



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE



UČINKOVITO
PRAVOSODJE



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

SPECIFIKACIJE

Izgradnja novega informacijskega sistema Vpisniki Državnega odvetništva v okviru operacije Učinkovito pravosodje

Januar 2022

Kazalo

1	Uvod.....	5
1.1	Splošno o Državnem odvetništvu Republike Slovenije.....	5
1.2	Predmet javnega naročila.....	5
1.3	Razlog za investicijsko namero	5
1.4	Financiranje	6
1.5	Pravne podlage	7
1.5.1	Zakonodaja s področja elektronske izmenjave dokumentov	8
1.6	Usklajene XML sheme za izmenjavo posameznih vrst sporočil in skupni XML tipi	10
1.7	Usklajeni šifranti	11
2	Kratka predstavitev trenutnega stanja	12
3	Vizija razvoja informacijskega sistema Državnega odvetništva.....	17
4	Specifikacije	19
4.1	Modul za obravnavo spisov	19
4.1.1	Vhodna in izhodna pošta	19
4.1.2	Vpisniki.....	29
4.1.3	Knjiženje.....	41
4.1.4	Zaključevanje spisov in arhiviranje	44
4.2	Modul za finančno spremljavo spisa	46
4.3	Modul za statistično poročanje	54
4.4	Modul za diktiranje (Speech to text)	57
4.5	Modul za sistemsko administracijo	59
4.6	Modul za integracije in migracije.....	60
4.7	Splošne funkcionalne zahteve	62
4.8	Upravljanje toka dokumentov	63
4.9	Specifične funkcionalne zahteve	64
4.9.1	Skrbnišтво sistema	64
4.9.2	Upravljanje nalog.....	64
4.9.3	Fizično upravljanje dokumentov in datotek	65
4.9.4	Podpora za uvoz uporabniško ustvarjenih datotek med vodenjem spisa	66
4.9.5	Podpora za izdelavo predlog za urejanje dokumentov	66
4.9.6	Odprava dokumentov	67

4.9.7	Upravljanje strank na spisu.....	67
4.9.8	Tiskanje ovojnic za fizične dokumente	68
4.9.9	Poročanje	68
4.9.10	Zagotavljati kakovostne podatke o podatkih in metapodatkih	68
4.9.11	Vodenje statusa spisov	69
4.9.12	Potrjevanje računov in odredb	69
5	Izmenjave podatkov z drugimi informacijskimi sistemi.....	71
5.1	Elektronska izmenjava dokumentov in podatkov	71
5.1.1	Izmenjava dokumentov in podatkov s sodišči	71
5.1.2	Izmenjava dokumentov in podatkov z drugimi organi	71
5.1.3	Izmenjava dokumentov in podatkov s strankami.....	71
5.2	Izmenjava dokumentov in podatkov z MFERAC.....	71
5.3	Pridobivanje podatkov iz evidenc.....	71
5.3.1	CRP	71
5.3.2	AJPES.....	72
5.3.3	CKE	72
5.3.4	KDD	72
5.3.5	ZZZS.....	72
5.3.6	Finančna uprava RS.....	72
5.3.7	ZPIZ	72
5.3.8	Zemljiška knjiga.....	73
5.3.9	Zemljiški kataster in druge evidence Geodetske uprave Republike Slovenije	73
5.3.10	Sodišča	73
5.3.11	Banke Slovenije.....	73
5.4	Integracije z gradniki in horizontalnimi funkcijami.....	73
6	Ostale zahteve	79
6.1	Certificiranje strojne in programske opreme	79
6.2	Nefunkcionalne zahteve	79
6.2.1	Uporabnost in ergonomska zasnova uporabniškega vmesnika	80
6.2.2	Razpoložljivost	82
6.2.3	Zanesljivost	83
6.2.4	Zmogljivost.....	84
6.2.5	Nadgradljivost in funkcionalna razširljivost.....	85
6.2.6	Skalabilnost, dimenzioniranje in izkoriščenost razpoložljivih sistemskih virov	85
6.2.7	Porazdeljenost, transparentnost, odprtost, robustnost.....	86
6.2.8	Varnost in zaščitna shema	86

6.2.9	Katalog podatkov	87
6.2.10	Prikaz na mobilnih napravah	87
6.3	Metodološke zahteve	88
6.3.1	Vodenje projekta	88
6.3.2	Metodologija razvoja in terminski načrt.....	88
6.3.3	Zahteve glede izvedbe ključnih aktivnosti.....	89
6.3.3.1	Projekt za izvedbo (PZI).....	89
6.3.3.2	Testiranje in zagotavljanje kakovosti.....	90
6.3.3.3	Sistemska- tehnična dokumentacija	93
6.3.3.4	Uporabniška dokumentacija	94
7	Izobraževanje.....	96
8	Selitev podatkov	97
8.1	Selitev podatkov	97
9	Roki za izvedbo	98
10	Pravice intelektualne lastnine	99
11	Garancija za odpravo napak v delovanju komponent v garancijskem obdobju.....	100
12	Vzdrževanje.....	101

1 Uvod

1.1 Splošno o Državnem odvetništvu Republike Slovenije

Državno odvetništvo Republike Slovenije (v nadaljevanju: DOdv) ščiti premoženjske in druge pravice in interese Republike Slovenije in s tem krepi delovanje pravne države. Opravlja strokovne naloge na področju varstva premoženjskih in drugih pravic in interesov države prek pravnega zastopanja pred sodišči in upravnimi organi v Republiki Sloveniji, pred tujimi sodišči in tujimi arbitražami ter pred mednarodnimi sodišči in mednarodnimi arbitražami. Opravlja tudi naloge pravnega svetovanja, mirnega reševanja sporov v predhodnem postopku in druge naloge, določene z Zakonom o državnem odvetništvu (Uradni list RS, št. 23/2017; v nadaljevanju: ZDOdv) ali drugimi zakoni.

DOdv je državni organ, ki je pri opravljanju svojih nalog in pristojnosti samostojen in avtonomen v skladu z določbami zakona. Naloge iz svoje pristojnosti opravlja na sedežu v Ljubljani in na zunanjih oddelkih (v Celju, Kopru, Kranju, Mariboru, Murski Soboti, Novi Gorici, Novem mestu in na Ptujju).

Naloge na področjih organizacije, načrtovanja in usklajevanja prostorskih potreb ter vodenja investicij za potrebe Državnega odvetništva opravlja Ministrstvo za pravosodje.

1.2 Predmet javnega naročila

Ministrstvo za pravosodje v vlogi naročnika naroča **Izgradnjo novega informacijskega sistema Vpisniki Državnega odvetništva (v nadaljevanju: IS Vpisniki DOdv) v okviru operacije Učinkovito pravosodje.**

Projekt bo izveden v okviru operacije Učinkovito pravosodje, kjer Ministrstvo za pravosodje nastopa v vlogi upravičenca, DOdv pa v vlogi udeleženca. Operacija Učinkovito pravosodje se delno financira s pomočjo Evropske unije, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, 11. prednostne osi: Pravna država, izboljšanje institucionalne zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO (nevladnim organizacijam) ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev, 11.1 prednostne naložbe: Naložbe v institucionalno zmogljivost ter učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na nacionalni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja in specifičnega cilja 1: Izboljšanje kakovosti pravosodnih procesov z optimizacijo vodenja postopkov in dvigom kompetenc zaposlenih v pravosodnem sistemu.

Ministrstvo za pravosodje v predmetnem javnem naročilu nastopa v vlogi naročnika, DOdv pa v vlogi uporabnika.

1.3 Razlog za investicijsko namero

Razlog za investicijsko namero je poenostavitev izvajanja aktivnosti, povečanje produktivnosti zaposlenih in izboljšanje kakovosti procesov na DOdv. Cilj projekta uvedbe novega informacijskega sistema, IS Vpisniki DOdv, je posodobitev poslovanja in zmanjšanje administracije pri izvajanju poslovnih procesov na DOdv. DOdv želi z novim Informacijskim sistemom postopno izkoristiti vse prednosti, ki jih prinašajo zakonske

možnosti elektronskega poslovanja tako v interakciji z drugimi organi znotraj organa na sedežu organa, z in med zunanjimi oddelki DOdv in sodelovanju med udeleženci v poslovnih procesih DOdv.

Pri poslovni analizi je bilo ugotovljeno, da se veliko postopkov, ki jih izvaja državno odvetništvo, ne izvaja v elektronski obliki, da niso učinkoviti ter predstavljajo dodatna administrativna bremena in časovne izgube. Nadalje je bilo ugotovljeno, da državno odvetništvo porabi veliko sredstev za poštno storitve, vročanje in prejem poštnih pošilk. Vse navedene pomanjkljivosti se bodo poleg drugih naslovile z uvedbo novega informacijskega sistema predvsem v smislu vzpostavitve elektronskega poslovanja Državnega odvetništva z drugimi organi in elektronskega poslovanja znotraj državnih odvetništev. Glede na navedeno nameravata investitor MP in uporabnik informacijskega sistema izgraditi nov IS.

Cilji projekta so med drugim:

- izgraditi informacijski sistem, ki bo omogočal vse željene funkcionalnosti in upošteval tudi spremembe po ZDOdv;
- izgraditi informacijski sistem, ki bo zmanjšal administrativna opravila;
- izgraditi informacijski sistem, ki bo obenem tudi trajen in bo omogočal nemoteno delo in sledil novim zahtevam organizacije in poslovanja DOdv ter omogočal prilagajanje IS novim tehnološkim zahtevam in nadgradnje tudi v prihodnosti;
- izgraditi informacijski sistem, ki bo obenem tudi trajen ter bo omogočal povezovanje in izmenjava dokumentov in podatkov z zunanjimi servisi.

1.4 Financiranje

Naročilo se financira iz podaktivnosti »**Izboljšanje informacijskega sistema in procesov poslovanja državnega odvetništva in državnega tožilstva**«, potrjene v okviru operacije »Učinkovito pravosodje« na podlagi odločitve o podpori št. 11-1/1/MP/0 za operacijo »Učinkovito pravosodje«, z dne 21. 9. 2016 in njenih sprememb. Proračunska sredstva za financiranje projekta so zagotovljena znotraj podaktivnosti »Izboljšanje informacijskega sistema in procesov poslovanja državnega odvetništva in državnega tožilstva«, potrjene v okviru operacije Učinkovito pravosodje, in rezervirana na proračunskih postavkah:

za kohezijsko regijo zahodne Slovenije (61 % - sistemski ukrepi) na:

- PP 150049 : PN11.1-Učinkovito pravosodje MP-14-20-Z-EU (80 %) in
- PP 150051 : PN11.1-Učinkovito pravosodje MP-14-20-Z-SLO (20 %),

in za kohezijsko regijo vzhodne Slovenije (39 % - sistemski ukrepi) na:

- PP 150048 : PN11.1-Učinkovito pravosodje MP-14-20-V-EU (80 %) in
- PP 150050 : PN11.1-Učinkovito pravosodje MP-14-20-V-SLO (20 %).

Operacija Učinkovito pravosodje sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, 11. prednostne osi: Pravna država, izboljšanje institucionalne zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev, 11.1 prednostne naložbe: Naložbe v institucionalno zmogljivost ter učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na nacionalni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja in specifičnega cilja 1: Izboljšanje kakovosti pravosodnih procesov z optimizacijo vodenja postopkov in dvigom kompetenc zaposlenih v pravosodnem sistemu.

Storitve, opravljene iz naslove osnovnega in dopolnilnega vzdrževanja, se v celoti financirajo iz integralne proračunske postavke uporabnika:

- PP3376 : Materialni stroški in
- PP3586 : Investicije in investicijsko vzdrževanje državnih organov.

1.5 Pravne podlage

Pravne podlage so:

DOdv opravlja svoje naloge na podlagi Zakona o državnem odvetništvu (ZDOdv), Uradni list RS, št. 23/2017, in Pravilnika o poslovanju državnega odvetništva, Uradni list RS, št. 64/2017, ter druge naloge, ki jih določajo posebni zakoni:

- Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP), Uradni list RS, št. 13/2014 – uradno prečiščeno besedilo in 10/2015 – popr., 27/2016, 31/2016 – odl. US, 38/2016 – odl. US, 63/2016 – ZD-C, 54/2018 – odl. US, [69/2019](#) - odl. US, [49/2020](#) - ZIUZEOP, [61/2020](#) - ZZUSUDJZ-A, [61/2020](#) - ZIUZEOP-A, [74/2020](#) - odl. US, [85/2020](#) - odl. US, [203/2020](#) - ZIUPOPĐVE, [43/2021](#));
- Zakon o izvršbi in zavarovanju (ZIZ), Uradni list RS, št. 3/2007 – uradno prečiščeno besedilo, 93/2007, 37/08 – ZST-1, 45/2008 – ZArbit, 28/2009, 51/2010, 26/2011, 17/2013 – odl. US, 45/2014 – odl. US, 53/2014, 58/2014 – odl. US; 54/2015, 76/2015 – odl. US, [11/18](#), [53/19](#) - odl. US, [66/19](#) - ZDavP-2M, [23/20](#) - SPZ-B, [49/20](#) - ZIUZEOP, [61/20](#) - ZIUZEOP-A, [203/20](#) - ZIUPOPĐVE, [13/21](#), [36/21](#) Zakon o povračilu škode osebam, ki so bile izbrisane iz registra stalnega prebivalstva (ZPŠOIRSP), Uradni list RS, št. 99/2013, 24/2018 – odl. US in 85/20;
- Zakon o načinu izvršitve sodbe evropskega sodišča za človekove pravice v zadevi številka 60642/08 (ZNISESČP), Uradni list RS, št. 48/2015;
- Zakon o odvzemu premoženja nezakonitega izvora (ZOPNI), Uradni list RS, št. 91/2011, 25/2014 in 53/2018 – odl. US;
- Zakon o varstvu pravice do sojenja brez nepotrebnega odlašanja (ZVPSBNO), Uradni list RS, št. 67/2012 – uradno prečiščeno besedilo;
- Zakon o ureditvi določenih vprašanj zaradi končne rzsodbe arbitražnega sodišča na podlagi Arbitražnega sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Hrvaške (ZUVRAS), Uradni list RS, št. 69/2017 in 59/2019;
- Zakon o kazenskem postopku (ZKP), Uradni list RS, št. 32/2012 – uradno prečiščeno besedilo, 47/2013, 87/2014, 8/2016 – odl. US, 64/2016 – odl. US, 65/2016 – odl. US, 66/2017 – ORZKP153,154, 22/2019, 55/20 – odl. US, 89/20 – odl. US, 191/20 – odl. US in 200/20;
- Zakon o prekrških (ZP-1), Uradni list RS, št. 29/2011 – uradno prečiščeno besedilo, 21/2013, 111/2013, 74/2014 – odl. US, 92/2014 – odl. US, 32/2016, 15/17 – odl. US, 73/2019 – odl. US, 175/20 – ZIUOPĐVE, 5/21 – odl. US in [15/2021](#) - ZDUOP;
- Zakon o vzpostavitvi etažne lastnine na določenih stavbah in o ugotavljanju pripadajočega zemljišča (ZVEtL-1), Uradni list RS, št. 34/2017;
- Zakon o davčnem postopku (ZDavP-2), Uradni list RS, št. 13/2011 – uradno prečiščeno besedilo, 32/2012, 94/2012, 101/2013 – ZDavNepr, 111/2013, 25/2014 – ZFU, 40/2014 – ZIN-B, 90/2014, 91/2015, 63/2016, 69/2017, 13/2018 – ZJF-H, 36/2019, 66/2019, 145/20 – odl. US, 203/20 – ZIUPOPĐVE, [12/2021](#), [12/2021](#), [38/2021](#), [38/2021](#), [43/2021](#), [74/2021](#) - ZIPRS2122-A ;

- Zakon o denacionalizaciji (ZDen), Uradni list RS št. 27/1991–I, 56/1992 – odl. US, 13/1993 – odl. US, 31/1993, 24/1995 – odl. US, 20/1997 – odl. US, 23/1997 – odl. US, 6519/98, 76/1998 – odl. US, 66/2000, 66/2000 – ORZDen27, 11/2001 – odl. US, 54/2004 – ZDoh-1 in 18/2005 – odl. US;
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP), Uradni list RS, št. 24/2006 – uradno prečiščeno besedilo, 105/2006 – ZUS-1, 126/2007, 65/2008, 8/2010, 82/2013, 175/20 – ZIUOPDVE in [203/2020](#) - ZIUPOPDVE;
- Zakon o upravnem sporu (ZUS-1), Uradni list RS, št. 105/2006, 107/2009 – odl. US, 62/2010, 98/2011 – odl. US, 109/2012 in 10/2017 – ZPP-E;
- Zakon o ugotavljanju vzajemnosti (ZUVza-1), Uradni list RS, št. 27/2017;
- Zakon o lokalni samoupravi (ZLS), Uradni list RS, št. 94/2007 – uradno prečiščeno besedilo, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 76/2016 – odl. US, 11/2018 – ZSPDSLS-1, 30/2018, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE;
- Zakon o brezplačni pravni pomoči (ZBPP), Uradni list RS, št. 96/2004 – uradno prečiščeno besedilo, 23/2008, 15/2014 – odl. US, 19/2015 in [39/2018](#);
- Zakon o odškodnini žrtvam kaznivih dejanj (ZOZKD), Uradni list RS, št. 101/2005, 114/2006 – ZUE in 86/2010;
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN), Uradni list RS, št. 43/2011, 60/2011 – ZTP-D, 63/2013, 90/2014 – ZDU-1I, [95/2014](#) - ZIPRS1415-C, [96/2015](#) - ZIPRS1617, [80/2016](#) - ZIPRS1718, [60/2017](#), [72/2019](#);
- Zakon o vračilu vlaganj v javno telekomunikacijsko omrežje (ZVVJTO), Uradni list RS, št. 54/2007 – uradno prečiščeno besedilo in 41/2011;
- Zakon o ukinitvi Agencije Republike Slovenije za revidiranje lastninskega preoblikovanja podjetij (ZUARLPP), Uradni list RS, št. 80/2004;
- Zakon o prenehanju veljavnosti Zakona o družbenem pravobranilcu Republike Slovenije (ZPVZDruP), Uradni list RS, št. 53/2005;
- Zakon o kolektivnih tožbah (ZKoIT), Uradni list RS, št. 55/2017;
- Družinski zakonik (DZ), Uradni list RS, št. 15/2017, 21/2018 – ZNOrg, 22/2019, 67/2019 – ZMatR-C in 200/20 – ZOOMTVI;
- Zakon o interventnih ukrepih pri ravnanju s komunalno odpadno embalažo in z odpadnimi nagrobnimi svečami (ZIURKOE), Uradni list RS, št. 84/2018.

1.5.1 Zakonodaja s področja elektronske izmenjave dokumentov

Elektronsko poslovanje v pravosodju je trenutno urejeno v različnih procesnih zakonih s področja pravosodja in ustreznih podzakonskih aktih. V nadaljevanju so za ponazoritev razpršenosti ureditve navedeni člani nekaterih zakonov, ki urejajo elektronsko vlaganje in vročanje dokumentov. Med drugimi so zakoni, ki urejajo elektronsko vlaganje in vročanje dokumentov na področju pravosodja, naslednji:

Zakon o državnem odvetništvu (ZDOdv, Uradni list RS, št. 23/17):

- V členu 7, točka 2, je navedeno: (2) Državno odvetništvo ima na podlagi tega zakona ali drugih zakonov, ki določajo njegove pristojnosti, zaradi obravnavanja in reševanja posamezne zadeve pravico do brezplačnega dostopa oziroma brezplačnega neposrednega elektronskega dostopa do informatiziranih vpisnikov sodišč in vseh javnih knjig, registrov in uradnih evidenc, ki jih upravljajo organi javnega sektorja v informatizirani obliki. V navedene zbirke podatkov dostopa z navedbo namena dostopa in opravilne številke zadeve državnega

odvetništva. Državno odvetništvo lahko v podatke iz zbirk podatkov vpogleda, jih kopira, prepíše ali izpiše in naprej obdeluje v postopkih, v katerih izvršuje svoje zakonsko določene pristojnosti.

Zakon o varstvu pravice do sojenja brez nepotrebnega odlašanja (uradno prečiščeno besedilo) (ZVPSBNO-UPB2, Uradni list RS, št. 67/2012 z dne 31.8.2012):

- V členu 19, odstavek 3, je navedeno: (3) Sodišče, ki je reševalo zadevo na prvi stopnji, mora na podlagi pisne zahteve Državnega pravobranilstva najpozneje v 30 dneh Državnemu pravobranilstvu posredovati opis časovnega poteka reševanja zadeve pred sodišči vseh stopenj, ki so zadevo reševala, z navedbo razlogov za zastoj v postopku, ter opis učinkovanja nadzorstvene pritožbe in rokovnega predloga v zadevi, po potrebi pa mora posredovati tudi dodatna pojasnila o zadevi v zvezi z upoštevanjem meril iz 4. člena tega zakona. Drugi državni organi, ki so delovali ali sodelovali v postopku pred sodiščem v zadevi iz prejšnjega stavka, morajo po postopku in v roku iz prejšnjega stavka Državnemu pravobranilstvu posredovati opis časovnega poteka njihovega delovanja ali sodelovanja v zadevi, z navedbo morebitnih razlogov za zastoj v postopku, po potrebi pa morajo posredovati tudi dodatna pojasnila o zadevi v zvezi z upoštevanjem meril iz 4. člena tega zakona. Sodišča in drugi državni organi, ki so delovali ali sodelovali v postopku pred sodiščem v zadevi iz prvega stavka, lahko Državnemu pravobranilstvu po postopku in v roku iz prvega stavka opis časovnega poteka njihovega delovanja ali sodelovanja v zadevi, z ostalimi zahtevanimi podatki, posredujejo tudi v elektronski obliki.

Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (Uradni list RS, št. 13/14 – uradno prečiščeno besedilo, 10/15 – popr., 27/16, 31/16 – odl. US, 38/16 – odl. US, 63/16 – ZD-C, in 54/18 – odl. US, 69/2019 - odl. US, 49/2020 - ZIUZEOP, 61/2020 - ZZUSUDJZ-A, 61/2020 - ZIUZEOP-A, 74/2020 - odl. US, 85/2020 - odl. US, 203/2020 - ZIUPOPVE, 43/2021):

- V členu 123.a je navedeno:
 - (1) Odvetnik, ki zastopa stranko v postopku zaradi insolventnosti, mora prijavo terjatev in druge vloge stranke vložiti v elektronski obliki, podpisani z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.
 - (2) Če vloga iz prvega odstavka tega člena ni vložena v elektronski obliki, se zanjo ne uporabljajo pravila o nepopolni vlogi in jo sodišče zavrže.
 - (3) Odvetniku, ki zastopa stranko v postopku zaradi insolventnosti, in upravitelju se vsa pisanja vročajo elektronsko v njegov varni elektronski poštni predal.
 - (4) Odvetniku za zastopanje stranke v postopku zaradi insolventnosti ni treba predložiti pooblastila.
 - (5) Minister, pristojen za pravosodje, predpiše podrobnejša pravila o vlaganju pisanj strank v elektronski obliki in o elektronskem vročanju.
- V členu 124, točka 4, je navedeno: (4) Sodišče izda izvirnik sklepa ali odredbe v elektronski obliki, podpisan z varnim elektronskim podpisom sodnika, overjenim s kvalificiranim potrdilom. Minister, pristojen za pravosodje, predpiše podrobnejša pravila za izdajo elektronskega izvirnika sklepa ali odredbe.

Zakon o izvršbi in zavarovanju (ZIZ), Uradni list RS, št. 3/2007 – uradno prečiščeno besedilo, 93/2007, 37/08 – ZST-1, 45/2008 – ZArbit, 28/2009, 51/2010, 26/2011, 17/2013 – odl. US, 45/2014 – odl. US,

53/2014, 58/2014 – odl. US; 54/2015, 76/2015 – odl. US) , [11/18](#), [53/19 - odl. US](#), [66/19 - ZDavP-2M](#), [23/20 - SPZ-B](#), [49/20 - ZIUZEOP](#), [61/20 - ZIUZEOP-A](#), [203/20 - ZIUPOPdVE](#), [13/21](#), [36/21](#):

- V členu 29 je navedeno:
 - V izvršilnem postopku postopa sodišče na podlagi vlog in drugih pisanj.
 - Minister, pristojen za pravosodje, predpiše vrste izvršb, v katerih se predlogi za izvršbo in druge vloge pošiljajo na obrazcih, in vsebino teh obrazcev, vrste izvršb, v katerih se predlogi za izvršbo in druge vloge vlagajo po elektronski poti in obdelujejo v informacijskem sistemu avtomatizirano, ter potek takega postopka.
 - Če je v zakonu ali predpisu iz prejšnjega odstavka določeno, da se vloge vlagajo samo v predpisani obliki ali na predpisanem obrazcu ali s predpisano vsebino obrazca, sodišče ravna z vlogo, ki ni vložena v predpisani obliki, na predpisanem obrazcu ali s predpisano vsebino, kot z nepopolno vlogo, če zakon ne določa drugače.
 - Za vloge in druga pisanja v elektronski obliki se šteje, da jih je podpisala oseba, ki je na vlogi in drugem pisanju podpisana z elektronskim podpisom, ki je enakovreden lastnoročnemu podpisu, ali ki je na vlogi in drugem pisanju navedena kot podpisnik in izpolnjuje tehnične pogoje, ki jih določa pravilnik iz petega odstavka tega člena, za vlaganje večjega števila vlog prek spletnega servisa, ali ki je na vlogi in drugem pisanju navedena kot podpisnik.
 - Minister, pristojen za pravosodje, določi seznam vlog in drugih pisanj, ki se lahko pošiljajo po elektronski poti podpisane na načine iz prejšnjega odstavka, ali seznam strank, ki lahko pošiljajo vloge in druga pisanja po elektronski poti, podpisane na načine iz prejšnjega odstavka, in način identifikacije strank v teh primerih.
 - Vloga v elektronski obliki se šteje za vloženo z dnem, ko informacijski sistem samodejno potrdi prejem vložniku, če zakon ne določa drugače.
 - Pri avtomatizirani obdelavi vlog v informacijskem sistemu se sklepi in odredbe opremijo s strojnimi odtisom sodnega pečata; podpis ni potreben.
 - Odvetnik, notar, izvršitelj in Državno pravobranilstvo lahko vse vloge in druga pisanja, razen predloga za izvršbo na podlagi priložene menice, vložijo v elektronski obliki.
 - Osebam iz prejšnjega odstavka ni treba predložiti pooblastila.
 - Če morajo biti listine predložene v izvorniku in se vloga vlaga po elektronski poti, mora vlagatelj pretvoriti listine v elektronsko obliko in jih podpisati s svojim elektronskim podpisom, ki je enakovreden lastnoročnemu podpisu ter priložiti vlogi.

1.6 Usklajene XML sheme za izmenjavo posameznih vrst sporočil in skupni XML tipi

Za elektronsko izmenjavo med pravosodnimi organi so nujni predpogoj med pravosodnimi in tudi drugimi organi usklajene XML sheme. Potrebna je opredelitev vsebine krovne ravni XML sheme ter usmeritve, na kakšen način oblikovati vsebinske podsheme. Za vsako sporočilo bosta morala vsebinsko podshemo uskladiti organ, ki sporočilo posreduje, in organ, ki bo sporočilo prejel. Seveda je lahko organov, ki določeno sporočilo

pošiljajo ali sprejemajo, več, zato je krog usklajevanja lahko širši. Nujno je, da se pri vsebinskih podshemah uporablja skupne in usklajene XML tipe za vse glavne podatkovne kategorije v pravosodju.

1.7 Usklajeni šifranti

Izmenjava sporočil med pravosodnimi in drugimi organi zahteva vsebinsko usklajene šifranke. Organ, ki bo sporočilo poslal, mora določeno vrednost šifranta razumeti popolnoma enako kot organ, ki bo sporočilo prejel. Alternativna možnost bi bila prevedba vsebine sporočil na vmesniku, kar bi pomenilo, da bi vmesnik zamenjal eno ali več vrednosti v XML sporočilu. S prevedbo vsebine sporočil na vmesniku bi se izognili morebitnim potrebnim spremembam v informacijskih sistemih pravosodnih organov. Sprememba vrednosti šifrantov zaradi njihovega usklajevanja bi lahko povzročila, da bi morali pravosodni organi prilagoditi delovanje svojih informacijskih sistemov. Obsega in narave prilagoditev ni mogoče predvidevati brez analize potrebnih uskladitev šifrantov.

2 Kratka predstavitev trenutnega stanja

Informacijski sistem vpisnikov državnega tožilstva in državnega odvetništva (v nadaljevanju: IS vpisniki) je namenjen informacijski podpori delovnim procesom, ki se odvijajo na dveh ločenih državnih organih: Državnem odvetništvu in Državnem tožilstvu Republike Slovenije (v nadaljevanju: DT RS). To pomeni vključenost dokumentnega sistema, pokritje poslovnih procesov, izdelava statistik in implementacija pridobivanja/dajanja podatkov preko zunanjih povezav.

Z vidika razvoja IS vpisniki gre za enotno aplikacijo, ki je nameščena na skupni strojni opremi na Ministrstvu za pravosodje, Župančičeva ulica 3 v Ljubljani, vendar v ločenih postavitvah za vsakega izmed organov posebej. Storitve IaaS na podlagi dogovora zagotavlja Ministrstvo za javno upravo.

Posebnosti potreb posameznega organa so rešene na dva načina:

- a) s pogoji v okviru programske kode in
- b) s parametrizacijo, ki se med organoma zelo razlikuje.

Pri obstoječem poslovnem procesu na Državnem odvetništvu gre za dvojno poslovanje, pri katerem mora biti fizični spis (ovitek spisa, popis spisa in vloženi dokumenti) enak elektronskemu. Začetek delovnega toka je v vložišču, kjer sprejemajo vhodne dokumente, ki prihajajo bodisi v fizični, bodisi v elektronski obliki (elektronska pošta, VEP). Iz dokumentov se v aplikacijo vpišejo osnovni metapodatki o dokumentu, fizični dokumenti se tudi skenirajo (razen dokumentov z oznakami stopnje tajnosti po Zakonu o tajnih podatkih). V pisarnah vpisničarjev vhodne dokumente knjižijo, iz dokumentov izluščijo ključne metapodatke in jih vpisujejo v aplikacijo. Fizično tipkajo zadeve, ki jih dobijo posnete na diktafonih. Na DOdv se dnevno obdela cca 800 dokumentov.

Osnovni koncepti knjiženja procesnih dogodkov so procesna veriga, procesni dogodek in entitete knjiženja procesnih dogodkov. Entiteta knjiženja je lahko spis, stranka, temelj spisa oziroma zahtevana vrednost, ali posamezen procesni dogodek (npr. št. pripravljanih vlog, naroki, itd.). Opredelitev možnosti knjiženja na različnih entitetah je nujna zaradi statističnega poročanja.

Procesni dogodek predstavlja tudi dodeljevanje spisov, združevanje spisov in podobno, vse z namenom, da se procesni dogodki enotno upoštevajo pri statističnem poročanju. Gre za t.i. statusne dogodke, ki v osnovi ne predstavljajo procesnih dogodkov. Le-ti so sedaj implementirani v svoji verigi "statusnih dogodkov", na maski spisa je to zavihek "statusi spisa" in potekajo izven t.i. glavne verige, kjer potekajo procesni dogodki, ki lahko vplivajo tudi na rešitve. Trenutno pa ti statusni dogodki temeljijo oz. vplivajo na prikaz podatkov v t. i. letni statistiki. Vendar pa zaradi napak, ki jih trenutno sistem omogoča oz. jih kar sam producira (neodvisno od samih uporabnikov).

Pomemben statistični del predstavlja tudi spremljanje finančnega toka z vidika delovanja Državnega odvetništva (prilivov, odlivov, terjatev, obveznosti), ter spremljanje stroškov na spisih. Slednji vključujejo

tako lastne stroške dela (zastopanja pred sodišči), ki so priznani določeni po odvetniški tarifi, kot tudi stroške zunanjih deležnikov (sodnih izvedencev, prevajalcev,...) oziroma stroške prič in podobno.

