ANNEX 1

TOR

# Tehnička dokumentacija za novi Informacioni Sistem Pravosuđa (ISP) – modul za Sudove

**Podgorica, Novembar 2018.**

## Uvod

*Složenost poslovnog okruženja korisnika karakteriše izuzetno snažna uzročno posledična povezanost svih aktivnosti poslovanja. Pravovremenost i kontinuitet ovih aktivnosti i usklađenost procesa su osnovni uslovi uspješnosti ukupnog poslovanja. Da bi svi uslovi bili ispunjeni, neophodno je izvršiti integraciju međusobnih modula sistema i svih spoljnih sistema, i to u mjeri i obimu u kojima je moguće ostvariti nesmetanu komunikaciju između svih relevantnih poslovnih funkcija. Predlog je da se integracije u budućem Informacionom sistemu pravosuđa, ostvare baziranjem na servisno orijentisanu arhitekturu (SOA). Njen cilj je da ostvari tehničke uslove za integrisanje poslovnih funkcija, i to - korišćenjem poslovnih servisa i procesa kao subjekata integracije.*

*Servisno orijentisana arhitektura predstavlja oblik organizacije integrisanog informacionog okruženja jednog poslovnog sistema, koji karakteriše ponuda i korišćenje njegovih distribuiranih funkcija, predstavljenih servisima. Ona obezbjeđuje koncept uniformnih sredstava za eksponiranje, otkrivanje, interakciju i korišćenje pojedinačnih poslovnih funkcija, u cilju ostvarenja definisanih ciljeva. Njenu apstraktnu definiciju čini skup principa kojima se definiše novi koncept korporativnih informacionih sistema, od kojih su najznačajniji: granulacija poslovnih funkcija i obezbjeđenje jedinstvenog pogleda na poslovanje kroz izgradnju arhitekture poslovnog sistema, čija je realizacija nezavisna od tehnologije njene implementacije SOA može da se sagleda i kao jedna perspektiva ukupnog IT okruženja poslovnog sistema, u kontekstu razvoja, implementacije, ponude i korišćenja samostalnih, nezavisnih softverskih servisa koji podržavaju pojedinačne zahtjeve poslovnih procesa i korisnika. U SOA okruženju, servisi su dostupni korisnicima i poslovnim procesima, bez kontrole i koordinacije pristupa u okviru logičke arhitekture komponenata koji ih nude. SOA je neutralna sa stanovišta tehnoloških standarda i protokola, odnosno, ona ne podrazumjeva korišćenje određene tehnologije i može se realizovati primjenom bilo kog standarda interoperabilnosti, kao što je SOAP. Osnovni fokus SOA koncepta predstavlja modeliranje i implementacija poslovne, a ne tehničke infrastrukture. Svaki servis predstavlja ekspoziciju određene poslovne funkcije unutar jednog poslovnog okruženja. Tehnički servisi, kao što su obavljanje transakcije, perzistencija podataka, i sl., iako neophodni za tehničku implementaciju poslovnih servisa, nisu strateški relevantni za istraživanje i modeliranje jednog SOA okruženja. U tom smislu, tehnički detalji implementacije ne smiju imati nikakav uticaj na SOA strukturu visokog nivoa, naročito kada je u pitanju međuzavisnost različitih servisa ili njihovih komponenata*

*Servisno orijentisana arhitektura se zasniva na 4 ključne apstrakcije: aplikacija (application frontend), servis, repozitorijum servisa i magistralu servisa (service bus). Iako je vlasnik poslovnog procesa - aplikacija, servisi su ti koji obezbjeđuju funkcionalnost koju ona, kao i ostali servisi mogu da koriste.*

***Aplikacije****predstavljaju aktivni element SOA arhitekture, posredstvom kojih se njene vrijednosti realizuju kroz interakciju sa korisnicima. One iniciraju i upravljaju svim aktivnostima poslovnih sistema. Uopšteno, njihova uloga je iniciranje poslovnih procesa i prijem rezultata neke aktivnosti servisa. Životni vijek aplikacije je odvojen od životnog vijeka servisa – one su češće predmet revizija od samih servisa. Aplikacije mogu biti sredstvo za interakciju sa korisnicima putem korisničkog interfejsa, realizovanog web ili drugim klijentskim tehnologijama ili softverske komponente koje izvršavaju određenu funkciju nekog servisa stalno, periodično ili po izvršavanju nekog karakterističnog događaja u poslovnom sistemu.*

***Servis****predstavlja primarni element SOA arhitekture - enkapsulaciju poslovnog koncepta niskog nivoa. Njega karakterišu implementacija kojom je realizovana poslovna logika i podaci, definisanje funkcionalnosti, uslova korišćenja i ograničenja za klijente servisa, i interfejs kojim se fizički eksponira funkcionalnost servisa.*

***Repozitorijum servisa****se koristi za skladištenje servisnih ugovora individualnih servisa. On obezbjeđuje alate za otkrivanje potrebnih servisa i pristup informacijama o uslovima njihovog korišćenja. Iako se veliki broj informacija o servisima skladišti u okviru servisnog ugovora, repozitorijumi servisa se mogu iskoristiti za skladištenje dodatnih korisnih informacija, kao što su fizička lokacija servisa, informacije o vlasniku, odnosno provajderu servisa, informacije o troškovima korišćenja, tehničkim ograničenjima, pitanjima bezbjednosti, itd.*

*Osnovne aktivnosti razvoja SOA arhitekture su:*

* *Dekompozicija SOA*
* *Definicija servisa i*
* *Implementacija servisa*

*Jednu od najvažnijih faza u implementaciji SOA arhitekture predstavlja identifikacija servisa integrisanih u* ***Informacioni Sistem Pravosuđa (ISP)****. Identifikacija servisa se obavlja u okviru aktivnosti dekompozicije servisno orijentisane arhitekture.*

*Dekompozicija servisa pretpostavlja:*

* *identifikaciju hijerarhije servisa, u kontekstu organizacije, procesa i funkcija poslovnog sistema,*
* *projektovanje semantičkog modela koji treba da ustanovi smjernice za međusobnu komunikaciju servisa i obezbjeđivanje njihove interoperabilnosti; i*
* *refaktorisanje identifikovanih servisa, u cilju obezbjeđenja principa i standarda performansi, proširivosti, bezbjednosti, itd.*

*Osnovna pretpostavka za servisno-orijentisanu dekompoziciju je postojanje korporativnog poslovnog modela – osnovne reprezentacije resursa i procesa uključenih u ostvarivanju operativnih, taktičkih i strateških poslovnih ciljeva. Svaki poslovni proces podrazumjeva orkestraciju pojedinačnih resursa čijom se kontrolisanom interakcijom vrši implementacija poslovnih funkcija*

*Definicija servisa obuhvata sledeće elemente:*

*1. Informacije na osnovu kojih korisnik treba da utvrdi koji servis mu je potreban. One obuhvataju opis namjene i ciljeva servisa, ograničenja u korišćenju i nivo kvaliteta, uslove koje korisnik treba da ispuni da bi mogao da ga koristi. Pored toga, korisnik treba da zna kako se servis koristi. U tom kontekstu, definicija servisa treba da sadrži strukturu zahtjeva i isporučenog rezultata servisa, uslove pod kojima dolazi do određenih rezultata*

*2. Tehničke informacije o pozivanju servisa. Komunikacioni protokoli, formati poruka, uključujući i tehnike serijalizacije, lokacija servisa, zahtjevi bezbjednosti, opis SOAP zaglavlja, kvantitativno izražene parametre kvaliteta servisa, kao što su vrijeme dostupnosti, vrijeme odgovora, obradna moć servisa*

*Osnovni princip implementacije servisa je izgradnja posebnog sloja servisa kojim se racionalizuju funkcije postojećih aplikacija, sa stanovišta realizacije poslovnih procesa, čija je tehnička implementacija sakrivena od očiju korisnika. Ovaj poseban sloj predstavlja virtuelnu platformu za upravljanje korporativnim poslovnim procesima.*

*Jedan od osnovnih preduslova efikasnog uvođenja ISP-a, jeste i uvođenje sistema koji omogućuje realizaciju svih procesa i prije svega treba da omogući transparentno i dokumentovano donošenje odluka.*

*Karakteristika ovih procesa je da oni po svojoj prirodi nijesu nužno unaprijed definisani i uokvireni (u zavisnosti od potreba u nekom konkretnom koraku procesa mogu učestvovati i dodatne organizacione jedinice ili pojedninci – za potrebe dodatne analize ili mišljenja i to se dešava u toku samog procesa), da se aktivnosti mogu dešavati i u paraleli, završetak jednog procesa može dovesti do pokretanja novog i dosta su oslonjeni na dokumenta (izvorno u elektronskoj ili papirnoj formi), pa je bitno osigurati transparantnost po pitanjima ko je i kada kreirao ili odobrio određeni dokument i sl.*

*Da bi se zadovoljile ove potrebe, potrebno je uvesti Sistem za Upravljanje Predmetima (Case Management Sistem – u daljem tekstu CMS), visokog nivoa, koji i jeste namijenjen ovako zahtjevnim okruženjima po pitanjima kompleksnih procesa, zajedničkog rada na predmetima, očuvanja transparentnosti i obezbjeđivanja povjerljivosti (da je moguće jednostavno odrediti koji nivo autorizacije omogućuje uvid u koje vrste informacija, u zavisnosti od nivoa povjerljivosti).*

*Da bi mogao zadovoljiti tražene funkcionalnosti, CMS mora da posjeduje barem sledeće karakteristike: mogućnost enkripcije sadržaja – pohranjenog na serveru, ali i u komunikaciji između servera i klijenta, ugrađene mehanizme kontrole pristupa u zavisnosti od povjerljivosti informacija i integraciju sa postojećim sistemima za kontrolu pristupa, jednostavan pristup korisnicima preko internet pretraživača i mobilnih uređaja i za pregled dokumenata, ugrađenu mogućnost detaljnog logovanja aktivnosti, mogućnost pretrage dokumenata po karatkeristikama i pretragu cijelog teksta, mogućnost jednostavne integracije sa postojećim sistemima kroz mrežne servise i SOA arhitekturu, da korisnici mogu kreirati novi zadatak ili promijeniti postojeći po potrebi u toku procesa – npr., zadatak da neko zatraži od drugog odjeljenja mišljenje vezano za neki dokument/odluku, da se kroz jednistven interfejs vide svi podaci (dokumenti, istorija, komentari,..) za određeni proces, da postoji ugrađeni mehanizam poslovnih pravila na osnovu koga se usmjerava proces na osnovu određenih kriterijuma, da se CMS procesi mogu pokretati ručno ili automatski ako je neki uslov zadovoljen (npr. Kreiranje predmeta, pokreće proces prikupljanja informacija po tom predmetu i sl.), da postoji ugrađen mehanizam čuvanja svih dokumenata sa verzijama, gdje se vidi ko je šta i kada mijenjao, kao i komentari.*

*Sistemi za modeliranje i upravljanje procesima (BPM sistemi) treba da se zasnuju na servisno-orijentisanoj arhitekturi.*

*Upravljanje poslovnim procesima (U daljem tekstu BPM) predstavlja oblast primjene informacionih tehnologija u definisanju, simulaciji, izvršavanju, optimizaciji, mjerenju i kontroli poslovnih procesa*

*Osnovni zahjtevi koji jedan BPM sistem treba da ispuni su sposobnost projektovanja, izvršenja, praćenja i administracije poslovnih procesa koji obuhvataju interakcije sa različitim sistemima u okruženju i interakcije korisnika BPM sistema sa sistemom i drugim korisnicima. Objedinjeni BPM sistem treba da u potpunosti podrži zahtjeve implementacije, skladištenja i izvršavanja mrežnih servisa, kao i njihove orkestracije*

*Osnovne karakteristike savremenog, integrisanog BPM sistema su:*

* *grafičko modeliranje procesa,*
* *mašina za izvršavanje definisanih poslovnih procesa,*
* *alati i interfejsi za interakciju korisnika i drugih podsistema sa BPM sistemom,*
* *administracija i monitoring poslovnih procesa,*
* *jedinstveni model podataka o procesima i upravljanje verzijama procesa.*

**Opšti zahtjevi**

* Rješenje mora biti centralizovano i mora podržavati implementaciju velikog broja procesa sa konzistentnim korisničkim interfejsom
* Rješenje mora da bez ikakvih problema radi na postojećoj virtuelnoj platformi (Vmware vSphere) sa postojećim blade serverima (IBM Blade chassis H) i sistemom za smještanje podataka (IBM Storewize 7000 i 7000v2).
* Rješenje mora da koristi visoku dostupnost postojeće virtualizacione platforme sa ciljem da se smanji kompleksnost rješenja, broj servera i hardverskih resursa, diverzitet tehnologija, a u isto vrijeme se ubrzava proces implementacije, održavanja i odgovora na nove zahtjeve.
* Mogućnost integracije sa aktivnim direktorijumom koji je u upotrebi za autentifikaciju i autorizaciju
* Backup mora biti podržan kroz full ili incremental backup virtuelne mašine. Sem toga backup database servera se mora izvršavati u okviru rješenja.
* Logovanje aktivnosti i omogućavanja jednostavnog pristupa i pretrage logova, kao i mogućnost slanja logova putem raznih protokola
* Moderan dizajn sa dinamičkim elementima koji se brzo izvršava
* Integracija sa transakcionim portalom koji izbacuje anonimizirane odluke i zakazana ročišta na portal sudova
* Integracija sa email serverom (Zimbra), za slanje obaviještenja putem emaila
* Napredan modul za administraciju (promjene poslovnih procesa, izmjena podataka, brisanje podataka, itd.)
* Sistem za modelovanje poslovnih procesa (BPM) je obavezan i mora podržavati implementaciju više procesa sa konzistentnim korisničkim interfejsom
* Funkcionalnost izrade specifičnih izvještaja kroz grafički interfejs koji sadrži veliki broj kriterijuma (prema krivičnom djelu, članu zakona, polu, itd.)
* Sistem notifikacija i događaja mora biti integrisan u sistem (Prispjeće novih predmeta, promjene u predmetima koji su u toku, obavještenje o predmetima u kojima ističu rokovi, itd.)
* Sistem za metriku procesa i postavljanje kontrolnih tački (monitoring procesa, određivanje uskih grla, itd.)
* Integrisana funkcionalnost za kontrolu verzija – Prebacivanje nove verzije sistema na servere ne smije ugroziti postojeću verziju.
* Standardne funkionalnosti sistemske administracije kao što su: backup/restore procedure, monitoring performansi i upravljanje korisnicima i pravima
* Obezbjeđivanje visokih bezbjedonosnih standarda prilikom izrade sistema
* Rješenje mora zadovoljavati ISO 9001 i ISO 27001 standarde prilikom izrade, implementacije i održavanja sistema.
* Kompatibilnost - Aplikacija mora biti nezavisna od tipa i verzije webklijenta. Minimalni zahtejvi: IE v8+, Mozilla Firefox, Safari.
* Rješenje mora biti razvijeno na platformi koja ne zavisi od operativnog sistema koji je u upotrebi, posebno na Windows-u, Mac OSX-u i Linux-u, sa serverske i klijentske strane.

## Tehnički zahtjevi za CMS I BPM

Funkcije koje obavlja komponenta modul za upravljanje procesima možemo podijeliti u 4 grupe:

1. Okruženje za modelovanje poslovnih procesa
2. Konzolu poslovnih procesa
3. Izvršni server procesa
4. Sistem za upravljanje poslovnim pravilima
5. Okruženje za modelovanje poslovnih procesa

• Okruženje za modelovanje mora da bude bazirano na BPMN (Business Process Model Notation) standard ustanovljen od strane OMG (Object Management Group)   
• Okruženje za modelovanje mora da pruži grafičko okruženje korisnicima da efikasno dizajniraju procese, dodaju ili mijenjaju postojeće aktivnosti unutar procesa, rekonfigurišu sekvence, ulazne i izlazne podatke, događaje i pravila.  
• Okruženje za modelovanje mora da pruži mogućnost da se kreiraju procesi koji reaguju ili se pokreću na okidače, tj interne događaje ili događaje koji dolaze iz spoljnih sistema kroz integracione komponente.  
• Okruženje za modelovanje mora da omogući da korisnici dodjeljuju aktivnosti raznim ulogama, učesnicima poslovnih procesa. Ovaj raspored učesnika po rolama mora biti jasno vidljiv u formatu plivačkih staza tako što će se naznačiti koji tip korisnika može da obavlja date aktivnosti unutar dijagrama toka procesa.  
• Za aktivnosti u procesu u kojima ima ulogu ljudski faktor mora biti omogućeno da se definiše nivo prioriteta.  
• Za aktivnosti unutar procesa mora biti moguće definisati indikatore performansi (u daljem tekstu KPI - Key Performance Indicator). Za pojedinu aktivnost moramo biti u stanju da definišemo njenu vrijednost i pratiti utrošeno vrijeme osoblja koje sprovodi zadatak.  
• Mora biti moguće da se kreiraju aktivnosti unutar procesa za koje ne postoji unaprijed definisan redosled izvršavanja, već ih je moguće izvršavati proizvoljno redom u zavisnosti od dostupnosti osoblja koja su stručna za njihovo izvršavanje.  
• Okruženje za modelovanje mora da dozvoli dizajneru procesa da razvija modele i strukture podataka koji su neophodni unutar procesa   
• Okruženje mora da omogući kreiranje struktura podataka na osnovu definicija iz jezika za definiciju poslovnih procesa (u daljem tekstu WSDL - Web Service Definition Language). Ove strukture moraju ostati dostupne korisnicima pri daljem modeliranju procesa.  
• Okruženje mora da omogući realizaciju zahtjeva uz minimalno dodatno kodiranje ili pisanje skripti sa akcentom na korišćenju grafičkog modelovanja i dizajniranja  
• Okruženje za modelovanje poslovnih procesa mora da omogući kreiranje hijerarhije procesa i podprocesa dok sama aktivnost u dijagramu može da bude zaseban proces čijim se završetkom kontrola vraća glavnom procesu. Mora postojati mogućnost balansirane automatske distribucije zadataka za procese.  
• Okruženje za modelovanje procesa mora da omogući kreiranje strana i formi unutar procesnih aktivnosti koje zatjevaju ljudsku interakciju pomoću tehnike prevlačenja (eng. drag-and-drop) elemenata  
  
• Okruženje za modelovanje procesa mora da ima opciju lakog modelovanja obrade slučajeva baziranog na izuzecima (eng. exceptional cases). Za slučajeve kada se rješenje uvede u produkciju, a dođe do promjene u integralnim dijelovima ili dođe do novih statusa koji izazovu greške u poslovnom procesu, sistem mora da dozvoli da se takve grešeke ili problemi detektuju na nivou procesa i specifično obrade.   
• Kako bi omogućili povezanost mrežnih servisa između različith komponenti i pridržavajući se SOA (Service Oriented Architecture) arhitekture, razvojno okruženje mora da pruži alate IT korisnicima koji im omogućavaju da grafički dizajniraju orkestraciju između servisa u Jeziku za izvršenje poslovnih procesa (u daljem tekstu BPEL - Business Process Execution Language).

1. Konzola poslovnih procesa

• Konzola za poslovne procese mora da bude dostupna koriscnicima kroz pretraživač interneta  
• Konzola za poslovne procese mora da omogući vizuelnu reprezentaciju poslovnih procesa. Proces mora da bude interpretiran preko preko grafičkih elemenata koje definiše BPMN standard jasno prikazujući pritom koja korisnička uloga je zadužena za pojedine aktivnosti.  
• Omogućava generisanje izveštaja o poslovnom procesu koji sadrži relevantne podatke o kreiranju procesa, procesni dijagram, glavne uloge, pojedinačne aktivnosti sa opisom, indikatori performansi (KPI) itd..  
• Poslovni korisnici moraju biti u mogućnosti da rade pregled procesa i zadatak koji se upravo izvršava, da vide vrijeme kreiranje zadataka i rok dospjeća.  
• Ovlašćeni poslovni korisnik mora biti u mogućnosti da prati performanse svog tima tako što će imati uvid u broj kompletiranih i otvorenih zadataka, kao i vidljivost svakog zadatka po članovima tima.  
• Poslovni korisnici moraju biti u stanju da pregledaju završene procese i završene ili neispunjene zadatke bez uticaja na ili prekidanje procesa.  
• Konzola za poslovne procese mora da obezbijedi pregled učinka zadataka tako što će prikazati otvorene zadatke, dospjele zadatke, statistike procesa kao što su broj aktivnih procesa, srednje vrijeme izvršavanja procesa i slično.  
• Sistem mora da omogući upravljanje verzijama definicija poslovnih procesa. Korisnici moraju biti u mogućnosti da rade pregled svih verzija definicija procesa. Moraju vidjeti datum i vrijeme kreiranja, datum i vrijeme poslednje promjene, kao i korisnika koji je promjenu izvršio. Svaka verzija definicije procesa mora da prolazi kroz statuse koji identifikuju verziju kao novu, validiranu, odbijenu, ili postavljenu na izvršni server.  
• Konzola za poslovne procese mora da pruži skup funkcionalnosti koji omogućavaju upravljanje procesom postavljanja verzija na izvršni server.

1. Izvršni server procesa

• Izvršni server procesa mora da otvara procesnu logiku kroz web servise (servise koji se izvršavaju na internetu) za spoljnog klijenta – pozivaoca. Mora postojati mogućnost da događaji koji su definisani unutar procesnih definicija pristižu kroz web servis kroz koji se minimalno moraju uraditi sledeće akcije:dohvatiti listu zadataka za korisnika, započeti zadatak, ažurirati očekivano vrijeme završetka zadatka ili prioritet, kompletiranje zadataka, dodjeljivanje ili poništavanje zadataka konkretnom korisniku.

• Izvršni server procesa mora imati alat koji je dostupan kroz pretraživač za pregled i testiranje izloženih web servisa  
• Izvršni server procesa mora imati servis za redosled iz koga bi čitao podatke i generisao događaje/okidače definisane unutar procesa  
• Izvršni server procesa ,mora imati mogućnost da sekvencionira ulazne događaje i da procesiranje radi zadržavajući originalni redosled

1. Sistem za upravljanje poslovnim pravilima

• Sistem mora da ima konzolu namijenjenu poslovnim korisnicima sa funkcionalnostima kreiranja, upravljanja i kolaboracije nad poslovnim pravilima, server za izvršavanje i nadzor izvršavanja poslovnih pravila i razvojno okruženje za kreiranje izvršenih pravila i da koristi standardizovane web servise  
• Formiranje kompleksnih poslovnih pravila mora biti putem konstrukcija poslovnih pravila putem uslova i odluka  
• Mora postojati mogućnost formiranja poslovnih pravila putem tzv. tabela odlučivanja sa više uslova i odluka   
• Mora da se omogući mehanizam praćenja promjena na pravilima (audit) uključujući i komentare koji se navedu prilikom promjena.  
• Mora postojati opcija kreiranja pravila iz Excel fajlova  
• Mora postojati opcija unosa testnih slučajeva iz Excel fajlova ili direktno kroz internet interfejs  
• Mora postojati mehanizam testiranja i simulacija unijetih pravila kao i upravljanje sadržajem na više izvršnih servera (testni, produkcioni) kroz postavljanje i opoziv  
• Sistem mora da podrži promjenu pravila bez restarta severa   
• Tehnički korisnici sistema moraju imati dostupne informacije o praćenju izvršavanja pravila uključujući i zapise o logici odluka koje se donose  
• Tehnički korisnici sistema moraju biti u mogućnosti da vide dolazne zahtjeve i odgovore ka servisima izvršnog servera u testnom i produkcionom okruženju.  
• Monitoring izvršavanja pravila mora biti dostupan kroz web konzolu.

# Migracija postojećih podataka

Sudovi već duže od 10 godina koriste PRIS aplikaciju za unos i obradu sudskih predmeta. Baza podataka koju ovaj sistem koristi je Oracle 11g, dok je aplikacija razvijena u Oracle Forms&Reports tehnologiji. WebLogic služi kao aplikativni server. **Ponuđač je obavezan da postojeće podatke u potpunosti migrira u novi sistem.** Detaljna tehnička dokumentacija postojećeg sistema ne postoji, ali source kod, kao i službenici IKT odjeljenja u Sekretarijatu sudskog savjeta koji su održavali ovu aplikaciju će biti stavljeni na raspolaganje Ponuđaču za ovaj zahtjev.

Postojeći sistem ima preko 150 unaprijed definisanih templejta koji se kroz sistem automatski popunjavaju podacima. Iako novi sistem predviđa alat kroz koji bi korisnici sami mogli kreirati svoje templejte, neophodno je u toku razvoja migrirati sve postojeće templejte da ih korisnici mogu koristiti od prvog dana.

# Logička arhitektura Informacionog Sistema Pravosuđa (ISP)

U dokumentu je opisana Logička arhitektura IS kao jedan vid modifikovane SSA (Strukturna Sistem Analiza) koja obuhvata:

* Funkcionalnu specifikaciju,
* Model objekti veze,
* Veze funkcija i objekata.

Riječ je o globalno opisanoj Logičkoj arhitekturi, koja treba da služi kao uvid Ponuđaču u obim posla na izradi IS. Izrada detaljnog projekta ISP je obaveza Ponuđača i ovaj dokument služi kao podloga za izradu novog projekta IS. Poželjno je da Ponuđač projektovanje IS uradi korišćenjem nekog od UML projektanskih alata.

Postojeći IS koji postoji u sudovima je urađen na zastaraloj softverskoj platformi i ima niz funkcionalnih propusta, tako da je potrebno uraditi ispočetka detaljan projekat novog IS, novu aplikaciju, bazu podataka i uraditi implementaciju novog IS. Postojeće podatke treba migrirati u novu bazu podataka.

Funkcionalna arhitektura definiše poslovne funkcije i procese u ISP, kao i konceptualni model sistema u kojem se definišu osnovni objekti sistema i njihove međusobne veze. Ovaj model je logički nezavisan model jer predstavlja model obavljanja poslova nezavisno od načina na koji će se koristiti informaciono- komunikacione tehnologije. Poslovna arhitektura se zasniva kako na opštim propisima i standardima (zakoni, uredbe, pravilnici) tako i na specifičnim standardima karakterističnim za organizacije čija se arhitektura prikazuje.

