискује преформулацију текста обавештења у смислу да је одговорно лице прекршило законске рокове за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, а не по захтеву за: „Креирање захтева за покретање прекршајног поступка – Регистратор ЦЕОП“.</p> <p>Напомињемо да одговорно лице треба да добије и инфо и уколико је регистратор нашао да нема нема основа за подношење захтева за покретање прекршајног поступка.</p> <p>Ако ћемо једнообразну нотификацију и за случај када иде на прекршајну пријаву и када је одустао: „Након оцене оправданости разлога пробијања рокова за поступање у предмету број _____, регистратор је сачинио службену белешку. Детаљнијим информацијама можете приступити на следећој локацији...“ Уколико се определимо за једнообразну нотификацију, треба омогућити ИЈО да види „приложену“ службену белешку. Сада се део који је везан за прекршајни поступак уопште не види.</p>	Извршити замену текста.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
128.	Супервизија -Поступак контроле ЦЕОП	Ни у једном кораку креирања захтева за покретање прекршајног поступка као и обраде захтева од стране регистратора НО и прилагања изјашњења, не постоји могућност електронског потписа како регистратора ЦЕОП, тако и регистратора НО.	Коментар АПР: Треба омогућити електронско потписивање свих аката који се креирају у овом поступку. Уколико се чување документа у систему омогући на други начин, приоритет ће бити померен.	1
129.	Супервизија -Поступак контроле ЦЕОП	Први корак којим се покреће обрада предмета у делу који се односи на прекршајни поступак је избор тастера: „Покрени поступак контроле“, након чега апликација тражи додатну верификацију питањем: Да ли сте сигурни да желите да започнете нови поступак? Понуђена су два одговора: Потврди и Откажи. Уколико је одговор потврдан, а у следећем кораку се на постављено питање: Желите ли да наставите са обрадом? апликација нас враћа на почетни екран, тј. листу поднетих захтева..	Не може се истестирати овај поступак у најновијој верзији, те је потребно испроверавати.	1
130.	Супервизија -Поступак контроле ЦЕОП	Обрада предмета у делу који се односи на прекршајни поступак почиње отварањем екрана са пољем у којем се врши „Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року“. У горњем делу екрана стоји „Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року“ док у доњем делу пише „Изаберите надлежни органи који није покренуо поступак у року“!	Коментар АПР: Уместо постојеће две варијанте, треба да стоји: „Изаберите НО регистратора против кога се подноси захтев за покретање прекршајног поступка“.	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
131.	Супервизија -Поступак контроле	<p>Нотификација коју регистратор НО добија као обавештење да је регистратор ЦЕОП поднео захтев прекршајном суду да се против њега покрене прекршајни поступак, такође изискује преформулацију текста обавештења у смислу да је одговорно лице прекршило законске рокове за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, а не по захтеву за: „Креирање захтева за покретање прекршајног поступка – Регистратор ЦЕОП“.</p> <p>Напомињемо да одговорно лице треба да добије и инфо и уколико је регистратор нашао да нема основа за подношење захтева за покретање пркршајног поступка.</p>	<p>Коментар АПР: Кориговати текст. Напомињемо да одговорно лице треба да добије и инфо и уколико је регистратор нашао да нема основа за подношење захтева за покретање прекршајног поступка.</p>	1
132.	Супервизија -Поступак контроле	<p>Генерисани текст Захтева за покретање прекршајног поступка и Службене белешке треба да буду кориговани у складу са примедбама на садржину документа који је REAKTIV-у послала Регистраторка ЦЕОП.</p>		1