Ključni notranji deležniki, izvajalci procesov Državnega odvetništva in hkrati uporabniki informacijskega sistema so:

- Nosilec spisa (višji državni odvetnik oziroma višja državna odvetnica, državni odvetnik oziroma državna odvetnica in kandidat za državnega odvetnika oziroma kandidatka za državnega odvetnika in ostali npr. pravniki brez pravniškega izpita in drugi).
- Vpisnik in uradi zunanjih oddelkov (vodja pisarne, vodja urada, vpisničarji in ostali).
- Vložišče (zaposleni v vložišču na sedežu Državnega odvetništva, javni uslužbenci, odgovorni za sprejem in evidentiranje vhodne pošte ter odpremo izhodne pošte na zunanjih oddelkih in ostali).
- Računovodstvo (zaposleni v finančno računovodski službi, odgovornih za računovodske zadeve in ostali).
- Vodstvo (generalni državni odvetnik, namestnik generalnega državnega odvetnika, generalni sekretar, vodje služb, zaposleni v uradu generalnega državnega odvetnika in ostali).

Potek dela na vpisnikih sledi v večjem delu istemu poslovnemu procesu upravljanja dokumentnega in informacijskega toka. Po vsebini pa se vpisniki med seboj razlikujejo.

Vpisniki

Organizacijske enote Državnega odvetništva (na sedežu organa v Ljubljani in zunanjih oddelkih Celju Koper, Kranj, Maribor, Murska Sobota, Nova Gorica, Novo mesto in Ptuj) vodijo različne vpisnike, evidence, imenike ter sezname, navedene v Tabeli 1, 2 in 3.

Tabela 1: Seznam vpisnikov

Oznaka vpisnika	Opis vpisnika	Organizacijska enota pri kateri se vodi
P	Pravdni vpisnik - Zadeve v predhodnih postopkih po ZDOdv, zadeve pred sodišči, kjer RS nastopa kot tožeča ali tožena stranka.	Vse
PIZ	Vpisnik po ZPŠOIRSP - Zadeve po Zakonu o povračilu škode osebam, ki so bile izbrisane iz registra stalnega prebivalstva.	Vse
St	Stečajni vpisnik - Predlogi za uvedbo insolvenčnih postopkov in prijava terjatev v insolvenčne postopke.	Vse
DZ	Denacionalizacijski vpisnik - Zadeve v zvezi z denacionalizacijskimi postopki in postopki vračila zaplenjenega premoženja.	Vse
N	Nepravdni vpisnik - Zadeve v zvezi z zapuščinskimi postopki, družinske zadeve, zemljiškoknjižne zadeve, postopki določitev odškodnin, razdružitve solastnine in ureditev meje.	Vse
I	Izvršilni vpisnik - Zadeve v predhodnih postopkih po ZDOdv, zadeve v zvezi z izvršilnimi postopki in zavarovanji terjatev.	Vse

Oznaka vpisnika	Opis vpisnika	Organizacijska enota pri kateri se vodi
Razl	Vpisnik razlastitve - Zadeve z razlastitvenimi postopki.	Vse
M1	Vpisnik za pravna mnenja - Zadeve za pravna mnenja o pravni veljavnosti pogodb.	Vse
M2	Vpisnik za pravna mnenja - Razna pravna mnenja strankam državnega odvetništva.	Lj.
M3	Vpisnik za zastopanje in pravna mnenja - Zastopanje in pravna mnenja po 12., 13., 25., 26. členih ZDOdv.	Vse
U	Upravni vpisnik - Zadeve po zakonih ZUP, ZUVza, ZRPJN, ZVPP in ZUS.	Vse
EU	EU vpisnik - Zadeve, ki se obravnavajo pred sodišči: Sodiščem EU, Splošnim sodiščem EU in Sodiščem EFTA.	Lj.
ESČP	ESČP vpisnik - Zadeve, ki se obravnavajo pred Evropskim sodiščem za človekove pravice.	Lj.
Mso	Mso vpisnik - Zadeve pred Mednarodnimi sodišči.	Lj.
Mar	Mar vpisnik - Zadeve pred Mednarodnimi arbitražami.	Lj.
PK	Predhodni postopki po ZKP - Zadeve po 539. čl. ZKP.	Lj.
PP	Predhodni postopki po ZP-1 - Zadeve po 214. čl. ZP-1.	Lj.
PRR	Vpisnik razumni rok - Zadeve po ZVPSBNO.	Vse
Nt	Vpisnik telekomunikacij - Zadeve v zvezi z vračanjem vlaganj v telekomunikacijske naprave.	Vse
Zaup	Vpisnik za zaupne zadeve - Zadeve, v katerih se nahajajo dokumenti z oznakami po Zakonu o tajnih podatkih, razen z oznako interno.	Lj.
Pers	Vpisnik personalne zadeve - Dokumentacija, ki se nanaša na zaposlene državnega odvetništva.	Lj.
DOdv 1	DOdv1-urad - Zadeve poslovanja urada generalnega državnega odvetnika.	Lj.
DOdv 2	DOdv2-generalni sekretariat - Zadeve poslovanja generalnega sekretariata.	Lj.
DOdv 3	DOdv3-računovodstvo - Zadeve poslovanja službe, pristojne za finančno računovodstvo.	Lj.
DOdv 4	DOdv4-kadrovska - Zadeve poslovanja službe, pristojne za organizacijo in kadre.	Lj.
DOdv 5	DOdv5-informatika - Zadeve poslovanja službe, pristojne za informatiko.	Lj.
DOdv 6	DOdv6-poslovanje državnega odvetništva - Zadeve poslovanja državnega odvetništva.	Vse
Razno	Vpisnik razno - Zadeve, ki se obravnavajo na državnem odvetništvu in ne spadajo v noben drug vpisnik.	Vse

Tabela 2: Seznam evidenc

Oznaka evidence	Opis evidence	Organizacijska enota pri kateri se vodi
Praksa	Evidenca zanimivih odločb.	Vse

Oznaka evidence	Opis evidence	Organizacijska enota pri kateri se vodi
EVHL	Evidenca hrambe listin.	Vse
Esre	Evidenca rezervacij sredstev.	Vse
EvH	Evidenca predmetov.	Vse
Este	Evidenca insolvenčnih postopkov.	Vse
Udeležba	Evidenca rokov in narokov.	Vse
DkDOdv	Dežurna knjiga.	Vse

Tabela 3: Seznam imenikov

Oznaka evidence	Opis imenika	Organizacijska enota pri kateri se vodi
ImNšstr	Imenik strank, ki jih zastopa državno odvetništvo (državnih organov).	Skupno
ImnNaspstr	Imenik nasprotnih strank, ki nastopajo v sodnih in upravnih postopkih in so povezani s spisi v posameznih vpisnikih.	Skupno

Tabela 4: Seznam seznamov

Oznaka evidence	Opis imenika	Organizacijska enota pri kateri se vodi
SezZapDOdv	Seznam zaposlenih na državnem odvetništvu.	Skupno
SezOdv	Seznam odvetnikov.	Skupno
SezIzv	Seznam izvedencev.	Skupno
SezCen	Seznam cenilcev.	Skupno
SezTol	Seznam tolmačev.	Skupno
SezIzvrš	Seznam izvršiteljev.	Skupno
SezStUp	Seznam stečajnih upraviteljev in upravitelji prisilnih poravnav.	Skupno

Na podlagi analize poslovnih procesov na DOdv je bilo ugotovljeno, da obstoječa informacijska rešitev sicer podpira poslovne procese, vendar je njena uporaba zaradi različnih razlogov zamudna in kompleksna.

Razlogi za zamudno uporabo so predvsem naslednji:

- Za izvedbo poslovnega procesa z uporabo obstoječih IS vpisnikov je potrebno v določenih primerih izjemno veliko klikov in zamudnega premikanja med okni in polji na uporabniškem vmesniku

(IS vpisniki ne nudijo intuitivnega logičnega in grafičnega vodenja po vsebini dela v posamezni evidenci).

- Pri nekaterih možnostih izbire imajo uporabniki na voljo zelo veliko (včasih 100) možnosti, kar pomeni, da je izbira prave možnosti izjemno kompleksna, hkrati pa uporabnik z iskanjem prave možnosti izgublja veliko časa.
- Po mnenju uporabnikov je treba izpolnjevati tudi polja, ki niso potrebna oziroma bi se lahko podatki, ki jih je treba vnašati izračunali iz drugih podatkov.

V okviru specifikacij so popisane vse kritične točke (v nadaljevanju: KT) v obstoječem sistemu in so navedene v poglavjih v nadaljevanju. Ob vsakem opisu kritične točke je navedena tudi kratica tipa kritične točke.

Identifikacija KT obstoječega sistema je pomembna, saj KT pokažejo na tiste točke v poslovnem procesu, kjer prihaja do zastojev in težav in jih je potrebno z novim sistemom optimirati ali odpraviti. Skozi KT v procesih so jasno prikazana mesta izgub ter podrobneje opredeljeni primarni vzroki za njihov nastanek. Ti vzroki slabijo samo optimizacijo in jih je v nadaljevanju potrebno odpraviti. Na koncu je za vsako KT opredeljeno, kaj v povezavi s poslovnimi potrebami prinese njena odprava.

Kategorije, po katerem so kritične točke razvrščene so sledeče:

Trenutki resnice (TR)

Točke, kjer je kontakt s stranko.

Točke preloma (TP)

Točke, kjer se informacijski tok lomi, bodisi pri človeški komunikaciji (prepisovanje iz enega sistema v drugega, ...) ali pri strojni (vmesniki med sistemi).

Poslovna pravila (PP)

Pravila pri delu, ki jih je potrebno vzeti pod drobnogled in odpraviti zastarela.

Splošne kritične točke (KT)

Splošni opisi težav, ki jih težko razvrstimo v zgornje tri kategorije.

Težave uporabnikov, ki jih naslavlja poslovne potrebe oziroma kritične točke so:

- prekomplicirana uporaba večine funkcionalnosti obstoječega sistema;
- kompliciran dostop, preveč gesel, klikanja po različnih nepovezanih modulih;
- podvajanje vnosov, komplicirane poizvedbe in šifranti;
- ni podpore vodenju zadev, še posebej če so vezane na druge registre, aplikacije, evidence;
- nevgrajene logične kontrole, ki bi preprečevale napačne vnose;
- pomanjkanje obveščanja, opomnikov za roke, prioritete, nadomeščanja;
- komplicirano poročanje, pomanjkanje števila pogosto ponavljajočih se prednastavljenih poročil, letna statistika vključuje napake, ki nastajajo v IS vpisniki neodvisno od ravnanja uporabnikov;
- ni pregleda nad odprtimi nalogami, slabo upravljanje spisov;
- ne omogoča vodenja stroškov, ki nastajajo tekom posameznih spisov;
- ni revizijske sledi vseh dogodkov v sistemu.

3 Vizija razvoja informacijskega sistema Državnega odvetništva

Z digitalizacijo poslovnih procesov, okrepljeno in optimalno razporeditvijo človeških in finančnih virov ter z opolnomočenjem vseh zaposlenih z digitalnimi in drugimi potrebnimi kompetencami bo DOdv uspešno opravljalo svoje zakonske naloge in pristojnosti. Notranjim in zunanjim uporabnikom (državni organi, državljani in podjetja) bo zagotavljalo učinkovite, varne in uporabniku prijazne digitalne rešitve, ki bodo omogočale učinkovito delo na delovnem mestu in na daljavo.

DOdv bo na vseh ravneh uporabljalo enoten centraliziran informacijski sistem, ki bo v zaledju učinkovito povezoval vse notranje informacijske storitve in informatizirane zbirke podatkov ter informacijske sisteme drugih deležnikov (javne zbirke podatkov, sodišča, stranke), kar bo omogočalo hitro, varno in zanesljivo izmenjavo podatkov ter posledično hitrejše in učinkovitejše delo, tako bodo lahko državni odvetniki namenili manj časa administrativnim opravilom in več časa zahtevnejšemu strokovnemu oziroma vsebinskemu delu.

Državni odvetniki bodo, kot vrhunski pravni strokovnjaki, ki bodo hkrati večji in napredni uporabniki informacijskih rešitev pri svojem delu, svoje delo lahko opravljali krajevno neodvisno, na vseh točkah pa bodo s pomočjo tehnoloških rešitev nemoteno, hitro in preprosto dostopali do vseh virov (spisov, internih zbirk podatkov, javnih zbirk podatkov ipd.), potrebnih za svoje delo. Pri pripravi dokumentov si bodo pomagali z učinkovitimi, uporabnikom prijaznimi rešitvami, medtem ko jim bosta umetna inteligenca in obsežna notranja podatkovna zbirka pravne prakse za njihovo področje dela v veliko pomoč pri učinkovitejšem in hitrejšem reševanju zadev. Čeprav bodo posamezniki še vedno lahko tiskali dokumente in jih uporabljali v fizični obliki, bodo poslovni procesi temeljili na elektronskem spisu in izmenjavi dokumentov.

Novi IS Vpisniki DOdv, bo z novimi zmogljivostmi in v okviru optimiziranega poslovnega procesa predstavljal orodje za delo vseh deležnikov procesa, orodje za komunikacijo, pripravo elektronske dokumentacije, sledenje spremembam, orodje za poročanje in nenazadnje zbirko znanja. Predvidene izboljšave bodo pomenile hitrejše in učinkovitejše reševanje zadev ter manjšo administracijo in obremenjevanje z ročnimi opravili.

Ključne spremembe, ki jih predvideva ciljno stanje procesov in stabilne informacijske podpore:

- fizični spis bo obstajal le še za potrebe papirne vhodne dokumentacije;
- fizični koledar ne bo obstajal več;
- vsa dokumentacija bo v elektronski obliki in se bo uporabljala v elektronski obliki brez tiskanja;
- nosilci spisov in vpisničarji bodo pripravljali dokumente na podlagi elektronski predlog (na voljo bo orodje s katerim bo DOdv lahko sam pripravljal ter urejal predloge) in se bodo metapodatki na predloge gemerirali glede na OE prijavljenega uporabnika;
- podpisovanje dokumentov bo elektronsko (predpogoj je, da se vsem podpisovalcem dokumentov zagotovi ustrezne tehnične pogoje za podpisovanje);

- obveščanje strank in drugih deležnikov v procesih bo elektronsko, bodisi preko e-pošte, varne pošte ali spletnega portala;
- skeniranje vhodnih dokumentov bo potekalo le za dokumente prejete v fizični obliki;
- interna komunikacija, odredbe, bo potekala v elektronski obliki;
- knjiženje dogodkov bo poenostavljeno oz. v čim večji meri avtomatizirano na osnovi šifrantov in vgrajenih logičnih kontrol in manj zahtevno za izvajanje od trenutnega;
- vlaganja na sodišča bodo potekala po varni elektronski poti;
- nosilci spisov in vpisničarji bodo imeli na voljo pregledne plošče znotraj informacijskega sistema s svojimi spisi in opravili, kar jim bo omogočalo hiter pregled novosti, opravil in enostavno iskanje.

DOdv bo načrtovano spremembo brezpapirnega poslovanja uvajalo postopoma, saj si želi sodoben informacijski sistem, ki bo kompatibilen s sistemi, ki jih uporabljajo stranke DOdv, to so državni organi na eni strani in sodišča na drugi strani. Slednji v večini še vedno poslujejo v papirni obliki. Zato mora temu slediti tudi načrtovani IS, ki bo moral podpirati poslovne procese DOdv in načine dela, ki so še trenutno v veljavi, kot tudi optimizirane poslovne procese, ki se bodo v organizaciji uvajali postopoma. Do popolnega prehoda na ciljni proces, ki bo potekal brezpapirno, mora zato nov IS Vpisniki DOdv omogočati vodenje spisov v fizični in elektronski obliki.

4 Specifikacije

Namen specifikacij je predstaviti potrebe, zahteve in pričakovanja DOdv za ureditev dokumentov in dokumentacije, ki nastaja, prihaja in se hrani ter uporablja v DOdv s ciljem, da se omogoči izvedba učinkovitega javnega naročila izvedbe novega sodobnega centraliziranega informacijskega sistema, ki bo skladna z delovanjem v oblaknem sistemu in nameščena na infrastrukturi Ministrstva za javno upravo v Državnem računalniškem oblaku (DRO). Pri tem je potrebno upoštevati vse zahteve Ministrstva za javno upravo – npr. Generične tehnološke zahteve, Smernice za razvoj informacijskih rešitev, DOdv pričakuje, da bodo rešitve razvite v okviru novega informacijskega sistema, ki bodo povezljive s sistemi, ki jih uporabljajo stranke DOdv, s katerimi sodeluje. To je država oziroma državni organi na eni strani in sodišča na drugi strani ter hkrati zagotovljena skladnost z zahtevami Arhiva Republike Slovenije. Hkrati mora biti nov informacijski sistem uporaben in prijazen do uporabnikov kar pomeni, da ga bo mogoče prilagajati nenehnim spremembam (zakonskim), da bo zanesljiv, varen in da bo enostaven za uporabo. Poleg tega mora informacijski sistem prinesiti določene pozitivne učinke, kot je prihranek pri delu in/ali zmanjšanje stroškov poslovanja organa.

V osnovi bo IS Vpisniki DOdv sestavljalo šest modulov in sicer modul za obravnavo spisov (in dokumentov), modul za finančno spremljanje spisa, modul za statistično poročanje, modul za diktiranje in modul za sistemsko administracijo (slednji je med drugim namenjen administriranju uporabniških vlog sistema, administriranju šifrantov, vpisnikov, imenikov, ...) in modul za integracije in migracije. Razpoložljivost določenih funkcionalnosti bo odvisna od dodeljene vloge določenemu uporabniku za delo v sistemu. Uporabniki bodo vložilci, vpisnik, pravnik in uprava.

Zaradi potreb po digitalizaciji poslovanja in po točnih in pravočasnih informacijah, ki jih je treba pridobiti iz vhodnih dokumentov, ki na DOdv prihajajo po različnih poteh (fizična pošta, elektronska pošta, VEP, ...), bo z ločenim javnim naročilom uveden sistem za elektronsko prejemanje dokumentov preko spleta (v nadaljevanju: Portal za stranke), ki bo omogočal avtomatizacijo obdelave dokumentov in dela ter varno hrambo dokumentov in vsebin, kar je potrebno upoštevati pri razvoju bodočega IS Vpisniki DOdv. Portal za stranke bo omogočal varen, avtomatiziran prejem in razvrščanje dokumentov skozi enotno spletno vstopno točko ter jih posredoval naprej v bodoči IS Vpisniki DOdv.

4.1 Modul za obravnavo spisov

Modul za obravnavo spisov je glavni modul IS Vpisniki DOdv, ki evidentira vse podatke o spisu, dokumentih (vhodni, lastni, izhodni dokumenti), ki se hranijo v sistemu. Zajema proces vhodna in izhodna pošta, vpisnik, knjiženje (beleženje in spremljava procesnih dogodkov), zaključevanje spisov.

4.1.1 Vhodna in izhodna pošta

DOdv se ne glede na področje delovanja sooča z najrazličnejšimi dokumenti, njihovimi vsebinami in njihovim arhiviranjem oziroma hrambo.

Zaradi potreb in visokih zahtev po pravočasnih informacijah, ki jih je treba pridobiti iz različnih zapisov in dokumentov, ki prihajajo preko vhodne pošte, želi DOdv uvesti sistem za obvladovanje dokumentov in vsebin dokumentov, ki jim bo omogočal avtomatizacijo dela ter varno hrambo dokumentov in vsebin. Sistem mora omogočati varen, avtomatiziran prejem in razvrščanje dokumentov skozi enotno vstopno točko, ne glede na kanal, po katerem dokument pride. Hkrati je potrebno prejete dokumente (vhodna pošta) na vstopni točki

oziroma vložišču avtomatizirano opremiti s toliko informacijami, da je mogoče kasneje hitro poiskati želen dokument oziroma informacijo, ki iz njega izhaja. To vključuje uporabo različnih tehnologij, kot je na primer tehnologija, ki lahko najde in prepozna različne sloge pisanja, ali prepoznavanje različnih vrst dokumentov, ki za vsebine v digitalni obliki omogoča hitro iskanje s ključnimi besedami ali besednimi zvezami.

V nadaljevanju so procesi aktivnosti vložišča (vhodne in izhodne pošte) prikazani na dejanskem poslovnem primeru in možnost za učinkovito izvajanje storitve vložišča za proces vhodne in izhodne pošte, kar bo DOdv omogočilo narediti velik korak v smeri končnega cilja, in sicer brezpapirnega, digitalnega poslovanja.

Opis procesa Vhodna pošta

Vhodna pošta se praviloma sprejema in evidentira v vložišču, v nekaterih primerih tudi neposredno v pisarnah vpisničarjev, tako da vsak posamezen vpisnik prevzema funkcijo vložišča za svoj del. Vsak prejeti dokument se preslika (poskenira) in vpiše ključne metapodatke dokumenta v obstoječi informacijski sistem. Evidentirajo se samo dokumenti, ki predstavljajo dokumentarno gradivo. Če gradivo ni dokumentarno, se ne sme evidentirati in se ga označi kot neevidenčno.

Na vložišču administrator-dokumentalist ročno razvršča prejeto pisemsko pošto po zadevi oziroma po številki, če jo dokument vsebuje, sicer dokumente razvršča po vsebini. Na vsak prejeti dokument se natisne datum prejema. Pisne dokumente se razvršča glede na vpisnik, kamor se jih kasneje odda.

Vso elektronsko pošto (vključno s prilogami) se vedno natisne v enem izvodu in dokument razvrsti na ustrezen vpisnik.

V vložišču se prevzema tudi pošta preko VEP in sicer za sedež DOdv v Ljubljani in za vse zunanje oddelke DOdv v Sloveniji. VEP pošto za sedež DOdv v Ljubljani se natisne in razvrsti v ustrezne vpisnike, VEP pošto za ostale zunanje oddelke se v namenski čakalni vrsti IS odpre in prepošlje z navadno elektronsko pošto na e-poštne naslove zunanjih oddelkov DOdv v Sloveniji.

V sistem se shranjujejo tudi datoteke, ki prihajajo v vložišče na elektronskih medijih (CD, USB,...).

Dokumenti se sortirajo glede na določeno vrsto vpisnika in vložijo v plastično mapo skupaj po kronološkem vrstnem redu, nakar se jih posreduje prejemnikom - pisarnam vpisničarjev. Trenutni način dela s prejetimi dokumenti oziroma pošto je popolnoma ročen in lahko v določenih primerih povzroči izgubo dokumentov oziroma kroženje dokumentov po pisarnah, dokler se ne najde pravega prejemnika - vpisnika.

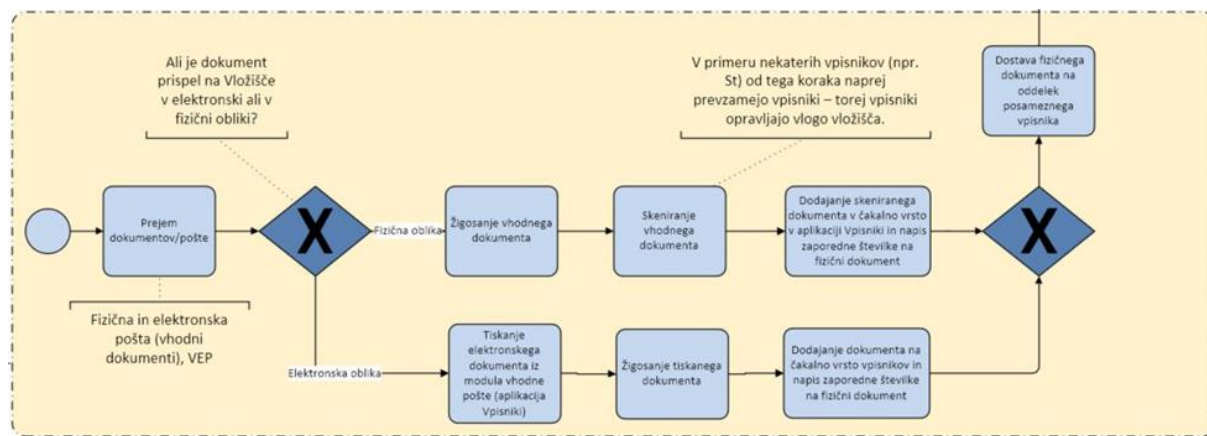
Vsakemu prejetemu dokumentu, ne glede na pot in obliko (papir, elektronski) po kateri je prispel se določi vpisnik. Enako velja za priloge dokumentov. Vsaka priloga se fizično oštevilči in vloži v spis; v vpisniku pa se v določenih primerih vse priloge skenirajo hkrati in zavedejo kot ena priponka. Na popisu spisa je zgolj navedeno število prilog k posameznemu dokumentu. Priloge se prav tako določi vpisnik, ki je vezan na glavni dokument.

Vhodna pošta (dokumenti) prihaja v vložišče oziroma v poslovni proces (vpisnik) preko različnih vhodnih kanalov:

- pisemske pošiljke (preko pošte, preko kurirja in osebno);
- elektronska pošta preko vložišč - skupnih e-poštne predalov, VEP-varnega elektronskega predala in preko osebnega poštne predala zaposlenega;
- pošta preko fax-a, ki se preusmeri na elektronsko pošto;
- prenos dokumentov iz spletnih portalov;

Vhodno pošto na vpisnikih se uvrsti v ustrezen spis v okviru vpisnika. Če ustreznega spisa preko iskanja po iskalnih parametrih v IS Vpisniki DOdv še ni, je treba najprej ustvariti nov spis. Vpisničarke prejetim dokumentom in pripadajočim prilogam določijo enolično številko spisa in sicer se ta številka na papirni dokument napiše ročno s pisalom. Iz dokumenta se razbere ključne podatke (npr. rok za odgovor,...) in se te podatke vnese v ustrezne module informacijskega sistema. Vsi dokumenti se vodijo v spisu v okviru vpisnika.

Spodnja slika prikazuje splošno shemo procesa in dokumentnega toka vhodne pošte.



Slika 1: Proces vhodne pošte (Vir: Poslovna analiza DOdv, IPMIT d.o.o., 2019)

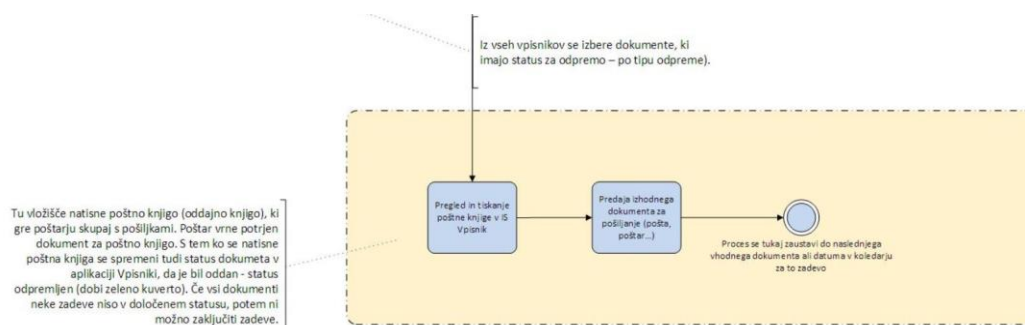
Opis procesa Izhodna pošta

Proces izhodne pošte vključuje vse dokumente, ki so namenjeni pošiljanju izven institucije DOdv. Dokumenti so večinoma ustvarjeni na podlagi odredbe nosilca spisa, ustvari jih lahko vpisničar ali pa nosilec spisa sam. Izhodni dokument vpisničarka pripravi za vložilšče za odpremo. To pomeni prepis podatkov v sistem. Na dokumentu ni roka, do kdaj mora biti dokument poslan, saj je vezan na spis. Roke za oddajo dokumentov vpisničarke vodijo ročno, v trenutnem IS v modulu "zadolžitve". Vpisničarka dnevno ročno dopolnjuje seznam dokumentov v tem modulu, prav tako si za dokumente ročno nastavlja alarme, saj roki oddaje v trenutnem sistemu niso vezani na dokument, zaradi česar tudi ni sledljivosti. V praksi se večinoma dogaja, da se z roki za oddajo dokumenta čaka do zadnjega dneva (roka).

Izhodne dokumente, ki se pošiljajo preko elektronske pošte, po odredbi nosilca spisa pošiljajo vpisničarke, pri čemer se uporablja elektronsko podpisovanje dokumentov. Brez odredbe nosilca spisa pa v dogovorjenih primerih vpisničarka v IS Vpisniki iz spisa po elektronski pošti obvešča stranko DOdv (npr. o vložitvi prijave v stečajni zadevi in pripne za dokument - prijavo, pošlje sodbo sodišča v vednost, ipd.). Aktivnost terja dodatno opravilo, saj se lastnoročno podpisan dokument žigosa in skenira za odpremo po e-pošti. Nekatere vrste izhodnih dokumentov se pošilja prejemniku preko njihovih spletnih portalov na način, da se dokument naloži na spletno mesto prejemnika preko spletnega obrazca, v vpisnik pa se zavede, da je bil dokument vložen preko spletnega portala (npr. mednarodni oddelek, e-INS, e-ZK, e-IZVRŠBA,...).

Papirne dokumente vpisničarke kuvertirajo (fizična pošta) in v kuverti oddajo v vložilšče (Slika), kjer se jih odpošlje po pošti. Večinoma je to pošta za sodišča, odvetnike nasprotnih strank itd. Za delo z izhodno pošto se uporablja izhodni modul. Izhodni dokument se poišče po ID-ju kuverte. Administrator-dokumentalist določi številko poštna knjige (PK številko) za vsak dokument posebej in prepíše PK številko na kuverto. Dokumenti se nahajajo v sistemu v zavihku "za odpremo", ko pa se poštna knjiga zaključí, se jim spremeni

status v "odpremljeno". Dokumenti tekom svojega življenjskega cikla spreminjajo svoje statuse. Po poteku določenih statusov spremembe na dokumentih uporabnikov niso več dovoljene.



Slika 2: Proces izhodne pošte (Vir: Poslovna analiza DOdv, IPMIT d.o.o., 2019)

Stanje ASIS (trenutno stanje procesa)

V fazi analize procesov so se v zvezi z vhodno in izhodno pošto identificirale ključne težave in kritične točke na način, da se je analiziral obstoječ potek dela na temo težav, s katerimi se pri delu srečujejo zaposleni na DOdv.

V nadaljevanju je seznam kritičnih točk, ki so bile identificirane v delu vhodne in izhodne pošte.

Tip KT	Sklop / Vpisnik	Opis kritične točke
TP	Vpisnik	Ko vpisničar vloži dokument v spis o tem nosilec ni elektronsko obveščen (spis mora fizično prejeti in nato pregledati).
TP	Vložišče	Noben metapodatek se ne prepíše iz skenerja (prejeti dokument) v sistem.
PP, TP	Vpisnik	Na vsak prejet dokument se ročno napiše št. spisa, da se ve, kam spada, prav tako dnevna številka vhodnega dokumenta, ki je potrebna za razvrščanje.
PP, TP	Vpisnik	Vsebinske elemente, ki so v dokumentih, se išče ročno. To so datumi in se jih potem posebej vpisuje v sistem alarmov, da se ve, kdaj je treba na neko aktivnost odgovoriti oz jo izvesti. Alarmi se v poseben modul prepisujejo ročno.
TP	Vpisnik	Ni systemske kontrole, če se ob prepisu dokumenta v sistem ne vpišejo roki (alarmi). Spis se lahko zaključi tudi, če roki niso vpisani.
TP	Vpisnik	Ni systemske povezave med dokumenti, spisi, ki se vrnejo iz instanc, ki imajo drugo sodno številko in spisi v DOdv – išče se "na roke".
TP, TR	Vložišče	Če se na začetku, ko dokument pride na DOdv napačno določi vpisnik, potem dokument kroži po hiši, roki pa tečejo...lahko sezamudi.
TP	Vpisnik	Odredbe (ki jih dajo nosilci) so večinoma napisane na listkih.