Na sledećem dijagramu dat je kontekst dijagram kojim se opisuje interakcija svih aktera sa informacionim sistemom pravosuđa (ISP). U pitanju je modifikovani kontekst dijagram gdje su umjesto jednog globalnog procesa prikazana 3 procesa, kako bi se naglasila interakcija IS sa okruženjem.

**Opis elemanata na dijagramima**

 proces

 tok podataka

 pokretač procesa

 tačka odluke

 eksterni akter

 tačka nastavka

 početak /kraj



## Procesi rada sa predmetima

Pod ovim procesom podrazumijeva se osnovna djelatnost sudova, odnosno praćenje predmeta kroz kompletan životni ciklus od formiranja predmeta pa sve do arhiviranja.



Proces se dekomponuje na sljedeće procese:

* 1. **Prijem akata**

Nakon prijema akata bilo direktno od stranke ili putem pošte, prijemna akta se pregledaju i određuju se referati. Procjenjuje se da li su akta inicijalna (tužba, optužnica, optužni predlog i dr.) i ako jesu otvaraju se novi predmeti. Ako se akta odnose na već postojeći predmet, akta se zavode i pridružuju postojećim predmetima. Ako se otvara novi predmet vrši se dodjela predmeta sudijama. Takođe se određuje i taksa u zavisnosti od tipova akata. Vrši se i ekspedicija potvrde o prijemu akata.

**1.2 Postupanje sa predmetima u skladu sa naredbama i procedurama rada (pisarnica, zapisničar)**

Proces obuhvata postupanje sa predmetima i aktima od strane radnika u pisarnici i zapisničara u skladu sa procedurama rada i naredbama sudija (interna dostava, spajanje, razdvajanje predmeta, rokovnik, ročišnik, presignacija, priprema za ekspediciju itd)

**1.3 Predmetno suđenje**

Proces obuhvata proces suđenja na samom predmetu od uvida u predmet do konačne odluke. U toku procesa se generišu sopstveni akti, zakazuju ročišta, izdaju naredbe pisarnici i zapisničarima za postupanje sa predmetom itd.

**1.4 Ekspedicija akata i predmeta**

Eksterno prosleđivanje akata strankama bilo direktno, ako je stranka prisutna ili poštom ili preko kurira.

* 1. **Izdavanje potvrda**

Vrši se prijem zahtjeva od strane stranki i izdavanje potvrda (kroz pretragu baze ISP).

**1.6 Naplata takse i sudskih troškova**

Vrši se određivanje i naplata takse, kao i troškova sudskih postupaka.

**1.7 Arhiviranje predmeta**

Kada predmet dostigne stadijum za arhiviranje vrši se arhiviranje predmeta u skladu sa zakonskom procedurom vezanom za arhiviranje građe.

**1.1 Prijem akata**

Registracija svih pristiglih dokumenata vrši se u pisarnicama sudova. U pisarnici stižu sva pismena, kako putem pošte, kurira tako i lično predata. U slučaju lične predaje stranka se upućuje u odgovarajuću pisarnicu, a u slučaju predaje pismena na samom ročištu omogućiće se forma za preliminarno zavođenje akata od strane zapisničara.

Zadatak upisničara je da uvidom u akte zaključe da li se radi o inicijalnim aktima, ili aktima koji se odnosi na već postojeći predmet.

**Inicijalni akti**, odnosno (tužba, optužnica, optužni predlog i dr.), iniciraju formiranje novog predmeta. Specijalni slučaj i izuzetak od ovog su inicijalni dokumenti koji proizilaze iz postojećih predmeta, a o kojima se odlučuje u posebnim predmetima (prigovori, žalbe, i sl. o kojima po zakonu ne odlučuje postupajući sudija) Primljeni inicijalni akti (tužba, optužnica, optužni predlog i dr.), razvrstavaju se po referatima.

Unos novog predmeta vrše upisničari. Prilikom formiranja novog predmeta vrši se automatska dodjela broja predmeta. Pojedini predmeti se odlukom predsjednika suda direktno dodjeljuju odgovarajućim sudijama, u skladu sa sudskim poslovnikom. Ovaj proces se obavlja direktno, a dati predmeti moraju se povezati sa odgovarajućim „SU“ rješenjem. U nekim slučajevima kada je u pitanju hitna istraga predmet se može direktno dodijeliti dežurnom sudiji. Nakon dodjele predmeta, predmeti se dostavljaju sudijama na uvid.

Svi dokumenti koji nijesu inicijalni u svom zaglavlju moraju imati naznačen broj predmeta na koji se odnose. Na osnovu broja predmeta pronalazi se odgovarajući omot spisa predmeta i dokument se dodaje u omot. Akt se upisuje u popis spisa u omotu predmeta. Ako se predmet nalazi kod sudije, tada upisničar prosleđuje akte sudiji, gdje se akti ulažu u predmet. Akta mogu biti „prekidajuća“ (npr. žalba, zahtjev za izdavanje privremene mjere, neuredna dostavnica i sl.) i takve akte, upisničar odmah prosleđuje na uvid sudiji.

Kako pojedini akti podliježu plaćanju takse, prilikom predaje istih upisničar sprovodi proces obavještavanja o taksi, što je detaljno razrađeno u nastavku u procesu „Proces određivanja takse“. Ukoliko je stranka prisutna, uručuju joj se potvrda o prijemu dokumentata, u suprotnom potvrda se predaje na ekspediciju.

Svaki novi predmet ima svoj omot spisa, koji sadrži sve dokumente vezane za dati predmet. Na omotu spisa upisuju se broj predmeta, osnovni podaci o njemu i datumi rokova i ročišta. Ovim datumima sudija naznačava kada je potrebno da se predmet dostavi , stavljajući datum u polje rok (ako je u pitanju ponovni uvid u predmet) ili datum i sat u polje *ročište* (ako je u pitanju zakazano ročište).

Ročišnici (ormari sa 31-nim odjeljkom ili sličnim sistemom organizovanja čuvanja predmeta) sadrže predmete razvrstane po datumu rokova i ročišta. Na taj način je moguće lako naći predmete koje treba dostaviti sudijama na određeni datum radi ponovnog uvida ili ročišta.

U nastavku je dat dijagramdekompozicija procesa:



**1.1.1 Formiranje novog predmeta**

U ovom procesu nakon prijema inicijalnih akata, slijedi formiranje novog predmeta i formiranje omota spisa predmeta. Zavode se osnovni podaci o predmetu, akti, stranke, hitnost, taksa i slično. Zatim se predmet prosleđuje na dodjelu sudiji ili vijeću sudija.

**1.1.2 Dodjela predmeta sudiji**

U ovom procesu vrši se automatska dodjela predmeta sudijama. U nekim slučajevima kada je u pitanju hitna istraga može se direktno dodijeliti dežurnom sudiji. Postoje slučajevi kada predsjednik suda može izvršiti direktnu dodjelu. U okviru ovog procesa obuhvaćena je i presignacija odnosno naknadna promjena sudije ili sudija na nekom predmetu.

**1.1.3 Zavođenje ulaznih akata u postojeći predmet**

Po prijemu akata koji su vezani za već ranije otvorene predmete vrši se evidentiranje osnovnih podaci o aktima i eventualno zavode nove stranke, hitnost, taksa itd. Zatim se akti stavljaju u omot spisa i prosleđuje na daljnju proceduru.

* + 1. **Formiranje novog predmeta**

Formiranje novog predmeta obuhvata sledeće procese kao jednu transakciju:

* + - 1. Dodjela broja predmeta i unos osnovnih podataka o novom predmetu,
      2. Evidentiranje veze predmeta ( ako postoji veza sa ranijim predmetima)

1.1.1.3 Evidentiranje podataka o ulaznim aktima i

1.1.1.4 Evidentiranje stranki.

Ova transakcija treba biti implementirana tako da svi navedeni procesi moraju biti zajedno odrađeni kao jedna transakcija i nakon toga se predmet aktivira kao novi predmet. Proces 1.1.1.2 Evidentiranje veze predmeta je opšti proces i njegova dekompozicija je naknadno opisana.

Osim navedene transakcije proces formiranja novog predmeta obuhvata i opšte procese (procese koji se pozivaju više puta) i to proces 1.1.1.5 Digitalizacija akata koji se može raditi interaktivno sa procesom 1.1.1.3 Evidentiranje podataka o ulaznim aktima, a može i naknadno posebno sa aspekta OCR procesa. Takođe se obuhvata i proces 1.1.1.6 Automatska procjena težine predmeta i opšti proces 1.4. Ekspedicija akata i predmeta.

U nastavku je data dekompozicija procesa, gdje su procesi koji su primitivni (odnosno koji se dalje ne dekomponuju) opisani detaljno, dok je dekompozicija opštih procesa naknadno opisana. Procesi sa slike koji se ne automatizuju se ne navode u opisu dekompozicije.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.1. Dodjela broja predmeta i unos osnovnih podataka o novom predmetu** |
| Način iniciranja | Prijem inicijalnih akata od strane stranke ili prijem predmeta vraćenog od višestepenog pravosudnog organa na dalji postupak koji zahtjeva formiranje novog predmeta. |
| Ulazna dokumenta | Razna inicijalna akta koja podnose stranke ili kompletni predmeti ako se vraćaju od strane višestepenog suda. |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Opis procesa | Otvara se novi predmet i dodjeljuje se broj predmeta. Zavode se osnovni podaci o predmetu . Takođe se unosi i pravni osnov za formiranje predmeta. Formira se omot spisa predmeta. |
| Izlazna dokumenta | Upisnik: ažuriranje novog predmeta |
| Opis automatizacije: | tabela: predmet- Novi slog  tabela: primjena\_clanovi\_zakona – Novi slog ili slogovi  opis:  Prilikom kreiranja novog sloga vrši se automatska dodjela broja predmeta. Broj predmeta na nivou određenog suda sastoji se od oznake vrste upisnika, rednog broja predmeta i godine, na primjer K-101/2016. U bazi podataka treba dodati automatski još i polje pravosudni organ i organizaciona jedinica pravosudnog organa (kod sudova za prekršeje je treba upisati, a kod sudova koji nijesu sudovi za prekršaje upisuje se sam sud kao organizaciona jedinica, pa tih 5 polja (pravosudni organ, organizaciona jedinica pravosudnog organa, vrsta upisnika, redni broj i godina), jednoznačno određuju predmet i nad ovim poljima treba kreirati kompozitni jedinstveni indeks. Redni broj predmeta odnosi se na datu godinu, vrstu upisnika, pravosudni organ i organizacionu jedinicu pravosudnog organa (kod sudova za prekršaje) i za svaku godinu numeracija počinje od jedinice. Takođe treba da se automatski formira i redudansa JBP – jedinstveni broj predmeta koji je jedinstven na kompletnom životnom ciklusu predmeta kada predmet prolazi kroz razne vrste sudova( prilikom formiranja novih predmeta na osnovu prethodnih po pravnom lijeku, odluci itd.) Nad poljima JBP i RBR\_JBP treba takođe formirati jedinstven kompozitni indeks, pri čemu je RBR\_JBP automatski počinje od 1 kod prvog formiranja predmeta i povećava se kod formiranja novog predmeta po nekom pravnom lijeku, na osnovu prethodnog predmeta. Podaci koje je potrebno upisati u novi slog su:   * broj predmeta (dodjeljuje se automatski), * vrsta spora / pravni osnov / krivično djelo i članovi zakona * datum zavođenja predmeta, * JBP i RBR\_JBP – jedinstveni broj predmeta kao redudansa itd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.3 Evidentiranje podataka o ulaznim aktima** |
| Način iniciranja | Ista transakcija kao 1.1.1.1. Dodjela broja predmeta i unos osnovnih podataka o predmetu |
| Ulazna dokumenta | inicijalni akti |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Opis procesa | Unose se osnovni podaci o ulaznom aktu (podnosilac, tip akta, datum itd). Ako je akt u papirnom obliku poziva se proces 1.8. Digitalizacija akata bilo interaktivno sa unosom akta ili naknadno. Ako je potrebno akt se može povezati i sa strankom interaktivno prilikom unosa akta. |
| Izlazna dokumenta | Upisnik: ažuriranje akta |
| Opis automatizacije | tabela akta: Novi slog  po potrebi tabela veze akta\_stranka: Novi slog  opis:  U nekim slučajevima potrebno je sa aktom naznačiti i na koju stranku se odnosi, pa treba uraditi forme u kojima se tokom unosa akta poziva aplikativni dio za unos odnosno izbor stranke. |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv procesa | **1.1.1.6 Automatska procjena težine predmeta** |
| Način iniciranja | Nakon zavođenja predmeta automatski se poziva procjena težine predmeta |
| Opis procesa | Pokreće se aplikacija koja na osnovu unesenih parametara o predmetu, izračunava težinski koeficijent predmeta. |
| Opis automatizacije | tabela predmet: ažuriranje sloga- unos polja tezina\_predmeta  opis:  Procjena težine predmeta je analogna sa procjenama rizika tako da u osnovi treba koristiti slične ili iste aplikacije kao i kod procjena rizika, samo što je primjerenija terminologija težina, a ne rizik nekog predmeta. Alat treba da u pozadini preuzima parametre vezane za predmet i proračunava težinu predmeta , kao povratni podatak.  Alat mora biti konfigurabilan, tako da omogućava različit unos parametara, kao i da ima mogućnost konfigurabilnosti formula koje se koriste za procjenu težine – rizika predmeta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv procesa | **1.1.1.7 Evidentiranje stadijuma predmeta** |
| Način iniciranja | Iniciranje se automatski pokreće zavođenjem nekog tipa dokumenta. |
| Opis procesa | Ovo je opšti proces koji prati životni ciklus predmeta. Nakon zavođenja određenih tipova dokumenta (kod kojih je u konfigurisanju naveden stadijum) u pozadini se automatski vrši promjena stadijuma, a prethodni stadijum prelazi u istorijat. Primjeri takvih akata su inicijalni akti, odluke, žalbe itd. |
| Opis automatizacije | tabela: predmet stadijum\_predmeta – novi slog  i ažuriranje starog stadijuma sa unosom polja Datum\_do.  opis:  Na osnovu konfigursanja stadijuma predmeta i stadijuma koje prouzrokuju pojedini tipovi akata u pozadini se automatski zavođenjem nekog akta koji pripada tipu akta koji ima veći konfigurisani stadijum i čiji je stadijum veći nego što je trenutni stadijum predmeta aktivira ažuriranje novog stadijuma. Ažuriranje stadijuma podrazumijeva unos sloga novog stadijuma i ažuriranje sloga prethodnog stadijuma (ako postoji).  Napomena:  **Zbog komplikovanosti sudskih procedura treba ostaviti mogućnost i samoinicijativnog direktnog unosa stadijuma predmeta.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv procesa | **1.1.1.8 Kreiranje upozorenja kod promjene stadijuma predmeta** |
| Način iniciranja | Iniciranje se automatski pokreće kod promjene stadijuma predmeta. |
| Opis procesa | Kod promjene stadijuma nekog predmeta automatski se na osnovu raznih upita i analiza nad bazom podataka opciono formira upozorenje. (Naprimjer kod automatske slučajne dodjele predmeta sudiji, kreira se upozorenje u slučaju kada se „sumnja“ da stranka pokušava da utiče na promjenu sudije tako što povlačenjem predmeta i naknadnim podnošenjem zahtjeva za isti, pokušava promijeniti sudiju na praktično istom predmetu). U slučaju kreiranja upozorenja nad nekim predmetom kod svakog aplikativnog otvaranja tog predmeta u startu će se javljati poruka o upozorenju sve dok se ista ne ignoriše, odnosno ne otklone razlozi zbog kojih je upozorenje kreirano, a samim tim upozorenje postaje skriveno. |
| Opis automatizacije | tabela:  upozorenja\_predmet –novi slog (automatski)  upozorenja\_predmet –ažuriranje (ažuriranje polja za sifru obrade upozorenja i opis). |

**1.1.1.2 Evidentiranje veze predmeta**

Kod formiranja novog predmeta interaktivno se zavodi i veza predmeta ako je predmet nastao od nekog ranijeg predmeta. Takođe u toku sudskih postupaka može se uočiti da su neki predmeti povezani i potrebno je evidentirati vezu između predmeta.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.2.1 Unos veze kod formiranja novog predmeta koji ima vezu sa prethodnim predmetima** |
| Način iniciranja | Formiranje novog predmeta koji nastaje ukidanjem odluke od strane višestepenog suda ili ako je predmet pristigao po pravnom lijeku na neki predmet nižestepenog suda. |
| Ulazna dokumenta | predmet |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Opis procesa | Unosom novog predmeta se interaktivno upisuje i broj predmeta sa kojim se povezuje i tip veze. |
| Opis automatizacije | tabela veza predmeta: Novi slog  opis: interaktivno prilikom unosa novog predmeta unosi se i broj predmeta sa kojim se povezuje i JBP, a prethodni RBR\_JBP se povećava za 1. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.2.2 Unos veze između ranije otvorenih predmeta** |
| Način iniciranja | Potreba za uspostavljanjem veze o objedinjavanju postupka čime se vrši spajanje predmeta, ili potreba da se predmet razdvoji na više predmeta itd. |
| Ulazna dokumenta | predmeti |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učesnik: Zapisničar, Upisničar |
| Opis procesa | Vrši se izbor referentnog predmeta recimo kod spajanja to je predmet koji je prvi otvoren i zatim se unose veze svih predmeta koji se spajaju. |
| Opis automatizacije | tabela veza predmeta: Novi slogovi  opis: Pronalaženjem i prikazom referentnog predmeta unose se brojevi predmeta koji se povezuju sa referentnim (sami izbor predmeta treba da bude u formi pronalaženja predmeta koji se povezuju) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.2.3 Pregled veza između predmeta** |
| Način iniciranja | Pokretanje pregleda veza između predmeta |
| Ulazna dokumenta | predmeti |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učesnik: Zapisničar |
| Opis procesa | Bilo interaktivno nakon unosa veza, bilo po potrebi aktivira se u formi mreže pozicije izabranog predmeta sa ostalim predmetima |
| Opis automatizacije | opis:  Izborom predmeta treba da se prikaže forma koja će u vidu mreže prikazivati predmete koji prethode i predmete koji su nakon izabranog predmeta. Takođe treba omogućiti de se svaki od predmeta iz veze može pogledati, kao i svi akti i postupci koji su bili na predmetu (Uz ograničenje dostupnosti naprimjer sudija koji je sudio u nižem stepenu ne može da pregleda nove akte u predmet koji je nastao po žalbi i otvoren kao novi u višem stepenu sve dok se predmet ne završi. Međutim može obrnuto da sudije na predmetima otvorenim na višestepenom postupku po žalbi vide sve akte predmeta u nižestepenom postupku) |

**1.1.1.4 Evidentiranje stranki**

U ovom procesu se evidentiraju stranke u predmetu. Stranke su vezane za predmet, a po potrebi mogu biti dodatno vezane za određene akte. Proces je dekomponovan kako bi se u aplikativnom smislu detaljno definisao proces evidentiranja stranke, kojim se obezbjeđuje da se određena stranka može samo jednom upisati u bazu ISP.



U sledećim tabelama dat je opis dekompozicije:

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.4.1 Pronalaženje stranke u predmetu** |
| Način iniciranja | Kod unosa stranke u predmet prilikom zavođenja sopstvenih akata, ekspedicije itd. |
| Ulazna dokumenta | ulazni i sopstveni akti, dostavnice itd |
| Akteri | Nosilac: Upisničar, Zapisničar |
| Opis procesa | Evidentiranje stranki bilo na nivou predmeta ili akata, dostavnica i slično, gdje je pretpostavka da su stranke već ranije zavedene u predmet. |
| Opis automatizacije: | opis:  Polje za unos stranke definisati kao kombo-boks sa listom već zavedenih stranki u određenom predmetu. Lista nije limitirana već je konsultativnog karaktera U slučaju da stranka nije u predmetu prelazi se na pronalaženje stranke na nivou baze ISP. Ukoliko je stranka pronađena automatski se poziva proces 1.1.1.4.7 Povezivanje predmeta sa strankom i dodjela uloge. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.4.2 Pretraga stranke u bazi ISP po jedinstvenom identifikatoru** |
| Način iniciranja | Formiranje novog predmeta ili zavođenje stranke koja ne postoji u određenom predmetu. |
| Akteri | Nosilac: Radnici pisarnice, Zapisničar |
| Opis procesa | Vrši se pretraga baze po jedinstvenom identifikatoru. |
| Opis automatizacije: | opis:  Pokretanjem upita ukoliko se pronađe stranka automatski se poziva proces 1.1.1.4.7 Povezivanje predmeta sa strankom i dodjela uloge. Ukoliko nije pronađena stranka i ako postoji eksterni registar koji bi trebao sadržati stranku, poziva se proces 1.1.1.4.3 Pretraga stranke u eksternim registrima |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.4.3 Pretraga stranke u eksternim registrima** |
| Način iniciranja | Proces se inicira ukoliko stranka nije pronađena u bazi ISP i poznat je jedinstveni identifikator stranke, kao i da postoji eksterni registar koji bi trebao da sadrži stranku. |
| Akteri | Nosilac: Upisničar, Zapisničar |
| Opis procesa | opis:  Postavlja se upit sa jedinstvenim identifikatorom i zavisno od vrste stranke, putem ESB-a vrši se pretraga stranke u eksternim registrima (CRS, CRPS itd) i preuzima slog sa podacima. U slučaju pronalaženja stranke automatski se poziva proces 1.1.1.4.4 Unos nove stranke automatskim presipanjem podataka, a ako se ne pronađe stranka poziva se proces 1.1.1.4.6 Unos nove stranke na osnovu poznatih podataka o stranki. |
| Opis automatizacije: | opis: kroz ESB se na osnovu upita ( upit se transformiše u odgovarajući format za razmjenu podataka) koji sadrži jedinstveni identifikator, kao odgovor iz eksternih registara dobija slog vezan za stranku, ako je pronađena (slog je u nekom od standardnih formata za razmjenu podataka). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.4.4 Unos nove stranke automatskim presipanjem podataka** |
| Način iniciranja | Automatski nakon pronalaženje stranke u eksternim registrima |
| Akteri | Nosilac: Upisničar, Zapisničar |
| Opis procesa | Pronađeni slog (slog je u nekom od standardnih formata za razmjenu podataka) se automatski presipa u polja forme za unos stranke. Nakon toga, ako je potrebno mogu se unijeti ili izmijeniti kontakt podaci o elektronskoj komunikaciji sa strankom. |
| Opis automatizacije: | tabela: Fizicko\_lice ili Privredni subjekat ili Organ - novi slog u zavisnosti od tipa stranke  tabela: stranka- novi slog  tabela: stranka\_komunikacija - novi slog ili izmjena postojećeg  Parsiranjem se prebacuju podaci iz sloga koji je u nekom od standardnih formata za razmjenu podataka u odgovarajuća polja forme za stranku. Nakon unosa stranke automatski se poziva proces 1.1.1.4.7 Povezivanje predmeta sa strankom i dodjela uloge. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.4.5 Napredna pretraga stranke u bazi ISP-a** |
| Način iniciranja | Unos upita kada nije poznat jedinstveni identifikator, ali su poznati ostali podaci stranke (naprimjer ime i prezime za fizička lica , odnosno naziv i skraćeni naziv za privredne subjekte itd) |
| Akteri | Nosilac: Upisničar, Zapisničar, Sudija |
| Opis procesa | Vrši se pretraga baze po upitu sa više zadatih polja |
| Opis automatizacije: | opis:  Pokretanjem upita dobija se lista stranki iz baze ISP, i iz liste se bira slog koji bi odgovarao stranci, nakon čega se automatski poziva proces 1.1.1.4.7 - Povezivanje predmeta sa strankom i dodjela uloge, a ukoliko stranka nije pronađen u listi poziva se proces 1.1.1.4.6 - Unos nove stranke na osnovu poznatih podataka o stranki |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.4.6 Unos nove stranke na osnovu poznatih podataka o stranki** |
| Način iniciranja | Ukoliko stranka nije pronađena u bazi ISP i eksternim registrima, ali su poznati određeni podaci o stranki (ime, prezime, naziv, skraćeni naziv itd) |
| Akteri | Nosilac: Upisničar, Zapisničar |
| Opis procesa | Vrši se unos poznatih podataka o stranki. Nakon toga, ako je potrebno, mogu se unijeti ili izmijeniti kontakt podaci o elektronskoj komunikaciji sa strankom |
| Opis automatizacije: | tabela: Fizicko\_lice ili Privredni subjekat ili Organ - novi slog u zavisnosti od tipa stranke  tabela: stranka- novi slog  tabela: stranka\_komunikacija - novi slog  opis :  Nakon unosa stranke automatski se poziva proces 1.1.1.4.7 - Povezivanje predmeta sa strankom i dodjela uloge.  napomena: Ukoliko nije poznat jedinstven identifikator uneseni slog je privremenog karaktera. Na prvom ročištu je potrebno saznati jedinstveni identifikator i pozvati proces 1.1.1.4.2 Pretraga stranke u bazi Pris po jedinstvenom identifikatoru. Ako se stranka pronađe bilo u bazi ISP ili u eksternom registru automatski se vrši izmjena prethodnog sloga o stranci.  tabela: stranka- izmjena sloga  tabela: Fizicko\_lice ili Privredni subjekat ili Organ – Izmjena sloga u zavisnosti od tipa stranke. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.4.7 Povezivanje predmeta sa strankom i dodjela uloge** |
| Način iniciranja | Pronalaženje ranije zavedene stranke u bazu ISP ili unos nove stranke u bazu ISP |
| Akteri | Nosilac: Upisničar, Zapisničar |
| Opis procesa | Nakon što je stranka pronađena u bazi ISP ili je unesena nove stranke vrši se dodjela uloge i automatsko povezivanje stranke sa predmetom. |
| Opis automatizacije: | tabele: predmet\_stranka Novi slog  opis:  Izborom postojeće odnosno unosom nove stranke automatski se unosi slog. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.4.8 Povezivanje stranke i akta** |
| Način iniciranja | Potreba da se neka stranka osim što je povezana sa predmetom može i povezati sa konkretnim aktom. |
| Akteri | Nosilac:Upisničar, Zapisničar |
| Opis procesa | Zavođenje veze između akata i stranki kada je to potrebno (naprimjer ako se različiti sopstveni akti odnose na više stranki (pojedinačne presude), to je potrebno uspostaviti vezu da se određeni akti odnosi na tačno određene stranke. Takođe i kada je u pitanju ekspedicija, potrebno je navesti da se određeni akt dostavlja određenoj stranki itd.) |
| Opis automatizacije: | tabele: akta\_stranka -Novi slog  tabele: predmet\_akta- Novi slog, ako je potrebno  opis: Ovaj proces treba pozivati iz procesa evidentiranja akata, gdje se u toku unosa akta poziva evidentiranja stranaka i automatski u pozadini dodaje slog u tabeli predmet\_stranka, ako ranije nije unesen i novi slog u tabeli akta\_stranka. |

**1.1.1.6 Digitalizacija akata**

U ovom procesu se dokumenti u papirnom obliku skeniraju, a zatim se nad skeniranim fajlom (digitalna slika) pokreće OCR proces (Optical Character Recognition) koji prebacuje fajl u tekstualni format. Nakon toga se vrši interaktivno ubacivanje ili linkovanje fajla u bazu podata i ako je potrebno štampanje fajla. Proces digitalizacije može da se radi interaktivno sa unosom novog predmeta , a može se odložiti i za kasnije (kada se pronalaze predmeti i odgovarajući akti koji se ubacuju ili linkuju u bazu podataka)



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.6.1 Skeniranje akta** |
| Način iniciranja | Prijem papirnih dokumenata. |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Ulazna akta | Ulazni akti |
| Opis procesa | Papirni akti se sređuju, skeniraju i snimaju fajlovi akata koji dobijaju posebna imena koja u sebi sadrže ključ akta. |
| Izlazna akta | Fajlovi akata |
| Opis automatizacije: | opis:  Treba uraditi jednostavna formu gdje se u podformi za unos akta automatski vrši skeniranje akata ili i istovremeni OCR akata. Fajlovi akta koji se dobijaju imaju posebna imena koja u sebi sadrže ključ akta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.6.2 OCR** |
| Način iniciranja | Automatski nakon skeniranja |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Ulazna akta | Fajlovi |
| Opis procesa | Korišćenjem nekog od OCR alata vrši se prebacivanje fajlova u tekstualne fajlove. |
| Izlazna akta | Tekstualni fajlovi akata |
| Opis automatizacije: | opis:  Opis je dat u procesu skeniranja ako se radi interaktivno , ali se može ostaviti i mogućnost da se OCR vrši u pozadini gdje se sa određenog foldera gdje se nalaze fajlovi skeniranih akata (slika) vrši automatski OCR i novodobijeni tekstualni fajlovi zadržavaju ista imena kao fajlovi slika to jeste u sebi sadrze ključ akta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.1.6.3 Insertovanje odnosno linkovanje fajla akta** |
| Način iniciranja | Automatski nakon OCR ili naknadno u pozadini |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Ulazna akta | Tekstualni fajlovi |
| Opis procesa | Interaktivan unos u okviru otvorene forme za unos akta ili ako se proces odvija u pozadini, treba da postoji automatska procedura za povezivanje odnosno insertovanje fajlova. |
| Izlazna akta | Tekstualni fajlovi akata |
| Opis automatizacije: | tabela: fajlovi akta – novi slogovi, polje fajl služi za insertovanje BLOB polja ili linkovanje na fajl (sve zavisi o budućeg izbora skladištenja fajlova, da li u bazi ili linkovi na fajlove).  opis:  Treba omogućiti interaktivan unos da se u okviru forme za unos akata vrši insertovanje odnosno linkovanje tekstualnog fajla u slog akta, ali treba razviti i mogućnost da ako se skeniranje vrši u pozadini ugradi procedura koja bi povezivala akta i njihove fajlove i vršila ažuriranje polja za fajlove akata. |

* + 1. **Dodjela predmeta sudiji, presignacija**

U okviru ovog procesa vrši se dodjela nekog predmeta određenom sudiji ili vijeću sudija. Proces dodjele predmeta treba da bude automatizovan u skladu sa sudskim poslovnikom.

