

Техническо задание

Основните цели са закупуване на допълнителен функционален модул със следните минимални изисквания :

- Разширяване на функционалностите възможности към гражданите
 - Подаване на информация от органа на управление на ЕС на книги на собствениците в сгради в режим на етажна собственост през Интернет
 - Проверка от гражданите на информацията подадена за техните собствениости
- Реализиране на интеграция:
 - Продукта е-Община на Велико Търново
 - Система "Локална база данни Население" към ГРАО
 - Система за управление на местни данъци и такси
 - Система за управление на териториално-селищно устройство
 - Регистър на лични документи на МВР
 - Система на агенция по геодезия и кадастър на системата
- Внедряване, като част от актуализационния пакет към вече внедрената и опериращата система за управление на "Етажна собственост" работеща в Община Велико Търново
- Добавяне на информационен блок за получаване на информация и указания за кандидатстване по европейски програми за енергийна ефективност и съниране
- Създаване на Интернет комуникационен среда позволяваща дискусии, въпроси и отговори респективно с представители на Общината и други заинтересовани лица по програмите за саниране и други касаещи представителствата на етажна собственост
- Създаване на регистър на регистрирани сдружения за управление на етажна собственост

Съдържание

1. Цели на проекта.....	4
2. Процес на подаване на информация за Книги на Собствениците през Интернет 6	
2.1. Регистрация и първоначално въвеждане на информация.....	7
2.2. Актуализиране на информация от КС.....	8
2.3. Регистрация на домоуправители на вече въведени домови книги...	9
3. Технически изисквания към публичен модул.....	10
3.1. Описание на функционалностите.....	10
3.1.1. Регистрация.....	10
3.1.2. Потвърждение на email адрес.....	11
3.1.3. Вход в системата.....	11
3.1.4. Въвеждане на информация за КС.....	11
3.1.5. Преглед на КС.....	12
3.1.6. Внасяне на промени в КС.....	12
3.2. Сигурност.....	12
3.3. Поддържани web браузъри.....	12
3.4. Други изисквания.....	12
4. Технически изисквания към административен модул.....	13
4.1. Функционални изисквания.....	13
4.1.1. Преглед на подадена информация.....	13
4.1.2. Сверяване въведена информация с оригинални документи.....	13
4.1.3. Издаване на регистрационна карта.....	13
4.1.4. Изпращане на препоръки и коментари.....	13
4.1.5. Справки.....	13
4.2. Сигурност.....	14
4.3. Поддържани web браузъри.....	14
4.4. Други изисквания.....	14

Използвани съкращения:

КС – Книга на Собствениците в сгради в режим на етажна собственост
ЗУЕС – Закон за управление на етажна собственост

1. Цели на проекта

Целта на настоящия проект е да се реализира модул към съществуващ продукт еДом за подаване на информация от Книга на собствениците в жилищна сграда в режим на етажна собственост (КС), както и реализиране на допълнителни възможности.

В допълнение към набора електронни услуги улесняващи домоуправители да се разработи и интерактивна платформа с възможности за актуализация и добавяне на информация, документи, инструкции и образци по програмата за „Енергийна ефективност“. Да позволява задаването и отговарянето на въпроси и провеждане на онлайн открити дискусии по проблемите на етажните собственици и начини за кандидатстване по програмата за енергийна ефективност. *(модериран дискуссионен борд)*

Модулът има за цел:

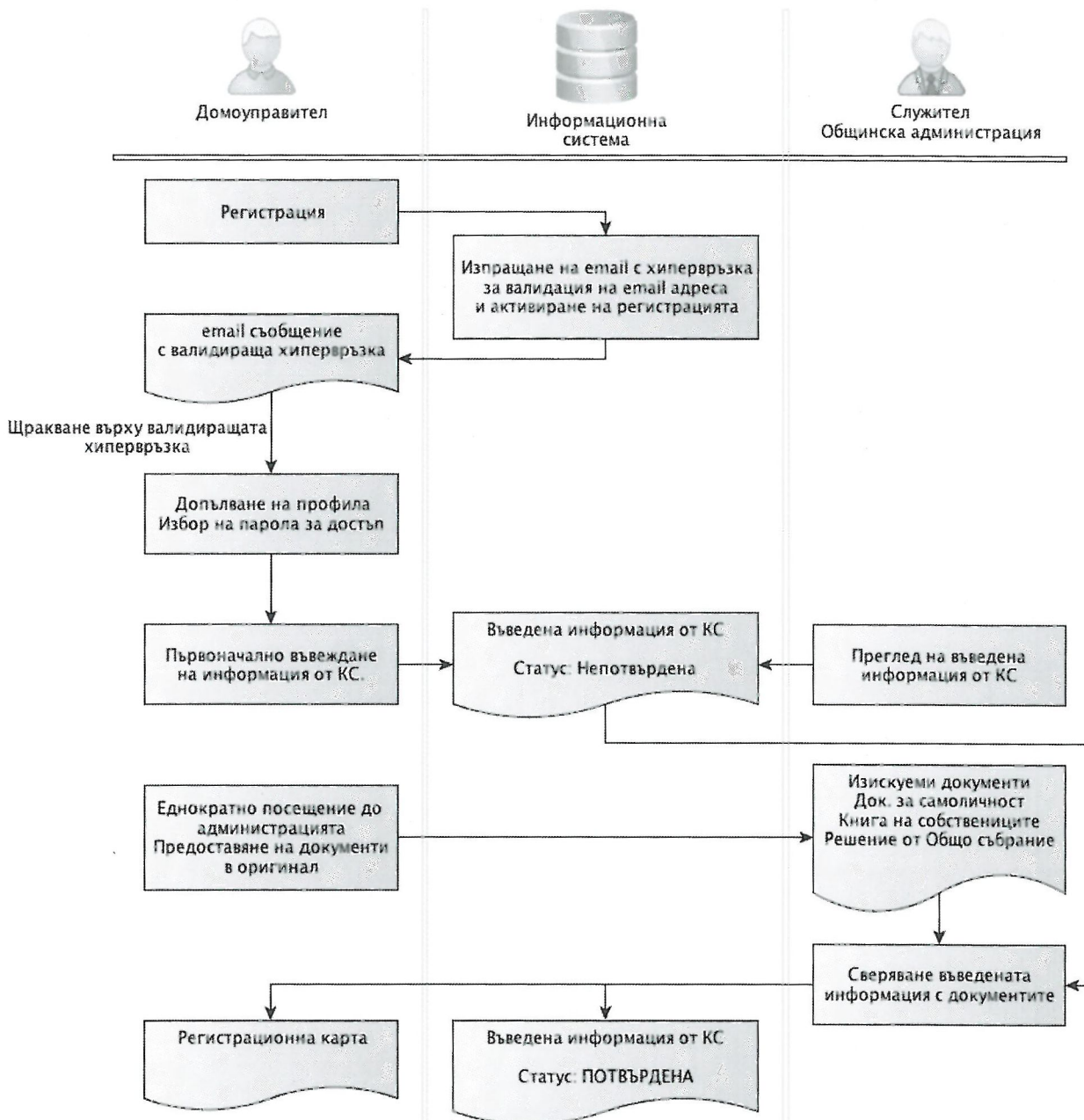
- Да облекчи домоуправителите при подаване на първоначална информация и корекции в КС на управляваните от тях сгради
- Да облекчи администрацията като се елиминира задължението за въвеждане на информация от КС; администрацията ще има задължение да проверява въведената от домоуправителите информация
- Да демонстрира ползите и облекченията от внедряване на модерни електронни информационни услуги в общинската администрация

Проектът трябва да реализира два модула:

- публичен модул – за подаване на информация за КС през Интернет от домоуправителите; модулът трябва да е изграден с помощта на модерни web технологии, да поддържа всички модерни web браузъри; строго да спазва изискванията за сигурност достъп до информация, описани по-долу в този документ
- административен модул – ще дава възможност на администратор да преглежда, проверява и одобрява въведената от потребителите.