TP	Vpisnik	Dokument med nosilcem in vpisničarjem kroži na papirju. Nosilci večinoma ne uporabljajo sistema (npr. predlog dokumentov) oziroma jih napišejo izven sistema, na svojem PC-ju in potem natisnejo in posredujejo na vpisnik in tak dokument potem vpisničar doda v sistem. Navodilo za vsebino dokumenta lahko poda nosilec spisa tudi kot e-diktat.
TP	Vpisnik	Roki za oddajo dokumentov niso vezani na dokument. Roki in na roke vezani alarmi se vodijo ročno v posebnem modulu, na dokumentu ni napisan rok, kdaj mora biti poslan.
TP	Vpisnik	Datumi za pošiljanje (roki) se preračunavajo glede na praznike, proste dneve in sodne počitnice ročno.
PP, TP	Vpisnik	Vpisničarke same zapirajo roke oz. poknjžijo aktivnost izvršena..., praviloma pa bi jih moral definirati nosilec spisa.
TP	Vpisnik	Pri skeniranju dokumentov za spis, se metapodatki iz dokumenta ne preberejo, ampak jih je treba ročno prepisati v sistem.
KT	Vpisnik	Pri generiranju besedilne predloge se je potrebno večkrat prijavljati v sistem, vsebina se ne shrani avtomatsko, zato se predlog ne uporablja. Dokumenti se avtomatsko zaklepajo.
KT	Vsi	Večkrat pride do več minutnega ali urnega izpada sistema. Včasih tudi za 3 dni.
KT	Vložišče	Vhodna pošta, ki pride preko VEP – če se odpre en dokument se označijo vsi kot prebrani, tudi za zunanje oddelke in začnejo avtomatično teči roki, zato se jih odpira samo do 11:00.
KT	Vpisnik	Kljub SOA servisu, ki ga omogoča Vrhovno sodišče, se za insolvenčne postopke išče dokumente preko AJ PES portala (e-objave) – problem je, ker v IS vpisniki - Imeniku ni ključnih podatkov o fizičnih osebah (DŠ, EMŠO,...).
KT	Vpisnik	Zaradi obstoja fizičnega spisa se vse tiska, tudi če obstaja v elektronski obliki – tudi zato, ker je potrebna pretvorba v format PDF-A (primer: dokumenti iz FURS-a).
KT	Vpisnik	Velik problem predstavljajo priloge dokumentov (popisovanje, skeniranje posameznih prilog, dodajanje posameznih prilog k izhodnim dokumentom), še zlasti takrat, ko je teh prilog več.
TP	Vpisnik	Ni sledljivosti dokumentov. Dokumenti se največkrat shranjujejo na omrežni disk, kjer se na njih dela in od tam nazaj v sistem.
TP	Vpisnik	Poimenovanje skeniranih dokumentov je ročno – možnost napake, zato se dodatno preverja, če sta ime dokumenta in vsebina dokumenta relevantna.
KT	Vpisnik	Este je sicer nameščen, vendar se ne uporablja, ker ni kakovostnih podatkov za uporabo in se posledično podatki vnašajo ročno.
KT	Izhodna pošta	Za izhodno pošto se ne uporablja VEP, ker ni zgrajenega modula v IS Vpisniki, ki bi podpiral izhodno pošto na VEP.

KT	Vpisnik	Na dokumentih ni specifičnih oznak, po katerih bi se jih dalo iskati po spisih, zato je v primerih poročanja javnosti za npr. izplačila odškodnin treba iskati po različnih spisih točno določene dokumente (med izplačili in temeljem – dokumentom za izplačilo odškodnine ni povezave).
KT	Vložišče, Vpisnik	Praktično nikjer v poljih sistema ni vgrajenih nobenih sistemskih kontrol, ki bi onemogočale napačne in nelogične vnose. Lahko pride do tipkarskih napak.
KT	Vpisnik	Posamezen dokument je v sistemu težko poiskati, saj je vezan na spis in je torej treba vedeti v kateri spis spada.
KT	Vpisnik	Ker je en dokument lahko uvrščen v več spisov, se ga za vsak spis posebej elektronsko in fizično kopira.
KT	Vpisnik	Ni povezave med dokumentom, pripravljenim za odpremo, oddajo na vložišče in poštno knjigo. Če bi bil rok vezan na dokument, bi bila sledljivost lažja tudi za oddajo. Ni opomnika, da je šel dokument iz hiše, treba je gledat ročno.
KT	Sekretariat	Za izhodni e-mail se uporablja Outlook mimo vložišča, v vložišču pa se označi, da je šla pošta »mimo vložišča«. To se dela zato, ker ni povratnic, da je bil mail odprt. Vsa izhodna e-pošta namreč bazira na SMTP protokolu, zato sporočila niso vezana na poštni strežnik Outlook, posledično se ne vračajo obvestila o neuspeli dostavi.

Tabela 5: Seznam kritičnih točk vhodne in izhodne pošte

Številčenje dokumentov

Dokument z uvrstitvijo v spis dobi številko dokumenta. Številka dokumenta je sestavljena iz dvomestne črkovne oznake lokacije nastanka, vezaja, oznake vpisnika, vezaja, oznake nosilca spisa, vezaja, zaporedne številke spisa, desne poševnice, štirimestne letnice nastanka, desne poševnice in zaporedne številke dokumenta v spisu, vezaja, oznake lokacije reševanja, vezaja, in kratke oznake uporabnika (primer: LJ-P-A048-781/2021/4-LJ-AN).

Z uvrstitvijo v spis dokument dobi novo naslednjo zaporedno številko v popisu dokumentov v spisu (v fizični obliki).

Tipi dokumentov in vloge strank

Tipi dokumentov za posamezne vpisnike se nekoliko razlikujejo. Pri tem je potrebno upoštevati tudi Klasifikacijski načrt, ki pa je priloga Pravilnika o poslovanju državnega odvetništva in določa vrsto dokumentarnega gradiva, ki se hrani v posameznih vpisnikih, imenikih in evidencah (klasifikacijskih znakih) in pri katerih organizacijskih enotah se posamezni vpisniki in evidence vodijo.

Analiza razkoraka

V nadaljevanju so navedene vsebinske poslovne funkcionalne zahteve za izvajanje aktivnosti vhodne pošte oziroma vložišča, ki so se identificirale v fazi analize. Funkcionalne zahteve predstavljajo uporabniški vidik poslovnih potreb po dokumentnem sistemu.

Splošno

Delovno mesto oziroma informacijsko okolje na vložišču, kjer se opravi glavnina aktivnosti vhodnih dokumentov naj nudi vsebinsko celovito podporo dejavnosti vložišča, ki vključuje zajem in evidentiranje vhodno/izhodne pošte z naslednjimi funkcionalnostmi:

- Zajem vhodno/izhodne pošte (ročni, masovni uvoz, podpora različnim optičnim čitalcem, zajem e-pošte s povezavo na poštni strežnik, neposreden prejem digitalno podpisanih dokumentov; izmenjava dokumentov preko VEP-a);
- Vgrajeni OCR skeniranih dokumentov za podporo prepoznavi črtnih ali QR kod oziroma kakršno koli kodi glede na nadaljnji tehnološki razvoj;
- Avtomatsko vodenje ter iskanje po knjigi vhodne/izhodne pošte. Za vsako evidentirano vhodno pošto mora biti podprt samodejni vnos v knjigo vhodne pošte. Po knjigi vhodne pošte omogočeno hitro iskanje preko številnih kriterijev, kot so: pošiljatelj, datum sprejema (od - do), tip dokumenta (npr. dopis), pošiljatelju, poljubnemu iskalnemu nizu;
- Vodenje oddanih pošilk in pošte v pošiljanju;
- Vodenje rokov pri vročanju ter podpora zajemu vročilnic (npr. evidentiranje nevročitve) in povratnic.
- Podpora tiskanju in sledenju ovojev (kuvert, povratnic in vročilnic);
- Integrirana podpora za tiskanje nalepk s črtno ali QR kod oziroma kakršno koli kodo glede na nadaljnji tehnološki razvoj.

Nadalje naj bo podprt postopek obdelave vhodne pošte in dela s spisi, ki vključuje:

- Evidentiranje metapodatkov.
- Klasificiranje dokumentov.
- Signiranje dokumentov.
- Delo s spisi (spis je vsebinsko ali kako drugače združena skupina dokumentov, vanjo se uvrščajo različni dokumenti: vhodni in izhodni, interni dokumenti, e-pošta, pogodbe, računi in podobno); podprto mora biti primarno in pomožno uvrščanje v spis ter premik dokumenta (v primeru pomotnega evidentiranja dokumenta v napačen spis); nosilec spisa mora biti takoj seznanjen o novo prispelem dokumentu.

Podprt mora biti postopek izhodne pošte, ki vključuje:

- Prenos lastnega dokumenta v izhodno pošto.
- Delo s pošilkami: tiskanje različnih tipov pisemskih ovojnic (navadna kuverta, priporočena, s povratnico) preko predlog; samodejno pripravo seznama poštnin za Pošto Slovenije, kar pomeni priprava (in tiskanje) dveh seznamov in sicer popisa oddanih pošilk in poštnih oddajnih knjig (obrazca, ki jih za obračun pošte predpisuje Pošta Slovenije). Knjiga izhodne pošte. Ob odpremi poštnih pošilk se mora aplikacija povezati s spletnim servisom Pošte Slovenije in podatke oddajne knjige poslati v njihov sistem v JSON obliki.
- Podprto je samodejno vpisovanje vsake odpremljene izhodne pošte v knjigo izhodne pošte. Izhodno pošto je v knjigi izhodne pošte mogoče enostavno iskati preko kriterijev, kot so datum pošiljanja (od - do), tip dokumenta (npr. dopis), vrsta pošiljke (npr. dostavljeno po kurirju), iskalni niz (prosti vnos) in pošiljatelj. Prikaz rezultatov iskanja v seznamu je mogoče urejati padajoče oz. naraščajoče po vsakem od zgoraj navedenih kriterijev.
- Nosilec spisa mora biti takoj seznanjen z odpravo pošte.

Zahteve vhodno-izhodnih dokumentov

Tehnološke zahteve
Rešitev mora podpirati celoten življenjski cikel dokumentov in sicer od zajema na vhodu v DODv oziroma kreiranja dokumenta, urejanja, pošiljanja, potrjevanja do arhiviranja. Delovni tok dokumenta mora biti nastavljen.
Uporabniški vmesnik mora biti izdelan v spletni tehnologiji in podpirati delo na vseh popularnih spletnih brskalnikih (kot npr.; Edge, Firefox, Chrome, Safari).
Rešitev mora biti na vložišču na prejemu dokumentov integrirana z uporabniškimi rešitvami uporabnika. V nadaljevanju mora ponudnik poskrbeti za integracije z novimi različicami z uporabniškimi rešitvami uporabnika.
Rešitev mora zagotavljati beleženje revizijske sledi od vnosa v sistem. Omogočati mora prikaz in iskanje po revizijski sledi ter izpis poročil glede na izbrane iskalne kriterije oziroma vnaprej definirana poročila.
Sistem mora omogočati nivoje avtorizacije na poslovne vloge (delovna mesta).
Rešitev mora omogočati zajem več dokumentov v isto PDF datoteko.
Rešitev mora omogočati delitev enega PDF dokumenta na več dokumentov.
Rešitev mora podpirati shranjevanje dokumentov v različnih formatih: PDF, TIFF, JPG, XML in v izvornih formatih MS Office dokumentov.
Sistem mora omogočati masovni zajem dokumentov: <ul style="list-style-type: none">- obračanje skenirane slike v vseh smereh: 90, 180, 270st;- pomikanje med stranmi;- avtomatsko brisanje praznih strani (skip blank page);
Sistem mora podpirati OCR tehnologijo pri zajemu dokumentov. Tehnologija mora omogočati učenje prepoznavanja strukturiranih dokumentov, to je obrazcev.
Sistem mora prepoznati strukturo dokumenta in ključne parametre skeniranega dokumenta (npr. datum, znesek, naslov, ime in priimek, št. spisa,...).
Sistem mora prepisati prepoznane parametre iz dokumenta v ustrezna polja metapodatkov.
Sistem mora omogočati potrjevanje prepisanih parametrov metapodatkov in spremembo le-teh preden se shrani dokument (kontrola s skeniranim dokumentom).
Sistem OCR mora znati prepoznati črtne, QR, oziroma kakršne koli kode glede na nadaljnji tehnološki razvoj in na podlagi te kode odpreti ustrezen dokument za pregled.
Sistem mora podpirati generiranje črtne kode za skenirane dokumente, ki vsebuje vse metapodatke in ime dokumenta, ter tiskanje črtne, QR, oziroma kakršne koli kode glede na nadaljnji tehnološki razvoj na nalepko, ki povezuje fizični dokument z elektronskim.

Sistem mora omogočati, da je na vsakem v sistemu generiranem dokumentu natisnjena črna, QR, oziroma kakršna koli koda glede na nadaljnji tehnološki razvoj, s katero je možno natisnjen dokument povezati in primerjati z e-dokumentom.
Sistem mora omogočati povezavo s storitvami za elektronsko izmenjavo dokumentov v XML formatu (ESLOG) in avtomatski samodejni vnos metapodatkov iz XML datotek in vizualizacijo dokumenta.
Sistem mora omogočati več hkratnih zajemnih mest dokumentov kot na primer sprejemna pisarna in pisarne vpisnikov.
Sistem mora pri zajemu dokumentov preko e-pošte prepoznati osnovne podatke iz poštnega sporočila (pošiljatelj, naslov, naslovnik) in shraniti telo sporočila kot svoj dokument.
Sistem mora znati zajeti pripete dokumente iz e-poštnega sporočila in ponuditi shranjevanje (glede na vsebino sporočila) kot glavni dokument, pripenko ali podrejen dokument e-poštnemu dokumentu.
Sistem mora omogočati kreiranje delovnih tokov, ki posredujejo dokumente do vpisnika oziroma do uporabnikov (poslovnih vlog). Različni delovni tokovi naj se samodejno zaženejo glede na tip in definirane parametre dokumenta (spis > dokument).
Sistem mora omogočati kreiranje in shranjevanje poslovnih pravil za krmiljenje delovnih tokov dokumentov in beleženja poslovnih procesov.
Sistem mora omogočati samodejno proženje delovnih tokov glede na poslovna pravila in metapodatke dokumenta ter ročno proženje izbranega delovnega toka že na vhodu (vhodna pošta).
Sistem mora omogočati avtomatično prepoznavanje podatkov (polj) v dokumentu na način, da v predlogi dokumenta označimo območje, kjer se nahaja podatek in tip podatka. Na tej podlagi mora sistem ob skeniranju v nadaljevanju avtomatično prepoznati vrednost in tipe polj in jih predlagati v shranjevanje kot metapodatek dokumenta.
Sistem mora na prejetih dokumentih omogočati avtomatični zapis datuma prejema v sistem.
Sistem mora ob skeniranju omogočati avtomatsko prepoznavanje datumov dokumenta in ta datum prepisati v ustrezno polje v sistemu.
Sistem mora glede na tip dokumenta v besedilu razpoznati rok (npr. v 8 dneh, v 15 dneh,...) in na podlagi tega izračunati zadnji rok (datum).
Sistem mora na podlagi izračunanega roka (datuma) samodejno nastaviti alarm (opomnik) za nosilca spisa, in sicer glede na preference nosilca spisa, ki si lahko alarmiranje nastavi sam.
Sistem mora omogočati način dela po protokolih Pošte Slovenije za obdelavo vhodne in izhodne pošte (kot na primer poštna knjiga, vrste priporočenih pošiljk, načini vročanja,...).
Sistem naj omogoča izdelavo dnevnikov – poročil prejetih vhodnih in poslanih izhodnih dokumentov.
Sistem ne sme dovoljevati fizičnega brisanja dokumentov na uporabniškem nivoju. Brisan dokument se le označi z oznako »pomotni vpis«.
Sistem mora administratorju sistema omogočati izdelavo klasifikacijskega načrta.
Sistem mora omogočati označevanje (in hranjenje) dokumentov po shemi klasifikacijskega načrta.

<p>Rešitev mora omogočati integracijo z obstoječim e-poštnim sistemom uporabnika – MS Exchange. Omogočen mora biti zajem in pošiljanje dokumentov preko e-pošte.</p>
<p>Potrebno je zagotovilo do uporabe novih verzij rešitve, ki vključujejo popravke in prilagoditve v skladu z morebitno spremembo zakonodaje.</p>
<p>Sistem naj omogoča vodenje vpogledov v osebne podatke skladno z določili Uredbe (EU) 2016/679 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov in veljavnim zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov in ZVOP. (Obvezen vpis namena vpogleda v dokumente, ki so podvrženi ZVOP).</p>
<p>Aplikacija – uporabniški vmesnik (UI), ki ga uporablja uporabnik, mora biti izdelan v slovenskem jeziku.</p>
<p>Sistem mora omogočati prilagoditev uporabniškega vmesnika na delovna mesta (vloge), kot na primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vpisničar – optimizirano delo z dokumenti vpisnika; • Administrator – dokumentalist – delo z vhodno in izhodno pošto; • Nosilec spisa – optimizirano delo s spisom.
<p>Sistem mora omogočati elektronsko povezavo dokumentov z izhodno pošto (fizična poštna knjiga) na način, da je na dokumentu vidna oznaka da je bil poslan in v kakšni obliki, ob kliku na oznako pa se v pojavnem oknu pokažejo podrobnosti poslanega dokumenta (datum, številka v PK ali e-naslov prejemnika, ime in vloga pošiljatelja,...).</p>
<p>V primeru da je bil dokument poslan prejemniku po e-pošti (kot priponka) se kopija e-sporočila vključno s priponkami shrani v sistem kot poslan dokument, pošiljatelj pa je o tem, da je naslovnik prejel e-sporočilo obveščen.</p>
<p>Na posameznem dokumentu mora biti omogočeno dodajanje več naslovnikov z različnimi načini odpreme.</p>
<p>Sistem mora omogočati številčenje ID-jev dokumentov v skladu s Pravilnikom o poslovanju državnega odvetništva za številčenje dokumentov.</p>
<p>Rešitev mora omogočati avtomatični zajem metapodatkov in shranjevanje dokumentov (prilog) iz VEP. Tipi dokumentov s ključnimi metapodatki so navedeni v seznamu tipov dokumentov, ki je v prilogi tega dokumenta.</p>
<p>Sistem mora imeti vgrajeno funkcionalnost dostopa do stalne pomoči uporabnikom, kjer je pomoč vezana na stran, ki je uporabniku trenutno prikazana in vnosnim poljem za iskanje pomoči po ključnih besedah.</p>
<p>Sistem mora omogočati možnost dodajanja oznake na dokumentu, da je bil dokument naložen na zunanji spletni portal (datum in ura, kdo, kam).</p>
<p>Sistem mora ob skeniranju omogočiti prepoznavo številke zadeve na dokumentu (v kolikor obstaja) in samodejno predlagati vložitev dokumenta v ustrezen spis.</p>
<p>Sistem mora omogočati anonimizacijo dokumentov.</p>

Sistem mora omogočati, da se prejem vhodne in izhodne pošte, ki je poslana ali prejeta preko e-pošte avtomatično zabeleži v spis.
Sistem mora omogočati povezavo do modula za diktiranje »Speech to text« (urejevalnika prepoznavne govora).
Sistem mora omogočati zajem podatkov in dokumentov iz spletnih obrazcev.
Sistem mora omogočati nastavljanje datuma alarma za celotno procesno verigo glede na vhodni dokument.

Tabela 6: Seznam poslovnih zahtev za vhodno in izhodno pošto

4.1.2 Vpisniki

Kompleksnost uporabe je do neke mere pogojena s kompleksnostjo poslovnih pravil. Kot najbolj kompleksna poslovna aktivnost je bilo izpostavljeno knjiženje procesnih dogodkov, kjer gre za kompleksno pravno-formalno vsebino, ki jo je sistemsko popolnoma nemogoče avtomatizirati. Posledično je smiselno osredotočenje na delovni tok in klasifikacijo različnih sistemskih entitet, kot so na primer dokumenti, dogodki, spisi in podobno.

Novi IS Vpisniki DOdv mora zagotoviti večjo uporabnost uporabniškega vmesnika in funkcionalnosti, ki bodo uporabnikom olajšale njegovo uporabo

Opis procesa

V nadaljevanju je generalni opis procesa dela z dokumenti na vpisniku in velja za vse vpisnike DOdv. Posamezni vpisniki imajo svoje specifičnosti, ki pa so opisane v dokumentu Poslovna analiza DOdv, ki je priloga tega dokumenta.

Ko dokument prispe v vpisnik sledi preverjanje ali gre za nov spis ali spis že obstaja. Gre za iskanje metapodatkov, ki identificirajo dokument. V primeru, ko spis še ne obstaja, torej gre za novo zadevo, se odpre nov spis v IS vpisniki. Ob odpiranju novega spisa, vpisničar doda ključne podatke o spisu in stranki ali strankah ter natisne ovitek in popis spisa.

V obeh primerih, torej če gre za že obstoječi spis oziroma je odprt novi spis, je nato na vrsti uvrščanje dokumentov v spis v IS vpisniki. Vpisničar v IS Vpisniki na posameznem spisu po potrebi knjiži ustrezne dogodke ter vpiše morebitne zahtevane zneske, vnese roke in naroke v IS vpisniki.

V kolikor je potrebno dodati še podatke iz uradnih evidenc, vpisničar (praviloma po odredbi nosilca spisa) pripravi dokumente v IS vpisniki, natisne dokument in ga vstavi v fizični spis.

Spis vpisničar nato dostavi v reševanje nosilcu v predalčnik ali pisarno. Vpisničar pred tem poskrbi še za to, da so v fizičnem spisu, ki ga preda nosilcu, dodani vsi dokumenti. Elektronski in fizični spis ter popis spisa morata biti identična.

Nosilec spisa prevzame fizični spis s strani vpisničarja z vsemi pripravljenimi podatki in dokumenti, prav tako pa so že vsi dokumenti in podatki dodani v IS vpisniki. Nosilec lahko začne oziroma nadaljuje delo na spisu na podlagi opomnika v koledarju IS Vpisniki, kot tudi na podlagi opomnika iz lastnega koledarja, ki ni v IS vpisniki. Nosilec nato pregleda dokumente, evidence in druge podatke na ovitku spisa. To lahko naredi s pregledom fizičnega spisa oziroma preko IS Vpisniki. Običajno dokumente in ovitek spisa pregleduje v fizični obliki.

Stanje ASIS (trenutno stanje procesa)

V nadaljevanju so navedene kritične točke, identificirane v IS vpisniki. Najprej so navedene kritične točke, ki so skupne vsem vpisnikom.

Tip KT	Sklop / Vpisnik	Opis kritične točke
TP	Vsi	Vsi opomniki (alarmi) vezani na dokument se preračunavajo in vpisujejo preko posameznega spisa ročno v ločen modul.
TP	Vsi	Vse vsebinske elemente papirnega dokumenta (npr. datum) se išče ročno, s prebiranjem dokumenta.
TP	P vpisnik	Dokument, ki pride iz sodišča ima sodno številko. Problem nastane v primeru rednih in izrednih pravnih sredstev, ko ima dokument drugačno sodno številko.
TP	P vpisnik	Problem nastopi tudi v primeru, ko pride do prenosa pristojnosti in se sodna številka spremeni. Potrebno je narediti povezavo med dokumenti instančnih sodišč.
TP	Vsi	Vpis dokumenta, na katerem je pomemben datum, v sistem je možen tudi, če se tega datuma ne prepíše v alarm.
TP	Vsi	Sistem za vpisovanje alarmov je popolnoma ločen od dokumentov.
TP	Vsi	Odredbe so večinoma napisane na lističih (sticky notes) in prilepljene na dokument. Sistemsko se ne vodijo.
TP	Vsi	Odredbe v e-obliki so zvočni zapisi (diktati, kasete), ki pa so samostojne datoteke, izven sistema in niso povezane z dokumentom na katerega se nanašajo. Shranjujejo se ločeno na disk.
TP	Vsi	Urejanje dokumenta med nosilcem spisa in vpisničarko je ročno. Med deležnikoma kroži papirni dokument, zato ni verzij in sledljivosti za nazaj.
TP	Vsi	Kadar nosilci spisa sami kreirajo izhodni dokument, ga ne kreirajo v sistemu vendar izven sistema in ga shranijo na skupni disk.
TP, PP	Vsi	Dokument, ki je napisan izven sistema se poskenira in tak sken se shrani v sistem kot e-dokument.
TP	Vsi	Na dokumentu ni napisan rok, do kdaj mora biti dokument poslan. Roki za oddajo dokumentov se vodijo ročno v ločenem modulu, ki ga je zato potrebno dnevno pregledovati (ni alarmov).
TP, PP	Vsi	Rok za zaprtje dokumenta (alarm) bi moral definirati nosilec spisa, vendar ga ne, ampak to delo opravi vpisničarka na osnovi intuicije, ki zahteva poznavanje sistema dela. Praksa je, da se nastavi alarm za en dan pred rokom.
TP	Vsi	Ni povratne informacije ali je bil e-mail prejet, saj se e-maili pošiljajo neposredno preko smtp.gov.si.
TP	Vsi	Ni povezav z informacijskimi sistemi strank DOdv (npr. s Finančna uprava RS, njihovi dokumenti iz niso v PDF-A formatu).
TP	Vsi	Za to, da lahko dokument ureja nosilec spisa je potrebno veliko klikanja in neprestano ponavljanje prijave. Dokument se sam zapre in podatki se izgubijo.

TP	Vsi	Ni sledljivosti urejanja dokumentov (verzioniranje), saj se dokumenti urejajo lokalno na lokalnih delovnih postajah uporabnikov nosilcev spisov.
TP	Vsi	V dokumentih je veliko prepisovanja iz enega v drugega, saj dokumenti ne omogočajo referenciranja na že obstoječe dokumente. Sistem ne zna prebrat številke iz sistema.
TP	Vsi	V IS vpisniki trenutno ni mogoče na enostaven način videti kateri spisi so povezani s katero stranko.
TP	Vsi	V IS vpisniki trenutno ni mogoče na enostaven način slediti npr. dvema spisoma, ki sta dodeljena v reševanje različnim nosilcem, sta pa na nek način povezana.
TP	Vsi	Pri dodeljevanju spisov nosilcem, vpisničar trenutno nimajo hitrega pregleda obremenjenosti nosilca v določenem trenutku ali za preteklo obdobje.
TP	Vsi	Knjiženje dogodkov, dokumentov in rešitev sedaj poteka v različnih oknih v aplikaciji, posledično je veliko preklapljanja med okni, moduli so med seboj šibko povezani, podatki se večinoma ne prenašajo med njimi.

Tabela 7: Seznam kritičnih točk za vpisnike

Označevanje prilog:

Za sodišče je potrebno predložiti vsako prilogo ločeno in sicer se prilagajo le tiste priloge, ki so v dokumentu navedene med dokazi. Te priloge pa nosilec spisa lahko pridobi na različne načine: od stranke (državnega organa), preko uradnih evidenc, od drugih organov, iz drugih spisov, itd. Pomembno je, da so te priloge pravilno popisane in ustrezno označene, saj se obrazložitve sodb običajno sklicujejo na priloge. Večkrat tudi zgolj na oznake prilog (npr. priloga A1, B1, itd.).

Prepošiljanje dokumentov:

DOdv pogosto v enem spisu prepošlje prejeto vhodno pošto iz npr. sodišča stranki DOdv v vednost ali v opredelitev. V tem primeru sistem že sedaj omogoča, da se lahko vse priponke iz enega (npr. vhodnega) dokumenta povzame (oz. kopira in doda) v nov (npr. izhodni) dokument. Sistem naknadno tudi še omogoča, da se posamezne priponke v takem dokumentu dodatno uredi: bodisi se odstrani ali doda še druge priponke iz drugih dokumentov). Smiselno bi bilo, če bi tudi nov sistem omogočal tovrstne funkcionalnosti kot npr. "drag and drop". Bistveno je, da je funkcionalnost za uporabnika enostavna in hitra.

Številčenje spisa

Številka spisa je sestavljena iz oznak organizacijske enote nastanka in reševanja, klasifikacijske oznake, oznake nosilca spisa in zaporedne številke v naslednjem vrstnem redu in obliki zapisa:

- kratka oznaka organizacijske enote nastanka in za njo vezaj,
- klasifikacijski znak oziroma črkovna oznaka vpisnika in za njo vezaj,
- oznaka nosilca spisa in za njo vezaj,

- zaporedna številka, desna poševnica ter za njo štirimestna letnica nastanka in
- lokacija reševanja spisa.

Primer številke: NM-P-A033-520/2020-LJ

Oznake organizacijskih enot in druge klasifikacijske oznake so določene v Pravilniku o poslovanju državnega odvetništva in Klasifikacijskem načrtu, ki je priloga pravilnika.

Sistem mora omogočati prikaz po opr. št., ki se ga potrebuje za statistične preglede, v katereih bodo spisi sortirani rastoče oz. padajoče po številki/leto. Trenutno IS vpisniki omogoča zgolj sortiranje po celotni opr. št.

Iskanje spisov

Iskanje spisov mora omogočati iskanje spisov po vseh parametrih spisa. Iskanje mora biti pripravljeno tako, da je naprej na voljo standardni nabor iskalnih parametrov, uporabnik pa si lahko dodaja dodatne iskalne parametre iz nabora vseh parametrov. Dodajanje iskalnih parametrov mora biti enostavno tako, da je viden nabor vseh iskalnih parametrov, izmed katerih uporabnik doda enega ali več iskalnih parametrov. Omogočeno je shranjevanje iskalnih pogojev, tako da si lahko uporabnik shrani kombinacijo iskalnih pogojev, ki jo uporablja večkrat. Kombinaciji iskalnih pogojev se določi kratek naziv, ki je osnova za ponovno uporabo iskalnega pogoja.

Na voljo mora biti enostavno iskanje, ki išče določeno besedno zvezo po vseh podatkih v informacijskega sistema ne glede na to, v katerem polju je shranjena besedna zveza.

Rezultat iskanja je pregleden seznam spisov, ki ga je možno poljubno filtrirati in sortirati. Uporabnik si lahko nastavi seznam stolpcev, ki so prikazani v rezultatu iskanja spisov.

Iskanje spisov je mogoče enostavno zagnati brez odvečnega iskanja po menijih.

Na enak način kot iskanje spisov mora biti omogočeno tudi iskanje dokumentov in strank.

Skladnost z novim sistemom

Sistemska elektronsko upravljanje spisov v vpisnikih je funkcionalnost sistema, ki lahko poleg vpisnikov pokriva različne druge procese, ki niso točno definirani s procesnimi diagrami in se lahko različno obnašajo v fazi. Postopek reševanja posameznega spisa lahko razdelimo na več faz, za katere veljajo določena poslovna pravila.

Generalno mora sistem podpirati in omogočati kreiranje in vse postopke dela z internimi dokumenti, ki se nanaša najmanj na naslednje skupne poslovno uporabniške zahteve:

- Kreiranje dokumentov na podlagi predloge s predizpolnjenimi metapodatki iz spisa;
- Dodajanje dokumentov iz datotečnega sistema;
- Kreiranje dokumentov v zalednih aplikacijah;
- Klasificiranje dokumentov;

- Klasificiranje prilog dokumentov;
- Urejanje dokumentov;
- Sodelovanje pri pripravi dokumentov;
- Dodeljevanje nalog na dokumentu, le ti morajo biti o nalogi obveščeni po e-pošti, ali drugem komunikacijskem kanalu; v okviru naloge mora biti definirano: kdo dodeljuje nalogo, komu ter navodilo za izvedbo;
- Procesno podpisovanje in digitalno podpisovanje dokumentov;
- Pregled nad nalogami in dodeljenimi dokumenti (Moje naloge – naloge, ki so nam jih dodelili sodelavci; Meni v vednost – dokumenti, ki so nam jih dodelili sodelavci v vednost; Poslane naloge – naloge, ki smo jih mi dodelili v delo sodelavcem; Moji zaključeni – moje zaključene naloge).
- Potrebno je urediti sistem prilog, in sicer na tak način, da bodo ločeno popisane priloge tožee stranke (priloge A) in tožene stranke (priloge B). Sistem mora omogočiti, da se vsaka priloga ločeno popiše, da se vpiše tudi opis posamezne priloge in da se te priloge lahko dodajajo in odzemajo, kar posledično pomeni, da mora biti omogočeno spreminjanje označevanja prilog. Npr. če nam naša stranka posreduje dokument - predlog za vložitev tožbe z 10 prilogami, se vse te priloge popišejo. Ker pa se nosilec spisa odloči, da bo k tožbi priložil le 5 prilog, se bodo te priloge označile z oznakami " a1, a2, a3, a4 in a5". Po prejemu odgovora na tožbo, se bodo priloge tožene stranke popisale z oznakami od b1 dalje. Nato pa se bodo tekom postopka te priloge dodajale.