Ovaj proces obuhvata i proces presignacije odnosno proces promjene sudije ili sudija na određenom predmetu. Proces unosa novih sudija kod presignacije vrši se automatski kao i kod formiranja novog predmeta.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | * + - 1. **Aplikativna slučajna dodjela predmeta** |
| Način iniciranja | Formiranje novog predmeta ili dodjela predmeta drugom sudiji ili sudijama kod presignacije predmeta. |
| Akteri | Nosilac: Radnici pisarnice |
| Ulazna akta | Spisak predmeta kojima nije dodijeljen sudija |
| Opis procesa | Dodjela predmeta sudiji slučajnom kompjuterskom dodjelom. |
| Izlazna akta | Lista zaduženih predmeta |
| Opis automatizacije: | tabele: predmet\_radnik- Novi slog ili slogovi  opis:  Predmeti se slučajno dodjeljuju sudijama korišćenjem kompjuterske funkcije slučajnog broja. U procesu se unose i ograničenja kod slučajne dodjele, kao što su upisnici na kojima rade pojedine sudije, postojeća opterećenost sudija, težina predmeta itd. Takođe se slučajno mogu birati i sudska vijeća. Nakon slučajne dodjele, automatski se vrši unos sloga predmet\_radnik sa ulogom –Sudija. Ako se radi o sudskom vijeću unose se slogovi u tabeli predmet\_radnik sa ulogama sudija (sudija izvjestilac, sudija predsjednik vijeća itd) u skladu sa procesom konfigurisanja vijeća koji je opisan u procesima konfigurisanja aplikacije. Takođe se na osnovu konfigurisanja sudija i zapisničara automatski popunjava u tabeli predmet\_radnik i odgovarajući zapisničar sa ulogom Zapisničar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | * + - 1. **Direktna dodjela predmeta sudiji** |
| Način iniciranja | Formiranje novog predmeta ili dodjela predmeta drugom sudiji ili sudijama kod presignacije predmeta. |
| Akteri | Nosilac: Predsjednik suda  Učestvuje: Upisničar |
| Ulazna akta | Predmet kojem nije dodijeljen sudija |
| Opis procesa | Direktna dodjela predmeta se koristi u malom broju slučajeva, kao što je primjer kod dežurnog sudije, ili kada Predsjednik suda može direktno dodijeliti predmet. |
| Izlazna akta | Lista zaduženih predmeta |
| Opis automatizacije: | tabele: predmet\_radnik- Novi slog ili slogovi  opis:  Jednostavna forma za unos sloga predmet\_radnik sa ulogom –Sudija. Ako se radi o sudskom vijeću unose se slogovi u tabeli predmet\_radnik sa ulogama sudija (sudija izvjestilac, sudija predsjednik vijeća itd) u skladu sa procesom konfigurisanja vijeća koji se opisuje u procesima konfigurisanja aplikacije. Takođe se na osnovu konfigurisanja sudija i zapisničara automatski popunjava u tabeli predmet\_radnik i odgovarajući zapisničar sa ulogom Zapisničar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.2.3 Evidentiranje podataka o presignaciji** |
| Način iniciranja | Presignacija predmeta. |
| Akteri | Nosilac: Predsjednik suda  Učestvuje: Upisničar |
| Opis procesa | U ovom procesu se evidentiraju podaci o presignaciji, dodjeljuju se novi sudija na predmetu i razdužuje prethodni sudija. Takođe se zavode podaci o presignaciji u SU upisnik (Sudska uprava). SU upisnik je kao svaki drugi upisnik tako da ga nije potrebno posebno opisivati. |
| Opis automatizacije: | tabela: presignacija-Novi slog  tabela: primjena\_clanovi\_zakona - Novi slog ili slogovi  tabele: predmet\_radnik - upis polja Datum\_do za sudiju odnosno sudije koji se razdužuje sa predmetom.  tabela: predmet\_radnik – Novi slog za sudiju odnosno sudije koji preuzimaju predmet  opis:  Nakon unosa podataka o presignaciji (pravni osnov, razlog za presignaciju itd), vrši se izbor sudije koji se razdužuje i popunjava datum\_do, i nakon toga se unosi novi slog sa novim sudijom. |

**1.1.3 Zavođenje primljenih akata u postojeći predmet**

Zavođenje primljenih akta sadrži sledeće procese kao jednu transakciju:

1.1.1.3 Evidentiranje podataka o ulaznim aktima i

1.1.1.4 Evidentiranje stranki

Ova transakcija mora biti implementirana na taj način, da navedeni procesi moraju biti odrađeni kao jedna transakcija i tek tada se evidentira da je zaveden novi akt.



Osim navedene transakcije proces obuhvata i opšte procese (procese koji se pozivaju više puta u ostalim procesima) i to proces 1.1.1.5 Digitalizacija akata koji se može raditi interaktivno sa procesom 1.1.1.3 Evidentiranje podataka o ulaznim aktima, a može i naknadno posebno sa aspekta OCR procesa. Takođe je opšti proces 1.4. Ekspedicija akata i predmeta.

U nastavku data je dekompozicija procesa gdje se procesi koji su primitivni (odnosno koji se dalje ne dekomponuju) opisani detaljno, dok se dekompozicija opštih procesa naknadno opisuje. Procesi 1.1.1.3 Evidentiranje podataka o ulaznim aktima i 1.1.1.4 Evidentiranje stranki su isti kao i kod formiranja predmeta (opšti procesi) i ranije su opisani kod formiranja predmeta.

Procesi sa slike koji se ne automatizuju se ne navode u opisu dekompozicije.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.1.3.1 Pronalaženje predmeta** |
| Način iniciranja | Prijem ulaznog akta koji se odnosi na postojeći predmet |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Opis procesa | Vrši se pretraga predmeta po broju predmeta koji je naveden u samom aktu. |
| Opis automatizacije: | opis:  Pokretanjem upita otvara se forma sa pronađenim predmetom nakon čega se vrši evidentiranje akta na isti način kako je opisano i kod formiranja predmeta. |

**1.2 Postupanje vansudijskog (administrativnog) osoblja sa predmetima u skladu sa naredbama i procedurama rada (pisarnica, zapisničar...)**

Proces obuhvata postupanje sa predmetima i aktima od strane radnika u pisarnici i zapisničara u skladu sa procedurama rada i naredbama sudija (interna dostava, spajanje, razdvajanje predmeta, rokovnik, ročišnik, presignacija, priprema za ekspediciju itd).

Ovaj proces može se podijeliti u dvije grupe i to procese prouzrokovane ulaznim aktima i procese prouzrokovane kreiranjem sopstvenih akata.

**Procesi prouzrokovani ulaznim aktima**

Postupak formiranja novog predmeta i dodjele predmeta sudiji, kao i evidentiranja podnesaka u postojeće predmete već je opisan u procesu 1.1 prijem akata. Dalji postupak je opisan na dijagramu 1 u okviru grupe Postupanja sa ulaznim aktima (nakon formiranja novog predmeta i dodjele predmeta sudilji ili nakon zavođenja podneska u postojeći predmet). U okviru ovog procesa praktično se vrši interna dostava novog predmeta sudiji tok 1.3 sa dijagrama 1 ili dostava podneska tok 2.2 sa dijagrama 2 . Jedini proces koji se automatizuje je u ovom slučaju je interna dostava koja je opšti proces pa će biti kasnije opisana. Na dijagramu 1 je dat i proces kada je potrebno da se predmet internom dostavom proslijediti sudiji po zakazanom ročištu.



**Procesi prouzrokovani kreiranjem sopstvenih akata**

Tokom rada sudije na predmetu kreira se niz sopstvenih akata, kao što su razni zahtjevi za mišljenima, zapisnici sa ročišta, naredbe, zakazivanje ročišta, pa sve do konačnih odluka. Takođe se kroz knjige prati interna i eksterna dostava dokumenta. Praktično ne postoji nijedna aktivnost na predmetu koja nije propraćenja kreiranjem raznih akata i vođenjem evidencija. Takođe neka od sopstvenih akata mogu biti kreirana od strane predsjednika suda (naprimjer kada je potrebna presignacija itd.)



Nakon kreiranja sopstveniha akata zapisničar i radnici pisarnice postupaju po naredbama sudije i definisanim procedurama. Procedure koje pokreću (jedna ili više njih) date su u grupi Postupci sa predmetima prouzrokovani sopstvenim aktima, a to su:

* Dodjela predmeta sudiji – presignacija,
* 1.1.1.2 Evidentiranje veze predmeta (spajanje – razdvajanje predmeta),
* 1.6 Naplata taksi i sudskih postupaka (ovdje se podrazumijeva naplata sudskih postupaka),
* 1.4 Ekspedicija akata i predmeta (ovdje se podrazumijeva priprema ekspedicije),
* 1.2.1 Interna dostava
* Stavljanje predmeta u rokovnik
* Stavljanje predmeta u ročišnik
* Preuzimanje podataka iz eksternih registara (opisano je kod procesa 3 Upravljanje IS i razmjena podataka).

Pojedini od ovih procesa se odvijaju po definisanim procedurama kao što je interna dostava, koja se pokreće vraćanjem predmeta u pisarnicu, stavljanje predmeta u ročišnik, koja se pokreće zakazivanjem ročišta itd. Neki od ovih procesa se pokreću po naredbama, kao što je evidentiranje veze, presignacija itd. Takođe neki od procesa poput interne dostave i ekspedicije mogu biti pokrenuti procedurama ili naredbama.

Dekompozicija navedenih procesa data je na raznim mjestima u ovom dokumentu u skladu sa modularnom odnosno objektnom podjelom aplikacije. Pojedini procesi koji imaju indeks su navedeni u prethodnoj listi, a koji nemaju indeks na početku se ne automatizuju već se odnose na manipulaciju sa omotom spisa predmeta (naprimjer stavljanje u ročišnik)

**1.2.1 Interna dostava**

Interna dostava obuhvata slanje predmeta odnosno akata zaposlenim radnicima suda odnosno pojedinim organizacijonim jedinicama.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.2.1.1 Priprema predmeta -akata za internu dostavu i upis u internu dostavnu knjigu** |
| Način iniciranja | formiranje novog predmeta ili prijem akata koje je potrebno dostaviti, kreiranja sopstvenih akata koje treba dostaviti, naredba sudije za dostavljanje predmeta, dostava predmeta po ročišniku itd. |
| Ulazna dokumenta | predmet, akti |
| Akteri | Nosilac: Upisničar  Učesnik: Zapisničar |
| Opis procesa | Izdvajanje predmeta ili akata za internu dostavu (po potrebi štampati u više primjeraka) i evidentiranje zaposlenih odnosno organizacionih jedinica kojima treba da se dostave. Zavođenje u internu dostavnu knjigu |
| Izlazna dokumenta | ažuriranje stavke interne dostavne knjige |
| Opis automatizacije | tabela : kretanje\_int- Unos novog sloga  Tabela akta\_kretanje\_int- Unos novih slogova  opis: Zavode se podaci u internu dostavnu knjigu o predmetu koji se dostavlja i kome se dostavlja, a ako se dostavljaju pojedini akti zavode se i akti pojedinačno. Status dostave se automatski evidentira kao dostava u pripremi.  Napomena:  Kako su svi akti predmeta u elektronskom obliku to dostava predmeta u papirnom obliku, praktično nije neophodna. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.2.1.2 Ažuriranje interne dostavne knjiga sa podacima dostave** |
| Način iniciranja | Dostavljanje predmeta odnosno akata radniku suda |
| Ulazna dokumenta | predmeti-akti |
| Akteri | Nosilac: Upisničar, Zapisničar  Učesnik: Radnik suda, najčešće sudija |
| Opis procesa | Dostava predmeta odnosno akata radniku suda odnosno organizacijonoj jedinici. Radnik suda kojem se dostavlja najčešće je zapisničar kada su u pitanju ulazni akti i slanje predmeta sudiji, a upisničar kada su u pitanju sopstveni akti ili vraćanje predmeta u pisarnicu. |
| Izlazna dokumenta | ažuriranje stavki interne dostavne knjige |
| Opis automatizacije | tabela : kretanje\_int - ažuriranje polja datum\_zaduzenja i ko je preuzeo.  Napomena: Treba uraditi kontrolne ekrane za akta koja su trebala biti dostavljena, ali nijesu dostavljena. Takođe treba odraditi automatsko upozorenje kojim se navodi da li je postojao predmet sa istim strankama, a koji je povučen. |

**1.3 Predmetno suđenje**

U suštini ovo je najznačajniji proces koji se odvija u sudovima.

Sudija nakon prijema novog predmeta procenjuje da li je predmet kompletan. Ako predmet nije kompletan sudija može donijeti određeni akt kojim navodi da predmet nije kompletiran. Naknadnim aktima odnosno podnescima predmet može biti kompletiran.

Nad kompletiranim predmetom sudija obavlja niz procedura (pregled svih akata predmeta, zapisnika, prikupljajnje mišljenja, saslušanja, svjedočena, eksternih podataka itd.), kako bi donio konačnu odluku. Sudija pokreće samoinicijativno razne procedure, u skladu sa životnim ciklusom predmeta, vodeći računa o rokovima itd. U ovom globalnom procesu sudija koristi razne aplikakcije koje mu pomažu u procesu odlučivanja (pomoć korisnih aplikacija- fajlova), zakazuje i održava ročišta, kreira sopstvena dokumenta i naredbe sve do konačne odluke. U tehničkom smislu kreiranje akata obavlja zapisničar.



**Pomoć korisnih aplikacija**

U ovoj grupi dati su procesi koji pomažu sudijama u sudskom postupku. U suštini ovaj proces je posledica uvođenja automatizacije bilo kroz ISP-a ili preko okruženja. Tehnički posmatrano radi se o raznoj vrsti izvještaja pokrenutih upitima i praktično ovi procesi pripadaju procesima 1.2 Izvještavanje i 1.8 Pomoćni moduli (prije svega sudska praksa) i ovdje prikazani da bi se naglasila njihova funkcionalnost.

**Pregled zakona (nije obuhvaćeno ovim tenderskim pozivom)**

Pregledanje zakonske regulative u formi prečišćenih tekstova

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.1 Napredna pretraga predmeta** |
| Način iniciranja | Potreba za pregledom baze ISP kao bi se dobile informacije o prethodnim predmetima, strankama |
| Akteri | Nosilac: Sudija |
| Opis procesa | Pretraživanje predmeta gdje se naprimjer mogu pregledati podaci da li je protiv neke stranke pokrenut još neki postupak, trenutno ili ranije itd. U formi za upit nalazi se niz kriterijuma koji se mogu kombinovati (broj predmeta, vremenski okviri za datum formiranja, stranke u predmetu sa ulogama, članovi zakona, visina kazne itd). Pretraga se radi i po ključnim riječima jer se pretraga može vršiti i po samim aktima koji su indeksirani. Nakon pokretanja upita dobija se se jedan ili više predmeta koji zadovoljavaju upit i kao takvi se mogu pojedinačno pogledati. Samo završeni predmeti mogu biti na raspolaganju u upitu. |
| Opis automatizacije: | opis:  Napredna forma za upit sa nizom polja za pretragu, kao i sa mogućnošću pretrage akata po ključnim riječima. Nakon upita prikazuje se lista pronađenih predmeta sa mogućnošču štampanja liste svih pronađenih predmeta.  Napomena: U slučaju da korisnik želi pogledati pojedini predmet iz liste, izvještaj o predmetu treba da bude vrlo sličan sa omotom spisa predmeta.  Za neke upite može se dobiti prevelika lista pronađenih predmeta i treba predvidjeti restrikcije kod ovih upita. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.2 Korišćenje krivične ili neke druge evidencije** |
| Način iniciranja | Potreba za pregledom eksternih evidencija kao što je krivična evidencija koja je u nadležnosti Ministarstva pravde itd. |
| Akteri | Nosilac: Sudija |
| Opis procesa | Pretraživanje stranaka gdje se mogu pregledati podaci da li je stranka ranije osuđivanja i slično. |
| Opis automatizacije: | opis:  Kreiranje servisa koji prosleđuje upit za odeđenu stranku i nakon pretrage eksternih evidencija prikazuje dobijene podatke. Proces razmjene podataka se obavlja putem ESB-a u u nekom od standardnih formata za razmjenu podataka. |

**Procesi ka odlučivanju**

U ovoj grupi su obuhvaćeni procesi koje sudija preuzima kako bi došao do kvalitetnih podataka na osnovu kojih donosi konačne odluke.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.3 Pribavljanje mišljenja** |
| Način iniciranja | Potreba za pribavljanjem mišljenja odnosno dokumenata od raznih institucija i stranki. |
| Akteri | Nosilac: Sudija |
| Opis procesa | Ovdje se podnose zahtjevi raznim institucijama kako bi se dobili relevantni podaci za proces suđenja. Naprimjer izvještaj poreske uprave o nekoj stranci, izvještaj vještaka itd. Proces može biti vezan za određeno ročište gdje stranke odnosno predstavnici institucija mogu biti pozvani na ročište ili dokument može biti dostavljen sudu. |
| Opis automatizacije: | opis:  Kreira se zahtjev za mišljenjem kao sopstveni akta u procesu 1.3.8 Kreiranje i zavođenje sopstvenih akata, koji je naknadno opisan, a ako je potrebno i izdavanje neke naredbe poziva se i proces 1.3.9 Kreiranje i zavođenje naredbi koji je takođe naknadno opisan. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.4 Pribavljanje podataka** |
| Način iniciranja | Potreba za pribavljanjem podataka od raznih institucija. |
| Akteri | Nosilac: Sudija |
| Opis procesa | Pretraživanje podataka u eksternim bazama. Naprimjer da li je neka stranka državljanin Crne Gore i slično gdje se pretražuje baza Mup-a, pronalaženje poslednje adrese neke stranke, kako bi se izvršila dostava ili da li je neki privredni subjekat u stečaju i slično. |
| Opis automatizacije: | opis:  Kreiranje servisa koji prosleđuje upit za određene podatke i nakon pretrage eksternih baza prikazuje dobijene slogove. Proces razmjene podataka se obavlja putem ESB-a. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.5 Pribavljanje dokumenata** |
| Način iniciranja | Potreba za pribavljanjem dokumenata od raznih institucija. |
| Akteri | Nosilac: Sudija |
| Opis procesa | Ovdje se podnose zahtjevi raznim institucijama kako bi se dobili relevantni dokumenti za proces suđenja. Naprimjer potvrda o stanju na računu neke stranke i slično, ili da li neka stranka ima prijavu o radu na teritoriji Crne Gore i slično. Zahtjev se prosleđuje institucijama i naknadno se dobijeni dokumenti kao ulazni akti pridružuju predmetu. |
| Opis automatizacije: | opis:  Kreira se zahtjev za pribavljanje dokumentacije u procesu 1.3.8 Kreiranje i zavođenje sopstvenih akata koji je naknadno opisan, a ako je potrebno i izdavanje neke naredbe poziva se i proces 1.3.9 Kreiranje i zavođenje naredbi, koji je takođe naknadno opisan. |

Procesi 1.3.6 Ročišta, 1.3.7 Donošenje odluka, 1.3.8 Kreiranje i zavođenje sopstvenih akata i 1.3.9 Kreiranje i zavođenje naredbi se dalje dekomponuju.

**1.3.6 Ročišta**

Pod ročištem se u ovom dokumentu podrazumijeva pripremno ročište, ročište, glavni pretres i dr.

Nakon što su ispunjeni uslovi za održavanje ročišta, sudija zakazuje mjesto, datum i vrijeme njegovog održavanja . Sudija izdaje naredbu za ročište zapisničaru. Naredba, osim datuma i vremena, treba da sadrži i lica kojima treba poslati pozive za ročište kao i eventualno druge instrukcije. Zapisničar postupa po dobijenim naredbama i priprema dokumente za ekspediciju.

Ročište se održava na zakazani dan i u zakazano vrijeme. Za vrijeme čitavog trajanja ročišta sudija zapisničaru usmeno diktira zapisnik. Ukoliko su ostvareni tehnički preduslovi, sudija na svom monitoru kontroliše izradu zapisnika.

Na početku ročišta konstatuje se da li postoje uslovi za njegovo održavanje. Ukoliko su uslovi ispunjeni, ročište se održava, i formira se zapisnik.