133.	Супервизија и извештаји	<p>Постоји разлика у називима граничника који су у „Супервизији“ и оних у Извештајима; У „Супервизији“ граничници су: „Датум почетка од“ – „Датум почетка до“ и „Датум завршетка од“ – „Датум завршетка до“; У извештајима граничници су: „Од датума</p>		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		подношења“ – „До датума подношења“ и „Од датума одлуке“ – „До датума одлуке“ (што је свакако боља формулација од претходне у Супервизији).		
134.	Супервизија и извештаји	<p>Сви извештаји треба да имају и поље: Укупно, у којем би се приказивали сумарни износи по колонама или редовима – зависно од структуре и формата добијених табела са извештајним подацима.</p> <p>Нпр. извештај Брзина решавања (ЦИС) приказује Укупан број решених примљених захтева, Просечно време решавања (у радним данима) и Просечно време решавања (у календарским данима) за сваку врсту захтева посебно, али извештај не приказује Укупан број (збирно) свих врста захтева са Просечним временом решавања у радним и календарским данима, тако да мора да се ручно сабира.</p>	Делимично имплементирано. Збир укупних захтева не даје тачне резултате.	1
135.	Супервизија и извештаји	Извештај по врсти објеката – тренутно није могуће генерисање извештаја јер је условљено стандардизацијом формата података о класификационом броју (тренутно је за ову врсту података предвиђено поље за текстуални унос).	Коментар АПР: Неопходно је стандардизовати формат података о класификационом броју и омогућити аутоматско повлачење врсте објекта према важећем Правилнику о класификацији објеката.	1
136.	Супервизија и	Извештај о радном учинку није имплементиран у		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
	извештаји	ЦИС. Excel Pivot табела добијена у циљу тестирања нема супервизију - ни за надлежне органе, а ни за ЦЕОП, нема све типове захтева, а како нема супервизије – нема ни података из тзв. контролног поступка апликације.		
137.	Супервизија и извештаји	Извештај: Кретање списка није завршен.		1
138.	Супервизија и извештаји	Извештај: Протекао рок за поступање ЦЕОП , постојеће колоне би, у циљу боље прегледности табеле, требало прекомпоновати тако да: <ul style="list-style-type: none"> • подаци који се односе на Подносиоца захтева и Инвеститора буду последње колоне у низу; • колоне Врста комуникације и Број подпроцеса да замене места (због боље прегледности и усклађености са распоредом колона основног процеса). 	Коментар АПР: Ова два извештаја треба урадити према договору са састанка. Последњи је одржан 9.11.2016. године. Представник РЕАКТИВ-а – Маја Зотовић Описани извештај постоји само на тестној верзији апликације (Верзија 1.1.1 од 24.11.2016.г.)	1
139.	Супервизија и извештаји	Извештај: Прекршајне пријаве - листинг , постојећи филтер/критеријум за претраживање података – Начин решавања има три опције: Сви, Нерешени и Решени. У контексту прекршајних пријава ови статуси нису у складу са статусима у поступку покретања прекршајних пријава.	Описани извештај постоји само на тестној верзији апликације (Верзија 1.1.1 од 24.11.2016.г.)	1
140.	Супервизија и извештаји	Извештај: Прекршајне пријаве - листинг , поред колона са информацијама да ли је Регистратор	Описани извештај постоји само на тестној верзији апликације	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		НО/ЦЕОП покренуо поступак покретања захтева за прекршајну пријаву, треба додати колоне са статусима ових процеса.	(Верзија 1.1.1 од 24.11.2016.г.)	
141.	Супервизија и извештаји	Извештај: Прекршајне пријаве - листинг , у заглављу мора да садржи податак по којим је задатим критеријумима формиран извештај.	Описани извештај постоји само на тестној верзији апликације (Верзија 1.1.1 од 24.11.2016.г.)	1
142.	Супервизија и извештаји	Извештај: Прекршајне пријаве - збирни извештај , требало би као критеријуме (филтере) за формирање извештаја предвидети: Надлежни орган, ЦЕОП, Републички инспектори и Сви, како би се добили поред збирног, и извештаји са подацима о прекршајном поступку који су покренули надлежни органи, које је покренуо ЦЕОП и које су покренули републички инспектори.	Описани извештај постоји само на тестној верзији апликације (Верзија 1.1.1 од 24.11.2016.г.)	1