Analiza razkoraka

V nadaljevanju so navedene vsebinske poslovne funkcionalne zahteve izvajanja delovnih aktivnosti na vpisnikih. Splošne zahteve so skupne vsem vpisnikom, v nadaljevanju pa po podpoglavjih navedene specifične zahteve posameznih vpisnikov.

Splošno

Osnovna entiteta s katero se dela na vpisnikih je "spis". Poslovno uporabniške zahteve na vpisnikih so zato zapisane v oblikah, ki najbolj odražajo želje in zahteve uporabnikov po integriranosti zahtev obeh sistemov. V spodnji tabeli so naštet pričakovane funkcionalnosti za nov sistem, če to ponujena rešitev eDMS oz. z njo povezan sistem omogoča.

Delovne aktivnosti znotraj spisa večinoma potekajo po vnaprej definiranih procesnih verigah (veriga procesnih dejanj), ki vključujejo dogodke in vhodne / izhodne dokumente.

Za delo vpisničarjev je bistveno, da se zaradi velikega števila spisov s katerimi delajo na dnevni ravni omogoči hitro delo z dokumenti na spisu ter dosegljivost najbolj pogostih operacij na spisu z enim klikom.

Vsak spis naj ima zato na voljo t.i. »kartico spisa«, to je mesto, kjer lahko uporabnik na pregleden način na enem mestu pregleduje bistvene informacije o spisu, kot so na primer osnovni podatki o spisu (npr. glavni temelj, status spisa, mesto nahajanja, ...), stranke na spisu, popis spisa, povezani spisi ter dogodki na spisu. Uporabnik lahko za pogled kartice uporabi filter pogledov kot na primer v časovnem zaporedju, zaporedju knjiženj na spisu in podobno. Kartica spisa mora vsebovati tudi nekaj najpogostejših akcij, ki jih je moč izvesti na spisu.

Sistem mora imeti vgrajene kontrole, ki uporabnike opozarjajo bodisi na pomanjkljivo vnesene podatke (da se npr. ne pozabi dodati obveznih podatkov kot npr. nosilca, strank,..) oz. da preprečuje vnos določenih anomalij (npr. status spisa »v delu«, mesto nahajanja pa npr. »v arhivu«).

Bistveno je, da se lahko hitro in enostavno vidi, v kateri fazi reševanja je posamezni spis in kdo je naslednji na vrsti, ki mora izvesti neko opravilo ter eventualni rok, do katerega najkasneje mora biti to opravilo izvedeno.

Tehnološke zahteve
Sistem naj omogoča vodenje in upravljanje dokumentov in spisov.
Sistem naj ima repozitorij tipskih dogodkov, torej načinov reševanja v smislu preddefiniranih procesnih tokov in/ali potrebnih aktivnosti oz. nalog in/ali potrebnih dokumentov in sodelujočih. npr: reševanje pritožbe.
Sistem naj omogoča nastavljanje delovnih tokov. Delovni tok je lahko krajši (pod)proces kot je potrjevanje, podpisovanje, posredovanje, pridobivanje mnenja, ... Tak delovni tok se lahko dodeli določenemu tipu uporabnika v izvajanje na enak način kot naloga / aktivnost.
Da sistem generira eskalacijska opozorila: - opozorilo ob bližajočem se koncu roka za izvedbo naloge (nastavljiv parameter); - opozorilo pred iztekom roka za izvedbo naloge (nastavljiv parameter); Opozorila so lahko znotraj sistema, po e-pošti (nastavljivo) in tudi preko SMS sporočil (nastavljivo).
Sistem naj omogoča izdelavo poslovnih pravil za krmiljenje reševanja spisa.
Sistem mora omogočati definiranje vrst oz. tipov spisov v skladu z veljavnim klasifikacijskim načrtom.
Sistem mora omogočati prilagodljivo uporabniško nadzorno ploščo, ki si jo lahko vsak uporabnik prilagaja glede na potrebe svoje dela.
Sistem naj omogoča avtomatsko konverzijo PDF dokumentov v tip PDF-A (v skladu s pravili Arhiva Slovenije).
Sistem naj omogoča generiranje dokumentov glede na izvirne dokumente (standardni tipi dokumentov) vključno z vsemi referenčnimi polji v dokumentu na način glavni dokument > podrejen dokument.
Sistem naj omogoča določanje nadrejenega dokumenta ter prikaz podrejenih dokumentov.
Sistem mora omogočati kombiniranje prilog (PDF dokumentov) iz različnih spisov kot eno prilogo.
Sistem mora omogočati "grupiranje" prilog (priloge, ki so skupaj s tožbo prišle na DOdv se označijo z črko A, ...).
Sistem naj omogoča obveščanje nosilca o novem spisu ter v nadaljevanju "ali o spremembah na spisu v delu. Obveščanje naj deluje na način, da se na pregledni plošči nosilca takoj ob prijavi prikaže opomnik, ki vsebuje prikaz novih spisov ki so bile dodeljene nosilcu oziroma spremembe na obstoječih spisih ki so dodeljene nosilcu.
Sistem mora omogočati povezovanje in razvezovanje ter združevanje in razdruževanje spisov. Povezan spis mora imeti v vrstici z indikatorji označeno, ali je povezan z drugimi spisi. Na spisu se lahko pregleduje povezave z drugimi spisi in preko takšnega pregleda mora biti omogočen hiter dostop do povezanih spisov.
Sistem naj omogoča tudi odstranitev povezave med spisoma s katerega koli izmed povezanih spisov.
Sistem naj ob kreiranju povezav med spisi predlaga morebitne možne povezave na podlagi oseb (stranka DOdv, nasprotna stranka) in ostalih vnaprej določenih kriterijev.

Sistem naj omogoča pregled relevantne sodne prakse za obravnavan primer. Na zahtevo uporabnika naj sistem samodejno poišče vsebinsko povezane spise trenutno obarvanim spisom. Tako najdene spise bo nato možno ročno izbrati in povezati s trenutno obravnavanim spisom.

Sistem mora na dokumentih omogočati povezavo (sklicevanje) na druge že obstoječe dokumente v spisu ali drugih spisih.

Ob kliku na dokument v sistemu naj se prikaže seznam drugih povezanih in podrejenih dokumentov glavnega dokumenta.

Sistem mora omogočati pregled odprtih delovnih aktivnosti, ki jih ima zaposleni glede na njegovo vlogo (za tekoči dan, teden,...) – čakalna vrsta dela.

Sistem mora omogočati samodejno obveščanje o prispelem dokumentu na za vse elektronske načine prispetja. Ob elektronskem prispetju, naj sistem o tem samodejno obvesti vpisničarja. Informacija o novo prispelem dokumentu se naj prikaže na pregledni plošči vpisničarja.

Sistem mora omogočati, da se v trenutku, ko je posamezen dokument uvrščen v spis vidi v kateri spis oz. na kateri listovni številki v popisu spisa se nahaja (vidno v seznamu uvrščenih dokumentov).

Sistem mora samodejno predlagati sodelujoče na novem dokumentu ali dogodku na podlagi oseb v dokumentu. Možna mora biti izbira naslovnikov iz imenika.

Sistem mora samodejno prikazati tiste naslovnike, ki so neposredno vezani na spis. Naslovnikov v izboru je lahko več, omogočen mora biti tudi izbor dodatnih naslovnikov.

Sistem naj omogoča kartico osebe, kjer se bo videlo vse podatke o uporabniku v imeniku skupaj s pripadajočimi spisi. Zagotovljena mora biti zgodovina »uporabnikov« na spisu (uporabnik- nosilec spisa oziroma tiste osebe, ki so kakorkoli prispevale oz. vplivale na posamezne odločitve).

Sistem mora omogočati, da v primeru, da je spis zaključen in se oseba v CRP preimenuje, mora oseba na primarnem spisu ostati nespremenjena! Iskanje spisov po osebi pa mora zagotavljati z vsemi nazivi. To velja tako za fizično osebo, ko ima v imeniku vpisano EMŠO kot za pravno osebo, ko ima vpisano MŠ, pa se le-ta preimenuje v ePRS (objavljen na AJPES).

Ne glede na delovno mesto, ki ga je nosilec spisa zasedal v času reševanja posameznega spisa mora sistem omogočati iskanje spisov po osebi oziroma obremenitev osebe v določenem časovnem intervalu (ne glede na delovno mesto, oziroma izdelati časovni pregled obremenjenosti osebe skupaj z delovnim mestom, ki ga je ta oseba v določenem obdobju zasedala). V tem primeru gre za nosilce spisa, ki v okviru zaposlitve napredujejo oziroma so razporejeni na različna delovna mesta.

Sistem naj omogoča sodelovanje na spisu.

Sistem naj omogoča enostaven pregled obremenjenosti nosilca.

Sistem naj omogoča digitalno podpisovanje dokumentov z digitalnim potrdilom.

Procesno vsebinske zahteve

Sistem naj omogoča da se na spisu vodijo osnovne informacije:

nosilec spisa;

- glavni temelj;
- stranski temelj;
- tip;
- stranke;
- vloge strank;
- sodelujoči na spisu;
- vrednost predmeta spora in vse spremembe vrednosti;
- časovni parametri spisa (začetek, predviden konec, mejniki oz. kontrolne točke);

- vrsta spisa oz. postopka, po katerem se spis obravnava;
- artefakti spisa (dokumenti, zapisi, informacije, stroški, ki nastanejo tekom spisa in drugi podatki).

Na posameznem spisu naj bo omogočeno n-število sodelujočih na spisu.

Sistem naj omogoča, da lahko sodelujoči pri reševanju dogodkov med seboj komunicirajo v okviru te iste zadeve. Vsi pogovori, usklajevanja morajo biti integralni del zgodovine reševanja zadeve.

Da v okviru upravljanja spisov omogoča najmanj naslednje operacije:

- povezovanje spisa z drugimi spisi (74. Člena Pravilnika o poslovanju državnega odvetništva);
- združevanje (iz n-spisov v en spis) in razdruževanje spisa (iz enega v n-spisov) in preklic tega (70. In 71. člen Pravilnika o poslovanju državnega odvetništva);
- dodeljevanje, predodeljevanje na druge nosilce, ustavljeni pripad posameznemu nosilcu po različnih kriterijih zaradi izdanih odredb generalnega državnega odvetnika (bodisi zaradi daljše odsotnosti, lahko samo za posamezne vrste zadev glede na obremenjenost);
- kopiranje obstoječega dokumenta v nov spis v smislu predloge dokumenta;
- odstop spisa (po možnosti tudi dokumenta) na drugo OE in prevzem iz druge OE, pri čemer spis ohrani isto številko spisa (75. Člen Pravilnika o poslovanju državnega odvetništva);
- premik spisa v koledar, zapiranje koledarja ter pregled koledarja;
- pomotni vpis spisa;
- sklepanje vpisnika (v katerem so spisi);
- zaključevanje spisa, skupaj s končnimi rešitvami na spisu;
- rezervacija številke novega spisa;
- določanja roka hrambe in zagotavljanje akreditacije pri Arhivu Slovenije.

Sistem naj omogoča operacije nad dokumenti v spisu:

- Evidentiranje in uvrščanje vhodnega, lastnega in izhodnega dokumenta v spis. Pri evidentiranju naj sistem iz različnih načinov prispetja v čim večji meri sam prednapolni vse možne metapodatke (pošiljatelj, način prispetja, št. priponk, vsebino e-maila,);
- določanje stopnje in vrste tajnosti ter roka hrambe dokumenta;
- pomotni vpis dokumenta iz spisa;
- premik dokumenta iz enega spisa v drugega in kopiranje;
- kopiranje oz. evidentiranje novega lastnega ali izhodnega dokumenta s povzemanjem podatkov;
- vnos eventualnih opomb na dokument;
- določanje nadrejenega dokumenta ter prikaz podrejenih dokumentov;

kopiranje dokumenta iz enega spisa v drug spis.

Sistem naj omogoča, da lahko v okviru spisa upravljamo naloge oz. aktivnosti:

- določitev strank na spisu In njihovih vlog ter eventualno enostavno zamenjavo strank ob dejstvu, da se naše stranke (npr. ministrstva,...) lahko reorganizirajo in preimenujejo ob izvolitvi posameznih novih vlad;
- določitev sodelujočih na spisu;

<ul style="list-style-type: none"> • definiranje potrebnih nalog za reševanje spisa; • omogočanje elektronskih odredb, skupaj s pripenjanjem priponk ter izdelavo (kreiranjem) dokumentov na podlagi odredb; <p>zagotavljanje evidence odredb (nekateri ZO jo že imajo in je ob popisu spisa priložen še ta ločen seznam - popis odredb);</p> <ul style="list-style-type: none"> • dodeljevanje nalog sodelujočim v izvedbo; • beleženje napredka na izvedbi naloge; <p>poročanje o napredku na izvajanju naloge.</p>
<p>Sistem naj omogoča, da lahko pri dodeljevanju nalog določimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • enega ali več nosilcev oziroma sodelujočih izvedbe naloge, ki imajo lahko različne vloge oziroma naloge (npr. pregled, soglasje, pomoč, podpisnik, sopodpisnik, ipd.); • rok oz. datum izvedbe naloge; • navodila za delo; • priponke.
<p>Sistem naj omogoča, da izvajalcu naloge omogoča vpis opravljenih ur dela na nalogi s komentarjem. Ena naloga ima lahko več vpisov (ob vsakokratnem delu se vpiše število opravljenih ur in komentar – npr. kaj je bilo opravljeno).</p>
<p>Sistem naj omogoča pogled popisa spisa, kjer so na enem mestu zbrani vsi dogodki in dokumenti spisa, rešitve na dokumentih in končna rešitev na spisu. Vsak spis mora imeti povezavo na popis spisa, ki so ob kliku nanjo odpre.</p>
<p>Sistem naj omogoča napredni imenik oseb (strank DOdv, nasprotnih strank), ki bo razdeljen na fizične osebe, pravne osebe ter organe javne in državne uprave.</p>
<p>V sistemu mora biti vgrajena kontrola, da ne bi prišlo do napačnih dodajanj naših strank, ki to ne morejo oz. smejo biti. Trenutno velja pravilo, da vsak uporabnik ne more določiti, ali se določena stranka sme dodati kot naša stranka na spis.</p>
<p>Sistem naj omogoča beleženje zgodovine sprememb na osebi, torej kdo (kateri uporabnik DOdv), kdaj in kaj je spremenil na posamezni osebi. Sistem naj omogoča tudi povezovanje in prenos podatkov iz registra prebivalstva, AJPES, ipd. Zgodovina osebe naj bo dosegljiva s kartice osebe in naprednega imenika oseb ob pregledu podrobnosti osebe.</p>
<p>Sistem mora omogočati sprotne beleženje dokumentov po zaporednih številkah in ločeno po prilogah.</p>
<p>Sistem mora omogočiti vpisovanje in spreminjanje vrednosti spora tekom celotnega postopka.</p>
<p>Sistem mora omogočiti kreiranje lastne državno odvetniške prakse (npr. sodnih odločitev po različnih področjih, temeljih, itd.) ter iskanje po dokumentih z vpisom iskalnih nizov ali besed.</p>
<p>Sistem naj omogoča iskanje in prikaz spisov po opr. št. (da se lahko išče po dvomestni letnici npr.: 520/20) in sortiranje prikazov iskanja rastoče ali padajoče po sami zaporedni številki/letnici spisa.</p>

Tabela 8: Splošne poslovne zahteve za vpisnike

Insolvenčni vpisnik (St) in izvršilni vpisnik (I)

St vpisnik (insolvenčni vpisnik) obravnava insolvenčne postopke. Osnovni vhodni dokument je največkrat predlog za začetek insolvenčnega postopka oziroma prijave v insolvenčne postopke. Procesni tok dokumentov znotraj insolvenčnega postopka zajema različna procesna dejanja in dokumente, od prijave,

dokumentov, ki se pojavijo znotraj procesa, do končnega dokumenta kot posledica pravnomočnega sklepa sodišča o končanju postopka.

Zahteva
Sistem naj omogoča povezavo z AJPES-om oz. Vrhovnim sodiščem za prevzem dokumentov na e-objavah.
Sistem naj omogoča stalno in neposredno povezavo (link) na AJPES-ov portal e-objav oziroma povezavo z Vrhovnim sodiščem.
Za prenesene dokumente naj sistem sam predlaga tip (poimenovanje) dokumenta.
V prenesenih dokumentih naj sistem sam poišče ključne metapodatke in jih prepíše v ustrezna polja knjiženja in uvrsti v spis.
Sistem naj omogoča, da se na enostaven način filtrira in označi posamezne priloge (npr. po oznakah).
Sistem naj omogoča, da označene priloge systemsko poveže z izhodnim dokumentom za e-sodstvo ¹ .
Sistem naj omogoča, da se na enostaven način filtrira in označi posamezne priloge (npr. po oznakah) z namenom, da se jih iz DOdv e-spisa vloži skupaj s prijavo na portal e-sodstvo (prenos in nalaganje dokumentov na e-INS).

Tabela 9: Poslovne zahteve za insolventni vpisnik

I vpisnik (izvršilni vpisnik) obravnava izvršilne postopke in postopke zavarovanja. Terjatev v izvršilnem postopku je lahko denarna ali nedenarna (nedenarna obveznost – predmet, storitev, ...). Osnovni vhodni dokumenti so izvršljive sodne odločbe in sodne poravnave, izvršljiv notarski zapis, druge izvršljive odločbe ali listine ter verodostojne listine (fakture, menice, pisni obračun prejemkov iz delovnega razmerja, ipd). Postopek izvršbe se lahko začne na predlog upnika ali po uradni dolžnosti. Upnik lahko svojo terjatev ali pravico, da bo njegova terjatev poplačana, zavaruje. Procesni tok dokumentov znotraj izvršilnega postopka zajema različna procesna dejanja in dokumente, od predloga za izvršbo bodisi na podlagi verodostojne listine ali predlogi na podlagi izvršilnega naslova, predloga za zavarovanje, dokumentov, ki se pojavijo znotraj procesa, do končnega dokumenta kot posledica pravnomočnega sklepa sodišča o končanju postopka.

Zahteva
Za prenesene dokumente naj sistem sam predlaga tip (poimenovanje) dokumenta.
V prenesenih dokumentih naj sistem sam poišče ključne metapodatke in jih prepíše v ustrezna polja knjiženja in uvrsti v spis.
Sistem naj omogoča, da se na enostaven način filtrira in označi posamezne priloge (npr. po oznakah) z namenom, da se jih iz DOdv e-spisa vloži skupaj s prijavo na portal e-sodstvo (prenos in nalaganje dokumentov na COVL).

¹ S tem bi se vzpostavila racionalizacija dela v smislu, da v sistemu DOdv ni potrebno naknadno, po že vloženi prijavi na e-sodstvo, na popisu spisa izdelovati izhodni dokument in sistemu "povedati" katere priponke so bile priložene k prijavi, temveč, da je na ta način vzpostavljena vzpostavljena povezava z e-sodstvom, da se v sistemu najprej pripravi vse potrebno, nato pa se prijava iz DOdv e-spisa elektronsko vloži na e-sodstvo.

Sistem naj omogoča, da označene priponke (iz prejšnje zahteve) sistemsko poveže z izhodnim e-dokumentom za e-sodstvo².

Tabela 10: Poslovne zahteve za I vpisnik (izvršilni vpisnik)

Glavni tipi dokumentov bi bil lahko klasificirali na naslednje skupine. Skladno s tem je predlagano tudi označevanje dokumentov z oznakami A, B in C (poslovna zahteva je podana v poglavju »Knjiženje« v podpoglavju »Analiza razkoraka«)³.

- Predlogi strank DOdv
- Vloge za sodišče
- Odločitve sodišča

Mednarodni vpisnik

Mednarodni vpisnik se od drugih vpisnikov generalno razlikuje po naslednjih dveh specifikah:

- Pri dokumentih in procesnih dejanjih se uporablja kombinacija TEMELJ / STRANKA, ki je vezana na rešitev.
- Finančna spremljava (finančni tok) je drugačen kot pri ostalih vpisnikih in sicer sta tu glavni entiteti penali in obresti, ki ju je nujno potrebno spremljati. Trenutno se ti dve postavki ne spremljata in posledično država plačuje penale in zamudne obresti.
- Samo nosilci spisa imajo dostop oz. pravice za oddajo dokumentov na eCuria in samo oni tudi vnašajo podatke v sistem eCuria.

Zahteva
Sistem naj omogoča neposredno povezavo (link) iz vpisnika na spletni portal eCuria.
Sistem naj omogoča neposredno povezavo (link) iz vpisnika na spletni portal ESČP (za prenos in nalaganje dokumentov na portal).
Sistem naj omogoča avtomatsko prepoznavo in vpis ustreznih metapodatkov v vpisnik iz prenesenih dokumentov iz portalov eCuria in ESČP.
Sistem naj samodejno zabeleži prenos dokumenta na spletni portal (čas prenosa, kdo, spletna lokacija) in na dokument (oziroma metapodatek) doda oznako o uspešnem prenosu.
Sistem mora zagotoviti, da lahko dokumente na portal eCuria naložijo le nosilci spisa. Ostalim vlogam mora biti ta možnost onemogočena.
Sistem naj omogoča spremljanje in izračun penalov in obresti glede na procesni dogodek oziroma dokument.

Tabela 11: Poslovne zahteve za mednarodni vpisnik

Nepravdni vpisnik

² S tem bi se vzpostavila racionalizacija dela v smislu, da v sistemu DOdv ni potrebno naknadno, po že vloženi prijavi na e-sodstvo, na popisu spisa izdelovati izhodni dokument in sistemu "povedati" katere priponke so bile priložene k prijavi, temveč, da je na ta način vzpostavljena povezava z e-sodstvom, da se v sistemu najprej pripravi vse potrebno, nato pa se prijava iz DOdv e-spisa elektronsko vloži na e-sodstvo.

³ Opisano označevanje dokumentov velja za vse vpisnike.

Osnovni vhodni dokumenti nepravdnega postopka so Predlog za določitev odškodnine, vložitev ZK predloga in drugi zahtevki po temeljih vpisnika. Znotraj procesa se nato pojavljajo dokumenti in procesna dejanja kot so na primer dokumenti za obveščanje stranke, do končnega dokumenta kot posledica pravnomočnega sklepa o končanju sodnega postopka, ni pa nujno da gre za sodni postopek.

Posebnost pri nepravdnem vpisniku je ta, da se za hrambo originalnih pogodb uporablja evidenco za hrambo listin evHL, kjer se morajo trenutno v ločeni ognjevarni omari hraniti fizično prispele pogodbe (originali) do zaključenega vpisa v zemljiško knjigo. Evidenco evHL in ZK zadeve (v okviru N vpisnika) povežejo v aplikaciji Vpisniki – velja samo pri ZK spisih.

Zahteva
Sistem mora omogočati generiranje dokumentov za ZK, kot na primer Vloga za vpis v ZK.
Sistem mora omogočati označevanje dokumentov, ki so namenjeni vlaganju v ZK.
Sistem mora omogočati neposredno povezavo na spletno mesto Zemljiške knjige preko povezave na vpisniku, brez ponovne prijave na portal e-ZK.
Sistem mora omogočiti tudi prenos relevantnih meta podatkov iz vpisnika na e-obrazec vloge na portalu e-ZK.
Sistem mora omogočati nastavljanje alarmov o pravnomočnosti prejetih dokumentov (npr. Sklep o vpisu v ZK), čez nastavljivo število dni.
Sistem naj omogoča posebno označevanje dokumentov (na primer notarskih zapisov) na način, da se ti dokumenti povežejo kot »evidenca shrambe listin«. Ta specifika velja za Zemljiško knjigo.

Tabela 12: Poslovne zahteve za nepravdni vpisni

P vpisnik, M3 vpisniki in ostali vpisniki

Nujno bi bilo pri teh vpisnikih spremljati realizacijo sodnih odločb. Realizacija sodnih odločb se ne spremlja in če sodna odločba pri teh vpisnikih ni realizirana sledi izvršba, posledično tečejo pa tudi zakonske zamudne obresti, v določenih primerih pa lahko tudi penali.

Zahteva
Sistem naj v shrambi listin omogoča ločeno prikazovanje posameznih prilog, tako da bo možen premik posameznih prilog.
Sistem naj omogoča prepoznavo podatkov iz skeniranih predpisanih obrazcev in jih pravilno razvrstiti in zapisati v podatkovni sistem (npr., tožba, prepoznavna nasprotne stranke, vrednosti spora, sodišče, sodna opr. št., MŠ, EMŠO,...).
Sistem naj omogoča prikazovanje stroškov, ki nastanejo v zvezi s posameznim postopkom.
Sistem naj omogoča napredni iskalnik, ki bo omogočal iskanje spisov po dodatnem kriteriju glede na tip vpisnika oziroma po temelju spisa ali po strankah ne glede na njihovo vlogo (stranka DODv, nasprotna stranka,...), po organih (sodiščih) pred katerimi teče ali je tekel postopek.
Sistem naj omogoča samodejno predlaganje povezanih spisov glede na kriterije, ki jih bo mogoče določiti v administrativnem modulu. Takšne primer je, ko se spis iz P ali I vpisnika zaključi in se hkrati s to isto stranko odpre nov spis v I ali kasneje v ST vpisniku.

Sistem naj omogoča spremljanje realizacije sodnih odločb (zaradi možnosti zakonskih zamudnih obresti in penalov ki izhajajo iz nerealiziranih odločb).

Sistem naj omogoča zajem metapodatkov o realizaciji sodne odločbe (datum) in nastavljanje alarmov za sodelujoče na spisu na način, da sistem nosilca pravočasno obvesti (nastavljiv parameter – koliko časa pred potekom roka), da je potrebno spis zaključiti.

Tabela 13: Poslovne zahteve za pravdni, M3 vpisnik in ostale vpisnike

4.1.3 Knjiženje

Knjiženje procesnih dogodkov predstavlja brez dvoma najbolj zahtevno aktivnost v obstoječem sistemu dela. To je postopek dela na vpisniku, kjer vpisničarka v sistem (elektronski spis) knjiži vse dokumente in dogodke, ki nastajajo na spisu. Dokumenti, ki v fizični obliki preko vhodne pošte vstopajo v proces knjiženja se shranijo v elektronski obliki (PDF), ključni metapodatki iz dokumenta (številka, datum, deležniki, tip dokumenta,...) pa se vpišejo (knjižijo) v sistem. Dokumenti nastajajo tudi v procesu dela na spisu in sicer po odredbah nosilca spisa. Postopek knjiženja dokumentov je podoben.

Opis procesa

Osnovni koncepti knjiženja procesnih dogodkov so procesna veriga, procesni dogodek in entitete knjiženja procesnih dogodkov zlasti rešitve ter stroški na posameznem spisu.

Procesni dogodek je osnovni element evidentiranja, zato je v trenutnem sistemu evidentiranje vseh podatkov organizirano kot knjiženje procesnih dogodkov. Procesni dogodek predstavlja tudi dodeljevanje spisov, združevanje spisov in podobno. Dogodek spreminja status spisa in nam pove, kakšen je trenutni status spisa, knjiženje pa povezuje dokument z dogodkom. Povezuje tudi kombinacijo strank v postopku. Seznam trenutnih procesnih dogodkov je priloga tega dokumenta (Procesni dogodki.xlsx).

Pri knjiženju procesnega dogodka uporabnik najprej izbere procesno verigo izmed možnih, ki so odvisne od izbranega vpisnika in tipa zadeve (glede na izbrani tip na spisu se za knjiženje uporabniku prikazuje seznam ustreznih možnih procesnih dogodkov). Razpoložljive procesne verige za posamezen vpisnik so določene v nastavitvah. Glede na izbrano procesno verigo se glede na nastavitve določi entiteta knjiženja procesnega dogodka, uporabnik pa ima možnost izbrati, za katere entitete (stranke, temelje) se bo knjižil procesni dogodek. Seznam entitet za izbiro izhaja iz entitet, ki so določene na spisu. Seznam razpoložljivih procesnih dogodkov je določen z nastavitvami procesne verige in vpisnika. Po izbiri procesnega dogodka se uporabniku odpre zaslon razdeljen na dva dela: osnovni podatki in splošni podatki o dogodku. V delu osnovnih podatkov se prenese pravilna številka spisa, naziv procesne verige, naziv procesnega dogodka ter naziv in datum zadnjega dokumenta na popisu spisa, ki ga lahko uporabnik spremeni. Domneva prenosa podatkov o dokumentu je, da se izvaja knjiženje v zvezi z zadnjim dokumentom na popisu spisa, le-tega ima sedaj uporabnik pri knjiženju tudi možnost spreminjati. Glede na domnevo oziroma izbrani dokument se na zaslon za knjiženje prenesejo vsi podatki. V okviru splošnih podatkov je potrebno vnesti enega ali več polj. Polja, ki se prikažejo za vnos, so odvisna od izbranega dogodka, kjer se vnaša zahtevke (njihovo povečanje ali zmanjšanje), procesne rešitve in eventualne stroške.

Podatke, ki se vnašajo pri posameznem procesnem dejanju, je mogoče do določene mere nastavljati.

Stanje ASIS (trenutno stanje procesa)

Deležniki, ki izvajajo aktivnosti knjiženja na spisu vpisnika so vpisničarji.

V nadaljevanju so navedene kritične točke, ki so bile identificirane v fazi analize knjiženja dokumentov in procesnih dogodkov v vpisnike.

Tip KT	Sklop / Vpisnik	Opis kritične točke
TP	Vsi	Na spisu ni celovitega vpogleda v delovni tok dogodkov.
TP	Vsi	Ni vpogleda in povezave v trenutno stanje in dogodek na spisu, zato je potrebno preklapljanje med okni in iskanje po sistemu, da se pride do informacij, kaj in kje na spisu je bilo kaj narejeno.
TP	Vsi	Pri knjiženju dogodkov ni nobenih vnosnih kontrol in kontrol datumov.
TP	Vsi	Knjiženje dokumenta ali dogodka zahteva veliko preklapljanja med moduli. Sam postopek knjiženja enega procesnega dogodka sistem običajno izvaja na več maskah (sistem pelje uporabnika iz ene maske na drugo masko) in ob shranitvi tako knjiženega dogodka od uporabnika terja, da tak dogodek na koncu tudi večkratno potrdi oz. "shrani". Uporabnik tako na eni maski nima celovitega pregleda nad vsemi vnesenimi podatki dotičnega dogodka, temveč mora poklikati vsak korak posebej, če želi videti vse vnesene podrobnosti o posameznem dogodku.
TP	Vsi	Knjiženje alarmov (opomnikov), ki so vezani na posamezen dokument ali na dogodek je ročno. Pri tem ni vgrajene nobene kontrole, da bi uporabnika opozoril, da je za posamezno vrsto dokumenta (oz. dogodka) obvezno vezan tudi rok ali narok in ga uporabniku tudi predlagal.
TP	Vsi	Dogodki so redundančni v sistemu procesnih dogodkov, v šifrantu. Pojavljajo se enako imenovani dogodki za različne procesne verige
TP	Vsi	Veliko procesnih dogodkov ni bilo nikoli uporabljenih in veliko jih ne vpliva na rešitevspisa.