Na kraju ročišta, ili ukoliko nijesu bili ispunjeni uslovi za njegovo održavanje, sudija zaključuje da li je ispunjen uslov za donošenje konačne odluke i ako nije, određuju se datum i vrijeme novog ročišta. U nastavku je dat dijagram dekompozicije.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.6.1 Zakazivanje ročišta** |
| Način iniciranja | Uvid sudije u novi predmet ili zakazivanje sledećeg ročišta |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učestvuje: Upisničar |
| Ulazna akta | Predmet |
| Opis procesa | Evidentiranje ročišta (datum, mjesto, pozvane stranke i druga uputstva) |
| Izlazna akta | Sopstveni akti i naredbe |
| Opis automatizacije: | tabele: zakazano\_rociste Novi slog  opis: Evidentiraju se osnovni podaci o ročištu i automatski se poziva proces za kreiranje i zavođenje sopstvenih akata i naredbi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.6.2 Evidentiranje podataka o održanom ročištu** |
| Način iniciranja | održavanje ročišta |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učestvuje: Upisničar |
| Ulazna akta | Predmet |
| Opis procesa | Evidentiranje održanog ročišta (vrijeme početka, vrijeme završetka, prisutne stranke) |
| Izlazna akta | zapisnik, sopstveni akti i naredbe |
| Opis automatizacije: | tabele: odrzano\_rociste - Novi slog  opis: Evidentiraju se osnovni podaci o održanom ročištu, a po potrebi se poziva proces 1.3.8 Kreiranje i zavođenje sopstvenih akata koji je naknadno opisan, a ako je potrebno i izdavanje neke naredbe poziva se i proces 1.3.9 Kreiranje i zavođenje naredbi koji je takođe naknadno opisan.  Ako postoji potreba za sledećim ročištem poziva se proces 1.3.6.1 Zakazivanje ročišta |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.6.3 Evidentiranje podataka o neodržanom ročištu** |
| Način iniciranja | neodržavanje ročišta |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učestvuje: Upisničar |
| Ulazna akta | Predmet |
| Opis procesa | Evidentiranje podataka o neodržanom ročištu (razlog neodržavanja, prisutne stranke) |
| Izlazna akta | Sopstveni akti i naredbe |
| Opis automatizacije: | tabele: odrzano\_rociste - Novi slog  opis: Evidentiraju se osnovni podaci o neodržanom ročištu , a po potrebi se poziva proces 1.3.8 Kreiranje i zavođenje sopstvenih akata koji je naknadno opisan, a ako je potrebno i izdavanje neke naredbe poziva se i proces 1.3.9 Kreiranje i zavođenje naredbi koji je takođe naknadno opisan.  Takođe se pokreće proces za 1.3.6.1 za zakazivanje novog ročišta. |

**1.3.7 Donošenje odluka**

Nakon svih radnji koje je sproveo sudija na nekom predmetu na samom kraju sudija donosi odluku u vidu rješenja ili presude. Procesi kao i akta koja nastaju prilikom donošenja odluke su značajno komplikovaniji nego kada su u pitanju neka druga akta. Donošenjem odluke otvara se i mogućnost za pokretanje redovnih pravnih ljekova kao što su žalbe i slično, a samim tim i predmeti su u fazi rokovnika. Takođe se kod ekspedicije aktualizuje datum prijema odluke od strane stranke kao datum od kada teku rokovi.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.7.1 Evidentiranje pojedinačnih presuda po strankama** |
| Način iniciranja | donošenje presude |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učestvuje: Upisničar, Zapisničar |
| Ulazna akta | Predmet |
| Opis procesa | Donose se presude za određeni predmet, u slučaju da se presuda odnosi na više stranki , za svaku stranku se pojedinačno donose presude |
| Izlazna akta | Presude |
| Opis automatizacije: | tabele: odluka- Novi slog  tabela: primjena\_clanovi\_zakona – novi slog ili slogovi  tabela kazna – novi slog ili slogovi  opis: Evidentiraju se osnovni podaci o presudi (datum donosenja, rociste itd), zatim se za izabranu stranku zavode presude i eventualne pojedinačne kazne sa pozivanjem na članove zakona)  Napomena: Ovaj proces na početku treba automatski da poziva proces 1.3.8.1 Evidentiranje podataka o sopstvenim aktima koji je naknadno opisan i u kojem se otvaraju templejti za izbor tipa presude za određenu stranku. Po završetku presude može se pozvati i proces 1.3.9 Kreiranje i zavođenje naredbi**,** koji je naknadno opisan, ako je potrebno izdati neku od propratnih naredbi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.7.2 Evidentiranje pojedinačnih rješenja po strankama** |
| Način iniciranja | donošenje rješenja |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učestvuje: Upisničar, Zapisničar |
| Ulazna akta | Predmet |
| Opis procesa | Donose se rješenja za određeni predmet, u slučaju da se rješenje odnosi na više stranki , za svaku stranku se pojedinačno donose rješenja |
| Izlazna akta | Rješenja |
| Opis automatizacije: | tabele: odluka- Novi slog (ista je tabela i za rješenja i za odluke)  tabela: primjena\_clanovi\_zakona – novi slog ili slogovi  opis: Evidentiraju se osnovni podaci o rješenjima (datum donošenja, ročište itd), zatim se za izabranu stranku zavode pojedinačna rješenja sa pozivanjem na članove zakona) Nakon zavođenja pojedinačnih rješenja automatski se poziva proces kreiranje i zavođenje sopstvenih akata i naredbi.  Napomena: Ovaj proces na početku treba automatski da poziva proces 1.3.8.1 Evidentiranje podataka o sopstvenim aktima koji je naknadno opisan i u kojem se otvaraju templejti za izbor tipa rješenja za određenu stranku. Po završetku rješenja može se pozvati i proces 1.3.9 Kreiranje i zavođenje naredbi**,** koji je naknadno opisan, ako je potrebno izdati neku od propratnih naredbi. |

**Kreiranje sopstvenih akata i naredbi**

U ovoj grupi procesa obuhvaćeno je kreiranje sopstvenih akata i kreiranje naredbi.

**1.3.8 Kreiranje i zavođenje sopstvenih akata**



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.8.1 Evidentiranje podataka o sopstvenim aktima** |
| Način iniciranja | Nakon unosa nekog od procesa iz grupe *Procesi ka odlučivanju* kojima se unose podaci o aktima kao što su zahtjevi, rješenja, presude, ročišta praktično u istoj transakciji se odvija i unos cijelog teksta navedenih akata i njihovo zavođenje |
| Ulazna dokumenta | predmet |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učesnik: Zapisničar |
| Opis procesa | Unose se osnovni podaci o sopstvenom aktu kao što su datum kreiranja, redni broj akta u predmetu, opis akta itd. Istovremeno se unosi u nekom od HTML editora i cijeli tekst akta. Akti se mogu povezati i sa strankom interaktivno prilikom unosa akta. |
| Izlazna dokumenta | Upisnik: ažuriranje akta |
| Opis automatizacije | tabela: akta-Novi slog ili slogovi  tabela: fajlovi\_akata -Novi slog ili slogovi  tabela: akta\_stranka -Novi slog ili slogovi po potrebi  opis:  U nekim slučajevima potrebno je sa aktom naznačiti i na koju stranku se odnosi pa treba omogućiti da se tokom unosa akta poziva i forma za unos odnosno izbor stranke. |

1.1.1.4 Evidentiranje strankije već ranije opisan proces. U ovom slučaju pošto su stranke praktično ranije zavedene u predmetima, stranke se povezuju sa predmetima interaktivo sa unosom akta (naprimjer zavela presuda za određenu stranku u predmetu itd.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.8.2 Izbor templejta** |
| Način iniciranja | Prije otvaranja HTML editora poziva se tip templejta za pisanje određenog akta |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učesnik: Zapisničar |
| Opis procesa | Izborom tipa dokumenta otvara se HTML editora za pisanje određenog akta. |
| Opis automatizacije | opis:  Na osnovu izbora tipa akta i na osnovu vrste upisnika automatski se poziva templejt za pisanje akta u nekom HTML editoru. Automatski se u okviru templejta insertuju podaci koji su ranije uneseni kao što je stranka, datum kreiranja akta itd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.8.3 Digitalni potpis** |
| Način iniciranja | Završetak konačne verzije sopstvenog akta |
| Akteri | Nosilac: Sudija |
| Opis procesa | Kada je završena konačna verzija nekog akta vrši se digitalni potpis jednog ili više sudija ako se radi o Vijeću sudija. |
| Opis automatizacije | opis:  Korišćenjem sertifikata za digitalne potpise vrši se digitalni potpis jednog ili više sudija ako se radi o Vijeću sudija. To je ujedno i konačna verzija akta i svaka naknadna izmjena moguća je jedino automatskim uklanjanjem digitalnih potpisa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.8.4 Indeksiranje akata** |
| Način iniciranja | Završetak sopstvenog akta |
| Opis procesa | Kada je završen neki akt automatski se pokreće indeksiranje akta |
| Opis automatizacije | opis:  Indeksiranjem akta vrši se ažuriranje indeksa u nekom od alata odnosno baza za indeksiranje, kako bi se kasnije omogućila bolja i brža pretraga po ključnim riječima i slično. |

**1.3.9 Kreiranje i zavođenje naredbi**



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.3.9.1 Kreiranje naredbi** |
| Način iniciranja | Samoinicijativna odluka sudije za kreiranjem neke naredbe ili kreiranje naredbe uz neki akt gdje se daju uputstva o daljem postupanju sa aktom itd. |
| Ulazna dokumenta | predmet |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učesnik: Zapisničar |
| Opis procesa | Unose se osnovni podaci o naredbi (datum, opis naredbe, uputstva, rokovi za izvršenje). Istovremeno se unosi i cijeli tekst naredbe u nekom od HTML editora. Naredba se može povezati i sa strankom interaktivno prilikom unosa akta. |
| Izlazna dokumenta | Naredba |
| Opis automatizacije | tabela: naredba:Novi slog  Tabela naredba\_radnik Novi slog ili slogovi po potrebi  opis:  U nekim slučajevima potrebno je sa naredbom naznačiti i na kojeg radnika se odnosi pa treba uraditi forme u kojima se tokom unosa naredbe poziva i forma za unos odnosno izbor radnika. |

**1.4. Ekspedicija akata i predmeta**

Ekspedicija obuhvata slanje svih akata strankama izvan suda. Prethodno je potrebno pripremiti i izdvojiti akta za ekspediciju i odrediti stranke kojima se dostavljaju (izuzetak je kada se dostavlja potvrda o prijemu nekog akta gdje je podnosilac prisutan i dodjela se vrši direktno). Uručenje dokumenata može biti direktno, putem *pošte* i putem *kurira*. Pod direktnom dostavom se podrazumijeva lična dostava, ukoliko se stranka ili njen zastupnik nalaze u sudu i tada se neposredno preuzimaju dokumenata od strane stranke ili zastupnika. Povratnica se neposredno uručuje u pisarnici.

**Ekspedicija poštom**

Sve koverte za slanje poštom upisuju se u poštansku dostavnu knjigu, koju obezbjeđuje Pošta, i svakoj od koverti se dodjeljuje broj iz opsega brojeva koje je Pošta dodijelila datom sudu. Pri nošenju koverata u poštu nosi se i dostavna knjiga. U pošti se, zatim, provjerava da li se sve primljene koverte nalaze u dostavnoj knjizi i ovjerava se njihov prijem. Na taj način potvrđuje se da su sve koverte primljene, tj. da su sve koverte poslate od strane suda.

Svaka pošiljka propraćena je dostavnicom sa povratnicom (skraćeno: povratnica). Svaka povratnica mora sadržati broj predmeta i ime i adresu primaoca. Nakon što poštar isporuči (ili neuspješno pokuša da isporuči) pošiljku primaocu, on upisuje datum na povratnicu, koju, eventualno, primalac potpisuje (ukoliko je pošiljka isporučena, tj. ukoliko je neko datu pošiljku preuzeo). Takođe, na povratnici se naznačava ukoliko primalac nije htio da primi pošiljku, ili ukoliko pošiljka iz nekog drugog razloga nije isporučena (npr. neispravna adresa). Povratnica sa ovim informacijama vraća se nazad sudu radi evidentiranja.

**Ekspedicija kurirom**

Ekspedicija kurirom je slična kao ekspedicija poštom. Osnovna razlika je u tome što se umjesto pošte koriste sudski kuriri. Kuriri upisuju sve pošiljke u kurirsku knjigu odnosno *knjigu na mjesto*. Umjesto povratnice, kuriri koriste dostavnicu, koja ima istu funkciju, tj. u nju se unose datum prijema i potpis primaoca. Dostavnice se, kao i povratnice, vraćaju nazad radi evidentiranja.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.4.1 Priprema akata/predmeta za ekspediciju** |
| Način iniciranja | Naredba sudije, prijem akata od strane stranke, kreiranje sopstvenog akta, itd. |
| Ulazna dokumenta | sopstveni akti |
| Akteri | Nosilac: Zapisničar  Učesnik: Upisničar |
| Opis procesa | Izdvajanje akata za ekspediciju (po potrebi štampati u više primjeraka) i evidentirti po strankama kojima se dostavljaju. Postupak se vrši na osnovu naredbi sudije, kreiranje sopstvenih akta i definisanih procedure za postupanja od strane zapisničara i upisničara za pojedine tipove akata. |
| Izlazna dokumenta | ažuriranje stavki eksterne knjige |
| Opis automatizacije | tabela : Kretanje\_ext - Unos novog sloga  Tabela akta\_kretanje\_ext - Unos novih slogova  opis: Zavode se podaci u eksternu knjigu o predmetu kao i stavke akti koji se prosleđuju i u okviru svakog akta zavodi se stranka kojoj se prosleđuje. Ne zavodi se način dostave (odnosno tip knjige jer to odlučuje ekspedicija u skladu sa tipovima akata). Status dostave se automatski evidentira kao „ekspedicija u pripremi“. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.4.2 Upisivanje u odgovarajuće knjige za ekspediciju** |
| Način iniciranja | prispjeće dokumenata za ekspediciju |
| Ulazna dokumenta | sopstveni akti |
| Akteri | Nosilac: Radnik ekspedicije  Učesnik: Upisničar |
| Opis procesa | Zavođenje stavki ekspedicije u odgovarajuću knjigu u zavisnosti od vrste ekspedicije. Štampanje liste za dostavu poštom. Štampanje dostavnica. |
| Izlazna dokumenta | ažuriranje stavki eksterne knjige |
| Opis automatizacije | kretanje\_ext : Ažuriranje polja za vrstu knjige i statusa (svi tipovi knjiga se vode u ovoj tabeli)  opis:  Pronalaženje stavki za koje je izvršena priprema ekspedicije (potrebno je uraditi kontrolni ekran u kojem se prikazuju pripremljene stavke za ekspediciju) Nakon pronalaženje stavki knjige vrši se ažuriranje tipa knjige i statusa. Takođe se štampa lista za dostavu poštom i dostavnica . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.4.3 Ažuriranje odgovarajućih knjiga ekspedicije sa podacima dostave** |
| Način iniciranja | Dostavljanje akata strankama lično ili prijem povratnica/dostavnica |
| Ulazna dokumenta | sopstveni akti |
| Akteri | Nosilac: Radnik ekspedicije  Učesnik: Upisničar |
| Opis procesa | Zavođenje stavki ekspedicije u odgovarajuću knjigu u zavisnosti od vrste ekspedicije |
| Izlazna dokumenta | ažuriranje stavki eksterne knjige |
| Opis automatizacije | tabela : kretanje\_ext - ažuriranje polja datuma dostave, polja statusa dostave (da li je dostava primljena ili ne), opis prijema, ako dostava nije izvršena.  opis:  Nakon pronalaženje stavki knjige vrši se ažuriranje datuma dostave, polja statusa dostave (da li je dostava primljena ili ne), evidentiranje razloga ako dostava nije izvršena. Polje datum dostave ako je stranka primila akta je vrlo važan podatak jer od tog datuma za akta tipa Odluka, teku rokovi za žalbe i slično. Ovdje treba takođe uraditi kontrolne ekrane za akta čija je dostava pokušana, a nije izvršena. U slučaju kada je dostava poštom evidentira se i datum slanja. Po prijemu povratnica/dostavnica vrši se dalje evidentiranje prijema podnesaka, što je već opisano u procesu 1.1.3 Zavođenje primljenih akata – podnesaka u postojeći predmet |

* 1. **Izdavanje potvrda**

U okviru sudova vrši se izdavane potvrda (da li se vodi krivični postupak itd). Izdavanje ovih dokumenata vršiće se isključivo kroz pisarnicu, bilo da su u papirnom obliku ili u elektronskom formatu. Tačnost izdavanja ovih dokumenata je vrlo važna i često se ova dokumenta koriste za ostvarivanje raznih prava i procedura u okruženju i kao dokazni materijal.

Potvrde se izdaju na zahtjev stranke. Zato se u ovom dijelu mora implementirati unos zahtjeva. Takođe se poziva i evidentiranje takse, jer je uglavnom predviđena kada je izdavanje potvrda u pitanju. Takođe se vrši i dostava potvrda.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | * + 1. **Evidentiranje zahtjeva** |
| Način iniciranja | Podnošenje zahtjeva za izdavanje potvrde od strane stranke |
| Ulazna dokumenta | zahtjev |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Opis procesa | Evidentiraju se podaci o zahtjevu stranke. |
| Opis automatizacije | tabela : Potvrda-novi slog  opis: Evidentiraju se podaci o zahtjevu stranke. Poziva se i proces 1.1.1.4 Evidentiranje stranke da bi se zavela stranka na koju se potvrda odnosi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.5.2 Obrada zahtjeva i izdavanje potvrde** |
| Način iniciranja | Automatski po unosu zahtjeva |
| Ulazna dokumenta | zahtjev |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Opis procesa | Vrši se pretraga baze ISP za stranku. Za pretragu je neophodno da je stranka u zahtjevu navela jedinstveni identifikator. |
| Izlazna dokumenta | potvrda |
| Opis automatizacije | tabela : Potvrda-ažuriranje sloga sa datumom izdavanja potvrde i statusom.  opis:  Pretraživanjem baze ISP preko jedinstvenog identifikatora, dobija se informacija da li za stranku u bazi postoji ili ne postoji evidencije na osnovu kojih se izdaje potvrda i nakon toga se automatski kreira i štampa potvrda sa podacima stranke i statusom (naprimjer ne vodi se krivični postupak ili druga vrsta potvrde je da se vodi postupak u predmetima koji se navode) |

**1.6. Naplata takse i sudskih postupaka**

Zakonom o sudskim taksama utvrđena je obaveza plaćanja takse na određene akte u sudskom postupku (zahtjeve, kopije, odluke i dr). Taksa se plaća prilikom podnošenja inicijalnih akata, odnosno kada se izvrši obračun takse na podnesak. Takođe se na kraju sudskog postupka može vršiti naplata sudskih postupaka, poput ostavinskog postupka i slično.

**Naplata takse**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.6.1 Unos podataka o taksi** |
| Način iniciranja | Prijem akata za koje se plaća taksa |
| Ulazna dokumenta | ulazna akta |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Opis procesa | Ukoliko su primljenja akta za koje je predviđena taksa, stranka se obavještava o iznosu takse. Vrši se evidentiranje podataka o taksi (bez obzira da li je upisničaru poznat iznos ili ne) |
| Izlazna dokumenta | uplatnica |
| Opis automatizacije | tabela : taksa-novi slog  opis: Zavode se podaci o datumu obavještavanja o taksi, iznos ako je poznat, osnov za taksu itd. Polja za evidenciju uplate (datum, eventualno iznos)  Poziva se i proces 1.1.1.4 Evidentiranje stranke da bi se zavela stranka na koju se taksa odnosi.  Napomena:  Treba kreirati kontrolni ekran na kojem se pojavljuju predmeti i stranke koje nijesu uplatile taksu (slogovi gdje su zavedene takse ali ne i polja o uplati )  Na kraju treba omogućiti štampanje uplatnice. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.6.2 Evidentiranje uplate** |
| Način iniciranja | Prijem uplatnice bilo tokom zavođenja primljenih dokumenata ili naknadno. |
| Ulazna dokumenta | uplatnica |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Opis procesa | Vrši se evidentiranje uplate |
| Izlazna dokumenta | uplatnica |
| Opis automatizacije | tabela : taksa-ažuriranje polja datum uplate, broj uplate i iznos ako je potrebno.  opis: Pronalazi se ranije zavedeni slog o taksi i ažuriraju se polja vezana za uplatu. Takođe se može unijeti tip oslobadjanja od takse (socijalni slučajevi itd). Unosom uplate ili tipa oslobadjanja eliminiše se pojavljivanje takse na kontrolnom ekranu o obavezi plaćanja takse. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.6.3 Štampanje internog obavještenje za sudiju da taksa nije plaćena ili da nije poznat iznos** |
| Način iniciranja | Ako stranka nije izvršila uplatu ili je nepoznat iznos. |
| Ulazna dokumenta | ulazna akta |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Opis procesa | Ovo je izvještaj iz baze ISP gdje se štampa obavještenje da stranka nije uplatila taksu kod predaje akata, ili upisničar ne zna iznos takse pa je potrebno da sudija odredi iznos takse) |
| Izlazna dokumenta | obavještenje za sudiju |
| Opis automatizacije | Štampa se automatski generisano obavještenje o taksi koja nije uplaćena (slog sa podacima o taksi gdje nijesu unesena polja o izvršenoj uplati) ili ako nije uneseno polje iznos\_takse štampa se automatski generisano obavještavanje da iznos takse treba da odredi sudija. |

**Naplata sudskih troškova postupka**

Na kraju sudskog postupka sudija može odrediti sudske troškove postupka koje padaju na teret stranke (naprimjer ostavinski postupak itd). Podaci o troškovima se evidentiraju, a kasnije se praćenjem uplata na računu vrši evidentiranje da je uplata izvršena.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.6.4 Unos podataka o sudskim troškovima** |
| Način iniciranja | Tokom donošenja odluke |
| Ulazna dokumenta | predmet |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učestvuje: Upisničar |
| Opis procesa | Na kraju sudskog postupka sudija može odrediti sudske troškove postupka koje padaju na teret stranke |
| Opis automatizacije | tabela : troskovi\_sudjenja- Novi slog  opis:  Poziva se i proces 1.1.1.4 Evidentiranje stranke da bi se zavela stranka na koju se taksa odnosi.  Zavode se podaci o sudskim troškovima i stranka na čiji teret padaju sudski troškovi (ne unosi se polja datum\_uplate).  Treba kreirati kontrolni ekran na kojem se pojavljuju predmeti i stranke koje nijesu uplatile sudske troškove do predviđenog roka, i protiv istih se može pokrenuti postupak.. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.6.5 Unos podataka o izvršenoj uplati sudskih troškova** |
| Način iniciranja | Prijem uplatnice ili priliv sredstava na računu po osnovu uplate sudskih troškova za predmet. |
| Ulazna dokumenta | uplatnica ili stanje uplate |
| Akteri | Nosilac: Upisničar |
| Opis procesa | Vrši se evidentiranje izvršene uplate sudskih troškova postupka |
| Opis automatizacije | tabela : troskovi\_sudjenja - ažuriranje polja datum uplate i broj uplate.  opis:  Pronalazi se ranije zavedeni slog o troškovima i ažuriraju se polja vezana za uplatu. Unosom uplate eliminiše se pojavljivanje neizvršene uplate na kontrolnom ekranu o obavezi plaćanja sudskih troškova. |

**1.7 Arhiviranje predmeta**

Proces Arhiviranje predmeta uključuje arhiviranje riješenih predmeta u arhivu pisarnice, izdavanje predmeta iz arhive uz revers i izlučivanje predmeta i akata kojima je prestala važnost odnosno preuzimanje arhivske građe u Arhiv.

Završeni predmet se dostavlja u arhivu pisarnice gdje se čuva do propisanog roka. Arhivirani predmeti se mogu izdati samo uz revers, ukoliko se uzimaju na uvid.

Arhiv preuzima pojedina dokumenta nakon određenog roka u skladu sa zakonskom regulativom na dalje čuvanje. Arhivirani dokumenti, kojima je istekao zakonski rok čuvanja, izlučuju se svake godine, putem odgovarajuće komisije u dogovoru sa Arhivom.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.7.1 Prikuplanje predmeta za arhiviranje** |
| Način iniciranja | U skladu sa zakonskom regulativom o arhiviranju građe. |
| Akteri | Nosilac: Arhivar, Upisničar |
| Opis procesa | Pretraga predmeta koji su su dostigli stadijum za arhiviranje i prebacivanje predmeta u arhivu pisarnice. |
| Izlazni dokumenti | lista predmeta za arhiviranje |
| Opis automatizacije | opis:  Pretraga predmeta koji su dostigli stadijum za arhiviranje  Na osnovu upita vrši se selektovanje predmeta i evidentiranje i štampanje liste predmeta koji su dospjeli za arhiviranje. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.7.2 Evidentiranje arhivske knjige** |
| Način iniciranja | U skladu sa zakonskom regulativom o arhiviranju građe |
| Akteri | Nosilac: Arhivar |
| Opis procesa | Evidentiranje stavki arhivske knjige |
| Opis automatizacije | Tabela: Stavka\_arhiva- novi slogovi  opis:  Evidentiraju se podaci o arhiviranju predmeta (datum arhiviranja, predmeti opis, mjesto odlaganja itd.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.7.3 Izdavanje arhivske građe** |
| Način iniciranja | Zahtjev za izdavanje arhivske građe |
| Akteri | Nosilac: Radnik suda |
| Opis procesa | Uzimanje predmeta na uvid |
| Izlazni dokumenti | revers |
| Opis automatizacije | Tabela: revers- Novi slog  Tabela: revers\_predmeti- Novi slogovi  opis: Evidentiraju se podaci o preuzimanju arhivske građe putem reversa (datum, predmeti, ko je preuzeo itd).  Kako postoji veliki broj arhiviranih predmeta u elektronskom obliku, treba omogućiti pristup sudijama za pregled arhiviranih predmeta kroz ISP. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.7.4 Izlučivanje arhivske građe** |
| Način iniciranja | U skladu sa zakonskom regulativom o arhiviranju građe nakon isteka određenog roka. |
| Akteri | Nosilac: Arhivar – obrazuje se komisija. |
| Opis procesa | Pronalazi se građa za izlučivanje zatim se popisuje komisijski, sastavlja zapisnik, a nakon toga se građa izlučuje-uništava. |
| Izlazni dokumenti | Zapisnik o izlučivanju |
| Opis automatizacije | opis:  Tabela: Zapisnik\_gradja - Novi slog (polje tip zapisnika je I-izlucivanje)  Tabela: Zapisnik\_stavka- Novi slogovi  Pretraga predmeta i akata koji su dostigli stadijum za izlučivanje.  Na osnovu upita vrši se selektovanje predmeta i evidentiranje zapisnika i štampanje zapisnika i liste predmeta koji su izlučeni. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.7.5 Prenos građe u Arhiv** |
| Način iniciranja | U skladu sa zakonskom regulativom o arhiviranju građe nakon isteka određenog roka |
| Akteri | Nosilac: Arhivar – obrazuje se komisija, predstavnici Arhiva |
| Opis procesa | Pronalazi se građa za prenos u Arhiv, popisuje komisijski i prebacuje u Arhiv. |
| Izlazni dokumenti | Zapisnik o prenosu građe u Arhiv |
| Opis automatizacije | opis:  Tabela: Zapisnik\_gradja - Novi slog (tip zapisnika je A-Arhiv)  Tabela: Zapisnik\_stavka- Novi slogovi  Pokreće se pretraga predmeta i akata koji su dostigli stadijum za prenos u Arhiv. Na osnovu upita vrši se selektovanje predmeta i evidentiranje zapisnika i štampanje zapisnika i liste predmeta koji se prenose u Arhiv. |

**1.8 Pomoćni moduli**

Pod procesom pomoćni moduli podrazumijeva se skup procesa koji se mogu posmatrati kao posebni moduli i obuhvataju dodatne procese koji se odvijaju u pravosudnim organima i stručnim službama i služe prije svega kao pomoć (strankama sudijama itd.), a to su:

1.8.1 Sudska praksa,

1.8.2 Besplatna pravna pomoć,

1.8.3 Vođenje predmeta u stručnim službama za maloljetnike.



**1.8.1 Sudska praksa**

Sudska praksa obuhvata procese preko kojih se vrši izbor predmeta za primjer sudske prakse i dostupnost istih putem napredne pretrage.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.8.1.1 Napredna pretraga predmeta (sudska praksa)** |
| Način iniciranja | Poziv iz određenog dijela aplikacije za sudsku praksu da bi se pronašli podaci o jednom ili više predmeta |
| Akteri | Nosilac: Odgovorna lica |
| Opis procesa | Ovaj proces treba da omogući pretragu predmeta kako bi komisija mogla izabrati relevantne predmete za sudsku praksu. Proces je vrlo sličan sa procesom 1.3.1 Napredna pretraga predmeta. Nakon pokretanja upita dobija se se jedan ili više predmeta koji zadovoljavaju upit i kao takvi se mogu pojedinačno pogledati. |
| Opis automatizacije | opis:  Ovaj proces je praktično isti kao proces 1.3.1 samo što se vrši pretraga predmeta koji su završeni. Treba koristiti istu klasu kao za proces 1.3.1. Takođe treba da postoji mogućnost da se dobijena lista može prebaciti u neki od fajlova koje koriste aplikacije za rad sa tabelama.  Napomena: Kako već postoji baza sudske prakse to bi za funkcionisanje nove baze podataka trebalo upisati sve predmete koji se trenutno koriste za sudsku praksu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.8.1.2 Evidentiranje predmeta za primjer sudske prakse** |
| Način iniciranja | Nakon uvida u listu pronađenih predmete vrši se izbor predmeta i akata koji treba da se uvrste u sudsku praksu. |
| Akteri | Nosilac: Odgovorna lica |
| Opis procesa | U okviru predmeta evidentira se da se predmet uključuje u sudsku praksu i koja akta treba da budu dostupna. |
| Opis automatizacije | Tabela: predmet – ažuriranje –polje datum\_sudska\_praksa se upisuje  Tabela: predmet\_akta– ažuriranje –polje sudska\_praksa se čekira  opis: U okviru forme za evidentiranje sudske prakse, za predmet i akta treba da budu dostupna polja za čekiranje akata sudske prakse. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.8.1.3 Napredna pretraga predmeta (pregled sudske prakse)** |
| Način iniciranja | Inicijativa sudije za pregled sudske prakse (kao jedna od pomoćnih aplikacija u odlučivanju) |
| Akteri | Nosilac: Sudija  Učesnici: Radnici suda |
| Opis procesa | Ovaj proces je praktično isti kao proces 1.3.1 samo što se vrši pretraga predmeta koji su uvršteni u sudsku praksu. |
| Opis automatizacije | opis: Treba koristiti istu klasu kao za proces 1.3.1 |

**1.8.2 Besplatna pravna pomoć**

Ovaj proces obuhvata dodjelu i pružanje pravne pomoći za socijalno ugrožene građane.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.8.2.1 Podnošenje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć** |
| Način iniciranja | Podnošenje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć |
| Akteri | Stranka |
| Opis procesa | Evidentiranje zahtjeva stranke za besplatnu pravnu pomoć je u suštini proces identičan sa procesima prijema bilo kojeg akta što je već opisano u 1.1 prijem akata/predmeta, samo što se otvara predmet u posebnom upisniku za besplatnu pravnu pomoć i evidentira par dodatnih specifičnih podataka. |
| Opis automatizacije | Tabela: zahtjev\_pravna\_pomoc – Novi slog,  Napomena: Prethodno se ažuriraju sve tabele koje obuhvataju kroz proces 1.1 Prijem akata/predmeta (predmet, akta, stranka, predmet\_stranka, predmet\_radnik itd.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.8.2.2 Obrada zahtjeva za pomoć i donošenje rješenja** |
| Način iniciranja | Podnošenje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć |
| Akteri | Sudije ili odgovorna lica |
| Opis procesa | Obrada zahtjeva je u suštini proces identičan sa procesom 1.3.7.1 Evidentiranje pojedinačnih rješenja po strankama,samo što se evidentira par dodatnih specifičnih podataka. |
| Opis automatizacije | Tabela: zahtjev\_pravna\_pomoc – Ažuriranje sloga sa vrstom odobene pomoći itd.  Napomena: Prethodno se ažuriraju tabele koje su obuhvaćene kroz proces 1.1 1.3.7.1 Evidentiranje pojedinačnih rješenja po strankama (odluka, odluka\_clanovi\_zakona itd.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.8.2.2 Obrada zahtjeva za pomoć i donošenje rješenja** |
| Način iniciranja | Dodjela predmeta odgovornom licu |
| Akteri | Odgovorna lica |
| Opis procesa | Obrada zahtjeva je u suštini proces identičan sa procesom 1.3.7.1 Evidentiranje pojedinačnih rješenja po strankama,samo što se evidentira par dodatnih specifičnih podataka. |
| Opis automatizacije | Tabela: zahtjev\_pravna\_pomoc – Ažuriranje sloga sa vrstom odobene pomoći itd.  Napomena: Prethodno se ažuriraju tabele koje su obuhvaćene kroz proces 1.1 1.3.7.1 Evidentiranje pojedinačnih rješenja po strankama (odluka, odluka\_clanovi\_zakona itd.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.8.2.3 Evidentiranje sredstava pravne pomoći** |
| Način iniciranja | Prispjeće obračuna sredstava za besplatnu pravnu pomoć |
| Akteri | Odgovorna lica |
| Opis procesa | Evidentiraju se sredstva bilo da su isplaćena ili vraćena sredstva po pitanju pravne pomoći |
| Opis automatizacije | Tabela: sredstva\_pravna \_pomoc – Novi slog ili slogovi |

**1.8.3 Vođenje predmeta u stručnim službama za maloljetnike**

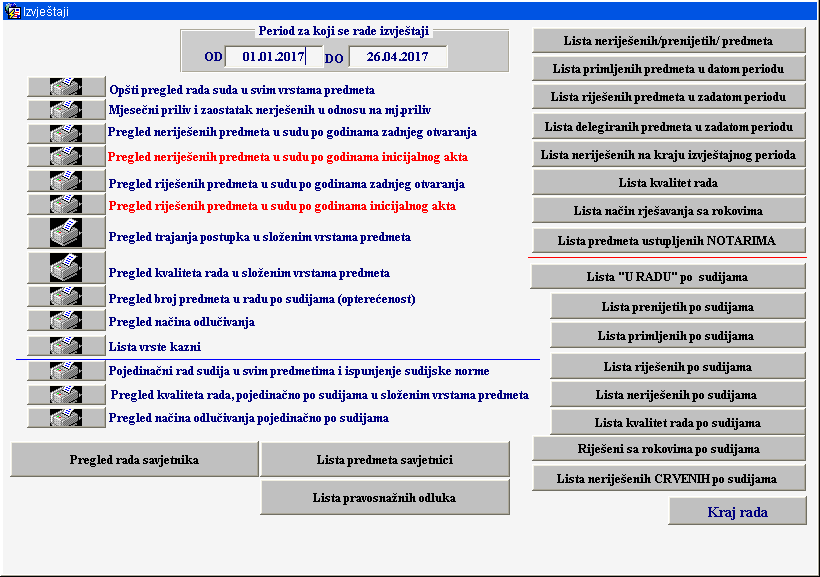
Ovaj proces obuhvata specifične postupke sa predmetima u kojima se javlja jedna ili više maloljetnih stranki (kao okrivljeni, svjedok itd.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **1.8.3 Vođenje predmeta u stručnim službama za maloljetnike** |
| Način iniciranja | Formiranje predmeta u kojem postoji maloljetna stranka |
| Akteri | Sudija |
| Opis procesa | Nakon formiranje novog predmeta u slučaju da se ustanovi da postoji maloljetna stranka, bez obzira na njen status u predmetu (okrivljeni, svjedok itd.), pokreće se formiranje novog predmeta u upisniku za maloljetna lica. |
| Opis automatizacije | U suštini ovdje ne postoje novi procesi već se samo kod procesa 1.1.1 Formiranje novog predmeta, dodatno otvara novi predmet po istom postupku1.1.1 Formiranje novog predmeta, (dodatno sa uspostavljanjem veze sa glavnim predmetom). |

## Podrška upravljanju (Izrada izvještaja)

Sekretarijat Sudskog Savjeta je dužan da prikuplja, povjerava i obrađuje podatke iz ISP-a, sve u cilju kvalitetnog izvještavanja. Na osnovu zahtjeva od strane lica i organa sa kojima Sekretarijat sudskog savjeta sarađuje povjeravaju se, i dostavljaju statistički podaci. Za potrebe sudske statistike trenutno se ručno izrađuju izvještaji (***Godišjni izvještaj/ Izvještaj po CEPEJ-u, Ad hoc***), čije bi automatsko generisanje bilo obavezno i u novom informacionom sistemu.

U ovoj fazi pripreme i planiranja informacionog sistema ne može se sa sigurnošću definisati po kojima parametrima će biti potrebno izvještavanje, ali primjeri će biti navedeni u daljem tekstu. Forma „*Izvještaji*“ koju trenutni PRIS sadrži prikazana je na slici br.1, a dostupna samo sudskim korisnicima. Takva forma treba da bude sadržana i u novom informacionom sistemu, pri čemu treba povećati spisak prikazanih izvještaja. Za korisnike koji bi IS pristupali iz Sekretarijata SS trebalo bi obezbijediti automatsko generisanje ranije navedenih izvještaja, gdje bi bila moguća parametrizacija upita.



***Ad hoc*** izvještavanje

Izvještavanje, po jasno definisanim parametrima koji se definišu, je najčešći tip izvještaja, a podrazumijeva sledeće parametre po :

1. Članovima, stavovima i tačkama KZCG-a\*,
2. vrstama spora\*,
3. nacionalnosti osuđenog\*,
4. zanimanjem osuđenog\*,
5. godinama osuđenog\*,
6. kategorijama i potkategorijama predmeta\*,
7. presudama, odlukama, kaznama\*,
8. pravosnažnosti\*,
9. trajanjem svih faza sudskog postupka\*,
10. oduzetim predmetima\* itd;

***Godišjni izvještaj / Izvještaj po CEPEJ-u***

Godišnji izvještaj o radu sudova je jasno definisan izvještaj čiji je cilj prikazivanje pregleda rada sudova kroz statističke zapise. Izvještavanje po CEPEJ-u je opširniji primjer godišnjeg izvještaja, odnosno prikazivanje podataka kao što su obim posla u sudovima, potrebnom vremenu za rješavanje predmeta, po određenim kategorijama i potkategorijama u pojedinim fazama sudskog postupka, kao i ljudskim i finansijskim resursima angažovanim u cilju rješavanja predmeta , uključujući podatke i indikatore iz sudova za prekršaje.

Indikatori koji se koriste za sačinjavanje izvještaja :

* Stopa ažurnosti (CR indikator),
* Koeficijent protoka predmeta (CTR indikator),
* Vrijeme potrebno za rješavanje predmeta (DT indikator),
* Stopa efikasnosti (ER indikator),
* Ukupan broj zaostalih predmeta (TB indikator),
* Vrijeme potrebno za rješavanje ukupnog broja zaostalih predmeta u mjesecima ili danima, (BR indikator),
* Broj predmeta po sudiji (CPJ indikator),
* Standardno odstupanje (SD indikator) itd;

U okviru procesa **2 Izrada izvještaja (podrška upravljanju)** vrši se podrška upravljanju procesima rada u sudovima, kao i podrška za poboljšanje kvaliteta rada sudova (kroz kreiranje izvještaja, presjeka stanja, preko kontrolnih formi i slično).



Grupa **2.1 Upravljanje - interaktivni prikaz**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **2.1.1 Upravljanje interaktivni prikaz** |
| Način iniciranja | Prilikom prijave korisnika |
| Akteri | Nosilac: Razni korisnici IS |
| Opis procesa | Nakon prijavljivanja korisnicima se prikazuje komandnu tablu sa relevantnim podacima (novi predmeti, predmeti kojima treba dodijeliti sudije itd)). U zavisnosti od uloge sa kojom je prijavljen korisnik prikazuju se razni tipovi dashboard-a. . |
| Opis automatizacije | opis :  Povezivanje aplikacija za dashboard, sa relevantnim podacima iz baze podataka, vezanim za prijavljenog korisnika IS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **2.1.2 Kontrolni ekrani** |
| Način iniciranja | U pojedinim segmentima bilo automatski ili po izboru |
| Akteri | Nosilac: Razni korisnici IS |
| Opis procesa | U okviru ovih procesa predviđena je izrada i raznih kontrolnih ekrana, od kojih su već neki navedeni u prethodnom tekstu. Cilj kontrolnih ekrana je bolji uvid u procese, uvid u stadijume predmeta, a naročito da bi se uočili i predupredili eventualni propusti. (naprimjer predmeti kojima je istekao rok za žalbu, predmeti kojima nijesu dodijeljene sudije itd.) |
| Opis automatizacije | opis :  Kontrolne forme sa relevantnim podacima iz baze podataka. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **2.1.3 Rokovnici (kalendarski prikaz)** |
| Način iniciranja | Prilkom prijave (integrisan poziv u dashboardu) i u pojedinim segmentima bilo automatski ili po izboru. |
| Akteri | Nosilac: Razni korisnici IS |
| Opis procesa | 2.1.3 U okviru ovog procesa su i rokovnici odnosno prikaz obaveza u obliku kalendara gdje bi se interaktivno za određeni datum prikazivale obaveze. |
| Opis automatizacije | opis : Povezivanje aplikacija za kalendarski prikaz sa relevantnim podacima iz baze podataka |

Grupa **2.2 Napredna pretraga predmeta i izvještaji**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **2.2 Napredna pretraga predmeta i izvještaji** |
| Način iniciranja | Poziv iz određenog dijela aplikacije da bi se pronašli podaci o jednom ili više predmeta |
| Akteri | Nosilac: Sudija, Upisničar  Učesnici: Ostali korisnici IS |
| Opis procesa | 2.2.1 Ovaj proces je sličan kao proces 1.3.1 koji je već ranije opisan  2.2.2 Nakon pokretanja upita dobija se skup predmeta koji zadovoljavaju upit i kao takvi se mogu pojedinačno pogledati, ili odštampati čitava lista pronađenih predmeta i stranki. Takođe treba da postoji mogućnost da se lista može prebaciti u neki od tipova fajlova specijalizovanih za tabele. |
| Opis automatizacije | opis:  Proces je vrlo sličan sa 1.3.1 Napredna pretraga predmeta i treba koristiti isti objekat kao za proces 1.3.1 .  Napomena: U slučaju da korisnik želi pogledati pojedini predmet iz liste, izvještaj o predmetu treba da bude vrlo sličan sa omotom spisa predmeta. Za neke upite može se dobiti prevelika lista pronađenih predmeta i treba predvidjeti restrikcije kod ovih upita. |

Grupa **2.3 Konfigurabilni izvještaji**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **2.3 Konfigurabilni izvještaji** |
| Način iniciranja | Poziv iz menija izvještaja |
| Akteri | Nosilac: Administrator  Učesnici: Korisnici IS |
| Opis procesa | 2.3.1 U okviru liste izvještaja bira se određeni izvještaj  2.3.2 U ovom procesu se omogućava da korisnici mogu sami po potrebi iskonfigurisati izvještaje izborom polja koja žele da se prikazuju, izborom detaljnosti izvještaja itd. Neke od izvještaja koji se kasnije mogu dodati u listi izvještaja konfigurišu sami Administratori.  2.3.3 Nakon konfigurisanja pokreće se upit koji može biti naprednijeg oblika.  2.3.4 Rezultat izvještaja se prikazuje na ekranu sa mogućnošću štampe, ili se može prebaciti u neki od fajlova koje koriste aplikacije za rad sa tabelama. |
| Opis automatizacije | Opis:  Treba omogućiti konfigurisanje izvještaja sa aspekta upita sa nizom polja za pretragu, polja koja želimo da se prikazuju u izvještaju, sa izborom detaljnosti itd. Nakon upita prikazuje se lista pronađenih predmeta i stranki sa mogućnošču štampanja liste svih pronađenih predmeta i stranki. Takođe treba da postoji mogućnost da se lista može prebaciti u neki od fajlova koje koriste aplikacije za rad sa tabelama.  Napomena:  Za neke upite može se dobiti prevelika lista pronađenih predmeta i treba predvidjeti restrikcije kod ovih upita. |

Grupa **2.4 Zakonski predviđeni izvještaji**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **2.4 Zakonski predviđeni izvještaji** |
| Način iniciranja | Poziv iz menija izvještaja |
| Akteri | Nosilac: Korisnici IS |
| Opis procesa | 2.3.1 U okviru liste izvještaja bira se određeni izvještaj  2.3.2 Pokreće se upit koji je obično jednostavniji (za određenu godinu, upisnik itd)  2.3.3 Rezultat izvještaja se prikazuje na ekranu sa mogućnošću štampe, ili se mogu i prebaciti u neki od fajlova koje koriste aplikacije za rad sa tabelama. |
| Opis automatizacije | Opis:  Nakon upita prikazuje se lista pronađenih predmeta sa mogućnošču štampanja liste svih pronađenih predmeta. |

**2.5 Podaci, meta-podaci, indikatori - obrada podatka od znacaja**

Iz brojnih ratifikovanih sporazuma na nacionalnom, regionalnom i medjunarodnom nivou proizilaze obaveze izvještavanja i praćenja stanja u odgovarajućim oblastima poput: Porodičnog nasilja, Pristup djece Pravdi i sl.

Praćenje stanje i izvještavanja po predvidjenoj dinamici podrazumijeva prikupljanje, obradu i čuvanje podataka, meta-podataka, indikatora od znacaja za relevantnu oblast.

Ponudjač je dužan da u okviru svog softverskog sistema ponudi jednoobrazno rešenje- modul koji ce omogućiti praćenje stanja i izvještavanja po oblastima. Lista podataka od značaja odnosno lista oblasti nije konačna i podložna je promjenama kako u toku razvoja tako i nakon njega. Ponudjeno rešenje mora imati sposobnost da se tim izmjenama prilagodi.

Za sve postojeće oblasti odnosno skupove podataka od značaja ponudjaču će se blagovremeno dostaviti lista odgovarajućih podataka, meta-podataka, indikatora, vrsta i formati izvještaja.

## Administracija IS i razmjena podataka

U ovom procesu definiše se administracija ISP-a i razmjena podataka sa okruženjem. Ovi procesi su prouzrokovani postojanjem automatizovanog informacionog sistema.

S obzirom da se radi o opisu procesa o samom IS, u nastavku su dati dijagrami u vidu *use case* dijagrama, jer se preko njih jasnije opisuju aplikativni procesi.

**3.1 Administracija IS**

**Evidentiranje šifarnika i početno evidentiranje pojedinih tabela**

U ovom procesu se evidentiraju podaci o šifarnicima. Glavni šifarnici moraju se evidentirati prije eksplatacije IS, dok se pojedini mogu postupno evidentirati. Šifarnike evidentiraju Glavni administratori, dok neke od šifarnika mogu evidentirati i lokalni administratori. Takođe u startu treba evidentirati i zakone i šifarnike opština i mjesta i templejte dokumenata.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje podataka u šifarnicima** |
| Akteri | Nosilac: Administrator  Učesnik: Lokalni administrator |
| Opis procesa | Evidentiranje podataka u šifarnicima. Posebno se mora obratiti pažnja da se ista šifra ne unese više puta. |
| Opis automatizacije | Tabela: Razne tabele u kojima su evidentiraju šifarnici ( obično imena šifarnika počinju sa SIF ili sa TIP)  Opis:  Pojedine šifre treba i dokumentovati u polje opis kako bi bile jasnije.U nastavku je korišćenje svih šifarnika dato kao extend opcija, jer se podrazumijeva da se šifarnici evidentiraju u okviru ovog procesa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Preuzimanje šifarnika opština i mjesta** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka |
| Opis automatizacije | Tabela: OPSTINA – Novi slogovi  Tabela: MJESTA-Novi slogovi  Opis:  Presipanje podataka ili ako u budućnosti bude dostupan registar prostora to bi trebalo putem ESB-a omogućiti prebacivanje ovih podataka . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Konfigurisanje templejta** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Da bi se dodavali novi templejti u sistem nije neophodno razvijati sistem na aplikativnom nivou, dovoljno je dodati redove u 3 tabele koje opisuju templejt (ubaciti struktuirani .doc dokument koji ima na pravim mjestima bookmark-e koji imaju jedinstvene naziva na nivou sistema, mapirati te bookmarke sa promjenljivim koje vade podatke iz određenog predmeta i formatirati ta polja (veličina slova, format datuma, ponašanje u slučaju null vrijednosti, itd)). U novom sistemu neophodno je kreirati interfejs za dodavanje templejta, tj. korisnici sami mogu kreirati tipski dokument i definisati polja koja će se automatski popunjavati iz baze. Svaki od templejta može biti označen za privatnu upotrebu korisnika koji ga je kreirao, a može biti dat i na upotrebu svim korisnicima koji žele da ga koriste. Nakon generisanja templejta potrebno je unijeti opis templejta |
| Opis automatizacije | Tabela: TEMPLATE– Novi slogovi  Napomena: U postojećem pravosudnom informacionom sistemu postoji mogućnost automatskog generisanja različitih dokumenata. Ovo je jedna od najpopularnijih funkcionalnosti sadašnjeg sistema jer je ručno kreiranje ovih dokumenata oduzimalo ogromno vrijeme. Trenutno postoji 149 različitih templejta, a u toku 2016-e godine kroz ovaj sistem izgenerisano je 283760 dokumenata.  Sistem koji postoji je polu-automatizovan. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje zakona** |
| Akteri | Nosilac: Zaduženi radnik |
| Opis procesa | Unos podataka |
| Opis automatizacije | Tabela: ZAKON – Novi slogovi  Tabela: CLANOVI\_ZAKONA -Novi slogovi  Opis:  Poseban radnik treba da bude zadužen za parsiranje tekstova zakona i upisivanje u navedene tabele kao i da prati izmjene zakona. |

**Konfigurisanje upisnika, dokumenata i aplikativnih jedinica**

U ovom procesu se evidentiraju upisnici i konfigurišu aplikativne jedinice posebno po upisnicima. Takođe se evidentiraju tipovi dokumenata po upisnicima i povezuju sa templejtima.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje upisnika** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka |
| Opis automatizacije | Tabela: UPISNIK – Novi slogovi  Opis:  Podaci o upisnicima (naprimjer K-krivica, KM krivica maloljetnici itd.)  Napomena: Upisnik K postoji i u osnovnom i u višem sudu, ali ih treba razlikovati na osnovu tipa suda i upisati 2 različita sloga. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Konfigurisanje aplikacija** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka |
| Opis automatizacije | Tabela: APLIKACIONA\_JEDINICA – Novi slogovi  Opis:  Podaci o aplikativnim jedinicama (klasama) koje mogu biti aplikativne forme, meni objekti i izvještaji. U sebi sadrže strukturu drveta odnosno mogu biti podforme ili podmeniji ili podizvještaji u određenim objektima. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Konfigurisanje aplikacionih jedinica po upisniku** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka |
| Opis automatizacije | Tabela: UPISNIK\_APLIKACIONE\_JEDINICE – Novi slogovi  Opis:  Veza koja definiše koje aplikacione jedinice se koriste u nekom upisniku i kojim redom posebno ako se radi o meni objektu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Konfigurisanje parametara za aplikacionu jedinicu upisnika** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka o parametrima |
| Opis automatizacije | Tabela: UPISNIK\_APL\_JED\_SIF\_PARAMETARA– Novi slogovi  Opis:  Veza kojom se definiše, koji se parametri i za koje aplikacione jedinice koriste u nekom od upisniku. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Konfigurisanje uloga stranki za aplikacionu jedinicu upisnika** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka |
| Opis automatizacije | Tabela: UPISNIK\_APL\_JED\_SIF\_ULOGA – Novi slogovi  Opis:  Veza koja definiše koje se uloge stranaka pojavljuju, i za koje aplikacione jedinice u nekom upisniku. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje tipova dokumenata** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka |
| Opis automatizacije | Tabela: TIPOVI\_AKATA– Novi slogovi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje tipova dokumenata koji se koriste u upisniku** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka |
| Opis automatizacije | Tabela: UPISNIK\_TIPOVI\_AKATA – Novi slogovi  Opis:  Veza koja definiše koji se tipovi akata pojavljuju u nekom od upisnika. U okviru unosa evidentiraju se i podaci stadijuma predmeta koje se može prouzrokovati evidentiranjem akata ovog tipa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Dodjela ovlašćenja korisničkim ulogama nad aplikativnim jedinicama** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka |
| Opis automatizacije | Tabela: APLIKACIONA\_JEDINICA\_ULOGA – Novi slogovi  Opis:  Veza koja definišu koje se uloge korisnika IS koriste u određenoj aplikativnoj jedinici i na koji način, što je definisano preko CRUD ovlašćenja određene uloge nad nekom aplikacionom jedinicom. |

**Evidentiranje pravosudnih organa**

U ovom procesu se evidentiraju sudovi i hijerarhija sudova 

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje podataka o sudu** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka o sudu |
| Opis automatizacije | Tabela: PRAVOSUDNI\_ORGAN – Novi slogovi  Opis:  Osnovni podaci o sudovima (tip suda, stepen, adresa, itd.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Zavođenje višestepenog suda** |
| Akteri | Nosilac: Administrator |
| Opis procesa | Unos podataka o hijerarhiji |
| Opis automatizacije | Tabela: HIJERARHIJA\_PRAVOSUDNIH\_ORGANA – Novi slogovi  Opis:  Podaci o hijerarhiji između sudova u smislu koji sud je nadređen nad određenim sudom (ako takav sud postoji). |

**Konfigurisanje radnih mjesta i evidentiranje radnika**

U ovom procesu se evidentiraju organizacione jedinice sudova i radna mjesta (kao sistematizacija radnih mjesta), kao i podaci o radnicima i njihovim radnim mjestima. 