Административният модул следва да се внедри в интегрираната
информационна система еОбщина на Велико Търново.

2. Процес на подаване на информация за Книги на Собствениците през Интернет



Диаграма 1 Процес на подаване на информация за КС

Преди да могат да използват системата, домоуправителите трябва да получат потребителско име и парола за достъп до системата като се регистрират.

Изискване на процеса е и да се осъществи поне едно посещение на домоуправителя лично в администрацията, за да се удостовери самоличността и да се сверят оригиналните документи. Това се налага от съображения за

сигурност и верифициране, че достъп до информацията ще имат само и единствено оторизирани лица.

2.1. Регистрация и първоначално въвеждане на информация

Регистрацията за достъп до системата се извършва от специална страница в публичния модул. Домуоуправителят въвежда:

- Три имена и ЕГН (задължително)
- Адрес на сградата в режим на етажна собственост (задължително)
- Желано потребителско име (задължително)
- Email (задължително)
- Мобилен телефон (опционално, само ако домоуправителят желае да получава SMS известия)

След попълване на формата за искане, системата изпраща на домоуправителя уведомителен email, в който се потвърждава, че искането му е прието и е в процес на разглеждане, както и линк за верификация на email адреса.

При потвърждаване на email адреса чрез щракване върху линка от email съобщението, системата показва страница-профил, където домоуправителят трябва да въведе парола, с която ще достъпва системата.

След успешно приключване на процеса за изискване на достъп, домоуправителят може да започне първоначалното въвеждане на информация от КС.

Информацията се въвежда в специализирана страница от системата със защитен достъп. При първоначално въвеждане домоуправителят трябва да попълни:

- информация за сградата – точен адрес, тип строителство, брой етажи, година на построяване и други технически данни
- информация за управлението на етажната собственост – общо събрание или гражданско сдружение, домоуправител, контролор и други отговорни длъжности
- информация за обектите в сградата – номер, квадратура, процент общи части, собственици, наематели, обитатели и други.

След приключване на въвеждането и изпращане на информацията, домоуправителят получава потвърждаващ email, който съдържа:

- уведомителен текст, уточняващ, че при първо въвеждане на информацията е необходимо от гледна точка на достоверност и сигурност на информацията домоуправителят да посети администрацията за проверка на самоличността, предоставяне на копие от решение на общото събрание че е избран за домоуправител и сверка с оригиналната домова книга и други изискуеми документи.
- входящ номер
- прикачен документ в PDF формат с въведената информация от КС.

Така въведената информация се появява в административния модул със статус **“Непроверена”**. Администраторът може да преглежда информацията от тези КС. Също така, администраторът може да напише коментар и/или препоръка относно

въведената информация, и да го изпрати чрез системата до домоуправителя за отстраняване на нередностите.

За да приключи процесът, домоуправителят трябва да посети администрацията лично, като предостави за сверка следните документи:

- лична карта или друг официален документ за самоличност
- решение на Общото събрание (или друга форма на управление), с която се назначава за домоуправител на съответната сграда в режим на етажна собственост
- други изискуеми документи

Ако всички документи са изрядни, администраторът генерира регистрационен документ, удостоверяващ достъп до системата, който съдържа следните реквизити:

- три имена на домоуправителя
- email адрес
- мобилен телефон (ако е въведен)
- пълен адрес на сградата в режим на етажна собственост
- потребителско име
- парола
- подпис / печат на администрацията

След заверката от администратор, въведената информация от КС се маркира в статус **“Проверена”** и се счита за официално въведена.

2.2. Актуализиране на информация от КС

За да актуализира информацията за управляваната от нея/него етажна собственост, домоуправителят трябва да използва потребителското име и парола, избрани по време на първоначалното въвеждане на информация от КС.

След идентификация през Интернет, домоуправителят получава достъп за преглед и актуализиране на информацията за управляваната от нея/него етажна собственост.