Tabela 14: Seznam kritičnih točk knjiženja

Analiza razkoraka

V spodnji tabeli v nadaljevanju so navedene vsebinske poslovne funkcionalne zahteve za izvajanje aktivnosti knjiženja dokumentov in procesnih dogodkov na vpisniku, ki so bile identificirane v fazi analize. Funkcionalne zahteve predstavljajo uporabniški vidik poslovnih potreb po dokumentnem sistemu.

Tehnološke zahteve
Na podlagi knjiženja sodbe (sklepa) s finančnim učinkom mora sistem avtomatično prenesti znesek v finančni modul in omogočati generiranje odredb, ki usmerjajo finančni tok (odredba za prenakazilo, odredba o zaprtju terjatve,...).
Sistem mora omogočati kronološki pregled dela na spisu s povezavami na del spisa oz. statistični prikaz trenutnega stanja reševanja posameznih vrst spisov (npr. po področjih dela - pravda, sodni postopki, po glavnem temelju,...).

Sistem naj omogoča poenostavljeno knjiženje, ki bo predlagalo knjiženje oziroma ga samodejno opravilo pri preprostejših knjiženjih. Vpisničar bo lahko predlagano knjiženje zavrnil in ga spremenil ter shranil glede na potrebe.
Sistem naj omogoča, da po izvedenem vlaganju dokumenta ali obveščanju stranke, vpisnik na podlagi odredbe samodejno knjiži povezane dogodke in rešitev oziroma rešitve, če jih je več.
Sistem mora v toku izvajanja procesa na vseh vpisnikih preveriti, ali za spis obstaja zvezni spis in je torej spis odprt po naročilu druge stranke za istega dolžnika. Preverjanje je potrebno zato, da bi se prijave strank za enega dolžnika dodelilo istemu nosilcu.
Sistem naj omogoča samodejno predlaganje zveznih, povezanih spisov glede prijav strank za enega dolžnika in nosilca. Samodejno naj preveril ali takšni spisi obstajajo in jih prikaže. Uporabnik bo lahko nato ročno povezal izbrane spise s trenutno obravnavanim spisom.
Sistem naj omogoča t.i. konfigurator knjiženja – procesne verige.
Za vsak dogodek knjiženja mora biti v konfiguratorju knjiženja možno dogodek konfigurirati, kar pomeni določiti, katere obvezne in katere opsijske entitete je potrebno oz. možno povezati s tem dogodkom (npr. dokument, stranka, narok). Entiteta spis je vedno obvezna entiteta, ki je zahtevana pri vsakem dogodku knjiženja.
Za vsako vrsto vpisnika, naj konfigurator knjiženja omogoči ustvarjanje enega ali več dogodkov knjiženja ter njegovo konfiguracijo (kot npr. spreminjanje višine zahtevka, vnos vrste in vrednosti rešitev, spremljavo stroškov s stroškovnikom, nastanek finančnih obveznosti strank, ...). Običajno ima ena vrsta vpisnika več 10 možnih dogodkov knjiženja – procesne verige.
Sistem mora omogočati beleženje vseh sprememb in avtorjev sprememb pri vsakem knjiženju (verzioriranje in revizijska sled).
Procesno vsebinske zahteve
Sistem naj omogoča vnašanja elektronskih odredb. Nosilec spisa bo lahko določil vsebino odredbe, datum izvršitve odredbe in odgovorno osebo, ki bo morala odredbo izvesti.
Sistem naj omogoča obveščanje odgovorne osebe za izvedbo odredbe preko e-pošte ter preko prikaza na pregledni plošči, kjer bodo vidne odprte odredbe.
Sistem mora omogočati polje za vpis stroškov (v EUR ali v točkah), vezanih na dokument oziroma procesni dogodek.
Sistem mora nosilcu spisa na nivoju spisa omogočati nastavljanje datuma – opomnika (termina), ko bi želel spis ponovno odpreti za pregled.
Sistem mora omogočati grafični prikaz (workflow) dela (poteka dogodkov) na spisu.
Sistem mora omogočati hiter vpogled, celovito sliko in status reševanja spisa s povezavo na trenutno stanje (dogodek).
Sistem mora na spisu omogočati kreiranje in upravljanje posebnih oznak za priloge dokumentov (A, B, C, D, A1, A2, B1,.....).
Sistem mora omogočati dodajanje posebnih oznak na dokumente (A, B, C,...) ki posamezne dokumente povežejo v skupino (npr. dokumenti, prejeti iz sodišča).
Sistem mora uporabnikom omogočati načrtovanje udeležbe na narokih za izbrano prihodnje obdobje (procesni dogodek). Upoštevati je treba tudi sistem nadomeščanj nosilcev (za primere dopustov, bolniških odsotnosti,...).
Sistem mora omogočiti različne preglede za vnos udeležbe na narokih. Osnovni pregled za vnos je po spisih (navedeno v vrsticah) in časovnem obdobju (vsaka ura znotraj posameznega dne v obravnavanem obdobju je ločena celica), kjer so označeni naroki, kjer je treba določiti udeležbo. Za posamezen narok

uporabnik izbere udeleženca. Prednastavljeno mora biti, da IS vedno ponudi nosilca, ki rešuje spis, z možnostjo spremembe nosilca ob izbiri iz imenika.
Za posamezen narok mora uporabnik enostavno dobiti informacijo o nosilcu, o udeležencih preteklih narokov in drugih relevantnih zadevah.
Knjiženje dogodka mora biti enostavno in hitro, kar pomeni, da mora sistem v največji možni meri prebrati potrebne podatke iz povezanih entitet knjiženja dogodka in predlagati knjiženje (npr. sistem prebere podatke iz metapodatkov dokumenta). Uporabnik to knjiženje potrdi ali spremeni.
Pri knjiženju dogodkov se uporabniku prikazujejo tisti dogodki knjiženja, ki so relevantni za konkreten spis, dokument ali drugo entiteto.
Omogočati mora pregled vseh že knjiženih dogodkov v obliki seznama, kjer je možno filtriranje in sortiranje po vseh poljih (npr. datum knjiženja, dogodek, dokument, način knjiženja), ter kako je v določenem obdobju rešeno - vrste in vrednost rešitev.
Sistem mora omogočati seznam vseh (bodisi vhodnih ali izhodnih) dokumentov, ki še niso bili knjiženi in seznam vseh, ki so že bili knjiženi (na popisu spisa - kljukica, če je bil dokument že knjižen).
Sistem mora omogočati seznam vseh pred-pripravljenih knjiženj (bodisi s strani sistema ali uporabnika), ki čakajo pregled in končno potrditev s strani nosilca spisa.
Sistem mora uporabnika opozoriti, če je na istem dokumentu ali drugi entiteti istega spisa že bilo izvedeno knjiženje dogodka in zahtevati potrditev za nadaljevanje ali prekinitev knjiženja.
Sistem mora vsebovati lasten "kalkulator" za izračun rokov (npr. sistem avtomatično prikaže rok za odgovor na tožbo po vnosu roka, ki ga določi sodišče v dokumentu Poziv za odgovor na tožbo).
Sistem mora omogočati, da so isti dogodki (velja za sodbo, redna in izredna pravna sredstva) lahko večkrat knjiženi v smislu štetja, kot je na primer prvostopenjska sodba prvič, prvostopenjska sodba drugič,.... ⁴ .
Sistem mora omogočati, da se na nivoju spisa nastavi pogosto uporabljane procesne dogodke. Pogosto uporabljani procesni dogodki se pri izbiri procesnih dogodkov za knjiženje prikažejo na začetku izbirnega seznama, uporabnik pa lahko zahteva prikaz širšega nabora dogodkov.
Sistem naj omogoči enostavno pretvorbo PDF dokumentov naših strank v Word dokument.
Sistem mora omogočiti, da se pri vnosu podatkov za knjiženje predizpolnijo podatki, ki so že na voljo v sistemu (npr. v sklopu evidentiranja dokumenta). Nobenega podatka, ki je na voljo v sistemu, ni treba ponovno vnašati za potrebe knjiženja. V največji možni meri se podatki za knjiženje pripravijo na podlagi dokumenta ali drugih virov, uporabnik pa jih samo potrdi.

Tabela 15: Seznam poslovnih zahtev za knjiženje

4.1.4 Zaključevanje spisov in arhiviranje

Zaključevanje spisov

Zaključevanje spisa je postopek, ki pomeni končni, vsebinski zaključek spisa na način, da omogoča generiranje končne odredbe s prenosom sodne rešitve z zadnje (pravnomočne in izvršljive) sodne odločbe na rešitve na spisu ter odredbe - vzpostavitev terjatev (terjatve se vzpostavljajo le na nekaterih vpisnikih), ki vsebuje vse vrednostne terjatve oziroma izpolnitve brez vrednosti, z vsemi zamudnimi obrestmi in seveda priznanimi stroški

⁴ Nadaljnji postopki na sodišču lahko zadevo vračajo na nižjo stopnjo zadeve v ponovno odločanje. Primer prvostopenjska sodba sedmič

DOdv. To odredbo - vzpostavitev terjatve mora pred zaključkom spisa pregledati nosilec spisa in jo s podpisom potrditi. Ta potrjena odredba pomeni začetek "finančnega dela" (finančni modul).

Zaključek spisa (rešitev) omogoča tudi statistično vodenje vsebinskih rešitev.

Nadalje se po poplačilu vseh terjatev oziroma izpolnitvi vseh nefinančnih obveznosti spis tudi dokončno zaključi in arhivira. V okviru vodenja "finančnega dela" mora biti osebam, ki vodijo ta del, omogočen izpis vseh podatkov oziroma pregledov.

Zaključitev spisa in finančni del z informacijskega vidika pomenita 2 različni entiteti.

Večinoma je na en končni dokument (npr. prvostopenjska sodba prvič) vezan en procesni dogodek oziroma 2 dogodka, redkeje več. Procesni dogodek kroji rešitev na spisu in vsak procesni dogodek znotraj enega vpisnika ima točno določene rešitve, nekateri vpisniki pa tudi nimajo končne rešitve (procesni dogodek na spisu je npr. tožba stranke z zneskom tožbe). Znano je, katerim tipom dokumentov sledi en procesni dogodek in katerim 2 ali več. Na posamezen procesni dogodek je vezana procesna veriga, ki lahko nastopa na več različnih postopkih (npr. na pravdi, nepravdi, stečaju,...). Rešitev je lahko več vrst, je pa rešitev vedno vezana na spis.

Končne rešitve so rangirane, rang rešitve pa je odvisen od tega, ali (npr. na P vpisniku) DOdv nastopa v vlogi tožene ali v vlogi tožeče stranke. Primer rangiranja končne rešitve na spisu je (kadar DOdv nastopa kot tožeča stranka):

1. Dobljeno.
2. Izvensodna poravnava.
3. Umik.
4. Izgubljeno.

Ena izmed rangiranih rešitev je vedno glavna rešitev (končna pravnomočna rešitev). Ker ima vsak vpisnik drugačne vrste končnih rešitev so le te posledično tudi drugače rangirane.

Poslovna potreba DOdv je, da bi postopek zaključevanja spisa poenostavili na način, da se končna rešitev knjiži na koncu, s končno sodbo (ali poravnavo). Trenutno so namreč prakse zaključevanja spisov na DOdv različne, kar bi radi v prihodnosti poenotili s poslovnim pravilom (npr. da je finančno spis odprt, medtem, ko je vsebinsko zaprt). Prav tako je želja DOdv, da se po zaključku vsebinskega dela spisa avtomatično vzpostavi terjatev v aplikaciji (modulu) za finančno spremljanje spisa.

Poslovna potreba je tudi spremljanje zahtevanih zneskov, ki je vidna preko procesnih dogodkov in se lahko preko teh procesnih dogodkov viša ali niža (npr. prvotno zahteva znesek, trenutno zahtevan znesek, končni, pravnomočno priznani znesek,...).

Zahteva
Sistem mora omogočati izbiro tipa postopka (sodni ali izvensodni).
Sistem mora omogočati vezavo procesnih verig na določene procesne dogodke.
Sistem mora omogočati nastavitev točno določenega nabora končnih rešitev glede na točno določen procesni dogodek na vpisniku.
Sistem mora omogočati rangiranje točno določenih končnih rešitev glede na procesni dogodek na vpisniku.

Sistem mora omogočati, da je pri knjiženju procesnega dogodka (npr. tožbe) možno knjižiti tudi znesek tožbe (atribut).

Sistem naj omogoča, da je na točno določen posamezen tip dokumenta možno vezati 1 ali več točno določenih procesnih dogodkov, parametrizirano v nastavitvah, da jih lahko administrator Dodv tudi ureja, v kolikor bi prihajalo do eventualnih sprememb procesne zakonodaje.

Sistem mora omogočati spremljanje - pregled zneskov (atributov) procesnih dogodkov neposredno na pogledu kartice spisa.

Sistem mora omogočati, da se po vsebinski zaključitvi spisa izvede avtomatičen prenos zneska terjatve v aplikacijo za finančno spremljanje spisa (avtomatična vzpostavitev terjatve).

Tabela 16: Poslovne zahteve za postopek zaključevanja spisa

Arhiviranje

IS Vpisniki DOdv mora podpirati elektronsko poslovanje in elektronsko upravljanje z dokumentarnim gradivom DOdv. Slednje zajema tudi pretvorbo papirnatih dokumentacij v elektronsko obliko kakor tudi hrambo izvorne in pretvorjene dokumentacije v elektronski obliki. IS Vpisniki DOdv mora izpolnjevati zahteve veljavne arhivske zakonodaje in povezanih predpisov, ki urejajo delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom ter področne predpise, ki urejajo dokumentno poslovanje na državnem odvetništvu (Pravilnik o poslovanju državnega odvetništva). Ob izdelavi IS Vpisniki DOdv mora izvajalec upoštevati vse zahteve, ki izhajajo iz veljavnih predpisov, ki veljajo v času podpisa pogodbe in urejajo področje dokumentnega poslovanja in arhiviranja ter se nanašajo na poslovanje državnega odvetništva, četudi jih uporabnik pri posamezni zahtevi izrecno ne navede. IS Vpisniki DOdv mora omogočati, da je zajem gradiva, zanesljiva pretvorba za dolgoročno hrambo, obvezni metapodatki za različne vrste gradiv, razvrščanje, roki hrambe, preverjanje digitalnega podpisa, način izvedbe sprememb, omejitve pri brisanju, razmejitev pravic, revizijske sledi, dolgoročna hramba, odbiranje, izločanje gradiva in druge funkcionalnosti, ki so pomembne za upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnega odvetništva usklajeni s predpisi.

4.2 Modul za finančno spremljavo spisa

Pri finančni spremljavi spisa gre za povezavo finančnih parametrov spisa s prilivi oziroma odlivi DOdv. Gre za zahtevno delo povezovanja izpiskov UJP s posamičnimi, predhodno vzpostavljenimi terjatvami na spisu. Uvoz izpiskov UJP v XML oblike se vrši dnevno. Vsak zunanji oddelek in sedež DOdv ima svoj prehodni račun (skupaj 9 prehodnih računov 845), iz katerega se dnevno uvažajo izpiski. Vsaka postavka UJP izpiska je vezana na posamično vzpostavljeno terjatev na konkretnem spisu, kot posledica določenega dokumenta v spisu (npr. sodba, v kateri je določen znesek za plačilo, sklep sodišča, ki določa plačilo, opomin, poravnava,...).

Aktivnost za pričetek knjiženja finančnega dela predstavlja knjiženje dokumenta (npr.; dokument na pravdi), na katerem je znesek, ki je bil priznan kot sodno priznani strošek za zastopanje Državnega odvetništva. Nato pristojna pisarna (vpisnik) v treh dneh po pravnomočnosti sodbe oz. sklepa kreira dokument Odredba o vzpostavitvi terjatve, ki predstavlja temelj za vzpostavitev terjatve.

Znesek se sedaj knjiži na vzpostavljeni terjatvi v spisu na zavihku Finančni tok oz. lahko tudi preko dodane terjatve v sklopu Finančni tok zavihke »Vzpostavljene terjatve« skupaj z izpolnjenem UPN obrazcem in izpisano referenco ter QR kodo.

V sklopu knjiženja vzpostavljene terjatve se v spisu na zavihku »Finančni tok« vpiše podatke o terjatvi. V kolikor je ta v pravdi se lahko v primeru neizterjanih sodno priznanih stroškov za zastopanje Državnega

odvetništva nato prenese v izvršbo ali stečaj. Terjatev se lahko prenaša med spisi in vpisniki. Vsaka vzpostavljena terjatev predstavlja osnovo za generiranje Opomina za plačilo.

Na osnovi odredbe za prenakazilo se izvrši nakazilo iz računa DOdv in se kot odliv naslednji dan prikaže v UJP izpisku, ki ga v IS uvozimo z XML datoteko. Le-tega nato iz čakalne vrste nepovezanih odlivov povežemo s pripadajočo vzpostavljeno terjatvijo.

Opis procesa

Proces finančne spremljave je v svoji osnovi dokaj ločen od vsebinskega dela spisa. Namenjen je evidenci prihodkov iz naslova sodno priznanih stroškov zastopanja in hkrati kot evidenca terjatev ter pravočasnosti plačil strank za stroške zastopanja. Ko so obveznosti med deležniki poravnane, je možno zapreti tudi finančni del spisa. Osnovni delotok procesnih aktivnosti poteka na sledeč način:

- Računovodstvo dnevno uvaža postavke plačil iz UJP.NET (v formatu XML).

Na kartici »Finančni tok« se nahaja čakalna vrsta, na kateri so navedene vse postavke, ki imajo oznako »Odprto«. Vpisničar, ki je pristojen za finančni tok ročno povezuje prilive in odlive (ki se nahajajo v čakalni vrsti) s spisi, na katere se prilivi ali odlivi nanašajo. Povezovanje poteka s pregledovanjem sklica na številko na plačilnem nalogu, iskanjem imena dolžnika ali plačnika in podobno.

Vsa prejeta sredstva je treba po prejemu prenakazati na druge račune. V ta namen referent kreira fizični dokument »Odredba za prenakazilo (stroškov ali sredstev)«, ki ga podpiše nosilec spisa. Na podlagi te Odredbe potem računovodstvo prenakaže sredstva in stroške postopka in tako se ustvari odliv.

Odliv je v obliki postavke plačila ob naslednjem uvozu plačil iz UJP.NET viden v čakalni vrsti in ga pristojni referent poveže s spisom. Kontrole uparjanja priliva in odliva s spisom ni, bi bilo pa smiselno, da bi sistemska kontrola bila.

Ko je postopek končan in terjatev pokrita s prilivom, referent, ki povezuje prilive in odlive po odredbi nosilca spisa, kreira fizični dokument "Obvestilo o zaprtju terjatve", ki ga podpiše nosilec spisa. Gre za zaprtje terjatve, ki je zneskovno pokrita tako s prilivi (odredbami za prenakazilo) in odlivi. V prihodnje bi želeli imeti kontrolo, da se zneski iz terjatve, prilivov, odredb, in odlivov zneskovno ujemajo, preden se terjatev sme zaključiti oz. da se v tem primeru terjatev tudi sama zapre in sistem javi sporočilo o zaprtju le-te, ki povezuje prilive in odlive. Ta dokument se fizično vloži v spis.

Problem nastaja, ker je lahko spis že zaključen, ko pride priliv, zato je potrebno spis zaradi uvrščanja dokumentov na popis spisa reaktivirati in potem ponovno zaključiti.

Zneski za kreiranje odredbe o vzpostavitvi terjatve (dodajanje prilivov, dodajanje odlivov) se v finančni tok vnašajo ročno, avtomatična povezava preko knjiženja trenutno deluje le na P-vpisniku. Povezovanje prilivov in odlivov se dogaja po tem, ko je terjatev že vzpostavljena.

V procesu lahko na primer zaradi neplačil in posledično obračunavanja obresti, nastane dolga veriga dokumentov (terjatev, opominov, odredb) ali pa s strani nosilca odobrenega obročnega odplačevanja terjatev na posameznem spisu preden pride do pokritja in dokončnega zaključka spisa.

Stanje ASIS (trenutno stanje procesa)

Finančna spremljava oziroma knjiženje finančnih dogodkov poteka v samostojnem modulu IS »Finančni tok«, ki se uporablja od februarja 2020 naprej. Z vpisnikom, ki predstavlja vsebinski del zadeve je povezan preko številke spisa, vse ostale podatke pa se v modul prepisuje ročno, kar pomeni preklapljanje med različnimi maskami sistema. Dejansko gre za šibko sklopljenost dveh samostojnih sistemov, ki med seboj izmenjujeta podatke in dokumente. Zaradi obstoječe arhitekture sistema in načina dela je težko zapreti en del (na primer zaprtje vsebinskega dela spisa), ne da bi to vplivalo na drug del (zaprtje finančnega dela).

Trenutno sistem sicer omogoča, da se finančni tok (razen uvoza XML datoteke) v celoti lahko izvede tudi iz posamičnega že zaključenega spisa (s statusom zaključeno) na zavihku Finančni tok (vzpostavitev in ročno urejanje terjatve in njenega statusa, uparjanje prilivov, odlivov, izdelava odredbe o vzpostavitvi terjatve, odredbe za prenakazilo in odredbe o zaprtju terjatve). Težava je pri dodajanju listin na popis spisa, zaradi katerega je treba spis reaktivirati in tako avtomatično pridobi status "v delu", katerega je po končanju finančnega toka zopet treba zaključiti.

Ključne entitete, ki nastopajo v finančnem toku so:

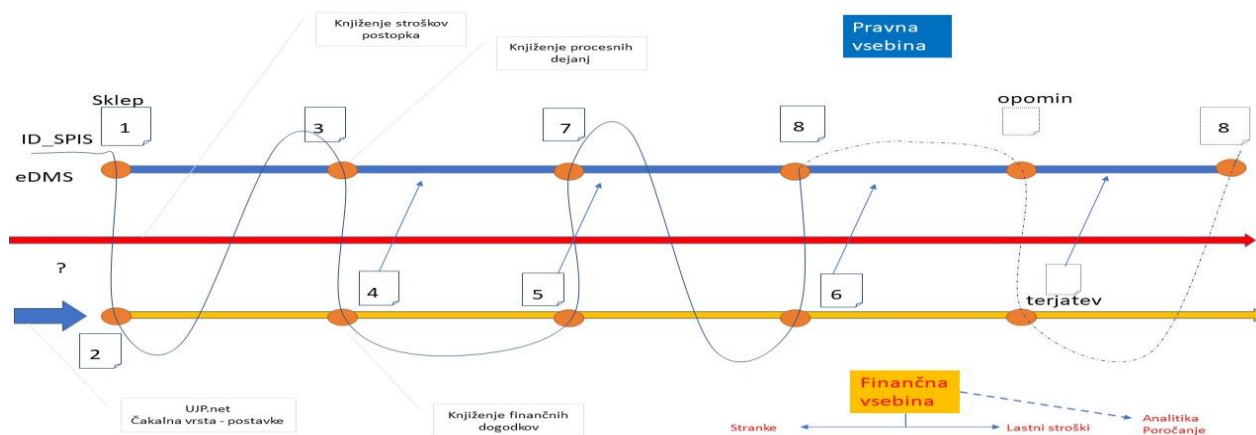
- Izvršilni naslov oziroma pravna podlaga (sodba, sodna ali izvensodna poravnava) oziroma drug dokument sodišča
- Znesek za plačilo, ki lahko pomeni za DOdv priliv ali odliv, glede na vlogo DOdv v zadevi
- Odredba o vzpostavitvi terjatve
- Odredba za prenakazilo
- Priliv
- Odliv
- Obvestilo o zaprtju terjatve
- Terjatev
- Uparjanje postavk
- Izpis postavk iz UJP
- Opomin, zamudne obresti,...

Elementarno je finančni tok razdeljen na 3 tokove:

- Vsebinski del. Ta del predstavlja spis in dokumente, ki se shranjujejo in generirajo v spisu in je elektronsko podprt z osrednjim sistemom.
- Stroškovni del. Ta del je namenjen beleženju stroškov, ki nastajajo v procesnih postopkih in dejanjih kot na primer, stroški izvedencev, prevajanja, stroški udeležbe na sodišču, stroški prič, kilometrine, stroški dela na spisu in na dokumentih spisa. Stroški večinoma nastajajo v času dela na spisu. S Sklepom (sodbo) se lahko vsi ali pa del teh stroškov prelije v finančni del. Vodenje stroškov je ključno za analitiko in poročanje o uspešnosti zlasti pa za evidenco prihodkov iz naslova sodno priznanih stroškov zastopanja in hkrati za evidenco terjatev ter pravočasnosti plačil strank za stroške zastopanja. Za vodenje stroškovnega dela sicer obstaja poseben zavihek »Stroški«, vendar se ne uporablja. Stroškovnik spisa se piše in vodi ročno, na papirju ter kot lasten dokument zabeleži na popis spisa.

- Finančni del. Je pokrit s samostojnim modulom »Finančni tok« in je v svoji osnovi namenjen vodenju finančnih terjatev in odlivov, vezanih na posamezne dokumente oziroma dogodke (npr.: odredba o vzpostavitvi terjatve in odredba za prenakazilo, Obvestilo o zaprtju terjatve in podobno) spisa, ki se navezujejo zgolj na sodno priznane stroške zastopanja Državnega odvetništva in eventuelno na sredstva, ki jih je potrebno prenakazati na druge račune (račune strank, vračila napačnih vplačil, itd.).

Enostaven koncept poteka zadeve vključujoč vse tri tokove prikazuje spodnji kontekstni diagram (XY):



Slika 3: Kontekstni diagram koncepta finančnega toka

Izvajanje aktivnosti knjiženja je zaradi dela v dveh sistemih, ki med seboj nista tesno povezana zamudno. Zaradi prepisovanja podatkov iz enega modula v drugega, delo zahteva neprestano preklapljanje med maskami modulov. Modula nimata vgrajenih kontrol, kar pomeni dodaten kritičen vidik. Zelo malo je kontrol tudi pri prilivu - priliv je treba opredeliti, v smislu sistemske kontrole ali je seštevek opredelitve res enak prilivu. Problem nastane tudi pri deljenju zneska priliva - lahko se znesek razdeli v več spisov in je treba potem ročno prilagoditi višino zneska, kjer pa lahko pride do problema, saj se skupni znesek potem lahko razlikuje od originalnega (v primeru napake). Tudi glede tega ni nobenih preverjanj oziroma kontrol. Prav tako ni preverjanj, če se skupni znesek ujema z vsemi opredelitvami zneskov. Vse mora biti vezano na višino vzpostavljene terjatve, torej na višino le-te se morajo ravnati vsi dotični prilivi, odlivi, odredbe in ko je doseženo izravnano stanje, bi moral sistem nosilcu preko predhodne kontrole ponuditi Odredbo za zaprtje terjatve. V primeru eventualnega preplačila pa nosilca nato tudi opozoriti, da se odloči kaj narediti s tem preplačilom.

Tip KT	Sklop / Vpisnik	Opis kritične točke
PP	Vsi	Vse vnose v modul za finančni tok je potrebno vpisati ročno. Povezava s temeljnim dokumentom je le na osnovi številke spisa.
TP	Vsi	Dokumente, ki se kreirajo v finančnem toku se natisne, poskenira, knjiži in fizično shrani v popis spisa.
TP	Vsi	Nosilci ne uporabljajo elektronskega podpisovanja, kar predstavlja še dodatno delo drugih uporabnikov, da lastnoročno podpisane odredbe nosilcev nato še skenirajo in jih kot priponke uvrščajo v dokumente na popis spisa

TP	Vsi	Uparjanje prilivov in odlivov s spisi je popolnoma ročno.
PP, TP	Vsi	Za odliv na osnovi prijetega priliva je potrebno več korakov, kar ima za posledico kreiranje, kopiranje in knjiženje dokumentov (npr. odredba za prenakazilo, obvestilo o zaprtju terjatve,...)
TP	Vsi	Priprava in tiskanje nalogov za plačilo UPN poteka na dveh različnih programih (za izdelavo predloge se uporablja IS s predlogo vsebine poziva za plačilo ali opomina ter ločen program za izdelavo UPN obrazca).
TR, TP	Vsi	Natisnjeni UPN nalogi niso povsem predizpolnjeni, zaradi česar stranke pri plačilu navedejo napačne podatke in je posledično povezovanje priliva z terjatvijo zamudno opravilo.

Tabela 17: Seznam kritičnih točk finančne spremljave

Poslovne zahteve

Finančni del v svoji osnovi ne sodi v vsebinski del spisa, razen v nekaterih delih (povezavah), kjer s svojimi dogodki vpliva na potek procesnih dejanj na spisu.

Ena izmed zahtev je, da se finančni podatki, ki so vezani na spis zgolj prikazujejo v vsebinskem delu spisa (v dokumentnem sistemu). To bi omogočilo, da se vsebinski del spisa, ki je vezan na procesno pravni del reševanja spisa zapre, med tem, ko se finančno vodenje spisa lahko nadaljuje ločeno. Na ta način bi bili spisi formalno vsebinsko zaprti, finančno pa odprti.

Sistemske bi sicer lahko šlo za ločen sistem v sklopu informacijskega sistema DOdv, s stičnimi točkami skupnih dokumentov (odredbe, sklepi, sodbe, izvršbe) in številko spisa.

Poslovne zahteve za finančno spremljavo dogodkov na spisu ter vodenje terjatev, prilivov in odlivov so podane v spodnji preglednici.

Tehnološke zahteve
Sistem mora omogočati uvoz izpiskov iz UJP v XML obliki.
Sistem mora omogočati povezavo s spisom in temeljnim dokumentom za knjiženje – vzpostavitev terjatve ali odliva (sodba, sklep sodišča,...) preko št. spisa in št. temeljnega dokumenta.
Sistem mora omogočati avtomatsko prepoznavo in prepis metapodatkov o terjatvi iz temeljnega dokumenta v ustrezna polja.
Sistem mora omogočati prenos terjatve v izvršbo, med posameznimi spisi, vpisniki in organizacijskimi enotami DOdv, tako kot v pravdi. Hkrati mora omogočati n-števila povezav med posameznimi spisi.
Sistem mora omogočati prenos terjatev med spisi in vpisniki.
Sistem mora omogočati avtomatično generiranje pozivov oz. opominov (še le naknadno, če nekdo po pozivu ne plača, sledijo opomini; če je le mogoče naj sistem po poteku določenega obdobja periodično predlaga pošiljanje novega opomina z izračunom zakonskih zamudnih obresti) za plačilo na osnovi vzpostavljene terjatve upoštevaje roke plačila.