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Zavođenje organizacionih jedinica** |
| Akteri | Nosilac: Lokalni administrator |
| Opis procesa | Unos podataka o organizacionim jedinicama |
| Opis automatizacije | Tabela: ORGANIZACIONA\_JEDINICA– Novi slogovi  Opis:  Osnovni podaci o organizacionim jedinicama uz mogućnost unosa hijerarhije (neka organizaciona jedinica može biti u sastavu neke druge) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje radnog mjesta** |
| Akteri | Nosilac: Lokalni administrator |
| Opis procesa | Unos podataka o radnom mjestu |
| Opis automatizacije | Tabela: RADNO\_MJESTO – Novi slogovi  Opis:  Podaci o radnom mjestu, mogu se povezati i sa sistematizacijom radnih mjesta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje podataka o radniku** |
| Akteri | Nosilac: Lokalni administrator |
| Opis procesa | Unos podataka o radniku |
| Opis automatizacije | Tabela: RADNIK– Novi slogovi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Dodjela radnog mjesta radniku** |
| Akteri | Nosilac: Lokalni administrator |
| Opis procesa | Unos veze između radnika i radnog mjesta |
| Opis automatizacije | Tabela: RADNIK\_RADNO\_MJESTO – Novi slogovi  Opis:  Veza kojom se definiše koje radna mjesto pokriva određeni radnik. Takođe se prati i istorijat radnih mjesta, tako ako radnik promijeni radno mjesto, tada se otvara novi slog, a u slogu za prethodno radno mjesto evidentira se polje datum\_do. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Dodjela upisnika nad kojima radi** |
| Akteri | Nosilac: Lokalni administrator |
| Opis procesa | Unos veze između radnika i upisnika nad kojima radi |
| Opis automatizacije | Tabela: RADNIK\_UPISNIK – Novi slogovi  Opis:  Veza kojom se definiše koje upisnike pokriva određeni radnik. Objekat upisnik je ranije opisan. |

**Evidentiranje korisnika IS**

U ovom procesu se definišu korisnici IS i i dodjeljuju im se uloge u radu sa IS. Jedan radnik može imati više uloga



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje korisnika IS** |
| Akteri | Nosilac: Glavni administrator evidentira lokalne administratore  Nosilac: Lokalni administratori evidentiraju radnike u sudovima |
| Opis procesa | Ažuriranje već unesenih podataka o radnicima sa poljima (korisničko ime i password) |
| Opis automatizacije | Tabela: Radnik – Izmjena sloga unos polja (korisničko ime i password) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Dodjela korisnicima IS uloga u radu sa IS** |
| Akteri | Nosilac: Glavni administrator evidentira lokalne administratore  Nosilac: Lokalni administratori evidentiraju radnike u sudovima |
| Opis procesa | Unos veze između radnika i uloga korisnika IS |
| Opis automatizacije | Tabela: KORISNIK\_IS\_ULOGA – Novi slogovi  Opis:  Veza kojom se definiše koje uloge u radu sa IS pokriva određeni korisnik IS odnosno radnik. |

**Konfigurisanje stadijuma predmeta**

U ovom procesu se evidentiraju svi stadijumi koje predmeti mogu imati u toku životnog ciklusa predmeta.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje stadijuma za predmete** |
| Akteri | Nosilac: Glavni administrator |
| Opis procesa | Unos stadijuma predmeta |
| Opis automatizacije | Tabela: STADIJUMI – Novi slogovi  Opis:  Ovdje se unose detaljno svi stadijumi koje može imati neki predmet u životnom ciklusu (poređani su sukcesivno od formiranja predmeta do arhiviranja) |

**HELPDESK i otklanjanje problema u radu IS**

U ovom segmentu se konfigurišu i prate procesi vezani za HELPDESK odnosno prijavu problema i procese vezane za administraciju i otklanjanje problema.



|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Prijava problema** |
| Akteri | Nosilac: Lokalni administrator |
| Opis procesa | Unos podataka o prijavi problema |
| Opis automatizacije | Tabela: PRIJAVA\_IS– Novi slog  Tabela: STAVKA\_PROBLEMA\_IS– Novi slogovi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Procjena problema** |
| Akteri | Nosilac: Administrator HELPDESK-a |
| Opis procesa | Unos podataka o procjeni težine problema, hitnosti, vrijednosti itd |
| Opis automatizacije | Tabela: OBRADA\_PROBLEMA\_IS – Novi slog  Opis:  Popunjavaju se polja o stepenu hitnosti, procijenjenoj vrijednosti procijenjenom vremenu itd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Dodjela zaduženja** |
| Akteri | Nosilac: Administrator HELPDESK-a |
| Opis procesa | Unos podataka o zaduženim radnicima za otklanjanje problema |
| Opis automatizacije | Tabela: OBRADA\_PROBLEMA\_IS – Izmjena slogova  Opis:  Popunjavaju se polja (spoljašnji ključ) o radnicima zaduženim za otklanjanje problema i vremenu zaduženjaili pomoć po stavkama problema. Izdaje se nalog za otklanjanje problema. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Evidentiranje procesa kod otklanjanja problema** |
| Akteri | Nosilac: Zaduženi radnik |
| Opis procesa | Unos podataka o intervenicijama, predlozima, pomoći, sve do konačnog završetka |
| Opis automatizacije | Tabela: OBRADA\_PROBLEMA\_IS – Izmjena slogova  Opis:  Ažuriraju se polja o opisu intervencije, stadijumu intervencije i na kraju o datumu završetka. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv procesa** | **Monitoring problema** |
| Akteri | Nosilac: Administrator HELPDESK-a |
| Opis procesa | Kontrola odrađenih radova po prijavama i preduzimanje koraka putem izdavanja novih naloga, zaduženja radnika itd. |
| Opis automatizacije | Praćenje izvještaja o aktuelnim poslovima i stadijumima u otklanjanju problema kroz niz kontrolnih ekrana i izvještaja.  Tabela: OBRADA\_PROBLEMA\_IS – eventualna izmjena i dodavanje novih slogova  Opis: Administrator HELPDESK-a, može da promijeni ili angažuje nove radnike, izdaje naloge itd. |

Za potrebe HELPDESK\_a i praćenja intervencija treba odraditi izvještaje odnosno statistiku po različitim parametrima. Treba omogućiti identifikovanje najčešćih probleme, institucija u kojima dolazi do najvećeg broja kvarova itd. Podaci o vremenu od otvaranja do zatvaranja problema su veoma bitni za efikasnost, kao i podaci o opterećenosti operatera u određenom periodu. Procesi izvještavanja o ovom segmentu logički pripadaju procesu **2. Podrška upravljanju (Izrada izvještaja).**

**3.2 Razmjena podataka sa okruženjem**

3.2 Razmjene podataka, dokumenata i izvještaja sa okruženjem treba podijeliti u 2 grupe i to na:

* + 1. razmjena podataka na klasičan način,
    2. razmjena podataka preko ESB-a.



**3.2.1 Razmjena podataka na klasičan način**

Pod razmjena podataka na klasičan način podrazumijeva se uglavnom razmjena papirnih dokumenata i ta razmjena je već opisana kroz prijem i ekspediciju akata.. Ovaj vid razmjene podataka je posledica toga da neke od institucija sa kojima sudovi razmjenjuju podatke nemaju razvijene informacione sisteme ili nemaju razvijene servise kojima bi se podržala razmjena digitalnih podataka.

**3.2.2 Razmjena podataka preko ESB-a**

Sa institucijama koje imaju razvijene IS i servise za razmjenu podataka, razmjena podataka će se obavljati putem ESB-a. Implementacija i konfigurisanja ESB-a je obaveza Ponuđača. Neke od institucija, bilo da su pravosudne ili ne, a sa kojima treba uspostaviti razmjenu podataka su:

* MUP posebno sa aspekta Centralnog registra stanovništa, registra oružja, registra vozila.
* Poreska uprava – posebno sa aspekta Centralnog registra privrednih subjekata, registra poreskih obaveznika itd.
* Tužilaštvo posebno sa aspekta podnošenja dokumenata odnosno optužnica itd.
* Monstat sa aspekta presipanja izvještaja i podataka koje vodi Monstat.
* Centar za medijaciju – posebno sa aspekta predmeta upućenih na medijaciju Za sada nije predviđeno da se rade funkcionalnosti za centar za medijaciju, ali treba ostaviti mogućnost automatske razmjene podataka ukoliko oni razviju svoj sistem, ili izgradnje modula u okviru novog ISP-a.
* Kako su sudovi za prekšaje obveznici Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE) u koji se unose podaci iz svih donijetih odluka i koji ima svoj direktni procesni značaj to je potrebno putem ESB-a omogućiti razmjenu podataka.

sa druge strane potrebno je omogućiti i prosleđivanje podataka od strane ISP-a preko

* servisa kojim se prosleđuju podaci drugim subjektima o pravosnažnim krivičnim presudama o licu (pretraga po JMBG-u)
* servisa kojim se prosleđuju odnosno presipaju podaci iz ISP-a, potrebni za postojeći dinamički web portal sudstva. U okviru razmjene podataka na portalu treba omogućiti slanje raznih podataka i omogućiti funkcionalnost za anonimizaciju.
* servisa kojim će se omogućiti funkcionalnost za elektronske notifikacije strankama (putem sms i emaila) i elektronsku dostavu (putem maila ili preko naloga korisnika na portalu sudovi.me)

Osim ovih navedenih institucija za razmjenu podataka putem ESB-a, Ponuđač treba da iskonfiguriše ESB i omogući razmjenu podataka sa svim institucijma sa kojima je potrebno razmjenjivati podatke i koje imaju sada razvijene servise ili će ih razviti u budućnosti (do isteka održavanje u garantnom roku).

## Prijedlog modela objekti-veze

U nastavku su dati prijedlozidijagrama modela objekti-veze, kao i osnovni opis objekata.

U cilju bezbjednosti IS svim objektima treba dodati i polja Korisnicko\_ime i Datum\_azuriranja. Takođe za sve objekte treba definisati odgovarajuće istorijske objekte. Na nivou baze treba formirati procedure koje će svaku promjenu nad podacima nekog objekta evidentirati u istorijske objekte ( tabele ), kao nove slogove koji sadrže kompletan slog prethodnog stanja, kao i dodatne podatke, ko je, kada i kojom akcijom izvršio izmjene. Sistem istorijskih tabela i njihovih ažuriranja je obično implementiran u raznim serverima baze, i samo ih treba iskonfigurisati.

**Konfigurisanje pristupa i bezbjednost IS – informacionog sistema**

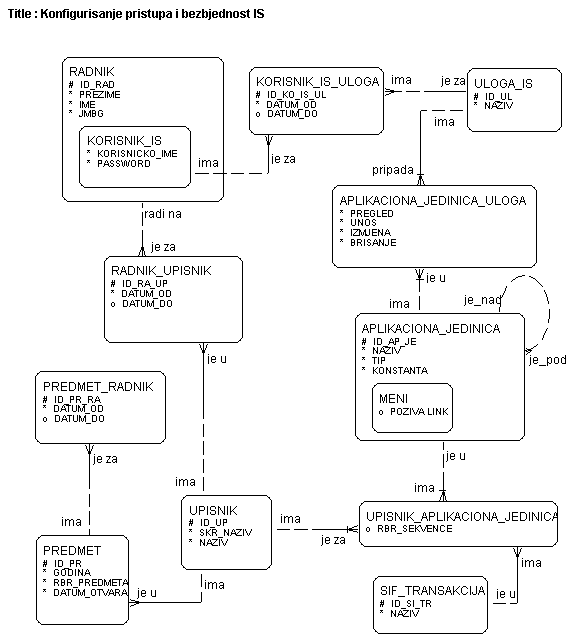
|  |  |
| --- | --- |
| Objekat | Opis |
| RADNIK | Podaci o radniku suda (sudije, zapisničari itd) |
| KORISNIK\_IS | Podobjekat od radnika koji sadži podatke za pristup IS ( Informacioni sistem) |
| ULOGA | Šifarnik uloga koje radnici imaju kao korisnici IS (administrator, zapisničar itd). Uloge su slične radnim mjestima koje pokrivaju. Jedan radnik može imati više uloga. |
| KORISNIK\_IS\_ULOGA | Veza objekata Radnik i Uloga sa podacima perioda u kojem je pokrivao ulogu. |
| APLIKACIONA\_JEDINICA | Podaci o aplikacionim jedinicama (klasama) koje mogu biti aplikativne forme ili meni objekti. U sebi sadrže strukturu drveta odnosno mogu biti podforme ili podmeniji u određenim objektima. |
| MENU | Podobjekat kada je aplikaciona jedinica tipa Meni objekta. |
| APLIKACIONA\_JEDINICA\_ULOGA | Veza objekata APLIKACIONA\_JEDINICA i ULOGA\_IS u kojoj se definišu CRUD ovlašćenja određene uloge nad nekom aplikacionom jedinicom |

Na osnovu navedenih objekata u potpunosti se određuju ovlašćenja koja ima određeni radnik nad segmentima aplikacije i menija (naprimjer nad određenim formama ima pravo da pregleda podatke, nad nekim drugim formama ima i pravo brisanja, nad meni objektima neke od stavki su vidljive ako ima pravo da poziva te segmente aplikacije, a neke ne itd).

Međutim ova prava se odnose nad aplikacijama i treba ih još presjeći sa samim ovlašćenjima nad podacima (naprimjer sudija ima pravo da pregleda podatke u formi za predmete, ali isti ima pravo da pregleda samo svoje predmete). U ovim slučajevima same podatke neke forme treba selektovati na osnovu vlasništva nad podacima.

Objekti koji su prikazani na prethodnom dijagramu a nijesu navedene u gornjoj tabeli biće kasnije opisani jer logički pripadaju grupama u nastavku, ali navedeni su u prethodnom dijagramu jer se preko njih regulišu ovlašćenja nad podacima (naprimjer upisničar radi samo sa određenim upisnicima i ne može otvarati predmete van toga skupa upisnika).

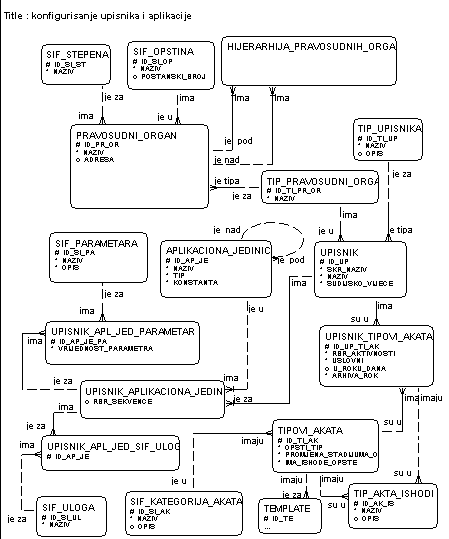
Dijagram je dat u nastavku



**Konfigurisanje upisnika i aplikacije**

U sudovima se predmeti evidentiraju kroz upisnike. Postoji veliki broj različitih upisnika koji sadrže slične postupke, tako da je kreiranje fiksnih aplikacija za sve pojedinačne upisnike nepraktično i stvorilo bi velike probleme kod eventualnih izmjena i slično. Zato aplikaciju treba napraviti konfigurabilno da se svaki upisnik može konfigurisati od strane administratora. Upisnik se definiše tako što se izaberu i konfigurišu aplikacione jedinice i meniji koji se koriste u određenom upisniku.

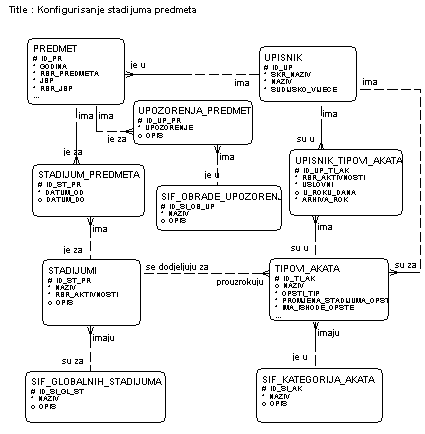
|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| PRAVOSUDNI\_ORGAN | Osnovni podaci o sudovima (tip suda, stepen, adresa itd.) |
| HIJERARHIJA\_PRAVOSUDNIH ORGANA | Podaci o vezi izmedju sudova u smislu koji sud je nadređen nad određenim sudom (mreža sudova recimo apelacioni sud je nadležan nad višim sudom itd) |
| TIP\_PRAVOSUDNI\_ORGAN | Šifarnik tipova suda (osnovni, viši, privredni, sud za prekršaje, vrhovni itd). |
| SIFARNIK\_STEPENA | Šifarnik stepena suda (naprimjer prvostepeni, drugostepeni, prvostepeni i drugostepeni itd.) |
| UPISNIK | Podaci o upisnicima (naprimjer K-krivica, KM krivica maloljetnici itd.)  Napomena: Upisnik K postoji i u osnovnom i u višem sudu ali ih treba razlikovati na osnovu tipa suda i treba upisati 2 različita sloga. |
| TIPOVI\_AKATA | Šifarnik tipova akata (naprimjer žalba, rješenje itd) |
| UPISNIK\_TIPOVI\_AKATA | Veza objekata UPISNIK i TIPOVI\_AKATA kojima se definiše koji tipovi akata mogu postojati u nekom upisniku. |
| SIF\_KATEGORIJA\_AKATA | Šifarnik koji obuhvata porijeklo akata( ulazni, ulazni-inicijalni, sopstveni itd). |
| UPISNIK\_APLIKACIONE\_JEDINICE | Veze objekata UPISNIK i APLIKACIONE\_JEDINICE u kojima se definiše koje aplikacijone jedinice se pojavljuju u određenim upisnicima i kojim redosledom, kada su u pitanju Meni objekti. |
| UPISNIK\_APL\_JED\_SIF\_ULOGA | Veza APLIKACIONa\_JEDINICA u određenom upisniku i uloga stranki koje se mogu pojavljivati u njima (naprimjer vještak kod upisnika K kao stranka u formi za unos predmeta). |
| SIF\_PARAMETARA | Šifarnik parametara koji se predaju nekoj aplikacionoj jedinici pri pozivanju (naprimjer obaveznost unosa određenih polja itd) |
| UPISNIK\_APL\_JED\_SIF\_PARAMETARA | Veza APLIKACIONA\_JEDINICA u određenom upisniku i parametara kojima se pozivaju u određenim upisnicima . |
| TEMPLATE | Temlejt vezan za neki tip dokumenta |
| TIP\_AKTA\_ISHODI | Podaci o tome kakve ishode može imati donošenje nekog akta (Naprimjer presuda ukinuta itd.) |



**Konfigurisanje stadijuma predmeta**

Praćenje životnog ciklusa predmeta vodi se kroz stadijume kroz koje predmet prolazi. Evidentiranje stadijuma predmeta je naročito važno sa aspekta praćenja efikasnosti rada sudija itd. Na osnovu konfigursanja stadijuma predmeta i stadijuma koje prouzrokuju pojedini tipovi akata u pozadini se automatski zavođenjem nekog akta koji pripada tipu akta koji ima veći konfigurisani stadijum veći nego što je trenutni stadijum predmeta, automatski aktivira ažuriranje novog stadijuma. Ažuriranje stadijuma podrazumijeva unos sloga novog stadijuma i ažuriranje sloga prethodnog stadijuma (ako postoji).

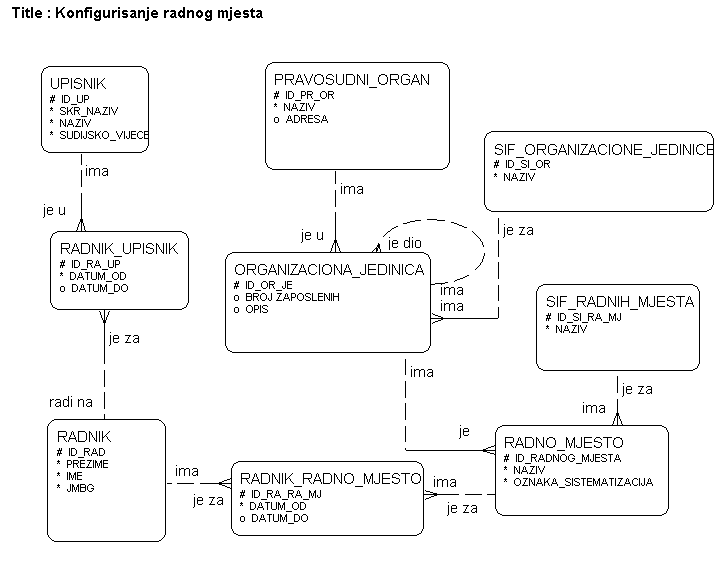
|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| PREDMET | Ovo je ključni objekat i detaljniji opis dat je u nastavku. |
| SIF\_GLOBALNIH\_STADIJUMA | Šifarnik obuhvata globalne stadijume predmeta (naprimjer U radu, Riješen, Arhiviran itd) |
| STADIJUMI | Šifarnik stadijuma kojima se prati životni ciklus predmeta (otvoren predmet, dodijeljen sudiji, U roku itd.)  Napomena:  U već opisanom objektu UPISNIK\_TIPOVI\_AKATA spušta se ključ STADIJUMI kako bi se opisalo da određeni tipovi akata pokreću automatsko ažuriranje stadijuma. (naprimjer ako je u pitanju rješenje , automatski se ažurira da je predmet završen) |
| STADIJUM\_PREDMETA | Podaci o stadijumima nad predmetom gdje se ujedno čuva i vremenski istorijat pojedinih stadijuma. |
| UPOZORENJA\_PREDMET | Podaci o bitnim upozorenjima u životnom ciklusu predmeta koja se formiraju uglavnom automatski na osnovu raznih upita i analiza nad predmetima. |
| SIF\_OBRADE\_UPOZORENJA | Šifarnik postupaka kojima se reaguje na upozorenja u smislu otklanjanja problema i prestankom potrebe za daljnim prikazom upozorenja. |

****

**Konfigurisanje radnog mjesta**

U ovom segmentu se konfiguriše sistematizacija radnih mjesta

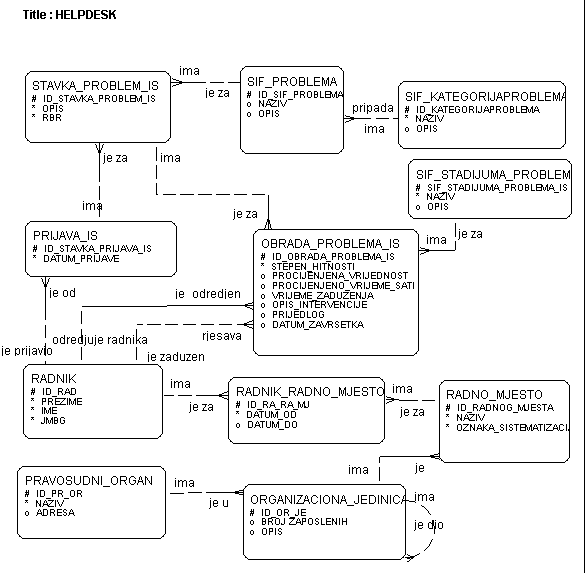
|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| ORGANIZACIONA JEDINICA | Podaci o organizacionim jedinicama u nekom sudu. Za svaki pravosudni organ mora biti prvo upisan .slog u kojem se sam sud vodi kao organizaciona jedinica a kasnije podorganizacione jedinice. Kod sudova za prekršaje se unose i sva odjeljenja. Ovaj unos je neophodan kako bi predmet imao referentni ključ. |
| SIF\_RADNIH\_MJESTA | Šifarnik radnih mjesta (naprimjer upisničar, sudija, predsjednik suda itd.) |
| RADNO\_MJESTO | Podaci o radnom mjestu, mogu se povezati i sa sistematizacijom radnih mjesta. |
| RADNIK\_RADNO\_MJESTO | Veza kojom se definiše koje radna mjesto pokriva određeni radnik. Objekat radnik je ranije opisan. |
| RADNIK\_UPISNIK | Veza kojom se definiše koje upisnike pokriva određeni radnik. Objekat upisnik je ranije opisan. |

****

**HELPDESK**

U ovom segmentu se konfiguriše i prate procesi vezani za HELPDESK odnosno prijavu problema i procese vezane za administraciju i otklanjanje problema

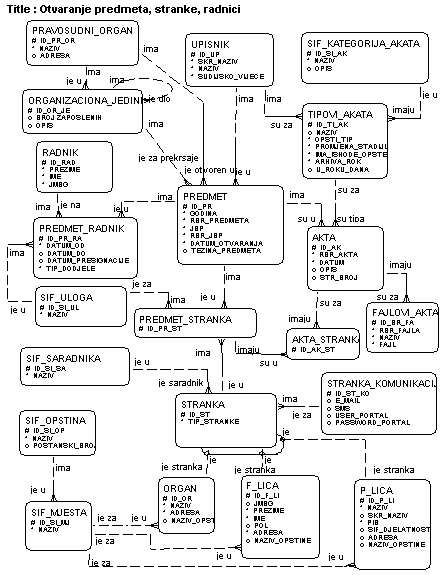
|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| SIF\_KATEGORIJAPROBLEMA | Šifarnik kategorije problema (moguće vrijednosti bi bile hardver, softver, mreža, itd). |
| SIF\_PROBLEMA | Šifarnik potkategorije problema (u zavisnosti od kategorije, ove vrijednosti bi bile različite, recimo za hardverske probleme imali bismo potkategorije štampač, monitor, tastatura itd.) |
| PRIJAVA\_IS | Podaci o prijavi problema (radnik koji prijavljuje, vrijeme, itd). |
| STAVKA\_PROBLEM\_IS | Podaci o stavkama prijave (opis stavke) |
| SIF\_STADIJUMA\_PROBLEMA | Šifarnik u kojem se definišu stadijumi u rješavanju problema ((na čekanju“ dok se nekom ne dodijeli, „u radu“ nakon dodjele operateru, „završen“ nakon zatvaranja prijave itd) |
| OBRADA\_PROBLEM\_IS | Podaci o obradi problema i završetku obrade (ko je odredio radnike zadužene za rješavanje problema, ko je zadužen da rješava problem, procjena hitnosti, vrijednosti, kao i podaci o ishodu intervencije po stavkama prijave. |

****

**Formiranje predmeta, stranke, radnici**

U ovom segmentu se obuhvataju objekti za prijem akata i formiranje novih predmeta. U okviru formiranja predmeta zavode se i evidentiraju inicijalna akta i stranke. Takođe se određuju radnici koji će raditi na predmetu (sudije, sudijsko vijeće, zapisničar itd)