143.	Супервизија и извештаји	Извештај: Прекршајне пријаве - збирни извештај , у колони: Надлежни орган треба да прикаже само оне НО који су покренули поступак.	Описани извештај постоји само на тестној верзији апликације (Верзија 1.1.1 од 24.11.2016.г.)	1
144.	Супервизија и извештаји	Извештај: Брзина решавања . Приказ врсте захтева у групи – требало би уместо: „Остале дозволе“ поље преименовати у „Остали захтеви“ (како је тражено). Извештај носи наслов: Поднети захтеви по врстама и начину решавања. Ово значи да поред филтера: Начин решавања, мора да постоји и филтер: Врста поднетих захтева. јер	Описана верзија извештаја постоји само на тестној верзији апликације (Верзија 1.1.1 од 24.11.2016.г.) У овом тренутку на продукционој верзији постоје само следећи филтери:	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>тренутни извештај из ЦИС нема могућност филтрирања по врсти захтева. Врста захтева постоји само као колона у приказу генерисаних података по другим параматерима, филтерима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Од датума подношења - До датума подношења - Од датума одлуке - До датума одлуке - Надлежни орган <p>Недостају:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ врсте захтева у групи: Појединачно / Групе • Тип одлуке: Сви/Одбачени/Усвојени/Обустављени • Рокови: Сви/Пробијен рок/Није пробијен рок 	
145.	Супервизија и извештаји	<p>Извештај: Брзина решавања као један од критеријума извештаја садржи: Стаус. С обзиром да су као критеријуми за генерисање извештаја кроз филтере означени: Тип одлуке и Рокови, неопходно је дефинисање садржине наведеног критеријума, као и уједначавање терминологије у извештајима, да не би постојала дилема да ли је у питању исти критеријум као у другим извештајима или је различит.</p>	<p>Описана верзија извештаја постоји само на тестној верзији апликације (Верзија 1.1.1 од 24.11.2016.г.)</p>	1
146.	Супервизија и извештаји	<p>Извештај: Брзина решавања без обзира на задате критеријуме у Роковима: Сви, Пробијен рок и Није пробијен рок, увек даје исти резултат, односно</p>	<p>Описана верзија извештаја постоји само на тестној верзији апликације (Верзија 1.1.1 од</p>	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		занемарује задате критеријуме.	24.11.2016.г.)	
147.	Супервизија и извештаји	Извештај: Брзина решавања – приказ захтева у Групи. Као и појединачни извештај, и овај има критеријум: Стаус. Један од филтера за Тип одлуке је и Обустављени.	Коментар АПР: Потребно је да се посебно прате и обустављени. Има и оних који су одбијени. Извештај би требао да даје податке о начину решавања свих захтева посебно, али би било корисно да их је могуће сврстати у групе, па дати податак о брзини решавања за све позитивно решене и све негативно решене.	1
148.	Супервизија и извештаји	Извештај: Брзина решавања – Врста захтева: <u>локацијски услови</u> . Добијени су истоветни резултати у извештају из апликације и у контролној Excel Pivot табели, осим у 2 захтева. Excel Pivot табела у у решене захтеве рачуна и захтеве са статусом: <u>Припремљен нацрт акта</u> и статусом: <u>Обавештавање завршено</u> , што извештај генерисан из апликације не садржи. РЕАКТИВ мора дефинисати статус ових захтева, а нарочито због тога што их извештај генерисан из апликације игнорише - не постоји ни као решен ни као нерешен захтев.		1
149.	Супервизија и	Извештај: Брзина решавања – Врста захтева:		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
	извештаји	<p><u>пријаве радова.</u> Постоји велика разлика у броју предмета у извештају генерисаном из апликације (који је у моменту генерисања садржао податак о 1127 предмета) и Excel Pivot табела (је у моменту генерисања садржала податак о 4329 предмета).</p>		