След актуализация и изпращане, информацията от КС преминава в статус **“За преглед”**. Администратор от страна на Общината трябва да верифицира и одобри промените.

При одобрение, чрез системата се изпраща по email Регистрационна Карта за нанесените актуализации във формат PDF, и информацията се счита за **“Проверена”**.

Ако администраторът има забележки относно въведената информация, може да изпрати чрез системата коментари и препоръки за отстраняване на проблемите. Домоуправителят може да коригира въведената информация и да я изпрати отново, при което процесът се повтаря.

2.3. Регистрация на домоуправители на вече въведени домови книги

Домоуправителите, чиито КС са вече въведени в системата могат да получат достъп с потребителско име и парола, за да имат възможност за в бъдеще да нанасят корекции в КС.

3. Технически изисквания към публичен модул

3.1. Описание на функционалностите

Публичния модул е частта от системата, предназначена за домоуправителите. Чрез този модул домоуправителите се регистрират в системата, въвеждат и актуализират информация за управляваната от тях етажна собственост.

3.1.1. Регистрация

Първата стъпка при използване на системата от домоуправителите е регистрация за получаване на достъп.

The screenshot shows a web browser window with a registration form. The form is titled "Регистрация" and is organized into three main sections, each with a circled number (1, 2, 3) indicating the order of completion. Section 1, "Домоуправител", includes fields for Name, Surname, Family name, EGN, Email address, and Mobile phone. Section 2, "Етажна собственост - адрес", includes a dropdown for Residential area, a text field for Street/Apartment, and a text field for Number. Section 3, "Достъп до системата", includes fields for Username, Password, and Password confirmation. At the bottom of the form are two buttons: "Изпрати" (Send) and "Изчисти" (Clear).

Екран 1 Първоначална регистрация

За да се регистрира, домоуправителят попълва форма със следните полета:

- Информация за домоуправителя (1)
 - Име
 - Презиме
 - Фамилия
 - ЕГН
 - Валиден email адрес
 - Телефон (по желание)
 - Мобилен телефон (по желание)
- Информация за сградата (2)

- Адрес
- Населено място
- Информация за достъп до системата (3)
 - Желано потребителско име
 - Желана парола и поле за потвърждение на паролата

На страницата трябва да има текст, указващ че въведените данни трябва да са коректни, и потребителят, който ги въвежда, декларира за тяхната достоверност.

При опит за изпращане на въведената информация системата трябва да извърши следните валидации:

- да провери за въведени три имена
- валидност на ЕГН
- валидност на email адрес – както каот формат, така и за наличност на домейн
- валидни телефонни номера, ако са въведени
- валидност на адрес и населено място
- уникалност на желаното потребителско име
- сложност на паролата – минимум 6 символа, поне едно число и главна буква

При нарушение на някоя от гореизброените валидации, системата трябва да визуализира съобщение за грешка. Въведените от потребителя данни не трябва да се губят.

3.1.2. Потвърждение на email адрес

След успешно попълване на формата за регистрация, системата изпраща email съобщение на потребителя, съдържащо верифициращ хиперлинк, който потребителят трябва да щракне.

При валиден верифициращ хиперлинк, системата визуализира страница, съобщаваща за успешна валидация, и приканва потребителя да влезе в системата от екрана за вход в системата.

3.1.3. Вход в системата

Екранът е стандартен и предоставя полета за въвеждане на потребителско име и парола, както и хиперлинкове за възстановяване на забравена парола.

3.1.4. Въвеждане на информация за КС

Екранът предоставя възможност за въвеждане на всички реквизити на КС. Дава възможност за съхраняване на частично попълнена КС, както и последващо окончателно одобрение и подаване към Общината.

3.1.5. Преглед на КС

Прегледа е функционалност, която позволява преди да бъде изпратена за регистрация към Община Велико Търново да се даде възможност за окончателна проверка на съответствието и коректността на въведените данни.

3.1.6. Внасяне на промени в КС

С този екран се позволява нанасянето на корекции след установяване на нередности на екран Преглед на КС. В допълнение чрез тази функционалност ще се позволи в последствие подаване на допълнителна информация за необходими данни и документи от страна на администрацията.