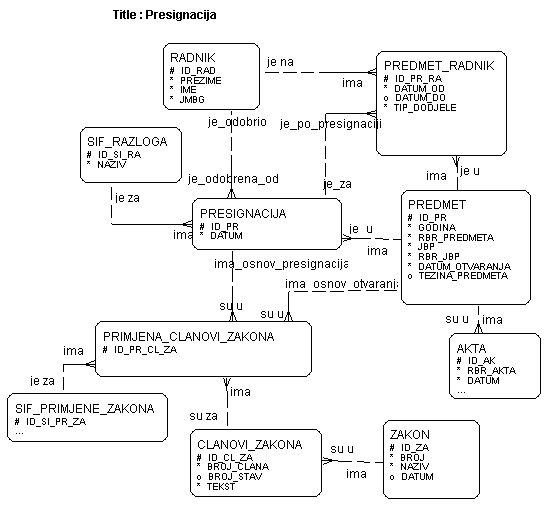
|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| PREDMET | Ovo je ključni objekat i sadrži osnovne podatke o predmetu. Polja koja sadrže identifikatore pravosudnog organa, organizacione jedinice pravosudnog organa, upisnika i polja godina i rbr su jedinstveni kao uređena petorka i na njima treba kreirati jedinstveni indeks. Takođe treba kreirati jedinstveni indeks i nad poljima JBP i RBR\_JBP koji predstavlja praćenje jedinstvenog broja predmeta u kompletnom životnom ciklusu predmeta kroz razne upisnike. |
| AKTA | Podaci o aktima bilo ulaznim ili sopstvenim. |
| FAJLOVI\_AKTA | Povezivanje opisa akata sa samim digitalnim dokumentom. |
| F\_LICA | Podaci o strankama koje su fizička lica. |
| P\_LICA | Podaci o strankama koje su privredni subjekti. |
| ORGAN | Podaci o strankama koje su organi (naprimjer Ministarstvo pravde itd) |
| STRANKA | Agregativni podaci o stranci koji sadrže polja tip stranke i jedinstveni identifikator nad kojima treba kreirati jedinstveni indeks da se ista stranka ne bi dva puta upisala. |
| SIF\_OPSTINA | Šifarnik opština u Crnoj Gori |
| SIF\_MJESTA | Šifarnik mjesta u Crnoj Gori |
| SIFARNIK\_SARADNIKA | Šifarnik saradnika obuhvata stranke koje se javljaju kao saradnici (Vještak, Advokat itd.) Ovo su samo informativni podaci o strani i iste ove stranke mogu imati i druge uloge u predmetima. |
| PREDMET\_STRANKA | Veza koje su stranke u nekom predmetu i sa kojim ulogama |
| AKTA\_STRANKA | U nekim slučajevima potrebno je naznačiti i na koju stranku se odnosi pojedini akt, a ne samo predmet. Naprimjer kod akta tipa presude mora se navesti na koju se stranku presuda odnosi. |
| PREDMET\_RADNIK | Veza koja definiše koji su radnici suda angažovani u nekom predmetu. Naprimjer konkretni radnik kao sudija ili zapisničar na nekom predmetu. Takođe se vodi i istorijat rada, presignacija sudija itd.) |
| STRANKA\_KOMUNIKACIJA | kontakt podaci o elektronskoj komunikaciji sa strankom |

****

**Presignacija**

U ovom segmentu se obuhvataju objekti za presignaciju sudija odnosno dodjelu novih sudija i razduživanje prethodnih sudija na predmetu.

|  |  |
| --- | --- |
| PRESIGNACIJA | Osnovni podaci o presignaciji (ko je odobrio, razlog presignacije itd.) |
| PRIMJENA\_CLANOVI\_ZAKONA | Podaci o zakonskom okviru procedura odnosno akata. Tabela se popunjava kada je potrebno navesti članove zakona ( bilo kod formiranja predmeta, kod presignacije, donošenja presude, donošenja rješenja itd.) |
| SIF\_PRIMJENE\_ZAKONA | Šifarnik procedura odnosno akata u kojima se unose članovi zakona (naprimjer pravni osnov kod formiranje predmeta, kod presignacije, donošenja presuda i rješenja itd.) |
| SIF\_RAZLOGA | Šifarnik razloga zbog kojih je došlo do promjene sudija na predmetu. |

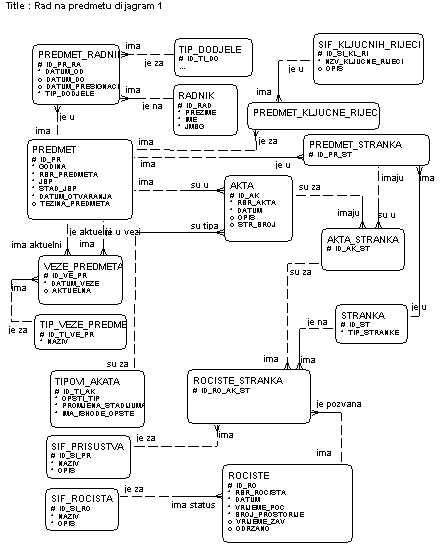
****

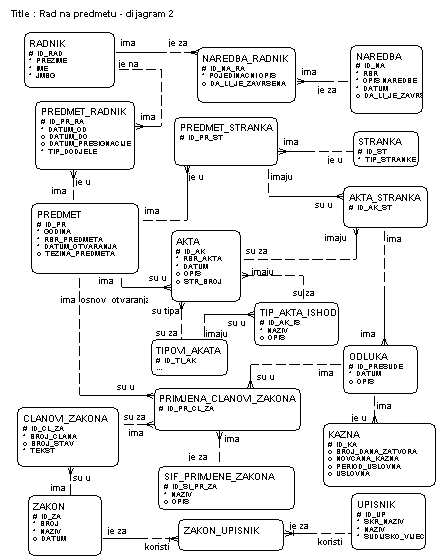
**Rad na predmetu**

Nakon formiranja predmeta započinje rad sudije na predmetu. U okviru ovog procesa donose se i zavode sopstvena akta, ulazna akta poput mišljenja, zavode se nove stranke (vještaci, svjedoci, pravni zastupnici itd.), zakazuju ročišta itd. Objekti na kojima se uglavnom ažuriraju navedeni procesi dati su u sledećoj tabeli i na sledeća 2 dijagrama.

|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| Dijagram 1 | |
| TIP\_DODJELE | Šifarnik tipa dodjela predmeta sudiji (naprimjer automatski, direktno dežurstvo, presignacija itd.) Najćešći slučaj dodjele je automatska slučajna dodjela. |
| TIP\_VEZE\_PREDMETA | Sifarnik veza između predmeta (naprimjer spajanje predmeta, razdvajanje predmeta,novi predmet po ukinutoj odluci itd.) |
| VEZE\_PREDMETA | Veza između predmeta sa tipom veze. Naprimjer (predmet1 je u vezi sa predmetom2 u tipu veze- spajanja predmeta) |
| ROCISTA | Podaci o ročištu kao što su datum zakazivanja, mjesto. Određeni podaci se unose kod zakazivanja, a neki nakon ili tokom održavanja, kao što je polje da li je ročište održano, vrijeme zavrsetka itd. |
| SIF\_KLJUCNIH\_RIJECI | Šifarnik u kojem se navode riječi od interesa za razne vidove pretrage (novinari, maloljetnici itd...) |
| PREDMET\_SIFARNIK\_KLJUCNIH \_RIJECI | Veza ključnih riječi sa predmetom |
| SIF\_PRISUSTVA | Šifarnik prisustva stranke (naprimjer prisutna, opravdano odsutna itd.) |
| ROCISTE\_STRANKA | Veza stranaka koje su pozvane na ročište. Tokom zakazivanaj unosi se sama veza, a kasnije se unosi šifra prisustva. |
| SIF\_ROCISTA | Šifarnik tipa ročišta (naprimjer završni pretres itd.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| Dijagram 2 | |
| ZAKON | Evidentiranje zakona na osnovu kojih se donose odluke, vode sudski postupci itd. Ovi podaci se ažuriraju kao šifarnici na početku uvođenja IS |
| CLANOVI\_ZAKONA | Stavke zakona. Ovi podaci se ažuriraju kao stavke šifarnika na početku uvođenja IS |
| ZAKON\_UPISNIK | Veza koja definiše koji se zakoni koriste u okviru nekog upisnika. |
| ODLUKA | Podaci o presudi ili rješenju donesenoj za određenu stranku |
| TIP ODLUKE | Šifarnik tipa odluke (oslobađajuća itd) |
| KAZNA | Podaci o kazni izrečenoj na osnovu presude (naprimjer novčana kazna, zatvor, uslovnost itd.) |

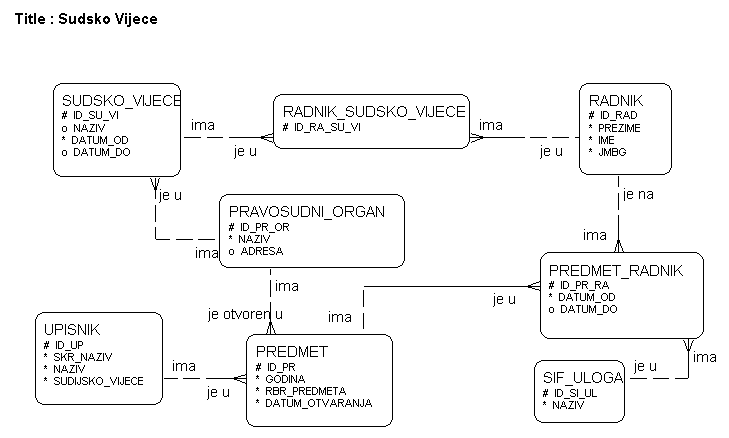




**Sudsko vijeće**

U pojedinim upisnicima i vrstama sudova, postupak vodi više sudija odnosno Sudsko vijeće. Sudska vijeća se određuju periodično.

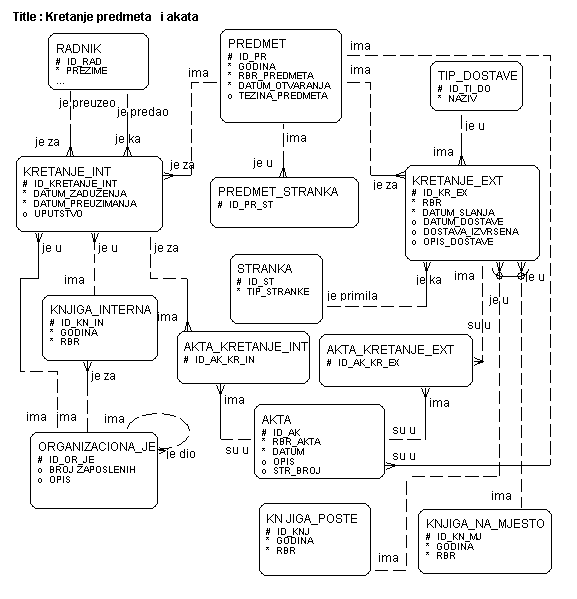
|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| SUDSKO VIJECE | Podaci o Sudskom vijeću |
| RADNIK\_SUDSKO\_VIJECE | Veza koji radnici odnosno sudije su u sastavu Vijeća. Unos sudija i njihove uloge navode se u tabeli PREDMET\_RADNIK koja je ranije opisana. |



**Kretanje predmeta i akata**

U ovom segmentu se prate procesi kretanja predmeta i akata kako interno u okviri suda tako i eksterno.

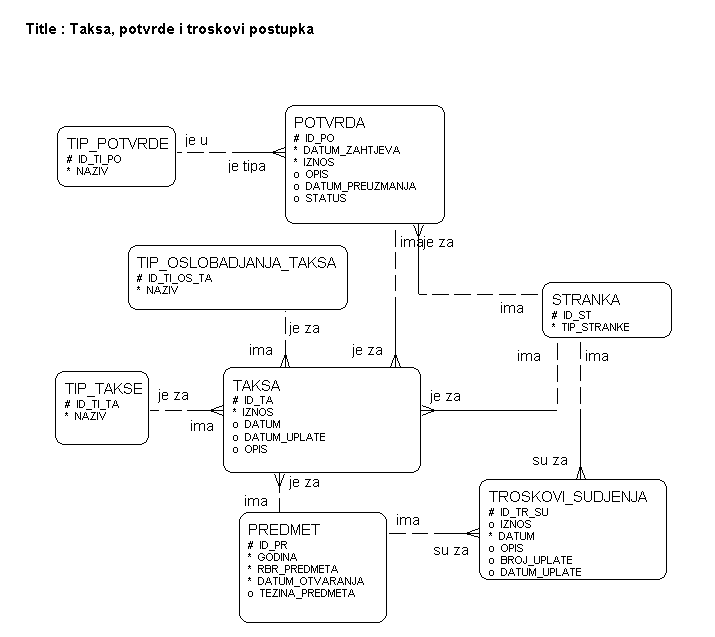
|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| KNJIGA\_INTERNA | Podaci o internoj dostavnoj knjizi. Knjige se vode po organizacionim jedinicama. |
| KRETANJE\_INT | Podaci o internoj dostavi predmeta ili pojedinih akata vezanih za predmete. |
| AKTA\_KRETANJE\_INT | Podaci se odnose na interno dostavljanje jednog ili više akata, ali ne i kompletnog predmeta. |
| KNJIGA\_POSTE | Podaci za knjigu pošte |
| KNJIGA\_NA\_MJESTO | Podaci za knjigu o dostavi putem kurira. |
| TIP\_DOSTAVE | Šifarnik dostave (kurir, pošta, lično uručenje) |
| KRETANJE\_EXT | Podaci o eksternoj dostavi odnosno ekspediciji predmeta ili pojedinih akata vezanih za predmete. |
| AKTA\_KRETANJE\_EXT | Podaci se odnose na ekspediciju jednog ili više akata, ali ne i kompletnog predmeta |



**Evidentiranje taksi, izdavanja potvrda i troškova sudskog postupka**

U okviru sudova izdaju se razne potvrde, koje podliježu plaćanju takse. Takođe se kod prijema akata mogu odrediti takse koje stranka treba da plati. Na kraju sudskog postupka određuju se i sudski troškovi koji mogu biti na teret neke stranke.

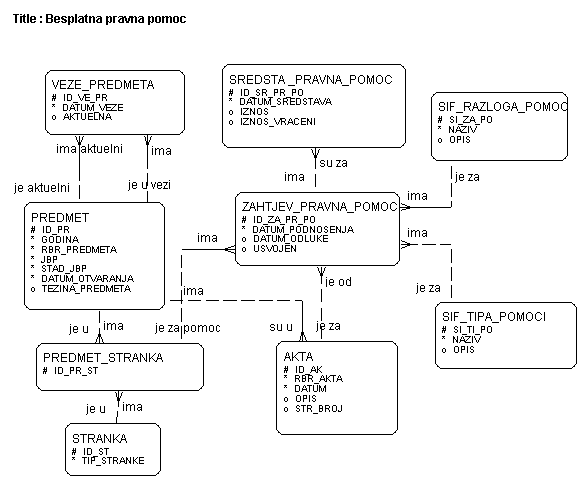
|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| TIP\_POTVRDE | Šifarnik tipa potvrde (naprimjer potvrda da se ne vodi krivični postupak itd.) |
| POTVRDA | Podaci o izdatoj potvrdi. |
| TAKSA | Podaci o taksi koju treba da uplati neka stranka. Naknadno se unose podaci o uplati |
| TIP\_TAKSE | Šifarnik osnova zbog kojih se naplaćuje taksa (naprimjer izdavanje potvrde itd.) |
| TIP\_OSLOBADJANJA\_TAKSE | Šifarnik razloga zbog kojih se neka stranka oslobadja takse. (naprimjer potvda da je socijalni slučaj itd.) |
| TROŠKOVI SUDJENJA | Podaci o troškovima sudskog postupka koju treba da uplati neka stranka. Naknadno se unose podaci o uplati. |



**Besplatna pravna pomoć**

Besplatna pravna pomoć odnosi se na pružanje usluga pravne pomoći licima koja su socijalno ugrožena

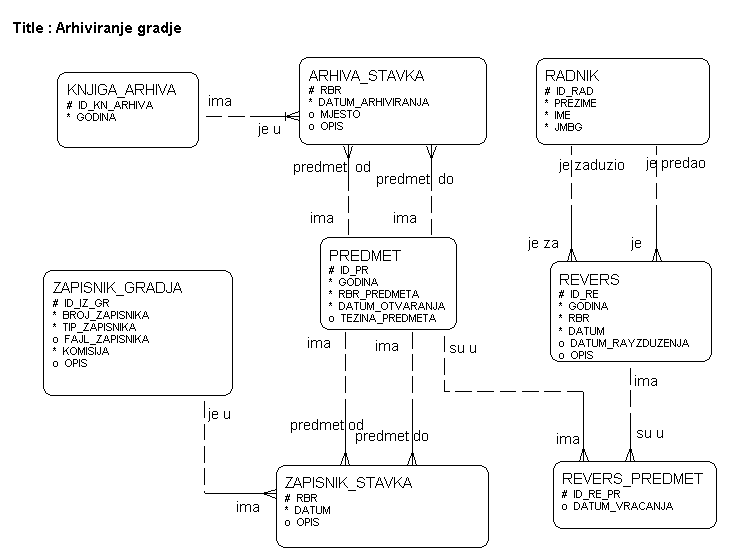
|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| ZAHTJEV\_PRAVNA\_POMOC | Evidentiranje dodatnih zahtjeva za pravnu pomoć kod evidentiranja akta za pravnu pomoć i po potrebi naknadno evidentiranje dodjeljenog tipa pravne pomoći. |
| SREDSTVA\_PRAVNA\_POMOC | Evidentiranje sredstava javne pomoći bilo isplaćenih ili vraćenih u toku pružanja pravne pomoći. |
| SIF\_RAZLOGA\_POMOC | Šifarnik socijalnih razloga zbog kojih stranka podnosi zahtjev za pružanje besplatne pravne pomoći (naprimjer lice sa posebnim potrebama itd.) |
| TIP\_TIPA\_POMOCI | Šifarnik odobrenog tipa pomoći (naprimjer pravni savjet, pravni savjet i zastupanje u vezi sa vanrednim pravnim ljekovima itd.) |

****

**Arhiviranje građe**

Krajnji stadijum u životnom ciklusu predmeta je arhiviranje. Predmeti prispjeli za arhiviranje se zavod u arhivsku knjigu. U skladu sa zakonskom regulativom o čuvanju arhivske građe, nakon isteka određenog roka, građa se ili prenosi u glavni Arhiv ili se izlučuje.

|  |  |
| --- | --- |
| **Objekat** | **Opis** |
| KNJIGA\_ARHIVA | Podaci o arhivskoj knjizi |
| ARHIVA\_STAVKA | Podaci o stavkama knjige. Stavke knjige mogu da obuhvataju više predmeta u određenom intervalu brojeva. |
| REVERS | Podaci o izdavanju arhivirane građe određenom radniku. Datum razduženja se naknadno unosi po vraćanju predmeta. |
| REVERS\_PREDMET | Stavke reversa odnosno podaci o tome koji su predmeti izdati. Datum razduženja se odnosi na eventualna pojedinačna razduženja predmeta . |
| ZAPISNIK\_GRADJA | Podaci zapisnika o izlučivanju odnosno prebacivanju građe u Arhiv |
| ZAPISNIK\_STAVKA | Podaci o stavkama odnosno predmetima koji su u zapisniku. Stavke zapisnika mogu da obuhvataju više predmeta u određenom intervalu brojeva. |



NAPOMENA:

## Značenje stranih riječi i izraza, korištenih u dokumentu

**HTML editor** - program posebno namijenjen mijenjanju ili ažuriranju tekstualnih datoteka

**Templejt** – obrazac, šablon koji se automatski generiše u sistemu

**Insert ili insertovanje** - Ubacivanje

**Use case dijagram** - *dijagram* slučajeva korišćenja

**Extend** – proširiti

**Include** - uključiti

**Bookmark** - obilježivač

**CRUD ovlašćenja** – Ovlašćenja za kreiranje, čitanje, ažuriranje i brisanje

# Nefunkcionalni zahtjevi

Nefunkcionalni zahtjevi definišu se na 2 nivoa i to:

* zahtjevi ili atributi kvaliteta u razvoju sistema (engl. development requirements, evolution qualities).
* zahtjevi ili atributi kvaliteta u radu sistema (engl. run-time requirements, execution qualities)

Osim toga, u nefunkcionalne zahtjeve se mogu svrstati i ograničenja na karakteristike sistema koja proizlaze iz uslova u kojima sistem radi ili svojstava okoline.

Atribute kvaliteta u radu sistema koje ISP treba da zadovoljava:

* Jednostavnost korištenja,
* Podrška u radu sistema,
* Pouzdanost,
* Performanse,
* Upravljivost,
* Sigurnost,
* Politiku Backup-a,
* Skalabilnost.
* Interoperabilnost i otvorenost IS
* Opšte tehničke zahtjeve itd.

Atributi *kvaliteta u razvoju* ISP-a koje treba implementirati su:

(i) interna svojstva sistema koja omogućavaju lakši razvoj i implementaciju

gdje se porazumijeva mogućnost testiranja, proširljivost, prilagodljivost, mogućnost višestrukog korištenja modula i sl.

(ii) kvalitetan sistem vođenja razvoja i implementacije - potrebni resurse za razvoj i implementaciju, metodologije razvoja i implementacije, metodologiju vođenja projekta, metodologiju upravljanja promjenama, metodologiju upravljanja kvalitetom, upravljanja rizikom itd.

*Ograničenja sistema* su da budući ISP-a treba da bude:

* izrađen prema predloženom konceptu
* baziran na postojećoj tehnološkoj infrastrukturi,
* usklađen s tehničkim standardima i pravnom regulativom,
* interoperabilan s drugim sistemima i otvoren za povezivanje i sl.

**Zahtjevi ili atributi kvaliteta u razvoju sistema**

U razvoju IS treba omogućiti:

* Mogućnosti testiranja sistema (eng. testability) je karakteristika koja osigurava da se ispitaju svi funkcionalni i nefunkcionalni zahtjevi na rad sistema. U tom smislu treba obezbijediti razvojno-testno okruženje (aplikacije, baze podataka itd)
* Testovi se sastoje od testova komponenti, testova integracije podsistema, testova integracije sistema te testova prihvatljivosti.
* Proširivost sistema (eng. extensibility) je mogućnost ugradnji novih svojstava u sistem na ekonomski prihvatljiv način i bez negativnih efekata na postojeće funkcionalnosti.
* Prilagodljivost ili mogućnost prilagođavanja sistema (eng. modifability, flexibility) opisuje sposobnost sistema da se prilagodi promjenama npr. regulative ili poslovnih procesa na ekonomski prihvatljiv način. Prilagodljivost na nivou pojedinačnog korisnika odnosi se na prilagođavanje profila korinika.
* Mogućnost višestrukog korištenja modula (eng. reusability) je svojstvo da se neki moduli sistemamogu ponovo koristiti. To se prvenstveno odnosi na softverske module.

Razvoj IS treba da bude osiguran kroz Metodologija upravljanja promjenama koja obuhvata:

* vođenje zapisa o svim zahtjevima za promjenama
* da se zahtjevi za promjenama dostavljaju u službenom obliku na službene adrese stranaka
* da zahtjevi za promjenama sadrže sve potrebne informacije za odlučivanje
* donošenje odluka o prihvatanju zahtjeva na odgovarajućem nivou upravljanja projektom
  + - da se o promjeni obavijeste sve zainteresirane strane
    - praćenje realizacija promjene.

**Zahtjevi ili atributi kvaliteta u radu sistema**

***Jednostavnost korišćenja IS***

Jednostavnost korištenja (eng. usability) je svojstvo sistema da primarnim ciljanim grupama korisnika omogućava jednostavno ostvarenje ciljeva s kojima koriste sistem. Jednostavnost korištenja ISP-a, treba da obuhvata sljedeće atribute:

* jednostavno učenje rada sa IS,
* efikasnost i brzinu kojom uvježbani korisnici ostvaruju svoje ciljeve koristeći IS,
* predupređivanje svih potencijalnih grešaka koje korisnik može da učini prilikom eksplatacije IS i sposobnost sistema i efikasan oporavak sistema u slučaju grešaka,
* udoban rad korisnika na IS.

Jednostavnost korištenja sistema treba da bude implementirana kroz :

* usklađenost s poslovnim procesima i
* dizajn korisničkog okruženja.

Usklađenost s poslovnim procesima ISP-a je ključna za jednostavnost korištenja jer omogućava korisniku da se integriše sa sistemom na način koji mu je prirodan za posao koji obavlja. Sistem prirodno slijedi korake poslovnog procesa i prati korisnika u uobičajenom toku aktivnosti koje obavlja. Ekranske forme moraju biti dizajnirane u skladu s pravilima i dobrom praksom za jednostavnost korištenja web-aplikacija. Ta pravila se odnose na prisutnost, izgled i ponašanje standardnih elemenata, konzistentnost, grafički dizajn, način obrade grešaka, funkcije pomoći korisnicima itd. Zahtjeva u smislu jednostavnosti korištenja su:

* Transakcije koje se najčešće provode moraju biti dizajnirane tako da se mogu izvesti s najmanjim brojem interakcija (pritisaka na tipke miša ili tastature).
* Sistem treba sadržavati pomoć (on-line help) za sve funkcionalnosti. Sistem treba da omogući prikaz pomoći za korišćenje sistema u dijelu koji se odnosi na funkcionalnosti modula koje korisnik trenutno koristi.Sve poruke o greškama moraju biti jasne, kako bi korisnik razumio u kojem je statusu transakcija i kako može ispraviti grešku ili odustati od transakcije.
* Pravila i ponašanje korisničkog interfejsa moraju biti konzistentni kroz cijeli sistem, uključujući prozore, menije i komande.
* Svi moduli sistema trebaju da imaju intuitivni korisnički interfejs i konzistentan koncept objekata (polja, padajuće liste, izbor opcija) kako bi korisnici što jednostavnije koristili različite stranice/ekrane sistema (npr. prikaz samo dostupnih podataka, provera ispravnosti unosa podataka, obaveštenje o greškama)
* Sistem mora ponuditi podrazumijevane vrijednosti (engl. default value) u sva polja za unos podataka gdje to ima smisla. Podrazumijevane vrijednosti mogu biti unaprijed fiksirane, definisane od strane korisnika ili određene prema kontekstu.
* Validacija: upotreba referentnih podataka u sistemu treba da omogući brz unos podataka manje osetljiv na greške unosa. Korisnicima treba omogućiti da vrše referentni izbor elementa sa liste (lista prikazuje referentni kod i opis) ili da direktno upišu referentni kod (šifru). Kada se jednom odabere, referentni kod i opis postaje uvek vidljivi na svim unosima podataka i ekranima za upit.
* Treba obezbijediti princip duple kontrole za sve promene referentnih podataka u modulu upravljanja referentnim podacima i zahtevati potvrdu od strane drugog (različitog) korisnika. Modul upravljanja referentnim podacima i svi njegovi klijenti koriste originalnu verziju zapisa dok njegove modifikacije ne budu potvrđene, to jest, modifikacije evidencije nisu evidentirane i u toku su dok ne dođe do potvrde.
* Sistem mora da spriječi redundansu podataka odnosno treba da obezbijedi jedinstvenost unosa podataka.