150.	Супервизија и извештаји	<p>Извештај: Брзина решавања – Врста захтева: <u>остали захтеви.</u></p> <p>Упоређивањем Excel Pivot табеле са захтевима за формирање група у извештајима из апликације, констатовано је да ЦИС као врсту захтева садржи: Подношење усаглашеног захтева за издавање/измену привремене грађевинске дозволе (пре увођења ЦЕОП-а), док је наведена табела нема.</p> <p>Извештај генерисан из апликације садржи податак о 5280 предмета, а Excel Pivot табела 2077.</p>		1
151.	Супервизија и извештаји	<p>Извештај: Поднети захтеви по врстама и начину решавања (ЦИС) постоје статуси „усвојен“, „одбачен“, „обустављен“ и „у обради“; у Excel Pivot табели постоје статуси: „усвојен“, „одбачен“, „обустављен“, „припремљен нацрт акта“ и „у обради“, док у дневном извештају као статусе предмета имамо „број поднетих пријава“, „број решених пријава“, „број позитивно решених пријава“, „број негативног решених пријава“ и „број</p>		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		обустављених пријава“, тако да је немогуће сабирање добијених резултата и унакрсно проверавање извештаја.		
152.	Супервизија и извештаји	<p>Извештај: Поднети захтеви по врсти и начину решавања нема претрагу ни по врсти захтева, а ни по начину решавања.</p> <p>Постоје само следећи филтери:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Од датума подношења – До датума подношења – Од датума одлуке – До датума одлуке – Надлежни орган 		1
153.	Супервизија и извештаји	<p>Извештај: Поднети захтеви по врсти и начину решавања се разликује по броју поднетих захтева од Дневног извештаја, односно различит број поднетих захтева у Дневном извештају, у односу на број поднетих захтева у Извештајима из продукције ЦИС-а и Excel Pivot табели, који се јавља из разлога неусклађености времена закључења Дневног извештаја, са временом преосталим до краја дана, пошто постоји реална могућност да ће бити поднето још захтева до истека истог, тј. до поноћи, међутим разлика је у укупном броју у Дневном извештају (на дан 01.07.2016.г.) 22952 и Извештаја о поднетим захтевима по врстама (на исти дан) 23033, је 81 захтев, што је мало вероватно.</p>		1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>Такође, речено је да дневни извештај не обухвата податке о „обустављеним“ захтевима (док их Извештаји из продукције ЦИС-а и Excel Pivot табела обухватају), а уколико је то случај, имали би смо 22952 (бр. поднетих пријава) + 93 (бр. обустављених пријава) = 23045, што би значило да је поднето више захтева до 17 часова, него до истека дана, тј. поноћи (23033).</p>		
154.	Супервизија и извештаји	<p>Извештај: Локацијских услови треба да пружи податке о предметима у којима је пробијен рок за доношење одлуке од 5 дана за локацијске услове – са подацима о моменту када је започета и завршена комуникација са РГЗ, ако је комуникације било, па ће орган надлежан за контролу ценити ко је крив за пробијање рока.</p> <p>Такође треба да садржи податке о предметима где је комуникација започета у року од 5 дана или после њега, а где комуникација са ИЈО није завршена у року који је за то предвиђен (у табели треба да стоји датум када је захтев поднет, када је комуникација започета, када је одговорено, када је одлука донета). Овај извештај би требало да садржи и податке о предметима у којима од последње комуникације са ИЈО није донета одлука у року од 5 дана.</p>	<p>Коментар АПР: Извештај је пуштен на продукцију, на верзији 1.2. Пошто је у питању један од кључних извештаја за поступак контроле, примедбе и евентуални захтеви за корекцију и допуну биће дати након тестирања.</p>	1
155.	Супервизија и извештаји	<p>Извештај: Прекршајни поступак НО и ЦЕ треба да омогуће добијање података о предметима у којима је</p>	<p>Коментар АПР: Поступак контроле је неопходно</p>	1