Sistem naj omogoči prepoznavanje ali obstaja določena oseba hkrati dolžnik in upnik, torej, da je v enem postopku upravičen do plačila terjatve, v drugem postopku pa je dolžan plačati obveznosti po izvršilnem naslovu.
Ob taki prepoznavi, bi se lahko izvršil enostranski materialni pobot terjatev.
Sistem mora omogočati povezavo pozivov in opominov s spisom in nadrejenimi dokumenti.
Sistem mora samodejno predlagati uparjanje plačil (prilivov in odlivov) glede na spis, kjer je to mogoče (če je razvidno iz podatkov plačila »sklic na številko«).
Sistem mora omogočati avtomatično generiranje odredb za prenakazilo na podlagi prejetega in povezanega priliva.
Sistem mora omogočati avtomatično povezavo odredbe za prenakazilo s spisom in nadrejenim dokumentom v dokumentnem sistemu.
Sistem mora omogočati povezavo odliva z odredbo za prenakazilo (veriženje dogodkov) ter ob izvršenem plačilu avtomatično označiti na odredbi, da je bila realizirana (plačana) ter v kolikor je terjatev s tem v celoti zneskovno pokrita (s prilivi, odredbami, odlivi), tudi avtomatično predlagati v potrditev obvestilo o zaprtju terjatve.
Sistem mora omogočati generiranje plačilnih nalogov UPN vključno z QR kodo za prepoznavanje podatkov za plačilo na podlagi prejete odredbe za plačilo ⁵ .
Kadar gre za priliv, ki ga je možno avtomatično povezati s spisom in ima za posledico odredbo za prenakazilo, naj sistem avtomatično generira odredbo za prenakazilo, nosilec spisa pa jo lahko elektronsko potrdi in jo tako pretvori v odliv.
Sistem mora omogočati avtomatično predlaganje zaprtja finančnega dela spisa (z možnostjo, da odgovorna oseba pred tem po potrebi podatke še predhodno ustrezno popravi (npr. uredi št. TRR računa,...) in da v potrjevanje nosilcu.
Sistem naj po poravnavi in povezavi terjatve - avtomatično pošlje obvestilo o zaprtju finančnega dela nosilcu spisa na e-mail oziroma v ustrezen sklop svojih zadolžitev.
Sistem mora omogočati prenos finančnega toka (terjatev, odlivov in prilivom) iz enega spisa na drug spis oziroma vpisnik ali OE.
V kolikor je bil finančni tok prenesen na drug spis, mora sistem omogočati povezavo (revizijsko sled) na predhodne spise, vpisnike ali OE.
Procesno vsebinske zahteve
Sistem mora omogočati vsakodnevno pregledno razvrščanje odprtih terjatev v t.i. čakalni vrsti finančnega toka prilivov in odlivov.
Sistem naj omogoča dvonivojsko zapiranje spisa: <ul style="list-style-type: none"> - Vsebinsko zapiranje (to zapiranje spisa pomeni tudi statistično zapiranje saj je pomembno za statistično poročanje); - Finančno zapiranje.
Sistem mora omogočati kontrolo povezovanja priliva z odlivom. Poleg tega mora opozoriti na neskladje pri opredeljevanju prilivov, če se znesek namreč ne ujema s končnim zneskom.
Sistem mora omogočati dnevni sumarni pregled prilivov in odlivov z oznakami, kjer je kontrola posameznega UJP izpiska s prilivi in odlivi v IS kontrola priliva in odliva v redu (dnevnik knjiženja).
V sistemu mora biti tudi vgrajena kontrola, da se uvoz posameznega UJP izpiska ne sme preskočiti (torej zaporedni uvoz UJP izpiska po njegovi zaporedni št.), hkrati mora biti preprečen večkratni uvoz posameznega konkretnega izpiska).

⁵ Sistem mora biti tako prilagodljiv, da če bi v bodoče prišlo do drugačnega načina plačevanja od obstoječega, da bo pokril tak način plačevanja.

Sistem mora omogočati pregled prilivov in odlivov po oddelkih DOdv (npr. Maribor).
Sistem mora omogočati, da se v primeru pomotnega nakazila (npr. priliv bi moral priti v MB, stranka pa ga namesto tega nakaže v LJ) izvede prenakazilo na ZO v MB in se uparjanje takega priliva nato izvede v MB na mariborskem spisu.
Sistem mora uporabnikom na zunanjih oddelkih omogočati možnost pregleda samo za OE, na kateri so prijavljeni, medtem ko Finančno računovodska služba na sedežu DOdv v Ljubljani lahko vrši pregled nad vsemi OE. Enako velja za statistični del.
Sistem naj omogoča da je na sedežu DOdv v Ljubljani (vezan na pravice uporabnika) možen vpogled v prilive, odlive, terjatve, statistični in finančni del v vse zunanje oddelke DOdv.

Tabela 18: Seznam poslovnih zahtev za finančno spremljavo

Za potrebe funkcionalne celovitosti delovanja novega informacijskega sistema, mora biti novi eDMS sistem tesno povezan z MODULOM za vodenje finančnega dela spisa.

Primer uporabe novega sistema

Za lažje načrtovanje novega modula za finančno spremljanje spisa je v nadaljevanju podan primer uporabe (stanje TO BE- željeno ciljno stanje) za finančno spremljanje spisa.

Primer uporabe (Use Case) je pisna tehnika, s katero predstavimo različne scenarije, s katerimi akter uporablja rešitev za doseg svojih ciljev posameznih aktivnosti.

Primeri uporabe so napisani koraki, ki jih izvajajo deležniki (akterji ali sistem) da lahko akter pride do želenega cilja. Zajema povezavo med deležniki in sistemom in opisuje obnašanje sistema pod različnimi pogoji – scenariji, pri čimer je vedno en glavni scenarij (glavni scenarij uspeha ali tudi primarna pot), ostali pa so tako imenovani alternativni scenariji ali alternativne poti (razširitve).

Oznaka primera uporabe:	PU - 3
Naziv primera uporabe:	Finančni tok
Nivo:	Uporabniški
Primarni akter, sekundarni akterji:	Vpisniki, Finančno računovodska služba
Prožilec (trigger):	Pravnomočnost sodbe /sklepa oziroma prejeto plačilo
Kratek opis:	Ko pride do pravnomočnosti sodbe / sklepa oziroma pride plačilo za sklep pred pravnomočnostjo, se v finančnem toku vzpostavi terjatev (to bi se lahko zgodilo avtomatično? Oziroma bi nosilec spisa dobil elektronsko pošto in bi potrdil, da se terjatev res vzpostavlja – samo predlog). Pošlje se poziv za plačilo (prvi opomin), skupaj z UPN nalogom (ki vsebuje QR kodo), ki vsebuje sklic na opravilno številko spisa DOdv. Ko dolжник plača, se iz UJP.net-a uvozijo plačila v Vpisnike in se plačila, ki se lahko povežejo s spisi kot je navedeno na sklicu avtomatično, sistem pa mora omogočiti, da vpisničar to potrdi oziroma popravi (npr. ugotoviti v kateri vpisnik sodi plačilo na sklicu je navedena samo številka spisa; dodatna varovalka pri npr. sklicu SI 01 – P vpisnik; SI 02 – I vpisnik; SI 03 – N vpisnik), saj je sklic lahko napačen. Nosilec prejme

	<p>obvestilo o plačilu po e-pošti in v svoj pregled zadev in elektronsko naredi odredbo za prenakazilo. Računovodstvo znesek prenakáže, nato pa naslednji dan uvozi odlive, sistem pa bi jih moral avtomatično povezati z ustreznimi spisi (sistem mora omogočiti dodatno potrditev, saj lahko pride do napak). Ko bi nosilec ugotovil, da je terjatev v celoti poplačana, odredi zaprtje terjatve. V primeru plačil, ki se jih ne bi dalo avtomatično povezati s spisi, pa mora vpisničar vse raziskati in speljati postopek enako kot zgoraj, le da do avtomatičnega povezovanja ne bi prišlo.</p>	
Pred-pogoji:	Za povezovanje plačila z ustreznim spisom moramo vedeti na katero terjatev se plačilo nanaša.	
Post-pogoji:	V tekočem dnevu morajo biti vsa plačila povezana s terjatvami na spisih.	
Prioriteta:	Visoka	
Frekvenca uporabe:		
Poslovna pravila:	Sprotno preverjanje čakalnih vrst plačil in izdanih odredb za prenakazila	
Odprta vprašanja:	<p>Kaj se zgodi če plačila isti dan ne znamo povezati – sistem mora to plačilo označiti s posebno barvo (npr. rdečo)?</p> <p>npr. plačilo pride na naš račun; nosilec o tem ni takoj obveščen – predlaga npr. izvršbo (v primeru, da zaradi pomanjkanja časa oz. kadra ni možno povezati priliva oz. nosilec spisa ni obveščen – predlog: takoj po prejemu plačila mora biti nosilec o tem obveščen (po e-pošti ali telefonu), da ne pride do vložitve npr. predloga za izvršbo;</p> <p>isti priliv možno vezati na več spisov (avtomatsko odštevanje zneskov), da ga ni treba ročno vnašati, kopirati in razbijati zneskov;</p> <p>prihaja do situacije, ko za isti spis prideta dva priliva (ker je tak predlog za izvršbo) npr. BANKA IN DOLŽNIK sam ali DELODAJALEC IN BANKA ...</p> <p>problem se pojavlja, ko so sklici nakazil nejasni (primer nakazilo dne 9.9.2020 – nakazilo MOL, tudi MF, ZPIZ)</p> <p>v primeru, da je za istega dolžnika odprtih več spisov in posledično tudi več terjatev je smiselno da se za vsak spis posebej pošlje poziv z UPN nalogom, ne skupno za vse spise (zaradi pravilne uparitve / povezovanja zneskov na posamezen spis in nepotrebne razbijanja)</p> <p>v primeru, da pošiljamo pozive brez UPN, bi moral plačnik predložiti tudi potrdilo o plačilu – dodatna varovalka za pravilnost vnosa plačila (npr. ko dediči plačajo po pok. terjatev – npr. za MDDSZ ... in ni naveden sklic,...) odsotnost zaposlenih na finančnem toku</p> <p>Velikokrat je potrebno razbijati znesek. Sled za višino originalnega plačila se lahko na tak način izgubi.</p>	
Glavni uspešni scenarij:	Korak	Aktivnost

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Vzpostavitev terjatve. 2. Dolžnik nakaže znesek, dobimo priliv. 3. Povežemo priliv s spisom – ali ročno ali avtomatično 4. Naredi se odredba o prenakazilu stroškov / sredstev (elektronsko – prav tako bi nosilec odredbo elektronsko podpisal). 5. Po prenakazilu se avtomatično poveže še odliv in stanje terjatve ustrezno spremeni na »plačano« oziroma »delno plačano«.
Alternativna pot:	Korak	Aktivnost
		Priliva ne znamo povezati na spis <ol style="list-style-type: none"> 1. Nosilec dobi obvestilo, da je prišel priliv za spis, katerega pa ne znamo povezati oziroma zneska ustrezno razdeliti. Nosilec nato da odredbo kako naj se znesek razdeli in se ta akcija izvede ročno. 2. Nato je postopek popolnoma enak kot zgoraj.
Dodatne opombe	DOdv ima 9 prehodnih računov 845 (na sedežu DOdv in po enega na vsakem zunanjem oddelku).	
Zgodovina revizije	Datum	Opis spremembe, avtor
		Vnos glavnega uspešnega scenarija
		Vnos alternativnih poti

4.3 Modul za statistično poročanje

Osnovni koncepti knjiženja procesnih dogodkov so procesna veriga, procesni dogodek in entitete knjiženja procesnih dogodkov. Entiteta knjiženja je lahko spis, stranka, glavni temelj spisa, stranski temelj spisa, tip oziroma zahtevana vrednost, ali posamezen procesni dogodek (npr. št. pripravljanih vlog, naroki, itd.). Opredelitev možnosti knjiženja na različnih entitetah je nujna zaradi statističnega poročanja.

Procesni dogodek predstavlja tudi dodeljevanje spisov, združevanje spisov in podobno, vse z namenom, da se procesni dogodki enotno upoštevajo pri statističnem poročanju. Gre za t.i. statusne dogodke, ki v osnovi ne predstavljajo procesnih dogodkov. Le-ti so sedaj implementirani v svoji verigi "statusnih dogodkov" - na maski spisa je to zavihek "statusi spisa", in potekajo izven t.i. glavne verige, kjer potekajo procesni dogodki, ki lahko vplivajo tudi na rešitve. Trenutno pa ti statusni dogodki temeljijo oz. vplivajo na prikaz podatkov v t. i. letni statistiki. Vendar pa zaradi napak, ki jih trenutno sistem omogoča oz. jih kar sam producira (neodvisno od samih uporabnikov), poročanje v letni statistiki kaže iznakaženo dejansko stanje in posledično ni merodajno za poročanje.

Pomemben statistični del predstavlja tudi spremljanje finančnega toka z vidika delovanja DOdv (prilivov, odlivov, terjatev, obveznosti), ter spremljanje stroškov na spisih. Slednji vključujejo tako lastne stroške dela, ki so določeni po odvetniški tarifi, kot tudi stroške zunanjih deležnikov (sodnih izvedencev, prevajalcev,...) oziroma stroške prič in podobno.

V bodočem informacijskem sistemu naj se za pripravo statističnih poročil uporabijo dobre prakse namenske gradnje podatkovnih skladišč, nad katerimi se bo izvajalo poizvedbe z enim izmed orodij za poročanje (npr. Power BI). Pri gradnji novega podatkovnega skladišča je treba izhajati iz poslovnega procesa in razumeti poslovne zahteve ter razpoložljive izvirne podatke, ki so na voljo v podatkovni bazi transakcijskega IS. Ključna je ugotovitev, na kateri ravni podrobnosti bo treba poročati. Nižja raven podrobnosti običajno pomeni več obsega podatkov, hkrati pa omogoča bolj prilagodljivo poročanje, kar pomeni, da se lahko naknadno brez sprememb v ključnih delih podatkovnega skladišča izdelajo nova poročila. Glede na veliko potrebo po fleksibilnosti poročevalskega sistema predlagamo, da se podatki v podatkovno skladišče zapisujejo na najnižji možni ravni podrobnosti. Po potrebi se seveda zaradi performančnih razlogov pripravljajo podatki, ki bodo na nek način predstavljali agregirane najbolj atomarne podatke.

Na nivoju eDMS predlagamo, da se za statistično poročanje izbere najbolj frekventna in uporabljena poročila - vnaprej pripravljene parametrične tabele, ki jih mora DODV pripravljati za letna poročila (cca 25). Poročila, ki so najprimernejša za statistično poročanje neposredno iz eDMS so:

- Število odprtih spisov po posameznem nosilcu na določen dan oz. v določenem obdobju.
- Seznam prejetih, odprtih (torej v reševanju) ali zaključenih spisov na dan – po vpisniku, glavnem temelju, statističnih nosilcih (bodisi vseh ali v določenem obdobju).
- Seznam odprtih spisov, kjer je zahtevana vrednost večja od 1.000.000,00 EUR.
- Seznam in število ter vrednost prejetih zadev po posameznem temelju in prikaz statusa ter v posamičnem spisu v zaključenih primerih prikaz vrednosti posamezne vrste rešitev.
- Seznam in število ter vrednost prejetih, odprtih in zaključenih spisov po skupini temeljev (za npr. P-vpisnik).
- Seznam oz. število in trenutno zahtevana vrednost zadev v delu za P vpisnik, brez skupin temeljev delovni in socialni, v katerih je RS tožena stranka.
- Pregled odprtih spisov v posameznem vpisniku, ki imajo datum nastanka pred letom XXXX, in kjer je bilo ugotovljeno, da že dalj časa ni nobene aktivnosti.
- Seznam in število ter vrednost sklenjenih poravnjav, po posameznih vpisnikih v določenem obdobju.
- Seznam - zaključenih spisov v posameznem vpisniku po temelju z rešitvami (da npr. lahko vidimo, koliko odškodnin je bilo plačanih) in po naših strankah (da se bo npr. videlo, kdo je bil zavezanec za izplačilo).
- Seznam spisov za nerešene predhodne postopke in nevrožene tožbe po posameznem statističnem nosilcu po oddelkih.
- Podatek o številu odgovorov na tožbo za leto XXXX za posamezno našo stranko. Predvidoma, da je ta podatek enak številu prejetih zadev, v katerih je RS tožena stranka.
- Pregled spisov v P vpisniku za vse oddelke, v katerem bi imela stranka X vlogo tožene stranke ali pa vlogo stranskega intervenienta na strani tožene stranke.
- pregled spisov in po možnosti sodbe (pravnomočne, torej višje oz. vrhovne) za zadnje 3 leta po vpisnikih, ki sodijo v PK.
- Poročila v zvezi z izplačilom denarnih odškodnin v predhodnih ali sodnih postopkih (npr: skupni znesek prisojenih in izplačanih denarnih odškodnin v sodnem postopku v obdobju od uveljavitve ZPŠOIRSP; skupni znesek določenih in izplačanih denarnih odškodnin v predhodnem postopku na DPRS v obdobju od uveljavitve ZPŠOIRSP; število vloženih predlogov za plačilo denarne odškodnine v predhodnem postopku v obdobju od uveljavitve ZPŠOIRSP; število vloženih tožb za plačilo denarne odškodnine v sodnem postopku v obdobju od uveljavitve ZPŠOIRSP; število odločitev glede določitve denarne odškodnine v predhodnem postopku na DPRS; število odločitev glede določitve denarne

odškodnine v sodnem postopku).

Hkrati naj sistem poročanja omogoča še:

- Možnost priprave statističnih podatkov po tem, koliko in kateri spisi se vodijo za posamezno našo stranko (ministrstvo in državne organe) in za kakšne vrste sporov gre ter kakšen je uspeh.
- Možnost priprave statističnih podatkov o tem, koliko sodnih odločb, kjer je država obsojena na plačilo oziroma izpolnitev ni realiziranih in je bila vložena izvršba ter kateri državni organi so to.
- Možnost izdelave letnih poročil (seznam letnih poročil, v skladu z določili Pravilnika o obliki letnega poročila državnega odvetništva, je v prilogi tega dokumenta).
- Vse zahtevane statistične podatke, ki se nahajajo v prilogi Pravilnika o obliki letnega poročila državnega odvetništva in specificirati katere tabele so to.

Stanje ASIS (trenutno stanje procesa)

Statistično poročanje je v obstoječem sistemu možno izdelovati preko posebnega modula za Statistiko, preko »Poročil s pogoji« ali preko »Letnih poročil«. Poročilo je možno izdelati na zahtevo s pomočjo vgrajenega filtra, ki vsebuje operatorje za delo z podatkovno bazo (npr.: =, >, <, +, -, ...), za kar je potrebno poznavanje zakonitosti delovanja dela s tabelami in podatkovnimi bazami.

Generiranje take poizvedbe je zamudno in dolgotrajno opravilo (sama poizvedba lahko traja več minut), rezultate pa je možno izvoziti v tabelo MS Excel, kjer jih je potrebno še dodatno oblikovati in dopolniti z željenimi atributi poročila.

Poslovne zahteve

Za potrebe poročanja mora nov IS omogočati vse navedene tabele med seboj povezati preko dimenzijskih tabel, saj bo večina dimenzij za različne tabele dejstev enakih. Tako bo mogoče odgovoriti na vprašanja, ki bodo zajemala različne vidike. Gre za parametrične tabele, kjer se poljubno nastavljajo določeni atributi kot je: obdobje, temelj ali skupina temeljev, organizacijska enota, vrsta ali tip zadeve, vloga stranke, vrsta rešitve.

Poleg tega mora orodje za poročanje omogočati pripravo in izpis poljubnih poročil iz razpoložljivih podatkov. Gre za poročila, ki jih ni mogoče vnaprej definirati in pripraviti. Glede na pričakovano veliko število poročil in glede na to, da je za pripravo nekaterih od njih potrebna tudi uporaba vrtnja v globino, so v nadaljevanju podane funkcionalne zahteve, ki jim mora IS Vpisniki DOdv zadoščati. Funkcionalne zahteve za izvedbo analiz in obdelav podatkov so opredeljene v naslednjih poslovnih zahtevah;

Tehnološke zahteve

Sistem mora omogočati poslovni pogled na podatke oziroma preslikavo med fizičnimi podatkovnimi strukturami v podatkovni zbirki in uporabnikovim pogledom nanje.

Sistem mora omogočati definicije hierarhij med tabelami zaradi omogočanja vrtnja v globino.

Sistem mora omogočati spletni uporabniški vmesnik za izdelavo poročil.

Sistem mora omogočati vgraditev pogojev, ki uporabniku omogočajo prikaz poročila, izbiro zelenih kriterijev (npr. obdobje, za katerega je poročilo pripravljeno) ter prikaz tako modificiranega poročila.

Sistem mora omogočati več objektov vsebine na enem poročilu (npr. ena ali več tabel, ena ali več navzkrižnirazličnih tabel, morda dodan graf, vpogled v tretjo dimenzijo tabele, vpogled v globino določenega številč podatka, v posamezno zadevo,...).
Sistem mora omogočati uporabo različnih vrst grafov v poročilih, pri čemer mora biti nabor vrst grafov usklajen z uporabnikom.
Sistem mora omogočati možnost izdelave različnih predlog poročil: administrator IS Vpisniki DOdv lahko vnaprej pripravi predlogo s predpisano glavo, barvami, pisavami ter drugimi zahtevanimi elementi; tako pripravljena predloga se nato uporablja za izdelavo vseh instanc poročila določene vrste.
Sistem mora omogočati možnost natančne izdelave poročil, ki se bodo tiskala: omogočeno mora biti poljubno natančno pozicioniranje gradnikov poročila s pomočjo ravnil ter izbira resolucije za tiskanje.
Sistem mora omogočati vnos preprostih formul glede na rezultate poizvedb (npr. seštevanje, odštevanje, množenje, deljenje, izračun deležev glede na vsoto, agregiranje podatkov in podobno).
Sistem mora omogočati izdelavo poročil, ki vsebujejo primerjavo določenih podatkov z istovrstnimi podatki iz prejšnjih let oziroma s statistično vsebino (npr. razlika odstotnih točk, letna stopnja rasti in podobno).
Sistem mora omogočati, da se na segmentu poročil IS Vpisniki DOdv omeji dostop do podatkov različnim skupinam uporabnikov v okviru predpisanih pravic dostopa.
Uporabniške zahteve
Sistem mora omogočati vrtanje v globino na poročilih («drill-down«).
Sistem mora omogočati izvoz poročil v formate PDF, Excel in XML.
Sistem mora omogočati neposredno tiskanje dokumentov poročil.
Sistem mora omogočati shranjevanje izdelane instance poročila v skupni mapi poročil (tako shranjeno poročilo lahko pregledujejo tudi drugi uporabniki, skladno s pravicami dostopa).
Sistem mora omogočati prikaz poročil v spletnem uporabniškem vmesniku.
Sistem mora omogočati uporabo spletnega brskalnika za dostop do poročil, za distribucijo poročil in za dostop do predlog.
Sistem mora omogočati, da je možen na sedežu DOdv v Ljubljani statistični vpogled v vse zunanje oddelke DOdv skladno z dodeljenimi pravicami.
Sistem mora omogočati, da je možen na sedežu DOdv v Ljubljani vpogled v finančni tok (prilivi, odlivi, terjatve) vseh zunanzunannjih oddelkov DOdv.

Tabela 19: Seznam zahtev za statistično poročanje

4.4 Modul za diktiranje (Speech to text)

Za DOdv ima funkcionalnost razpoznavanja in pretvorbe govora v besedilo eno izmed najvišjih priorit. Razpoznavalnik slovenskega govora (v nadaljevanju ASR) mora omogočati dva scenarija uporabe:

1. Uporaba neposrednega diktiranja v okviru uporabnikovega dokumentnega informacijskega sistema
2. Transkribiranje ločeno posnetega govora

V nadaljevanju so predstavljene zahteve, ki so specifične za posamezen scenarij (točka 1. in 2.) ter skupne zahteve (točka 3. in 4.). V povprečju se ocenjuje do 100, 30 min. diktatov na teden.

1. Uporaba neposrednega diktiranja

Uporabnik uporablja informacijski sistem, ki omogoča delo z dokumenti. Vnos podatkov v posamezna polja izvaja prek tipkovnice. Sistem želi nadgraditi z ASR, in sicer tako, da bo lahko tekst narekoval neposredno v posamezna polja dokumenta oziroma vnosne maske informacijskega sistema. Od tu izhajajo naslednje zahteve za ASR:

- ASR naj bo na voljo kot aplikacijski programski vmesnik (v nadaljevanju API), ki naj omogoča vsaj:
 - avtentikacijo in avtorizacijo uporabnika,
 - pridobitev podatkov o konfiguraciji storitve,
 - spreminjanje konfiguracije storitve skladno s pravicami uporabnika (npr. izbira modela razpoznavne, vključitev/izključitev vmesnih hipotez, vključitev/izključitev diktiranja ločil, vključitev/izključitev ukazov, vključitev/izključitev možnosti za dodajanje v slovar ipd.),
 - vzpostavitev dvosmerne povezave, ki odjemalcu omogoča pošiljanje koščkov audio signala strežniku ter prejemanje odgovarjajočih transkriptov,
 - dodajanje novih besed in izgovorjav v slovar,
 - preverjanje, ali je neka beseda že v slovarju.

- Transkripti, ki jih ASR vrača, naj omogočajo:
 - izpisovanje vmesnih hipotez ter končne hipoteze (za prikaz transkripta v realnem času),
 - izpis zaupanja v pravilno razpoznavo posamezne besede,
 - identifikacijo posebnih besed/fraz, ki predstavljajo narekovana ločila,
 - identifikacijo posebnih besed/fraz, ki predstavljajo ukaze za npr. velike/male črke, nova vrstica ali odstavek, brisanje zadnje besede ali zadnjega stavka,
 - identifikacijo posebnih besed/fraz za premik v naslednje/prejšnje vnosno polje (za potrebe vnosa podatkov v predloge, ki so nastavljene v okviru dokumentnega informacijskega sistema in sestavljene iz več vnosnih polj),
 - sinhronizacijo izpisa transkripta z zvočno datoteko (posamezne besede transkripta naj bodo označene s časovnimi točkami),
 - izpis izgovorjenih besed v standardizirani slovenščini.

2. Transkribiranje ločeno posnetega govora

Pri tem scenariju uporabnik ločeno posname govor (npr. z diktafonom ali ustrezno spletno/mobilno aplikacijo, ki simulira diktafon) ter ga odloži v skupno mapo za pregled in ureditev.

Delovni tok predvideva naslednje korake:

1. Uporabnik posname govor z diktafonom, mobilno aplikacijo ali namensko spletno aplikacijo,
2. Posneti govor se shrani na centralno mesto
3. Zapisnikarji imajo dostop do dodeljenih datotek prek posebne aplikacije, ki jim omogoča učinkovito urejanje posamezne datoteke. Vsaka datoteka, ki je bila posredovana v ureditev zapisnikarju, ima dodeljen status, ki pove, ali je že bila urejena, lektorirana, potrjena ipd.
4. Sistem omogoča nastavitve, ki določa, do katerih datotek ima dostop posamezen uporabnik.

Delovni tok bo predvidoma podprt z aplikacijo uporabnika. ASR mora omogočati integracijo v delovni tok.

Osnovne zahteve za to so:

- ASR naj bo na voljo kot API, ki omogoča transkribiranje že posnetih zvočnih datotek. API naj omogoča:
 - avtentikacijo in avtorizacijo uporabnika,
 - pridobitev podatkov o konfiguraciji storitve,
 - spreminjanje konfiguracije storitve skladno s pravicami uporabnika (npr. izbira modela razpoznave, vključitev/izključitev vmesnih hipotez, vključitev/izključitev diktiranja ločil, vključitev/izključitev ukazov, vključitev/izključitev možnosti za dodajanje v slovar ipd.),
 - REST storitev za nalaganje zvočne datoteke, ki je predmet transkribiranja,
 - REST storitev, ki omogoča pridobivanje statusa o zvočni datoteki, ki je bila dana v transkribiranje ,
 - REST storitev za prevzem končanega transkripta v polni obliki (z vsemi metapodatki), txt ali docx.
- Transkripti, ki jih ASR vrača, naj omogočajo:
 - izpis zaupanja v pravilno razpoznavo posamezne besede,
 - identifikacijo posebnih besed/fraz, ki predstavljajo narekovana ločila,
 - identifikacijo posebnih besed/fraz, ki predstavljajo ukaze za npr. velike/male črke, nova vrstica ali odstavek, brisanje zadnje besede ali zadnjega stavka,
 - sinhronizacijo izpisa transkripta z zvočno datoteko (posamezne besede transkripta naj bodo označene s časovnimi točkami),
 - izpis izgovorjenih besed v standardizirani slovenščini.

3. Druge zahteve

- ASR naj omogoča namestitev na opremi MJU (GTZ),
- ASR naj omogoča sočasno delovanje za minimalno 50 uporabnikov,
- ASR naj omogoča prilagajanje modela razpoznave (spreminjanje slovarja),
- Prilagajanje modela razpoznave naj bo možno na osnovi ročno dodanih besed in izgovorjav v slovar ali na osnovi analize besedil, ki jih zagotovi uporabnik,
- ASR naj omogoča delo z različnimi modeli razpoznave (npr. modeli za različne pod-discipline).

4. Opcijske zahteve

Uporabnik opsijsko želi tudi naslednje:

- Spletno aplikacijo, ki implementira celoten delovni tok, kot je opisan v razdelku 2.
- Podporo za razpoznavo angleškega jezika.
- Podporo za prevajanje iz razpoznanega teksta v ciljni jezik in sicer za naslednji jezikovni par: slovenščina, angleščina.

4.5 Modul za sistemsko administracijo

Administrativni modul omogoča preprosto in intuitivno upravljanje vseh potrebnih parametrov sistema, na primer ustvarjanje in posodabljanje organizacijskih enot, uporabnikov sistema, uporabniških vlog.

Modul systemskega upravljanja mora omogočati upravljanje najmanj naslednjih parametrov sistema:

- administriranje uporabnikov;
- dodelitev pravic in vlog vsakemu uporabniku sistema;
- ustvarjanje skupin;
- upravljanje in administriranje s šifranti in procesnimi dogodki ter podatki v transakcijski in statistični bazi;
- pregled sistemskih poročil;
- pregled revizijske sledi sistema;
- sklepanje in zaključevanje letnikov vpisnikov, kar je potrebno za odbiro dokumentarnega gradiva Arhivu RS;
- administriranje vlog in ustvarjanje novih vlog;
- upravljanje s predlogami;
- administriranje vpisnikov in njihovih atributov in dodajanje novih vpisnikov;
- implementiran nadzorni sistem – sistem mora avtomatično preverjati in sporočati napake, ki jih zaznava v delovanju posameznih modulov

Uporabniške vloge

Vsak uporabnik dobi pravico, da deluje kot določena vrsta uporabnika, to pomeni, da mu je bila dodeljena določena "vloga" v aplikaciji. Vloge, ki jih mora sistem podpirati, so naslednje:

- vložišče;
- vpisničar;
- pravnik;
- vodja pisarne;
- vodja oddelka;
- skrbnik (administrator) sistema.

Vloge v sistemu so vnaprej določene. To pomeni, da je določeno za vsako vlogo, katere možnosti v aplikaciji lahko / ne morejo uporabiti. Sistem mora omogočati skrbniku enostavno ustvarjanje novih vlog ob določanju uporabnikovih pravic. Skrbnik mora imeti možnost dodajati novo vlogo z možnostjo nadaljnega prilagajanja novih vlog in ravni, ki jih ima lahko uporabnik znotraj ene vloge. Nove vloge temeljijo praviloma na obstoječih, vendar z nekoliko več ali manj avtoritete, odvisno od potrebe uporabnikov.

4.6 Modul za integracije in migracije

Integracijski del zahtev rešitve obsega več področij:

- Integracija sistema z zunanjimi sistemi.
- Razširitve funkcionalnosti s tretjimi ponudniki.

- Integracije preko tretjih ponudnikov integracij (kot npr. Rešitev Vrhovnega sodišča, Lavrentius).
- Zagotavljanje kibernetске varnosti.

Vključujoč faktor v smeri k e-spisu je tendenca brezpapirnega poslovanja. Ena izmed ključnih poslovnih zahtev, ki se nanaša na vhodne dokumente je zajem vhodnih informacij, podatkov, zahtev in dokumentov preko spletnih obrazcev na način e-javne uprave, podobno kot imajo te elektronske procese urejene na Vrhovnem sodišču, e-zemljiški knjigi, in drugih javnih institucijah s katerimi je možno poslovati in izmenjevati dokumente izključno na elektronski način.

Želja uporabnika je, da za integracijo dokumentov in metapodatkov z drugimi sistemi uporablja rešitev tretjega ponudnika, Vrhovneg sodišča »Lavrentius«. Vzpostavljena mora biti tudi povezava in osveževanje z ePRS na AJPES (za matične številke podjetij - MŠ), in CRP (za EMŠO).