***Podrška u radu IS***

Podršaka u radu sistema (engl. supportability) obuhvata različite elemente podrške i održavanja koje treba pružati za vrijeme implementacije IS kao i eksploatacije IS u garantnom roku a to su:

* Elementi produkcijske podrške
  + Instalacija, konfiguracija i nadzor rada IS,
  + Edukacija korisnika posebno za korisnike za administraciju IS i posevno za eksplataciju IS. U tom smislu potrebno je implementirati bazu podataka za potrebe obuke korisnika.
* Podrška korisnicima u radu sa IS.

* help-desk usluge
  + putem telefona, e-pošte, web stranica i sl.
* elementi preventivnog održavanja o praćenje događaja u radu IS:
  + identifikacija i izvješćivanje o izvanrednim događajima u radu IS
* sistemsko održavanje, održavanje baza podataka, održavanje aplikacija
* preventivni predlog zamjene hardvera i sistemskog softvera
* elementi korektivnog održavanja
  + ispravljanje grešaka i uklanjanje kvarova
* elementi tehnološkog održavanja
  + migriranje i prilagođavanje IS, na novim verzijama sistemskog softvera, servera baze i servera aplikacije
* dokumentacija
  + tehnička i korisnička dokumentacija (ažurna u skladu sa poslednjim izmejnama)
* prilagođavanje i dogradnja IS prema zahtjevima korisnika, promjeni regulative i poslovnih procesa tranzicija sa starog Sistema
  + Potrebna je migracija prethodne baze podataka zvane PRIS u novu bazu ISP
* povezivanje s drugim IS- ovaj dio je opisan u Logičkoj arhitekturi

***Pouzdanost***

IS mora biti pouzdanPouzdanost tako da bi mogao obavlja svoju funkciju neprekidno kroz određeno vrijeme u okvirima zadanih uslova.

Serveri moraju biti konfigurisani u “fail-over” ili “load-balance” modu kako bi se izbjegao “single point of failure”.Dostupnost sistema na godišnjem nivou ne smije biti manja od 99%.

***Performanse IS***

Performanse sistema (engl. performance) je sposobnost sistema da izvrši svoje funkcionalnosti dovoljno brzo da bi to bilo prihvatljivo za korisnike.Performanse se mogu mjeriti vremenom odziva (u normalnom i vršnom opterećenju sistema uz pretpostavljene mrežne resurse) i vremenom potrebnim da se izvrši određena usluga. Odziv sistem ne sme biti duži od 5 sekundi osim u slučaju importa i eksporta podataka.

***Upravljivost IS***

Upravljivost (engl. controlability) je svojstvo sistema vezano za administraciju sistem. Zahtjevi na upravljivost su:

* Sistem treba omogućiti da administrator prati informacije o (intenzitetu korištenja, broju korisnika, iskorištenosti resursa, incidentima...)
* Sistem treba da redovno (dnevno, sedmično, mjesečno) automatski kreira izvještaj o radu u proteklom vremenu
* Sistem treba trenutno automatski da kreira izvještaj o vanrednim događajima i šalje ih putem sms-a (e-pošte, …) definisanoj grupi korisnika.
* Sistem treba da podrži mogućnosti rekonfiguracije hardvera, softvera (detaljne specifikacije) bez prekida rada.

***Sigurnost IS***

Sigurnost IS je sposobnost sistema da spriječi pristup, pregled i promjene podataka ili aplikacija neautorizovanim licima. U tehničkom smislu ona se osigurava primjenom odgovarajućih sistema autentikacije i autorizacije korisnika, definisanjem prava i uloga u sistemu, enkripcijom podataka, ugradnjom sigurnosnih elemenata u aplikacije, praćenjem i zapisivanjem svih aktivnosti na sistemu, vođenjem logova o promjenama podataka itd. Međutim, tehničke mjere za sigurnost nijesu dovoljne, nego je za postizanje sigurnosti potrebno izgraditi cjelovit sistem IT sigurnosti koji obuhvata sve aspekte sistema, uključujući procese, ljude i tehnologiju.

Podaci u sistemu moraju biti osigurani u skladu s odredbama važeće pravne regulative, posebno Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

U okviru IS mora postojati posebni modul za globalnu konfiguraciju jezgra sigurnosti IS koje će biti dostupno isključivo odabranim grupama korisnika (Administratori).

Sistem mora podržavati upotrebu kriptovane komunikacije za razmjenu podataka između klijenata i centralnog servera. Čak i u situaciji kada se ne koristi kriptovanje, mora se izvršiti barem autentifikacija korisnika upotrebom privremenog SSL-a.

Sistem treba da podrži elektronsku identifikaciju korisnika čiji stepen sigurnosti zavisi od nivoa pristupa sistemu. Protokoli elektronske identifikacije treba da budu fleksibilno projektovani tako da podrže različite metode provjere autentičnosti korisnika kao što su:

* korisnička lozinka, za pristup niskog bezbijednosnog nivoa,
* kvalifikovani elektronski sertifikati, za pristup sistemu najvišeg bezbijednosnog nivoa.

Sistem mora obezbijediti podešavanje politike snažne lozinke i isteka lozinke. Sistemski parametar treba da omogući administratoru sistema da konfiguriše politiku isteka lozinke Sistem mora da obezbedi memorisanje stare lozinke radi sprečavanja korišćenja korisnika da koristi istu lozinku više puta. Sistem mora da obezbijedi podešavanje isteka sesije te ukoliko korisnik nije aktivan određeni vremenski period, dolazi do automatskog odjavljivanja sa sistema.

Sistem treba da omogući da određeni korisnik može raditi samo dozvoljene operacije i imati uvid u određene predmete i dokumente u skladu sa dodijeljenim ulogama od strane Administratora sistema. Ovaj dio je opisan u logičkoj arhitekturi u okviru Administracije IS.

Sistem mora da obezbijedi mogućnost da određeni korisnik može da koristi sistem isključivo u određeno vreme. Na primer,niži saradnik ne bi trebalo da može da se prijavi na sistem tokom vikenda.

Prilikom identifikacije korisnika korišćenjem kvalifikovanih certifikata, potrebno je da se autentikacija korisnika sprovede postupkom validacije elektronskog certifikata, nezavisno od vrste certifikata kojim se korisnik prijavljuje i stepena ovlašćenja.

Potrebna je implementacija internog digitalnog potpisa za sve aktivnosti, kao i implementacija eksternog potpisa izdatog od Ministarstva Javne Uprave za sudije i predsjednike. Takođe je potrebno elektronsko potpisivanje i verifikovanje (provjeravanje) kvalifikovanog elektronskog potpisa kod potpisivanja elektronskih dokumenata ili formi koje je korisnik poslao, je potrebno kod svih dokumenata koji imaju pravnu snagu. Postupak i formati potpisanih poruka moraju u potpunosti ispuniti zahtjeve Zakona o elektronskom potpisu, kao i Zakona o elektronskom dokumentu, uključujući i provjeru vremenskog pečata.

Sistem mora odgovoriti zahtjevima za održavanjem revizorskog traga o svim promjenama podataka koji se zasnivaju na korisničkim zahtjevima. U tom smislu je u logičkoj arhitekturi opisana implementacija istorijskih tabela Trebalo bi održavati odgovarajuću evidenciju na bezbedan način radi revizije evidentiranih transakcija, promena podataka i upita pokrenutih od strane krajnjih korisnika sa vremenskim pečatima (time stamp) da bi se omogućio kasniji pregled revizorskog traga.

***Rezervne kopije (Backup)***

Svi podaci i promjene u sistemu se moraju pohranjivati u više kopija na različite lokacije kako bi se spriječio gubitak podataka. Sistem mora omogućiti kreiranje bezbednosnih kopija na dnevnom, nedeljnom i mjesečnom nivou, van radnog vremena sistema na način koji neće uticati na redovnu produkciju sistema.

Osnovna dva cilja koja treba postići backup procedurama su:

* Sistem treba da omogući oporavak baze podataka putem sačuvanih bezbednosnih kopija. i mogućnost povrata izgubljenih podataka,
* minimiziranje vremena potrebnog za restauraciju podataka, tj. smanjenje vremena nedostupnosti podataka.

***Skalabilnost IS***

Skalabilnost (engl. scalability) je svojstvo sistema da opsluži naglo povećanje broja korisnika ili obavi povećan broj transakcija. Treba obezbediti skalabilnost sistema i stabilan rad i u slučaju rada 2.000 korisnika.

Skalabilnost treba da obezbijedi mogućnost:

* obavljanja povećanog broja operacija, pružanja većeg broja usluga ili povećanja broja korisnika
* administrativnog ili organizacijskog proširenja – mogućnost pružanja usluga dodatnim organizacijskim jedinicama ili organizacijama
* funkcionalnog proširenja – mogućnost pružanja dodatnih usluga
* tehnološkog proširenja – mogućnosti proširenja na druge uređaje ili platforme (npr. pružanjem mobilne m-usluge).

***Interoperabilnost i otvorenost ISP-a***

Interoperabilnost se odnosi na sposobnost sistema da implementira transakcije u saradnji sa drugim sistemima. Potrebno je da sistem bude interoperabilan sa postojećim sistemima u državnoj upravi. Interoperabilnost obuhvata:

* procesnu interoperabilnost – usklađenost poslovnih procesa koje sistemi podržavaju
* semantičku interoperabilnost – usklađenost terminologije
* tehničku interoperabilnost – usklađenost komunikacijskih kanala i formata podataka koji se razmjenjuju.

Usko vezana uz interoperabilnost, je otvorenost IS i ovo svojstvo sistema da omogućava drugim sistemima da se povežu s njime i izmjenjuju podatke ili koriste njegove usluge. Interoperabilnost i otvorenost sistema treba da bude implementirana kroz ESB (Enterprise Service Bus).

ESB obuhvata skup standardnih karakteristika – sposobnosti integrisanog sistema, i preko kojih treba da se obezbijedi:

1. Podrška sinhronim i asinhronim transportnim protokolima za poziv funkcija poslovnih aplikacija.

2. Rutiranje poruka kroz zonu integracije, na osnovu definisanog adresnog prostora, odnosno dodijeljenih adresa se vrši na osnovu predviđenih putanja poruka ili u realnom vremenu – na osnovu sadržaja poruka.

3. Medijacija aplikacija u zoni integracije se vrši uz pomoć adaptera, pri čemu su obezbijđene funkcije translacije protokola, odnosno transformacije i prevođenja podataka.

4. Sigurnost (enkripcija i digitalno potpisivanje), pouzdanost isporuke poruka i implementiran mehanizmi za transakcije

5. Upravljanje ukupnim sistemom se vrši primjenom funkcija monitoringa, auditinga, logovanja, itd.

Pored ovih, osnovnih funkcija ESB, primjenu ovakvog oblika arhitektura karakterišu i tehnološki zahtevi, kao što su:

* Korišćenje JSON-a ili XML-a ili nekog drugog formata, kao standardnog jezika za komunikaciju između aplikacija,
* Primjenu transformacionih servisa (XSLT, XQuery ili neki sličan servis) za prilagođavanje formata podataka i vrijednosti u različitim kontekstima njihovog korišćenja,
* Validacija poruka treba da bude integrisana, naspram predviđene šeme poruka prilikom njihovog slanja i prijema.

ESB treba da obezbedi ravnopravnu interakciju svih poslovnih aplikacija, bez obzira na programski jezik koji je korišćen za njihov razvoj i platformu na kojoj se one izvršavaju. Osnovne prednosti ESB-a u integrisanju IS treba da budu:

* velika fleksibilnost u implementaciji novih zahteva ukupnog sistema;
* zasnovanost na standardima;
* mogućnost primjene u različitim opsezima integracije – veličinama zona integracije;
* značajno umanjena potreba za razvojem prilikom implementacije – ona se primarno zasniva na konfigurisanju ESB-a
* implementacija ESB-a, odnosno njegovih pojedinačnih funkcija i veza se može vršiti bez dodatnog opterećenja poslovnih aplikacija i uz održavanje potpunog kontinuiteta njihovog funkcionisanja.

Sa institucijama koje imaju razvijene IS i servise za razmjenu podataka, razmjena podataka će se obavljati putem ESB-a. Implementacija i konfigurisanja ESB-a je obaveza Ponuđača. Neke od institucija, bilo da su pravosudne ili ne, a sa koje treba uspostaviti razmjenu podataka su: MUP , Poreska uprava , Tužilaštvo, Monstat, Centar za medijaciju itd

sa druge strane potrebno je omogućiti i prosleđivanje podataka od strane ISP-a preko

* servisa kojim se prosleđuju podaci drugim subjektima o pravosnažnim krivičnim presudama o licu (pretraga po JMBG-u)
* servisa kojim se prosleđuju odnosno presipaju podaci iz ISP-a, potrebni za postojeći dinamički web portal sudstva. U okviru razmjene podataka na portalu treba omogućiti slanje raznih podataka i omogućiti funkcionalnost za anonimizaciju.
* servisa kojim će se omogućiti funkcionalnost za elektronske notifikacije strankama (putem sms i emaila) i elektronsku dostavu (putem maila ili preko naloga korisnika na portalu sudovi.me)

Osim ovih navedenih institucija za razmjenu podataka putem ESB-a, Ponuđač treba da iskonfiguriše ESB i omogući razmjenu podataka sa svim institucijma sa kojima je potrebno razmjenjivati podatke i koje imaju sada razvijene servise ili će ih razviti u budućnosti (do isteka održavanje u garantnom roku).

***Opšti tehnički zahtjevi***

IS mora da bude dizajniran kao WEB troslojni (ili više ). Slojevi prezentacije i poslovnih pravila moraju biti jasno odvojeni.

Sistem mora da bude usklađen s postojećom tehnološkom infrastrukturom - serverskom platformom, radnim stanicama), operativnim  sistemima, mrežnim protokolima I standardima interoperabilnosti.

Ponuđacu se na raspolaganje stavlja sistem za upravljanje bazama podataka Oracle 11g. Upotreba sistema Oracle 11g nije obavezujuća.

Sistem mora da bude bude usklađen s relevantnim tehničkim standardima koji se odnose na kvalitetu, interoperabilnost, performanse ili druga svojstva sistema od kojih izdvajamo :

* Aplikacija IS treba da ima obezbijeđenu podršku za rad na širokom spektru najčešćih internet pretraživača prije svega za novije verzije i to za: MS Internet Explorer, Firefox, Google Chrome
* Sistem mora podržavati eksport dokumenata u raznim formatima kao što su formati MS Office documenata, pdf, XML itd..
* U IS se moraju obezbijediti kontrolni ekrani od kojih je veći dio opisan u Logičkoj arhitekturi IS-a.

# Dokumentacija

U skladu sa savremenim pravilima i metodologjima razvoja softverskih resenja da bi se ostvarili gore navedeni projektovani ciljevi neophodno obezbijediti pratecu dokumentaciju:

1. Projektna dokumentacija - daje detaljne informacije o cijevima projekta, specifikaciji korisničkih zahtjeva i planom realizacije;
2. Tehnička dokumentacija - daje detaljne informacije vezane za nadgradnju i održavanje sistema;
3. Korisnička dokumentacija - detaljno opisuju način korišćenja samog softvera;
4. Komercijalna dokumentacija - svi komercijalni softverski paketi koji se budu koristili moraju biti propraćeni sa dokumentacijom za instalaciju, administraciju, upravljanje i ostalim referentnim dokumentima.

Korisnička dokumentacija za aplikativne softvere koja mora biti isporučena uključuje, ali se ne ograničava samo na:

1. Korisnička uputstva za aplikativne softvere u sklopu samog softvera i u formi pogodnoj za štampu
2. On-line sistem za pomoć korisnicima
3. Uputstva za instalaciju i deinstalaciju sistema

Korisnička dokumentacija ne smije samo objasniti način korišćenja softvera, već mora objasniti i značenje: na primjer, nije dovoljno samo reći da je neko polje obavezno za unos nego se mora objasniti i razlog zbog čega je to tako, šta je značenje određenog atributa, i sl.

Tehnička dokumentacija se stvara tokom razvoja samog sistema. Tehnička dokumentacija je namijenjena za održavanja i nadgradnju sistema. Tehnička dokumentacija za aplikativne softvere koja mora biti isporučena uključuje, ali se ne ograničava samo na:

1. dokumentacija koja opisuje specifikaciju sistema (opis sistema, konceptualni dizajn sistema, opis arhitekture sistema i sl.)
2. šeme baze podataka (iskomentarisane)
3. dizajn korisničkih interfejsa
4. dizajn izvještaja
5. dokumentovanu sistemsku logiku za sve komponente sistema
6. dokumentovanu backup proceduru

Tehnička dokumentacija mora biti detaljna i pripremljena na takav način da je nadogradnja sistema izvodljiva bez učešća analitičara, dizajnera i programera koji su razvili sistem.

Svi komercijalni softverski paketi koji se budu koristili moraju biti propraćeni sa dokumentacijom za sve njihove komponente koja mora da uključi:

1. Uputstva za instalaciju sistema
2. Uputstva za administraciju i upravljanje
3. Ostala referentna dokumenta

Jezici za dokumentaciju su sljedeći:

1. projektna dokumentacija za aplikativne softvere – crnogorski
2. korisnička dokumentacija za aplikativne softvere – crnogorski
3. tehnička dokumentacija za aplikativne softvere – crnogorski ili engleski
4. dokumentacija za komercijalne softvere – crnogorski ili engleski

# Test prihvatljivosti (UAT – User acceptance Test)

User Acceptance Test (UAT) je posljednja faza u testiranju softvera. Tokom UAT, korisnici će testirati softver kako bi se uvjerili da su svi funkcionalni i nefunkcionalni zahtjevi implementirani, da je sistem spreman za upotrebu u realnom okruženju.Sljedeći koraci moraju biti sprovedeni vezani za UAT:

1. Planiranje UAT:
   * Izvođač predaje plan za sprovođenje UAT, a Naručilac odobrava plan
   * Testiranje se vrši u produkcionom okruženju
   * Testiranje se vrši na verziji koja se dobija kompajliranjem/obradom izvronog koda u skladu sa uputstvima Izvođača
2. Dizajniranje testnih primjera:
   * testni primjeri su dizajnirani tako da pokriju sve scenarije pri korišćenju sistema u realnom okruženju
   * testni primjeri su izrađeni na osnovu funkcionalne specifikacije sistema
3. Izbor tima za testiranje:
   * tim za tesitranje će se sastojati od budućih korisnika sistema
4. Sprovođenje testa i dokumentovanje:
   * tim za testiranje će izvršiti dizajnirane testne primjere. Sve greške i nedostatci će se zabilježiti u zapisniku sa testiranja sa relevantnim komentarima
5. Popravka grešaka ili anomalija u ponašanju sistema:
   * Na osnovu zapisnikaIzvođač je dužan u roku od dvije nedelje ispraviti uočene greške/anomalije.
   * Ažurirani izvornom kod se kompajlira/obrađuje u skladu sa uputstvom
   * Nakon isteka roka za popravku tim za testiranje će ponoviti testiranje
6. Isporuka dokumentacije:
   * Ukoliko je prethodni korak uspješno završen, ispravke uočenih grešaka i nedostataka i nisu uočene nove greške i nedostaci, Izvođač je dužan ažurirati dokumentaciju, opisanu u poglavlju Dokumentacija, u skladu sa izmjenama.
7. Potpisivanje UAT:
   * Ukoliko su svi prethodno navedeni koraci uspješno izvršeni pristupiće se potpisivanju UATa. Potpisom UAT-a smatra se da je sistem zvanično spreman za produkciju i upotrebu u realnom okruženju.

# Izvorni kod

Primopredajom sistema, to jest prihvatanjem UATa, ministarstvo pravde postaje vlasnik izvornog koda za sve softverske module koji su nastali u toku razvoja sistema. Ukoliko Izvođač bude koristio platformske proizvode drugih proizvođača, za pojedine komponente sistema (npr RDBMS, DMS i sl) ministarstvo Pravde ne zahtijeva isporuku izvornog koda za takve proizvode.

U toku implementacije izvorni kod će biti deponovan na sigurnu lokaciju, što znači da će punu kontrolu nad njim imati Izvođač.

Pod pojmom deponovanja izvornog koda podrazumijeva se deponovanje na sigurno mjesto slijedećih stavki:

* 1. izvorni kod sistema sa komentarima
  2. tehnička dokumentacija sistema
  3. korisnička dokumentacija sistema
  4. dokumentacija neophodna za administaciju baze podataka
  5. shema baze podataka sa detaljnim opisom tabela, polja,procedura, trigera, upita. Dodatno, SQL upit kojim se generiše pre-definisana baza podataka.
  6. procedura i dokumentacija vezana za pravljenje sigurnosnih kopija (backup)
  7. procedura i dokumentacija vezana za proces oporavka baze podataka (restore and recovery)
  8. procedura i dokumentacija vezana za pravljenje replikacije baze podataka na sigurnu lokaciju (Disastre location)
  9. procedura i dokumentacija vezana za prelazak rada sistema na rezervenu lokaciju i obratno (failover and failback)

Obaveza ponuđača je da izvorni kod deponuje na dogovoreno mjesto sve do isteka perioda razvoja (realizacije) sistema. Obaveza ponuđača je da do isteka perioda razvoja sve stavke navedene u procesu deponovanja redovno ažurira. U slučaju razlike između deponovane i izvršne verzije ponuđač je dužan da bez naknade ažurira deponovane stavke definisane u procesu deponovanja.

Tokom trajanja perioda razvoja sistema, poslovne procedure i procesi su vlasnistvo i intelektualna svojina ministarstva Pravde. Tokom trajanja perioda razvoja izvorni kod je vlasnistvo i intelektualna svojina Izvođača. Po isteku perioda razvoja, uspjesno odradjenog testa primopredaje (UAT-a), izvorni kod postaje vlasništvo ministarstva Pravde. U tom slučaju, ministarstvo Pravde ima sva prava da na vremenski neograničen period koristi izvorni i izvršni kod bez obaveze plaćanja bilo kakve naknade.

# Licence

Postojeća licenca za bazu Oracle 11g će biti raspoloživa izvođaču. Sve ostale licence neophodne za projekat padaju na teret izvođača (operativni sistemi, baze, aplikativni serveri, ESB rješenja, itd.). Sve licence moraju biti trajne.

# Implementacija i garantni rok

Ponudjač je dužan da razvijeno softversko rješenje u potpunosti implementira u jedan pilot sud. Osim obuke svih zaposlenih u pilot sudu, ponudjač je obavezan da izvrši obuku za administratore sistema iz Ministarstva pravde i Sekretarijata sudskog savjeta (5 službenika), administratore iz sudova (22 službenika) i glavne upisničare iz sudova (22 službenika). Projekat se smatra završenim u trenutku kada sistem bude u punoj produkciji u pilot sudu, nakon čega počinje da teče garantni rok od godinu dana. U okviru ovog garantnog roka teći će implementacija za sve ostale sudove (Ministarstvo pravde je opredijelo posebna sredstva za ovu implementaciju). Osim uobičajene podrške u ispravkama bagova i unaprijedjenju sistema, ponuđač je obavezan da prati implementacioni plan i da za svaki sud vrši pravovremenu migraciju podataka u novi sistem.

**Opšti uslovi za ponuđača**

Ponuđač mora biti u mogućnosti da obezbijedi lokalnu (on-site) podršku za isporučeno rješenje, kako bi se u najkraćem roku otklonili svi potencijalni problem u radu sistema.

Ponuđač treba da ponudi projektni tim za razvoj softverskog sistema i tim za migraciju podataka.

Vođa projektnog tima za razvoj mora imati minimum 10 godina iskustva u projektovanju i implementaciji poslovnih informacionih sistema. Vođa projektnog tima za razvoj mora imati bar jednu referencu za implementaciju rešenja ne stariju od 5 godina.

Vođa projektnog tima za migraciju podataka mora imati minimum 7 godina iskustva u projektovanju i implementaciji DWH sistema. Vođa projektnog tima za migraciju podataka mora imati bar jednu referencu za migraciju podataka putem ETL/ELT procedura ne stariju od 5 godina.

Ekspert za upravljanje bazama podataka (RDBMS) mora imati minimum 5 godina radnog iskustva. Ekspert za upravlajnje bazama podataka mora imati bar jednu referencu ne stariju od 3 godine.

Ekspert za modul BPM mora imati minimum 5 godina iskustva u projektovanju i implementaciji BPM modula. Ekspert za BPM modul mora imati bar jednu referencu ne stariju od 3 godine.

Ekspert za migraciju podataka ETL/ELT mora imati minimum 5 godina iskustva u projektovanju i implementaciji migracije podataka putem ETL procesa. Ekspert za migraciju podataka ETL/ELT mora imati bar jednu referencu ne stariju od 3 godine.

Ponuđač mora da priloži dokaz o minimum 2 uspješno razvijena i implementirana projekta koji uključuju standardizovane implementacije BPM sistema. Realizacija projekata mora uključivati:

* Dizajn i arhitekturu sistema
* Instalaciju i konfiguraciju okruženja za razvoj, testiranje, continuous delivery, continuous integration, izvršavanje BPM platforme
* Dizajn i implementaciju modela podataka sistema
* Dizajn, razvoj testiranje, implementaciju BPM softverskog sistema
* odgovarajuću obuku korisnika za korišćenje i upravljanje sistemom softverskog sistema
* Održavanje i podršku

Ponuđač mora da priloži dokaz o minimum 2 uspješno razvijena i implementirana DWH projekta. Realizacija projekata mora uključivati:

* Dizajn i arhitekturu sistema
* Instalaciju i konfiguraciju komponenti DWH platforme
* Dizajn i implementaciju modela podataka DWH baze
* Dizajn, razvoj testiranje, implementaciju ETL/ELT procedura i mapiranja
* odgovarajuću obuku korisnika za korišćenje i upravljanje sistemom softverskog sistema
* Održavanje i podršku

Ponudjač nije obavezan da posjeduje MAF (Manufacturer Authorization Form) za tehnologiju na kojoj bazira svoje rješenje, ali će se posjedovanje MAF-a cijeniti.