ЛИСТА ПРЕПОРУКА ЗА НАДОГРАДЊУ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНИГ РЕШЕЊА ЦЕОП

Ред. број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
		<p>започет поступак контроле. Треба да омогући генерисање извештаја за НО (подразумева листинг предмета у којима је регистратор НО започео поступак контроле, дакле где је поступак контроле започет од стране лица задуженог за надзор поступања у роковима, у оквиру надлежног органа) и извештаја за ЦЕ (подразумева предмете у којима је регистратор ЦЕ започео контролу рада регистратора НО.</p>	<p>омогућити и инспекторима. Такође, због евентуалних будућих измена закона и проширивања овлашћења регистратора НО или регистратора ЦЕОП, софтверско решење треба да омогући брзу доделу улоге подношења ПП.</p>	

**ЛИСТА ПРИМЕДБИ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И ПРЕДЛОГА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП
ИЗРАЖЕНИХ ПРИЛИКОМ ПРИСУСТВА МЕНТОРИНГ ПОСЕТАМА НО ОД СТРАНЕ НАЛЕД-а**

Редни број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
1.	Апликација: општа примедба	Недостају комплетна, обједињена и ажурирана техничка и корисничка упутства за рад у апликативном систему ЦИС.		1
2.	Апликација: општа примедба	Могућност избора (од стране подносиоца захтева) имејл адресе за комуникацију са НО није реализована кроз апликацију, тако да је у овом тренутку поље: „Адреса електронске поште за комуникацију“ само ствара забуну, јер нотификације се аутоматски из апликације шаљу на имејл подносица захтева (односно на адресу корисничког налога), што чини описани упит бесмисленим, а подносиоци захтева очекују да ће обавештења стизати на имејл адресу унету у наведено поље (оправдано, јер често користе услужно попуњавање захтева, па сматрају да ће уписивањем података о адреси за комуникацију добијати одговарајућа обавештења).	КОМЕНТАР АПР: Уколико странка означи адресу за комуникацију, будуће достављање би јој требало вршити само на ту адресу. КОМЕНТАР НАЛЕД: Такође је важно да се у лабели то јасно и назначи.	2
3.	Апликација: општа примедба	Поље за унос података приликом подношења захтева на кога ће гласити донета акта је сувишно, јер о томе не одлучује подносилац захтева, већ прописи налажу на које лице ће гласити одређени акти.	Формулација није добра, потребно је да се инкорпорира податак о инвеститору и финансијеру у првом кораку подношења захтева.	2

**ЛИСТА ПРИМЕДБИ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И ПРЕДЛОГА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП
ИЗРАЖЕНИХ ПРИЛИКОМ ПРИСУСТВА МЕНТОРИНГ ПОСЕТАМА НО ОД СТРАНЕ НАЛЕД-а**

Редни број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
4.	Апликација: листе предмета	Преглед обједињене листе постојећих предмета - Листинг предмета добијен на основу претраге по неком од понуђених критеријума, требало би да је у електронској форми погодној за штампање и експортовање у одговарајуће формате за даље коришћење (Word, Pdf, Excel).		3
5.	Апликација: велики број кат. парцела	Неопходно је омогућити унос великог броја катастарских парцела за објекте који се простиру на већем броју катастарских парцела импортовањем података из Excel табела директно у апликацију.		1
6.	Апликација: листе предмета	Омогућити повратак („back“) са сваке странице, па и са странице „преглед“, јер свако враћање на преглед постојећих предмета повлачи неколико непотребних корака, што је губитак времена када се обрађује већи број предмета.	Предлог МГСИ	2
7.	Апликација: листе предмета	Омогућити да се у прегледу предмета (листи) види ко је подносилац, јер је визуелна претрага сада омогућена само по заводном броју, а референти у већини случајева памте предмете по подносиоцу, а не по броју предмета итд.	Предлог МГСИ	2
8.	Апликација: бруто развијена грађевинска површина	Не постоји могућност уноса свих мерних јединица којима се изражава бруто развијена грађевинска површина будућег објекта/дела објекта. За сада се изражава само у m ² , а неопходно је и у km (за линијске инфраструктуралне објекте).	Проверити са РЗЗС. Пронаћи решење за линијске инфраструктурне објекте, пошто немају БДП.	1

**ЛИСТА ПРИМЕДБИ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И ПРЕДЛОГА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП
ИЗРАЖЕНИХ ПРИЛИКОМ ПРИСУСТВА МЕНТОРИНГ ПОСЕТАМА НО ОД СТРАНЕ НАЛЕД-а**