Seznam potrebnih integracij za izmenjavo dokumentov in podatkov je podan v spodnji tabeli:

Integracija	Opis
Vrhovno sodišče: - E-Sodstvo - Zemljiška knjiga	Prejemanje in pošiljanje dokumentov in podatkov
MORS	Prejemanje in pošiljanje dokumentov in podatkov
MNZ	Prejemanje in pošiljanje dokumentov in podatkov
FURS	Prejemanje in pošiljanje dokumentov in podatkov
AJPES	Prejemanje dokumentov in podatkov
ESTE	Prejemanje dokumentov in podatkov
VEP – varen elektronski predal	Prejemanje in pošiljanje e-pošte
Centri za socialno delo	Prejemanje in pošiljanje dokumentov in podatkov
Ministrstvo za delo in socialne zadeve	Prejemanje in pošiljanje dokumentov in podatkov
Policija	Prejemanje in pošiljanje dokumentov in podatkov
Banka Slovenije	Prejemanje dokumentov in podatkov
KDD	Prejemanje in pošiljanje dokumentov in podatkov
ZZZS	Prejemanje dokumentov in podatkov
Centralna kazenska evidenca	Prejemanje in pošiljanje dokumentov in podatkov
eCRP	Prejemanje podatkov
Notarji (notarska zbornica)	elektronska izmenjavo pogodb namesto sedanjih fizičnih pogodb

Tabela 20: Seznam željenih integracij z zunanjimi sistemi

4.7 Splošne funkcionalne zahteve

Na splošno mora sistem na delu za upravljanje spisov in dokumentov vključevati naslednje zmogljivosti:

- evidenca vseh vhodnih dokumentov,
- evidenca vseh izhodnih dokumentov,
- zapisovanje meta podatkov na dokumente,
- vodenje dokumentov v elektronski obliki,
- organizacija elektronskih dokumentov v elektronskem spisu,
- zapisovanje podatkov o spisu,
- beleženje aktivnosti v spisih,
- zapisovanje načrtovanih nalog,
- zapisovanje opomnikov,
- pregled sprejetih odredb oziroma ukrepov,
- pregled načrtovanih nalog in opomnikov,
- seznam in prikaz podatkov o dokumentih,
- seznam in ogled podatkov o spisih,
- trenutna lokacija spisa,
- nemoteno upravljanje poslovnih procesov z nalogami,
- intuitiven in razumljiv uporabniški vmesnik za vse uporabnike v vseh oknih, ki prikazuje stanje spisa,
- elektronsko arhiviranje spisov in sklepanje vpisnikov,
- določanje in urejanje pravic za dostop do posameznega dokumenta.

Sistem mora omogočati nemoten poslovni proces. To pomeni, da ima uporabnik sistema optimalen nabor potrebnih podatkov za vsako zadevo. Slediti je potrebno principu »fit for purpose«, ki bo vrnil natančne, zanesljive in razumljive informacije o določeni zadevi z najmanj prizadevanja za vnos teh podatkov in sosledje nalog, tako da se vsak postopek spremlja in potrjuje od začetka do konca (end-2-end). Da bi lahko vse to omogočili, mora biti uporabniški vmesnik intuitiven in brezhibno delovati v vseh segmentih in v vseh oknih.

Sistem mora zagotavljati naslednje možnosti:

1. Upravljanje zadev: sistem za upravljanje stikov, dokumentov, zapiskov, opravil, e-pošte in koledarskih dogodkov – procesnih dejanj.
 - a. Določiti različne vrste uporabnikov z različno stopnjo varnosti in dostopa.
2. Upravljanje delovnih nalog: zmožnost razporejanja trenutnih in prihajajočih nalog, določanje prednostnih nalog, prejemanje opozoril, dodeljevanje nalog in sposobnost sledenja napredku spisov / datotek.
3. Upravljanje dokumentov v spisu: zmožnost kategoriziranja, iskanja in predogleda vseh dokumentov (PDF, .docx, JPEG, tiff, zvočni zapisi).

- a. Sposobnost centralnega vodenja vpisnikov in s tem centralno številčenje spisov po posamezni evidenci.
 - b. Sposobnost shranjevanja podatkov, ki se nanašajo na spis.
 - c. Sposobnost sledenja in posodabljanja spisov z vključevanjem v informacijski sistem sodišča v Sloveniji.
 - d. Sposobnost povezovanja z ostalimi sistemi v državni upravi.
 - e. Sposobnost urejanja, spreminjanja in shranjevanja izvirkov skladno s pravicami.
 - f. Sposobnost optičnega prepoznavanja teksta v vseh foratih dokumentov shranjenih v datotečnem sistemu.
 - g. Sistem mora samodejno oštevilčiti vse datoteke z uporabniško določenim sistemom oštevilčenja.
 - h. Sposobnost vodenja splošnih in zasebnih zapiskov o vsakem spisu.
 - i. Sposobnost iskanja s strani katere koli stranke v spisu, datumu datoteke, časovnem razponu razpolaganja, dodeljenem odvetniku, vrsti naroka, filtriranju odprtih / zaprtih / vseh spisov, vloženi vrsti dokumenta ali drugem iskalnem polju.
4. Upravljanje poročil: sposobnost vodenja različnih vrst poročil na nivoju spisa.
- a. Sposobnost ustvarjanja računovodskih poročil v povezavi z integracijo z FURS, idr. organi za finančne posodobitve vrednosti.
 - b. Sposobnost ustvarjanja poročil po meri.
5. Upravljanje e-pošte in čakalnih vrst vhodnih e-poštnih sporočil: možnost razvrščanja in povezovanja e-poštnih sporočil s spisom, sinhronizacija koledarjev in opravil.
6. Sistemsko upravljanje: možnost dostopa do sistema za upravljanje datotek in ogled po potrebi za vse vloge.
- a. Sposobnost podpore več sej znotraj istega brskalnika.
 - b. Možnost spustnih seznamov na poljih, kjer je to primerno.
 - c. Sposobnost preverjanja podatkov in poziva, ki se uporabljajo za izpolnjevanje vseh zahtevanih polj, ki niso dokončano na shranjevalni točki, hkrati pa ohrani podatke, vnesene pred tem
 - d. Sposobnost zaklepanja občutljivih polj na podlagi uporabniških dovoljenj.
 - e. Zmožnost zagotavljanja opozoril uporabnika o podvojenih imenih, naslovih, podjetjih itd. ob vnosu podatkov in možnost združevanja podvojenih zapisov po potrebi.
 - f. Možnost, da dovoli samo enemu uporabniku, da posodobi datoteko / zapis naenkrat, vendar drugim omogoči ogled datoteke / zapisa med posodobitvijo.
7. Vzdrževanje, podpora in usposabljanje: začetno usposabljanje z administrativnim osebjem in pravnim osebjem, nadaljnja podpora sistemskim težavam.
- a. Redno posodabljanje programske opreme.
 - b. Zagotoviti formalni postopek za zahteve za nadgradnjo aplikacije.
 - c. Zagotoviti tehnično podporo za poslovni čas.

4.8 Upravljanje toka dokumentov

Pri premikanju dokumentacije mora sistem natančno pokazati, kje se nahaja določen dokument ali fizični dokument v danem trenutku. Vzorec premikanja dokumenta je odvisen od več pogojev:

1. Ali ga sproži prejeti dokument ali predvideni alarm?
2. Če je sprožen z dokumentom, je del obstoječega procesnega dejanja ali zahteva ustvarjanje novega?

3. Če gre za dokument, ali gre za odločitev ali neodločanje?
4. Ali upravljanje te naloge zahteva izdelavo novega dokumenta?

V vseh primerih morajo biti vsi uporabniki sistema zelo prepričani, kje je fizični dokument. Poleg tega mora biti v IS točno razvidno, v kakšnem statusu se nahaja posamezni dokument, na izhodnih dokumentih pa tudi posamezni odpravek v dokumentu. Nujno je treba najti zanesljiv način za pridobitev teh informacij. Zapisovanje spremembe položaja fizičnega dokumenta in s tem odgovornosti zanjo mora biti nedvoumno jasno glede natančnosti in gladko glede obremenitve dela, kar pomeni, da mora biti praviloma en klik dovolj.

Upravljanje procesov in nadzor nad procesi temelji na nalogah. Začetek vsakega poslovnega procesa mora sprožiti nalogo. Po inicializaciji naloge mora vsak uspešen zaključek sprožiti novo nalogo za naslednjo vlogo v procesu do konca.

Vsak uporabnik je na neki točki postopka dolžan vstaviti podatke o upravljanem dokumentu ali dejanju. Vpisničarka na primer vnaša podatke o dokumentu, registraciji v spis, namestniku in odvetniku o dejanjih, opravlja ekspedicijo o odhodnem dokumentu in upravljanja urnikih. Vsa zapisovanja/spremembe se morajo zapisovati v revizijsko sled.

4.9 Specifične funkcionalne zahteve

Ob upoštevanju vseh splošnih zahtev je tu natančneje določen seznam funkcionalnih zahtev za novi informacijski sistem. Funkcionalne zahteve so razvrščene v povezane skupine. Seznam specifičnih zahtev v nadaljevanju, predstavlja le del zahtevanih nalog. Ne pomeni dokončnega stanja in lahko raste ali se spremeniti v skladu s potrebami, ki so bile prej neopažene ali odkrite v procesu sprememb.

4.9.1 Skrbništvo sistema

Zahteva je vzpostaviti način upravljanja sistema, ki bo izbrani osebi ali osebam omogočal upravljanje v zvezi z uporabniki, pravicami dostopa, gesli, ustvarjanjem skupin in z drugo administracijo povezane naloge. To naj vključuje ureditev upravnih nalog brez potreb po posegu ponudnika rešitve. Skupni obseg administrativnih zmogljivosti bo določen v skupni fazi.

1. **Ustvari čarovnika za upravljanje uporabnikov.** Omogočite dodajanje in odstranjevanje uporabnikov.
2. **Ustvari čarovnika za upravljanje pravic dostopa.** Omogoči definiranje in spremembo pravic dostopa uporabnikov, vlog in skupin.
3. **Ustvari čarovnika za ustvarjanje skupin.** Omogoči ustvarjanje skupin uporabnikov.
4. **Ustvari čarovnika za upravljanje statičnih poročil in poročil za zahtevo (AdHoc).** Omogoči dodajanje in brisanje statičnih poročil.
5. **Ustvari čarovnika za predloge izhodnih in lastnih dokumentov.** Omogoči dodajanje in brisanje izhodnih in lastnih predloge.

4.9.2 Upravljanje nalog

Zahteva je izboljšati upravljanje nalog kot eno ključnih točk uporabe. Upravljanje procesov vključuje, da mora vsak del DOdv opravljati svoj del nalog. To delo mora biti urejeno tako, da je zagotovljen pravilen vrstni red nalog in da izvajanje nalog enega dela DOdv ne sproži nalog drugega dela DOdv, dokler naloga ni popolnoma

opravljena. Ta organizacija nalog mora vključevati samodejno zagon prve naloge v procesu, ko se zgodi določen dogodek (prihod dokumenta ali načrtovana naloga oziroma procesno dejanje po urniku). Ko je začetna naloga končana, mora sprožiti naslednjo nalogo in ko je slednja končana mora ta zopet sprožiti naslednjo in tako do konca, skladno z definiranim postopkom (algoritmom, protokolom) v procesu. Zelo pomembno je, da vsak uporabnik sistema pravilno uporablja naloge. Izdelava algoritma zahteva natančno opredelitev dejanj, statusov in drugih lastnosti. Kot dodatno funkcijo pri upravljanju nalog, poleg nalog znotraj samega procesa, morajo imeti uporabniki dovoljenje za ročni vnos nalog in opomnikov. To bo omogočilo boljše načrtovanje znotraj sistema in boljšo organizacijo dela.

Za boljše upravljanje nalog mora imeti sistem vgrajene alarme in / ali različne vrste opomnikov. Opomnike naj bo možno definirati tudi tako, da po potrebi sprožijo e-pošto in / ali SMS sporočila.

6. **Možnost definirati algoritem opravil in nastavitev ustreznih sprožilcev, poti in metod za naloge in alarme.** Celoten koncept naloge je treba bolje izkoristiti in zahteva, da se za doseg tega cilja določijo vse komponente aplikacije.
7. **Ustvari sprožilec za nalogo, če je naloga načrtovana.** Ta naloga mora sprožiti dostavo datoteke / primera vpisničar ali odvetniku oz. namestniku. Podprta mora biti možnost, koliko dni prej bo bil opomnik aktiviran. To mora biti možno nastaviti kot obvezno za vsako vrsto opravila. Omogočiti tudi dremež.
8. **Polja za komentarje uporabnikov .** Uporabnik mora imeti polja za komentarje s prostim besedilom, ki mu lahko pomagajo organizirati dokumente, zadeve, naloge.
9. **Omogočiti osebna opravila in zapise v oknu opravil .** Uporabnikom omogočiti vnos osebnih opomnikov / nalog. Ta zapis naj bo možno povezati avtomatično z določeno datoteko / nalogo ali neodvisno kot splošni opomnik. Za nadaljnja iskanje je potrebno zagotoviti vnosno okno s podatki o datumu / času, besedilom opomnika in vrsto dejanja.
10. **Ustvari čarovnika, ki omogoči vnos odredb in zapisov po meri v okno opravil.** Omogoči možnost za vnos opravil. Posebno pozornost je treba posvetiti seznamu vrst nalog in prioritet.
11. **Ustvari čarovnika za organizacijo procesnih dejanj.** To je poseben primer za naloge po meri. Primer: kreiranje novega vpisnika.
12. **Omogočanje ustvarjanja opozoril po meri.** Uporabniku omogoči ustvarjanje opozoril za opravila, ki jih ima na seznamu. To opozorilo mora biti podobno splošnim koledarskim opomnikom. Treba je določiti, kako ustvarjati to opozorilo, ne glede na to, ali je na e-pošti, nekje znotraj aplikacije ali oboje. uporabniki sami določajo alarme, ki jih bojo opozarjali na druge dogodke (npr. pošlji elektronsko sporočilo"). Omogoči dremež.
13. **Ustvari čarovnika za omogočanje vnosa opozoril po meri.** To bo vmesnik za upravljanje opozoril. Omogoči možnost vnosa opozoril v trenutku ustvarjanja opravila ali dodajanja / spreminjanja / brisanja opozorila na že obstoječo nalogo.
14. **Spreminjanje vrst nalog.** Podprta mora biti možnost spremembe vrste že obstoječe naloge.

4.9.3 Fizično upravljanje dokumentov in datotek

Fizična dokumentacija vključuje vhodne fizične dokumente, lastne fizične dokumente in izhodne fizične dokumente. Vse dokumente in datoteke je treba skrbno nadzirati in upravljati. Predlagan je način z uvedbo branja črtnih ali QR kod oziroma kakršno koli kodo glede na nadaljnji tehnološki razvoj.

Sistem naj omogoča tudi enostaven pregled nad tem, kaj se je z določenim dokumentom ali datoteko

dogajalo, torej beleženje sprememb na dokumentu ali datoteki.

15. **Zagotoviti možnost potrditve prejema z označevanjem s črtnih ali QR kod oziroma kakršno koli kodo glede na nadaljnji tehnološki razvoj** ter iskanje elektronskih ekvivalentov datotek s čitalcem črtnih ali QR kod oziroma kakršno koli kodo glede na nadaljnji tehnološki razvoj
16. **Omogočiti tvorjenje teksta v elektronski obliki iz fizičnih dokumentov (OCR).**
17. **V bazi podatkov morajo biti zapisi za sledenje zgodovine posedovanja datotek.**

4.9.4 Podpora za uvoz uporabniško ustvarjenih datotek med vodenjem spisa

Uporabniku mora sistem omogočati nalaganje dokumentov v elektronski spis (drag&drop). To je lahko kateri koli dokument, ki predstavlja dokumentarno gradivo. Lahko je dokument z opombami, excelov izračun, kakšna slika, zvočni zapis ali kaj drugega.

Ti dokumenti morajo imeti metapodatke za opis, jih je treba zaradi varnosti skenirati in morajo biti strogo označeni kot „osebni“ ali „neuradni“, tako da jih je mogoče obravnavati kot posebno skupino. Omogočena mora biti možnost da se označi kateri dokumenti vsebujejo osebne podatke. Dokumente z osebnimi podatki je treba vedno zabeležiti kdo odpira v revizijski sledi

Podprti naj bodo vsi tipi dokumentov word, excel ter datoteke PDF in slike, zagotovo pa ne .exe ali .com datoteke.

18. **Zagotoviti uporabniški vmesnik ali čarovnik za nalaganje datotek** iz uporabniškega računalnika v sistem.
19. **Nadzor naloženih dokumentov pred njihovim shranjevanjem z obvezno zavrnitvijo tega nalaganja v primerih zlonamerne datoteke.** Rešitev mora avtomatično zaznati zlonamerne datoteke.
20. **Zagotoviti uporabniški vmesnik za vnos metapodatkov o datoteki.**
21. **Administrativno razmerje naložene datoteke z drugimi elektronskimi dokumenti v določenem primeru.** Naloženo datoteko je treba administrativno dodeliti drugim dokumentom, ki so del istega spisa.
22. **Zagotoviti uporabniški vmesnik za brisanje tovrstnih datotek.** Vzpostaviti je potrebno sistem, ki bo omogočal varno brisanje nepotrebnih datotek. (datoteka mora ostati v bazi zaradi revizijske sledi, uporabnik je ne vidi več)
23. **Spremljanje zgodovine nalaganja in brisanja naloženih datotek.**

4.9.5 Podpora za izdelavo predlog za urejanje dokumentov

Sistem mora omogočati ustvarjanje in uporabo predlog, ki jih ustvarijo skrbniki. Sistem naj tudi omogoča, da se ob kliku te predloge napolnijo s povezanimi podatki in shranijo v dokument, ki ga je mogoče urejati za nadaljnjo uporabo. Vsaka ustvarjena predloga mora vsebovati sklice na metapodatke, kar omogoča boljši nadzor nad vsebino za pogosto uporabljane dokumente, uporabo sistemskih podatkov za imena, vrednosti, stranke, sodišče itd., kar sčasoma privede do učinkovitejšega dela in zmanjšanja operativnega tveganja.

24. **Omogočiti ustvarjanje in urejanje predlog** dokumentov.
25. Ustvariti čarovnika za urejanje glave in noge predlog dokumentov.
26. **Omogočiti polnjenje ustvarjenih predlog s podatki iz sistema** . To še posebej velja za podatke o pristojnem sodišču, številki zadeve, strankah in pravnem osebnju.

27. **Omogočiti zaklepanje za urejanje dela dokumenta.** Ustvarjalec predloge bo ustvaril del dokumenta, ki bo zaklenjen za nadaljnje urejanje.
28. **Izpis naj bo v Wordovi datoteki** s samodejno navedenim imenom s predlogom za shranjevanje na določenem mestu.
29. **Izhodno datoteko je možno urejati skladno s pravicami in statusi (v vseh delih, ki niso zaklenjeni)** . Ideja je ustvarjati delno dokončan dokument.

4.9.6 Odprava dokumentov

Sistem mora omogočati enostavno upravljanje izhodnih dokumentov. To pomeni, da morajo biti vsi izhodni dokumenti dodeljeni kot naloga za odpravo, skenirani in dodani v obstoječi elektronski spis dokumentov. Akcija pošiljanja mora biti zabeležena, prav tako morajo biti zabeleženi metapodatki dokumenta. Nov dokument mora biti dodan v obstoječi fizični spis.

Tako kot pri vhodnih dokumentih morajo biti tudi izhodni dokumenti fizično črtno kodirani. Hkrati z izhodnim dokumentom morajo biti ustvarjene tudi naloge, povezati jih je po potrebi potrebno z drugimi nalogami.

30. **Omogočiti čarovnika za vnos metapodatkov v izhodni dokument.** Zahteva je, da ima vsak dokument dovolj podatkov za opis. Minimalne zahteve vključujejo datum pošiljanja, naziv naslovnika, način odpreme, vročanja, ime dokumenta, številka spisa, zunanja številka zadeve, vrsta dokumenta, vrsta pošiljanja, odvetnik.
31. **Avtomatizirati generiranje metapodatkov in omogočiti spremembo samodejno generiranih vrednosti.** Sistem mora omogočati ustvarjanje spremenljivih privzetih metapodatkov z uporabo informacij iz dokumenta.
32. **Omogočiti označevanje s črtnih ali QR kod oziroma kakršno koli kodo glede na nadaljnji tehnološki razvoj za izhodni dokument** . Omogočiti je potrebno podoben postopek kot v sprejemni pisarni za dohodne dokumente.
33. **Avtomatično dodeljevanje optično prebranega dokumenta v elektronski spis.**
34. **Omogočanje tiskanja ovojnic z uporabo metapodatkov iz dokumenta.** V ta namen je potrebno uporabiti vse podatke iz sistema.
35. **Ustvarjanje poštnih oddajne knjige.** Podobno kot vhodnih dokumentih.
36. **Omogočanje tiskanja poštnih oddajni knjig.**
37. **Povezovanje s spletnim servisom Pošte Slovenije in oddaja oddajne knjige oziroma seznama oddanih pošilk preko njihove razvite rešitve - spletnega servisa.** Sistem mora omogočati tiskanje črtne kode sprejemne številke na ovojnico pisemske pošiljke.
38. **Omogočiti pošiljanje elektronskega sporočila, ki presega 10 MB, da se le-ta avtomatsko odpremi preko odložišča velikih datotek in prejem povratnice o dostavi in prevzem**

4.9.7 Upravljanje strank na spisu

Upravljanje spisov, dokumentov, nalog, odprav itd. uporablja veliko informacij o osebah.

Sistem mora omogočati enostavno dodajanje oseb na spis, iskanje oseb, uporabo shranjenih podatkov za prihodnje spise in poročanje. Predlagani podatki o osebi naj bodo shranjeni v poljih, ki vključujejo: vrsto, ime, priimek, podatki o naslovu, EMŠO idr.

39. **Zagotoviti tabelo s podatki o osebah.** Ustvariti mesto v bazi podatkov, kjer se bodo podatki o osebah shranili in ustrezno povezali.
40. **Omogočiti uporabo podatkov iz tabele oseb pri zapisovanju podatkov o dokumentu.**
41. **Omogočiti uporabo podatkov iz tabele oseb pri delu z dokumenti, ki bodo ustvarjeni iz predloge.**
42. **Omogočiti upravljanje preglednice oseb** na določenih delovnih mestih DOdv.
43. **Podpreti možnosti povezovanja podatkov o osebah z neko zunanjo, uradno bazo podatkov (register CRP, ePRS),** ki hrani uradne podatke o osebah.

4.9.8 Tiskanje ovojnic za fizične dokumente

Sistem mora omogočiti tiskanje ovojnic za odpremo fizičnih dokumentov v postopku ustvarjanja datoteke. Poleg tega je treba omogočiti izbiro med več vzorci tiskanja. Onemogočeno mora biti urejanje podatkov izven sistema.

44. **Omogočiti čarovnika za izbiro predloge tiskanja.** Omogočena mora biti izbira ovojnice za tiskanje.
45. **Tiskanje mora biti povezano z upravljanjem opravil.**
46. **Omogočiti tiskanje črtnih ali QR kod oziroma kakršno koli kodo glede na nadaljnji tehnološki razvoj za fizične dokumente.**
47. Omogočati mora tiskanje povratnic in vročilnic.

4.9.9 Poročanje

Sistem mora omogočati poročanje na podlagi vseh podatkov, ki jih uporabniki vnašajo v IS. Spoštovati je treba načelo, da so vsi podatki na voljo za iskanje in poročanje.

Sistem mora imeti nabor vnaprej določenih poročil, ki bodo ustvarjena z enim klikom.

Sistem mora omogočati ustvarjanje AdHoc poročil, ki uporabniku omogočajo izbiro parametrov med sorodnimi sklopi za ustvarjanje zelenega poročila. Omogočen mora biti izvoz v datoteke .docx, PDF in .xlsx. Sistem mora omogočati ustvarjanje poročila z veliko možnostmi formatiranja, pripravljena za tiskanje s parametri ali brez njih.

Prav tako mora sistem omogočati vnaprej pripravljena poročila (npr. letno poročilo).

Vsa pripravljena poročila morajo biti v interaktivnem predogledu, tako da lahko uporabnik dodatno filtrira, združuje, zamenja podatke ali spremeni vrsto grafikona. Sistem mora vključevati vgrajeno možnost za enostavno primerjavo obdobj (medletno, mesečno itd.)

48. **Zagotoviti okno za izbiro podatkov za poročilo (okno nadzorne plošče).** Zahteva je, da se ustvari okno z možnostmi izbire za želeno poročilo.
49. **Ustvariti vnaprej določena statistična poročila.** Specifikaciji bo priložen seznam teh poročil.
50. **Ustvariti vnaprej določena poročila o vodenju spisov.** Specifikaciji bo priložen seznam teh poročil.
51. **Ustvariti vnaprej določeno poročilo za en spis.** Sistem naj omogoča ustvarjanje poročila za en spis z vsemi ustreznimi ključnimi podatki spisa.
52. Zagotoviti ločeno statistično bazo podatkov in možnost rudarjenja po podatkih s pametnimi orodji

4.9.10 Zagotavljanje kakovostne podatke o podatkih in metapodatkih

Sistem mora omogočati zajem pravih podatkov in metapodatkov, ki bodo izboljšali razumevanje zadev, ter omogočali izdelavo ustreznih analiz in poročanja.

53. **Zagotoviti kakovostne metapodatke o prejetih dokumentih.** Omogočiti zajemanje informacij o prejetih dokumentih, ki vključujejo najmanj: datum prejema, datum prenosa, izdajatelja, vrsto dokumenta, opombe.
54. **Omogočanje samodejnega izpolnjevanje datumov.** Različni datumski podatki (na primer, roku za odgovor, datumi, ki se samodejno izračunavajo upoštevajoč proste dneve itd.) v sistemu naj imajo možnost samodejnega avtomatiziranega vstavljanja glede na postavljena merila.
55. **Podpora validacijam datumov.** Polja z različnimi datumi v sistemu morajo imeti vgrajeno preverjanje veljavnosti z namenom, da se prepreči nedovoljene vnose (npr. ne dovoli se vnosa datuma pošiljanja pred datumom prejema itd.). Zahteva sistema je, da so omogočene nastavitve omejitev in preverjanja veljavnosti datumov, tako da so napačni vnosi preprečeni.

4.9.11 Vodenje statusa spisov

Sistem mora omogočati statuse posameznih spisov na način, da se lahko kadarkoli pridobi informacijo o tem, v kateri fazi se nahaja spis. Nabor statusov mora omogočati tudi izdelavo različnih analiz in poročanje na podlagi statusov spisov.

56. **Zagotoviti čarovnika za stanja spisov v trenutnem oknu.** Status spisa mora biti obvezno polje. Dovolj se spremembe v oknu obravnavanega spisa.
57. **Zagotoviti čarovnika za stanja primerov kot del zapisovanja določenih procesnih dejanj.** Omogočiti spremembe stanja, ko pride do nekega dejanja, kot pojavno okno ali na podoben način.
58. **Analiza trenutnega stanja in ustvarjanje poročil .**
59. **Podpora shemi procesnih dejanj in statusov, ki bodo omogočili avtomatizirane spremembe statusov, ko bodo zaznana nekatera dejanja.** Sistem naj omogoča ustvarjanje pregleda statusov, ki bi se samodejno uporabili, ko pride do uresničitve določenega dejanja. Uporabnik mora imeti možnost, da spremeni vnaprej določene / privzete vrednosti.

4.9.12 Potrjevanje računov in odredb

IS Vpisniki DOdv mora samodejno omogočati avtomatski vnos računov z UJP-neta. Po vnosu so uvoženi računi vidni v čakalni vrsti računov v IS Vpisniki DOdv. Prenos se izvrši v nočni obdelavi, po potrebi se lahko prenos izvrši večkrat dnevno, kar dogovorita izvajalec in naročnik.

Število in pogostost prenosa, mora biti v skladu z določili nefunkcionalnih zahtev glede odzivnosti. Prenos z UJP-neta v IS Vpisniki DOdv se izvrši preko datoteke XML ob upoštevanju pravil e-slog2. IS Vpisniki DOdv mora omogočati ročno dodajanje računov. Ročni vnos računov poteka preko zaslonske maske. Ob zaključku ročnega vnosa in shranjevanja računa je ta v IS Vpisniki DOdv viden v čakalni vrsti računov. Omogočati mora tudi dodajanje Interne odredbe.

IS Vpisniki DOdv mora omogočati avtomatski vnos računov iz e-Davkov. Trenutno se odločbe FURS za plačilo stavbnih zemljišč, ki jih prejmejo v e-Davke vnaša ročno. IS Vpisniki DOdv mora omogočati avtomatski vnos računov. Po vnosu so uvoženi računi vidni v čakalni vrsti računov v IS Vpisniki DOdv. Prenos se izvrši v nočni

obdelavi, po potrebi se lahko prenos izvrši večkrat dnevno, kar dogovorita izvajalec in naročnik. Število in pogostost prenosa, mora biti v skladu z določili nefunkcionalnih zahtev glede odzivnosti Prenos z UJP-neta v IS se izvrši preko datoteke XML.

V IS Vpisniki DOdv mora obstajati možnost, da se račun z IS Vpisniki DOdv prenese v MFERAC. Akcija se lahko izvede šele po tem, ko je bil račun v IS Vpisniki DOdv pregledan in so bile nanj dodane vse pripadajoče priponke. Ob pošiljanju računa v MFERAC, mora račun v IS Vpisniki DOdv dobiti ustrezen status, ki uporabniku pove, da je bil prenesen v MFERAC.

IS Vpisniki DOdv mora omogočati pregled in urejanje podatkov računa preko zaslonske maske. Ob izbiri ustrezne akcije, se mora v IS Vpisniki DOdv odpreti maska računa, kjer je možno podatke popravljati. Vse spremembe se zabeležijo v zgodovini sprememb računa, ki jo je možno pregledovati.

V IS Vpisniki DOdv mora obstajati možnost določanja statusa računa. S tem, ko uporabnik izvede določeno akcijo na računu, kot je recimo pošiljanje v MFERAC ali potrjevanje računa, se mora v IS Vpisniki DOdv status računa spremeniti. Status izkazuje, v kateri fazi plačevanja se račun nahaja, kot tudi da lažje najde račune s katerimi je potrebno nadaljnje delo.

IS Vpisniki DOdv mora omogočati določanje potrjevalca računa, za tem, ko je račun urejen v MFERAC. Torej po prejetju računa z UJP- neta, e-Davkov ali ročnega vnosa se račun pojavi v čakalni vrsti računov v IS Vpisniki DOdv. Nato se pregleda ali se priponke na računu ujemajo s podatki na računu. Doda se ostale priponke k računu, kot so naročilnice, dobavnice ali korespondence iz elektronske pošte, v kolikor so smiselne. Sledi dodajanje skeniranega fizičnega računa in pripenjanje priponke k računu v IS Vpisniki DOdv. Nato se račun pošlje v MFERAC, kjer se mu doda morebitne manjkajoče podatke, kot so pravna podlaga in št. predobremenitve. V MFERAC se na računu izvedejo še kontrole, kot je recimo pravilen TRR na katerega se nakazuje. Zatem se z menjavo statusa računa v MFERAC, menja tudi status računa v IS Vpisnik DOdv. Tako urejeni računi so pripravljani na dodajanje potrjevalca. IS Vpisniki DOdv mora za račun v ustreznem statusu omogočati dodajanje potrjevalcev računov. Potrjevalec se lahko določi avtomatično, v izjemnih primerih pa se ga lahko določi tudi ročno iz seznama uporabnikov z ustreznimi pravicami. Ob izbiri potrjevalca računa je potrjevalec obveščen preko mehanizma obveščanja (pregledna plošča, elektronska pošta).

Ko je račun v IS Vpisniki DOdv potrjen, se delo na njemu spet nadaljuje v MFERAC, kjer se na potrjen račun doda odredbe in se jih pošlje v podpis. IS Vpisniki DOdv mora omogočati pregled odredb na računu, ki so bile dodane v MFERAC. Ob pregledovanju podatkov na računu, morajo biti vidne tudi dodane odredbe.