3.2. Сигурност

Сигурността на публичния модул е от първостепенно значение за предпазване на информацията от нерегламентиран достъп.

Публичния модул трябва да е достъпен **само и единствено** през криптирана HTTPS връзка, с валиден SSL сертификат.

3.3. Поддържани web браузъри

Публичният модул трябва да поддържа следните web браузъри:

- Microsoft Internet Explorer версии 7, 8, 9 и по-високи
- Mozilla Firefox версии 3.5, 4, 5, 6 и по-високи
- Google Chrome версии 10, 11, 12, 13 и по-високи
- Opera версии 10, 11 и по-високи
- Apple Safari версии 4, 5 и по-високи

При установяване на неподдържана версия на браузър системата трябва да покаже съобщение на потребителя, в което да бъде обяснено, че техният браузър не се поддържа от системата и няма гаранции за коректната работа с нея.

3.4. Други изисквания

Други изисквания са да се продължи поддръжката на вече внедрената и работеща система за Етажна собственост, както и осигурените с нея от страна на Изпълнителя изчислителни, технически и комуникационни ресурси осигуряващи безпроблемното функциониране на системата.

4. Технически изисквания към административен модул

4.1. Функционални изисквания

Модулът предмет на внедряване трябва да се интегрира тясно със съществуващата система и следва философията и на работа. От друга страна в Община Велико Търново има внедрена и работеща централна информационна интегрирана система "еОбщина Велико Търново", с която също ще трябва да се съобразят всички функции и възможности на нововъвеждания модул/продукт.

4.1.1. Преглед на подадена информация

За всяка информация въведена със средствата на информационната система, трябва да се осигури лесно използвана възможност за преглед на подадената информация и при наличие на несъответствие или пропуски възможност за корекция на тази информация.

4.1.2. Сверяване въведена информация с оригинални документи

Една от основните характеристики и функционалности на системата е приемане на информация, книги на собствениците и други документи от домоуправители и граждани на територията на Община Велико Търново. В тази връзка Общината има задължения на законова база да верифицира и потвърди всяка подадена информация по служебен път за да може да стартира и придвижи ускорено стоящият за конкретната услуга административен процес.

4.1.3. Издаване на регистрационна карта

Издаването на регистрационна карта е основна стъпка при попълването и подаването на Книга на собствениците на сградите в режим на етажна собственост.

4.1.4. Изпращане на препоръки и коментари

От изключително голямо значение за администрацията е не само създаването на възможности на гражданите и бизнеса да комуникират по лесно с Общината, но и да направят необходимото, така че гражданите и бизнеса да се ангажират с постоянното подобряване и усъвършенстване на предлаганите нови комуникационни и административни канали за работа с тях.

Тази функционалност е от изключително значение за Общината и на нея се разчита за реално подобрене в качеството на предлаганите от Общината услуги.

4.1.5. Справки

Възможността да се добавят в последствие разнородни и динамични справки, които да позволяват на администрацията ефективно да управлява произтичащите и задължения от закона за етажната собственост и местно самоуправление.

4.2. Сигурност

Сигурността на административния модул е от първостепенно значение за предпазване на информацията от нерегламентиран достъп.

Административният модул трябва да бъде достъпен **само и единствено** през криптирана HTTPS връзка, с валиден SSL сертификат.

4.3. Поддържани web браузъри

Административният модул трябва да поддържа следните web браузъри:

- Microsoft Internet Explorer версии 9 и по-високи
- Mozilla Firefox версии 3.5, 4, 5, 6 и по-високи
- Google Chrome версии 10, 11, 12, 13 и по-високи
- Opera версии 10, 11 и по-високи
- Apple Safari версии 4, 5 и по-високи

4.4. Други изисквания

С настоящият модул Изпълнителя се задължава и да осигури продължаване на правата за ползване на основната система за управление на “Етажната собственост” по модела по който функционира към момента, за срок от една година след сключването на договора.