Редни број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
9.	Функционалност: издавање локацијских услова	<p>У процесу обраде и одлучивања о поднетом захтеву за издавање локацијских услова требало би стандардизовати, односно аутоматизовати начин обавештавања ИЈО након издавања локацијских услова - уместо постојећег обавештавања уз обавезан допис који се прилаже у апликацију.</p> <p>По систематизацији радних места у већини НО, допис потписује руководилац органа који дневно потписује велики број аката, тако да чекање на потписивање наведеног дописа непотребно продужава време решавања по захтеву за издавање локацијских услова.</p>	Аутоматизација поступка: послати аутоматско обавештење свим ИЈО са којима се обављала комуникација	3
10.	Функционалност: издавање локацијских услова	У процесу обраде и одлучивања о поднетом захтеву за издавање локацијских услова требало би стандардизовати акта која ИЈО достављају НО, односно дефинисати врсту и називе документације коју ИЈО достављају НО (нпр. јасно означити документа по врсти: профактура, уплатница, издати услови ...)	Формирати падајући мени код ИЈО у којој бира шта шаље НО. У зависности од типа документа, омогућити да се комуникација не затвори (нпр. када се шаље профактура)	1
11.	Функционалност: издавање по члану 145. грађевинска дозвола	Одређени државни и други органи не подлежу обавези плаћања доприноса, па би у складу са тим на падајућој листи, поред постојећих опција за једнократно плаћање и плаћање на рате, требало додати и ову трећу могућност (у смислу да је захтев комплетан).	Увести опцију код обрађивача	2
12.	Функционалност:	Требало би да Секретаријат за урбанизам и грађевинске	Претрага претходно	1

**ЛИСТА ПРИМЕДБИ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И ПРЕДЛОГА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП
ИЗРАЖЕНИХ ПРИЛИКОМ ПРИСУСТВА МЕНТОРИНГ ПОСЕТАМА НО ОД СТРАНЕ НАЛЕД-а**

Редни број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
	издавање локацијских услова	послове града Београда после издатих локацијских услова обавештава градску општину која је надлежна за даље поступке у обједињеној процедури по том типу захтева, а да се издати локацијски услови аутоматски кроз апликацију повезују са одговарајућим досијеом предмета правилним уношењем повезаног броја захтева/предмета.	<p>поднетих захтева по истом броју: систем проверава да ли је под датим бројем већ поднет захтев и упозорава подносиоца да ли се повезао на број предмета који постоји у систему.</p> <p>Неопходна је системска валидација броја претходно поднетих захтева.</p>	
13.	Функционалност: пријава радова	Код обраде захтева за пријаву радова од стране НО, није јасно питање „Да ли је пријава извршена на основу исправног ненаведеног правног основа?“		3
14.	Функционалност: увид у списе предмета заинтересованих лица	Потребна је функционалност увида у списе предмета, тако што би се подносиоцу захтева за увид у списе предмета једнократно омогућио ПРЕГЛЕД докумената које је претходно означило службено лице у НО. Преглед би се вршио приступом преко ЦИС и приступ ради прегледа (увида у списе предмета) би се бележио у систему.		3

**ЛИСТА ПРИМЕДБИ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА И ПРЕДЛОГА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА ЦЕОП
ИЗРАЖЕНИХ ПРИЛИКОМ ПРИСУСТВА МЕНТОРИНГ ПОСЕТАМА НО ОД СТРАНЕ НАЛЕД-а**

Редни број	Област	Опис	Коментар	Степен приоритета
15.	Функционалност: клаузула правноснажности и коначности	Предложено је формирање електронске евиденције за правноснажност и коначност решења о издавању употребне дозволе, а у складу са тим и имплементацију индикатора да су се створили услови за клаузулу правноснажности и коначности.	Коментар АПР: Ова функционалност могла би да се реши кроз омогућавање генерисања извештаја који би службеном лицу омогућио добијање информација о протеку рокова за изјављивање правних средстава и стицању услова за стављање клаузула.	1
16.	Функционалност: претраживање података	Сви НО и ИЈО сматрају да је неопходно увести као критеријуме за претраживање и адресу на коју се захтеви односе, јер је у њиховом досадашњем раду (пре ЦЕОП) то био врло ефикасан начин претраге предмета.		3
17.	Функционалност: усаглашени захтеви	Потребно је раздвајање усаглашених захтева за издавање од усаглашених захтева за измене. Такође, неопходно је да се документација из првобитног (одбаченог) захтева/предмета види у поднетом усаглашеном захтеву приликом додељивања приступа ИЈО у даљем току поступка.		1