S tem, ko je račun potrjen, prenesen v MFERAC ter se v MFERAC k računu dodajo odredbe, se ob določanju ustreznega statusa v MFERAC, račun ponovno dobi tudi ustrezen status v IS Vpisniki DOdv. V IS Vpisniki DOdv mora biti nato možno določiti še podpisnike odredbe. Podpisovanje poteka trinivojsko, kar pomeni, da se mora najprej podpisati prvi, nato drugi in še tretji podpisnik. Ob vsakem podpisu mora biti obveščen naslednji podpisnik v verigi. IS Vpisniki DOdv mora omogočati podpisovanje računov s kvalificiranim elektronskim podpisom.

5 Izmenjave podatkov z drugimi informacijskimi sistemi

V tem poglavju so opisane funkcionalne zahteve za izmenjave dokumentov in podatkov v elektronski obliki.

5.1 Elektronska izmenjava dokumentov in podatkov

5.1.1 Izmenjava dokumentov in podatkov s sodišči

IS Vpisniki DOdv mora omogočati izmenjavo vseh dokumentov in podatkov med sodišči in Državnim odvetništvom v elektronski obliki.

Za vhodne dokumente mora Vpisniki DOdv omogočati samodejno izvedbo opravil, ki so potrebna za vhodne dokumente.

Za izhodne dokumente mora Vpisniki DOdv omogočati samodejno izvedbo opravil, ki so potrebna za izhodne dokumente.

5.1.2 Izmenjava dokumentov in podatkov z drugimi organi

IS mora omogočati izmenjavo vseh dokumentov in podatkov med Državnim odvetništvom in organi, kot so na primer MDDSZ ali FURS, ki imajo ustrezne tehnične možnosti, v elektronski obliki. Natančne formate in načine izmenjave določi uporabnik.

Za vhodne dokumente mora IS Vpisniki DODv omogočati elektronsko oddajo in vlaganje dokumentov s sistemom preko namenskega portala za zajem vhodnih dokumentov ter na tej osnovi samodejno izvedbo opravil, ki so potrebna za vhodne dokumente.

Za izhodne dokumente mora IS omogočati samodejno izvedbo opravil, ki so potrebna za izhodne dokumente.

5.1.3 Izmenjava dokumentov in podatkov s strankami

IS Vpisniki DODv mora omogočati izmenjavo dokumentov in podatkov s strankami v elektronski obliki.

5.2 Izmenjava dokumentov in podatkov z MFERAC

IS Vpisniki DODv mora omogočati izmenjavo dokumentov in podatkov z MFERAC za potrebe potrjevanja računov.

5.3 Pridobivanje podatkov iz evidenc

V tem poglavju so opisane funkcionalne zahteve za elektronsko pridobivanje podatkov iz zunanjih evidenc v IS Vpisniki DOdv. Glede na smiselnost načina izvedbe se pridobivanje podatkov lahko implementira z neposredno povezavo IS Vpisniki DOdv z elektronsko implementacijo zunanje evidence ali pa preko posrednika.

5.3.1 CRP

Preko spletnih storitev mora biti iz eCRP na zahtevo omogočena pridobitev podatkov o fizični osebi. Relevantni podatki o fizični osebi se zapišejo v IS Vpisniki DOdv. Za fizične osebe, ki so evidentirane na aktivnih

spisih in so bili njihovi podatki pridobljeni iz CRP, mora biti omogočeno samodejno osveževanje podatkov iz CRP. Ob vsaki spremembi relevantnih podatkov fizične osebe v CRP (npr. stalno prebivališče), se morajo podatki osvežiti (obdelava preko noči).

5.3.2 AJPES

Za pravne osebe, ki so evidentirane na aktivnih spisih in so bili njihovi podatki pridobljeni iz ePRS, mora biti omogočeno samodejno osveževanje podatkov iz ePRS. Ob vsaki spremembi relevantnih podatkov pravne osebe v ePRS (npr. sedež), se morajo podatki osvežiti (obdelava preko noči).

5.3.3 CKE

Preko spletnih storitev mora biti iz Centralne kazenske evidence CKE na zahtevo omogočena pridobitev potrdila o nekaznovanosti za določenega obdolženca. Potrdilo o nekaznovanosti se samodejno vključi v spis, iz katerega je bila podana zahteva.

5.3.4 KDD

Preko spletnih storitev mora biti iz Centralne Klirinško Depotne Družbe (v nadaljevanju KDD) na zahtevo omogočena pridobitev podatkov o vrednostnih listinah posamezne osebe, ki je dodana na spis. Podatki o vrednostnih listinah se samodejno vključijo v spis, iz katerega je bila podana zahteva.

5.3.5 ZZS

Preko spletnih storitev mora biti iz Zavoda za zdravstveno zavarovanje (v nadaljevanju ZZS) na zahtevo omogočena pridobitev podatkov o statusu zdravstvenega zavarovanja posamezne osebe, ki je dodana na spis. Podatki o statusu zdravstvenega zavarovanja se samodejno vključijo v spis, iz katerega je bila podana zahteva.

5.3.6 Finančna uprava RS

Preko spletnih storitev mora biti iz Finančne uprave RS (v nadaljevanju FURS) na zahtevo omogočena pridobitev podatkov o prihodkih in premoženju posamezne osebe, ki je dodana na spis. Podatki se samodejno vključijo v spis, iz katerega je bila podana zahteva.

5.3.7 ZPIZ

Preko spletnih storitev mora biti iz Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (v nadaljevanju ZPIZ) na zahtevo omogočena pridobitev podatkov o statusu pokojninskega in invalidskega zavarovanja posamezne osebe, ki je dodana na spis. Podatki o statusu pokojninskega in invalidskega zavarovanja se samodejno vključijo v spis, iz katerega je bila podana zahteva.

5.3.8 Zemljiška knjiga

Preko spletnih storitev mora biti iz evidence Zemljiške knjige na zahtevo omogočena pridobitev podatkov o lastništvu nepremičnin posamezne osebe, ki je dodana na spis. Podatki o lastništvu nepremičnin se samodejno vključijo v spis, iz katerega je bila podana zahteva.

5.3.9 Zemljiški kataster in druge evidence Geodetske uprave Republike Slovenije

Preko spletnih storitev mora biti iz evidence Zemljiški kataster in drugih evidenc v upravljanju Geodetske uprave Republike Slovenije, ki izkazujejo stanje nepremičnin posamezne osebe, ki je dodana na spis. Podatki o nepremičninah se samodejno vključijo v spis, iz katerega je bila podana zahteva.

5.3.10 Sodišča

Preko spletnih storitev mora obstajati povezava in možnost pridobitve podatkov o strankah, s strani sodišča za namene pridobivanja podatkov o začetkih postopkov. Podatek o začetem stečajnem postopku, se mora izpisati ko se stranko dodaja na spis oziroma mora biti vidna na kartici osebe. Preko spletnih storitev mora obstajati povezava in možnost pridobitve podatkov o insolventnosti. Podatki se osvežujejo dnevno, preko nočne obdelave. V kolikor je potrebna večja pogostost osveževanja podatkov s sodišča, jo določi uporabnik skupaj z izvajalcem. Pogostost osveževanja podatkov ne sme vplivati na poslabšanje zmogljivost sistema.

5.3.11 Banke Slovenije

Preko spletnih storitev mora obstajati možnost pridobitve informacije o Dnevni tečajnici.

5.4 Integracije z gradniki in horizontalnimi funkcijami

Ponudnik mora pri načrtovanju in izgradnji IS, ki je predmet teh specifikacij predvideti uporabo razpoložljive zmogljivosti elektronskega poslovanja in digitalnih storitev javne uprave na vseh tistih mestih, kjer je to mogoče in smotrno glede na naravo poslovanja DOdv in glede na zahtevane funkcionalnosti teh specifikacij.

V nadaljevanju so naštetе vse razpoložljive rešitve in storitve (gradniki ter horizontalne funkcije), katerih ponudnik in skrbnik je v večji meri Ministrstvo za javno upravo in jih izvajalec lahko vključi v načrtovanje in izgradnjo predmetnega IS.

Izvajalec mora upoštevati, da so nekateri zunanji sistemi, skupni gradniki in horizontalne funkcije še v razvoju oz. prenovi in mora za takšne primere predvideti rešitev A, B in C.

Pri tem mora časovno in finančno ovrednotiti in uporabniku predstaviti rešitev A, ki vključuje takšno funkcionalnost, rešitev B, ki zagotavlja enakovredno uporabnost IS Vpisniki DOdv brez uporabe skupnega gradnika, horizontalne funkcije ali zunanjega sistema, ki ga ni mogoče uporabiti zaradi tega, ker je še v razvoju ali prenovi ter rešitev C, ki predstavlja začasno uporabo rešitve B ter vse potrebne aktivnosti in posege v IS Vpisniki DOdv za prehod na rešitev A, ko bo le-ta na voljo.

Naziv	Varnostna shema
Kratek opis	Skupni aplikacijski gradnik Varnostna shema je aplikacija, ki omogoča enotno upravljanje z uporabniki in njihovimi pravicami za delo v različnih aplikacijah.

	Izvaja avtentikacijo in avtorizacijo in podpira tudi upravljanje s pravicami sistemskih uporabnikov (aplikacij). IS preko integracije z varnostno shemo izvaja avtentikacijo in avtorizacijo uporabnikov.
Opis	https://nio.gov.si/nio/search.nio?keywords=Varnostna+shema
Status	V produkciji. Na voljo za uporabo.
Uporaba	Za enotno upravljanje z uporabniki in njihovimi pravicami, nadzor dostopa do aplikacij in njihovih funkcionalnosti. Za avtentikacijo in avtorizacijo, izključno z uporabo digitalnih potrdil.

Naziv	Sistem Si-CeV (Centralno e-Vročanje)
Kratek opis	Vzpostavitev sistema za centralno e-vročanje SI-CeV omogoča varno elektronsko vročanje različnih dokumentov med različnimi institucijami javnega sektorja in končnimi uporabniki ter institucijami javnega sektorja skladno z veljavno zakonodajo, ki ureja upravno poslovanje, poslovanje pravosodnih organov idr. Uporabniki so državljani in poslovni subjekti ter institucije javnega sektorja. Ob tem lahko državljani in poslovni subjekti uporabljajo svoje varne poštno predale, ki so jih pri komercialnih ponudnikih odprli tudi za morebitne druge namene. SI-CeV v svojih rešitvah predvideva tudi e-vročanje tujim uporabnikom, in sicer prek posebnih čezmejnih platform, ki so rezultat različnih dejavnosti na ravni EU.
Opis	https://nio.gov.si/nio/asset/centralni+sistem+za+evrocenje+sicev
Status	V produkciji. Na voljo za uporabo.
Uporaba	Za funkcionalnost vročanja iz IS v varne elektronske predale strank ali organov državne/javne uprave se v dogovoru z MJU uporabi sistem Si-CeV.

Naziv	LAURENTIUS - Sistem za varno elektronsko vročanje
Kratek opis	Laurentius je odprtokodni sistem, namenjen uporabnikom, ki želijo podpreti protokol varnega elektronskega vročanja SVEV 2.0, ki izhaja iz varnega elektronskega vročanja v sistemu slovenskega sodstva. Temelji na standardu ebXML 3.0 s profilom AS4.
Opis	https://nio.gov.si/nio/asset/laurentius+sistem+za+varno+elektronsko+vrocenje-719
Status	V produkciji. Na voljo za uporabo.
Uporaba	Za varno elektronsko vročanje dokumentov v sistemu slovenskega sodstva.

Naziv	IMIS (EHramba)
Kratek opis	IMiS/ARChive Server omogoča varno dolgoročno hrambo neomejenih količin binarnih objektov (skenirani dokumenti, datoteke). Uporablja se kot samostojen elektronski arhiv za shranjevanje objektov iz različnih informacijskih rešitev. Varnost arhiviranih objektov zagotavljajo najnaprednejši algoritmi šifriranja. Dodatna varnostna mehanizma sta revizijska sled za ugotavljanje aktivnosti nad

	arhiviranimi objekti in vzpostavitev sekundarne lokacije za potrebe visoke razpoložljivosti arhivskega sistema.
Opis	https://nio.gov.si/nio/asset/imisarchive+server+tehnicka+dokumentacija?
Status	Razvoj sistema je zaključen, izvaja se vzdrževanje.
Uporaba	Za skeniranje, arhiviranje, pregledovanje, razvrščanje in iskanje dokumentov, ter povezovanje z informacijskimi rešitvami

Izvajalec naj predvidi uporabo funkcionalnosti pri načrtovanju in izgradnji dokumentnega poslovanja v delu ki se nanaša skeniranje, arhiviranje, pregledovanje, razvrščanje in iskanje dokumentov (v smislu datotek oziroma priponk). Upoštevati je potrebno avtomatično pretvorbo pdf dokumentov v format PDF/A za potrebe Arhiva RS.

Naziv	Interoperabilnostni skupni gradniki za elektronsko izmenjavo podatkov
Kratek opis	Ministrstvo za javno upravo omogoča gradnike, ki vzpostavljajo podatkovne mostove med različnimi informacijskimi rešitvami in sektorji: <ul style="list-style-type: none"> • Pladenj – sistem za upravljanje elektronskih poizvedb, • IO modul – platforma z distribucijo podatkov, • Asinhroni modul – za integracijo z zahtevnejšimi viri podatkov ter • Spletno odložišče velikih datotek.
Opis	http://nio.gov.si/nio/
Status	V produkciji.
Uporaba	Za izmenjavo podatkov z drugimi državnimi organi se za IS v dogovoru z MJU uporabi že obstoječe rešitve državne uprave.

Izvajalec naj predvidi uporabo funkcionalnosti pri načrtovanju in izgradnji dokumentnega dela in dela, ki se nanaša na upravljanje spisov ter centralnega imenika strank oz. tistega dela sistema za upravljanje s strankami, ki se nanaša na pridobivanje podatkov o fizičnih in pravnih osebah iz uradnih evidenc.

Naziv	Pladenj
Kratek opis	Pladenj je centralni, horizontalni informacijski sistem za izvajanje elektronskih poizvedb, ki jih prožijo končni uporabniki na odjemalskih informacijskih sistemih, sistem Pladenj pa jih v pravilnem vrstnem redu posreduje na podatkovne vire. Odgovore Pladenj zbere in jih skupaj vrne končnemu uporabniku.
Opis	https://nio.gov.si/nio/asset/interoperabilnostna+komponenta+pladenj-368 /
Status	Razvoj sistema je zaključen, izvaja se vzdrževanje.
Uporaba	Za pridobivanje podatkov iz uradnih virov.

Izvajalec naj predvidi uporabo funkcionalnosti pri načrtovanju in izgradnji dokumentnega dela in dela, ki se nanaša na upravljanje spisov ter centralnega imenika strank oz. tistega dela sistema za upravljanje s strankami, ki se nanaša na pridobivanje podatkov o fizičnih in pravnih osebah iz uradnih evidenc.

Naziv	Državni center za storitve zaupanja SI-TRUST, KROVNA POLITIKA, SI-TRUST ROOT, SIGEN-CA, SIGOV-CA, SI-TSA, SI-PASS, SMSPASS
Kratek opis	<p>Državni center za storitve zaupanja upravlja s korenskim izdajateljem SI-TRUST Root, izdajateljem kvalificiranih digitalnih potrdil SIGEN-CA, izdajateljem kvalificiranih digitalnih potrdil SIGOV-CA in izdajateljem varnih časovnih žigov SI-TSA ter je skrbnik storitve za spletno prijavo in e-podpis SI-PASS.</p> <p>SI-PASS omogoča spletno prijavo pri tistih ponudnikih elektronskih storitev, ki za namen prijave uporabljajo SI-PASS. Uporabnik se prijavi z enim izmed načinov prijave, ki jih omogoča določena elektronska storitev. SI-PASS omogoča uporabo različnih sredstev za prijavo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitalna potrdila (kvalificirana in ostala) • mobilna identiteta smsPASS • uporabniško ime SI-PASS in geslo • uporabniški račun Google, Facebook in Microsoft • čezmejna prijava v EU <p>Nabor dovoljenih sredstev za prijavo določi ponudnik posamezne elektronske storitve.</p> <p>SI-PASS omogoča tudi podpisovanje dokumentov pri tistih ponudnikih elektronskih storitev, ki za namen e-podpisovanja uporabljajo SI-PASS.</p> <p>SI-PASS omogoča tudi podpisovanje samostojnih dokumentov, ki jih ima uporabnik shranjene na delovni postaji ali mobilni napravi (tablici, pametnem telefonu). Dokumente podpiše s kvalificiranim digitalnim potrdilom SI-PASS-CA, ki je varno shranjeno pri SI-TRUST.</p> <p>Novost v okviru storitev SI-TRUST je mobilna identiteta smsPASS, s katero lahko uporabnik oblikuje elektronski podpis dokumentov ter se prijavi v e-storitve, ki podpirajo smsPASS.</p>
Opis	http://nio.gov.si/nio/
Status	V produkciji. Na voljo za uporabo.
Uporaba	Za potrebe avtentikacije in avtorizacije uporabnikov ter digitalno podpisovanje dokumentov (npr. pri vlaganju na sodišča) se v dogovoru z MJU uporabijo storitve centra SI-TRUST, predvsem storitve vezane na SI-PASS.

Izvajalec naj predvidi uporabo funkcionalnosti pri načrtovanju in izgradnji dokumentnega dela in dela, ki se nanaša na upravljanje spisov.

Naziv	Centralni sistem za strežniško e-podpisovanje SI-CES
Kratek opis	<p>Centralni sistem za strežniško e-podpisovanje SI-CeS omogoča oblikovanje elektronskega podpisa s ključi imetnikov digitalnih potrdil, ki so varno shranjeni v centralnem sistemu. Storitve je prilagodljiva in podpira različne možnosti pri izvedbi e-podpisa: omogoča tvorbo e-podpisa v skladu z različnimi standardi oziroma formati (binarni, XML, PDF, CMS); podprto je oblikovanje e-podpisa različnih ravni (kvalificirani e-podpis, napredni e-podpis, overjen s kvalificiranim potrdilom, napredni e-podpis); uporabniku je na voljo več možnosti avtentikacije</p>

	pri tvorbi e-podpisa glede na zahtevano raven e-podpisa in mehanizme avtentikacije, ki jih podpira centralni sistem za avtentikacijo SI-CAS. Storitev omogoča varen e-podpis brez nameščanja podpisnih komponent na strani uporabnika, kar podpira uporabo e-podpisa v vseh uporabniških okoljih, tako stacionarnih kot mobilnih.
Opis	https://nio.gov.si/nio/asset/centralni+sistem+za+strezniko+epodpisovanje+sices/
Status	Sistem je v produkcijskem delovanju. Vzpostavljeno je testno okolje, na katerega se sistemi, ki bodo uporabljali SI-CES, lahko že povežejo.
Uporaba	Za sisteme, ki potrebujejo storitev elektronskega podpisa.

Izvajalec naj predvidi uporabo funkcionalnosti pri načrtovanju in izgradnji dokumentnega dela in dela, ki se nanaša na upravljanje spisov.

Zahteva naročnika in uporabnika je, da pri načrtovanju in izgradnji izvajalec kot obvezno uporabljeno komponento novega IS predvidi uporabo funkcionalnosti pri načrtovanju in izgradnji dokumentnega dela in dela, ki se nanaša na upravljanje spisov.

Naziv	Jedro elektronskih postopkov – JEP, izpolnjevanje obrazcev
Kratek opis	Sistem JEP je osrednji del informacijske rešitve za polno in sodobno elektronsko izvajanje postopkov. JEP opravlja funkcijo univerzalnega vpisnika, urejevalnika in čarovnika za izpolnjevanje elektronskih obrazcev in postopkov. JEP celotni zahtevek uporabnika pošlje pristojnemu organu oziroma mu omogoča odločanje v samem sistemu v okviru JEP, če organ nima svojega dokumentnega sistema.
Opis	https://nio.gov.si/nio/asset/jedro+elektronskih+postopkov+jep/
Status	Razvoj sistema je zaključen, izvaja se vzdrževanje.
Uporaba	Ministrstvo za pravosodje bi lahko v okviru nove rešitve vpisnikov uporabilo rešitev »JEP« za potrebe komunikacije s strankami oz. deležniki v postopkih. Rešitev omogoča izpolnjevanje obrazcev, vlog, s strani zunanjih uporabnikov in oddajo oz. komunikacijo zunanjega uporabnika z državnim organom. V okviru tega omogoča tudi elektronsko podpisovanje.

Naziv	Platforma za distribucijo storitev ePravosodja
Kratek opis	V okviru podaktivnosti PEUP je bila prednostno razvita Platforma za distribucijo storitev e-pravosodja (PDSeP), ki ustrezno naslovi sistemske oziroma aplikativne integracijske funkcionalnosti za vse pravosodne organe z enega mesta. Odpravlja prakso, da veliko informacijskih storitev pridobiva oziroma ponuja podatke na elektronski način s točkovno integracijo. PDSeP zamenjuje takšno topologijo, ki zaradi večanja števila vpletenih sistemov in storitev vodi v neobvladljivost, večja operativna in varnostna tveganja ter zmanjšuje učinkovitost in zmožnost informacijske podpore poslovnim področjem pravosodja.
Opis	pdsep 1.04.pdf
Status	Razvoj sistema je zaključen, izvaja se vzdrževanje.

Uporaba	Za pridobivanje in deljenje podatkov pravosodnih organov med sabo in z uradnimi viri.
---------	---

Naziv	E-obveznosti
Kratek opis	Informacijska rešitev spremlja celoten življenjski cikel obveznosti – od njenega nastanka z izdajo oziroma pravnomočnostjo odločbe do njenega zaključka v obliki finančnega ali nefinančnega zapiranja oziroma odpisa terjatve.
Status	V razvoju.
Uporaba	Za pokritje finančnega dela spremljave spisa.

Ponudnik za spletni servis je Pošta Slovenije:

Naziv	Spletni servis za oddajo podatkov o pošiljkah v formatu .JSON – Pošta Slovenije
Kratek opis	Spletni servis za oddajo podatkov o pošiljkah je namenjen pogodbenim uporabnikom poštne storitve za oddajo podatkov o pošiljkah preko spletnega servisa na strežnik Pošte Slovenije. Pogoj za uporabo Spletnega servisa za oddajo podatkov o pošiljkah je, da uporabnik zagotavlja vse podatke, ki so potrebni za sprejem na sprejemni pošti oz. v aplikaciji UPO (vrsto pošiljke, naslovnika, podatke o sprejemni številki itd.). Masa pošiljke ni obvezen podatek. Uporabnik dobi unikatni nabor sprejemnih števil za obdobje enega leta.
Opis	https://espremnic.posta.si/?id=SpletniServis
Status	Razvoj zaključen.
Uporaba	Za pokritje odpreme izhodnih dokumentov in pošiljanje podatkov Pošti Slovenije.

6 Ostale zahteve

6.1 Certificiranje strojne in programske opreme

IS Vpisniki DOdv mora za tiste dele sistema, ki so namenjeni upravljanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom pridobiti certifikat Arhiva RS o skladnosti funkcionalnosti sistema s Pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (PETZ).

S certifikacijo opreme in storitev se dokazuje skladnost z ZVDAGA, Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (v nadaljevanju; Pravilnik) in pravili stroke. Certifikacija opreme ali storitev ponudnikom omogoča poslovanje z javnim sektorjem, hkrati pa njihovim uporabnikom zagotavlja večjo varnost pri uporabi opreme in storitev. Funkcionalni tip programskega produkta določajo funkcionalnosti, ki so namenjene varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. To pomeni, da mora izvajalec ob izdelavi novega IS Vpisniki DOdv upoštevati navedeni Pravilnik, ki je dosegljiv na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12755>. Pravilnik poleg določanja ravni uporabe programske opreme in odnosom med ponudnikom in stranko predpisuje določanje funkcionalnega tipa programske opreme glede na raven uporabe. Za programsko opremo, ki je predmet certificiranja, pravilnik poleg njene vrste glede na odnos med ponudnikom in stranko predpisuje tudi seznam njenih funkcionalnosti (funkcionalni tip): Podpora posameznim funkcionalnostim funkcionalni tip 4 – Podpora celotnemu postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki.

Zagotavljanje varnega zajema in e-hrambe temelji na strojni opremi. Gre za fizično, mehansko in električno opremo informacijsko-komunikacijske narave, ki je sama celovit sistem oziroma je sestavni del sistema, namenjen zajemu in e-hrambi arhivskega gradiva ter z njima povezanimi spremljevalnimi storitvami. Izraz strojna oprema se nanaša na strežnike, diskovna polja, knjižnice in optične bralnike za digitalizacijo posebnih vrst arhivskega gradiva.

6.2 Nefunkcionalne zahteve

Naročnik in uporabnik pričakujeta:

- da izvajalec pri razvoju sistema upošteva Generične tehnološke zahteve (GTZ) ter uporabnikove potrebe, ki izhajajo iz narave dela,
- da izvajalec v okviru sklopa izvajanje storitev za prehod iz obstoječega na nov informacijski sistem v etapah izvede najmanj sledeče storitve:
 - Pridobi in naročniku ter uporabniku predloži Certifikat Arhiva RS o skladnosti novega informacijskega sistema z enotnimi tehnološkimi zahtevami,
 - Pripravi notranja pravila za IS in akreditacijo pri Arhivu Republike Slovenije, ki zajema celoten proces in vse aktivnosti akreditacije IS po posameznih fazah, kar predstavlja:
 - akreditirano rešitev, ki zajema vso aplikativno in storitveno programsko opremo,
 - izdelavo notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki,
 - ponudbo rešitve ter predlogov takih organizacijskih ukrepov in postopkov, da bo rešitev skupaj z organizacijskimi ukrepi in postopki mogoče z Notranjimi pravili potrditi pri Arhivu Republike Slovenije.

6.2.1 Uporabnost in ergonomska zasnova uporabniškega vmesnika

IS Vpisniki DODv mora zagotavljati enostavno (intuitivno) uporabo (drag and drop) funkcionalnosti na uporabniškem vmesniku.

Kjerkoli je to izvedljivo, mora uporabniku ponuditi takojšen odziv (angl. real time response) v smislu obvestil, opozoril in validacije vnesenih podatkov.

Uporabniški vmesnik mora biti čim bolj zasnovan pregledno in prilagojen učinkoviti in ergonomični uporabi (čim manjše število korakov za izvedbo določenega opravila oziroma postopka ter čim hitrejši in pregleden ter enostaven dostop do ažurnih in kakovostnih informacij ...).

IS Vpisniki DODv mora delovati v vseh sodobnih spletnih brskalnikih. Spletna aplikacija mora podpirati vsaj dva ali več internetnih brskalnikov:

- o EDGE ver. 99.0.1150.55 ali višje verzije,
- o Iridium ver. 2020.04 (Uradna različica) ali višje verzije,
- o Mozilla FireFox ver. 91.3.0 ESR ali višje verzije.

Ključna zahteva glede ergonomije uporabniškega vmesnika je preglednost, enostavnost uporabe, hitra odzivnost in podpora ustreznemu prikazovanju na različnih brskalnikih ter prenosnih napravah z različno velikimi zasloni.

Uporabnik pričakuje, da izvajalec pri snovanju grafične zasnove uporabniškega vmesnika slediti naslednjim smernicam:

- Ustrezno segmentiranje in zaporedje vnosnih form, ki uporabniku dajeta jasno informacijo glede potrebnih korakov ter statusa zajema podatkov.
- Uporaba samoizpolnjevanja ali izbire možnih vrednosti iz spustnih seznamov, kjer je to le mogoče.
- Ponovna uporaba podatkov, ki so že zajeti v IS.
- Pregledna zasnova strani, ki zagotavlja enostavnost in preglednost navigacije po uporabniškem vmesniku (sistem mora imeti grafični prikaz stanja spisa).
- Dvosmerna komunikacija z uporabnikom, kjer so na enoten način uporabljeni elementi, kot so sporočila o napakah, obvestila o napredku obdelave in podobno.
- Elementi naj bodo oblikovani tako, da v različnih brskalnikih in operacijskih sistemih omogočajo enoten izgled in enakovredno funkcionalnost.
- Kjer je to mogoče (in ne moti funkcionalnosti), naj posamezne oznake polj vsebujejo kratka navodila za vnašanje podatkov. Uporaba navodila je obvezna za vsa tista mesta, kjer iz predpisane labela polja intuitivno ne izhaja pričakovan podatek.
- Polja, ki jih je potrebno obvezno izpolniti se morajo na uporabniškem vmesniku jasno razlikovati od neobveznih polj. Navedeno se doseže z konsistentno uporabo poenotenega načina grafičnega oblikovanja obveznih polj za katere naj izvajalec predvidi ustrezno implementacijo primerne CSS elementa.
- Na vseh mestih, kjer je to tehnično mogoče, naj se že ob vnosu podatkov, najkasneje pa ob shranjevanju le-teh onemogoča nelogične oziroma nedovoljene vnose in izbire podatkov. Pri prostem vnosu le-teh pa naj se vgradijo mehanizmi za validacije in logično preverjanje pravilnosti vnesenih podatkov.

- Polje z logično napačnim ali nedovoljenim vnosom ali brez vnosa obveznega podatka se mora vidno in intuitivno jasno označiti ter uporabniku prikazati ustrezna in smiselna navodila katere podatke sistem pričakuje v tem polju (npr. v polju datum dokumenta uporabnik vnese 31.02.2020. Sistem v tem primeru javi: »pričakovana je izbira veljavnega datuma iz koledarja. Izbrani datum je lahko zgolj manjši ali enak trenutnemu datumu.), oziroma zakaj določene kombinacija vnesenih podatkov ni logično veljavna (npr. opozorilo pri napačnem knjiženju, kjer uporabnik vnese neustrezno kombinacijo datumov: »Datum pravnomočnosti ne more biti manjši od datuma izdaje sodbe! Preverite prosimo oba vnesena datuma.«).
- Kjer je to le mogoče naj bo stanje prikazano z grafičnim lokatorjem trenutnega koraka v seznamu vseh predvidenih korakov.
- Pri vnosu podatkov naj se podatki napolnijo z vsemi tistimi podatki, ki jih lahko smiselno ponudi (tudi, če to ni edina možnost – je pa najbolj verjetna). Ta polja oz. podatki v njih morajo biti obvezno vizualno drugačna od ostalih.
- IS Vpisniki DOdv se vidno odziva na uporabnikove akcije. Vsaka akcija povzroči vidno (logično in prepoznavno) spremembo na uporabniškem vmesniku.
- Ko mora uporabnik počakati na odziv IS Vpisniki DOdv (npr. pridobivanje podatkov iz zunanega vira), se mora uporabniku to vidno prikazati (sprememba kurzorja – peščena ura, prikaz poteka postopka, progress bar, tid.).
- Pomoč je uporabniku dosegljiva na mestu, kjer jo le-ta dejansko potrebuje (pomensko povedni naslovi polj/labele, namigi/tooltipi, baloni, pop-up/okna ...).
- Velikost in podoba črk je prilagojena dobri vidljivosti in berljivosti (vsa polja morajo dopuščati vnos velikih in malih črk).
- Izvajalec naj pri grafični zasnovi uporabniškega vmesnika upošteva priporočila stroke in dobre prakse pri ergonomiji uporabniških vmesnikov in izbere enega od predlaganih črkopisov (tipografij oziroma pisav) brez zaključkov (serifov), da se čimbolj zmanjša obremenjenost oči pri dolgotrajnejšem delu z slikovnim zaslonom, ter se doseže čim boljša preglednost in berljivost.
- Izvajalec mora predvideti, da mora uporabniški vmesnik ter IS Vpisniki DOdv podpirati vnos, prikazovanje in tudi tiskanje vseh znakov po standardnem naboru za lokalno okolje. Poleg znakov za lokalno okolje mora IS Vpisniki DOdv omogočati enostaven vnos (bodisi s kombinacijo tipk ali izbiro iz nabora posebnih znakov) znakov, ki se pojavljajo v lastnih imenih ali drugih osebnih podatkih najmanj za jezike italijanske in madžarske narodne manjšine. Ravno tako mora biti omogočen vnos, prikazovanj in tiskanje posebnih znakov v lastnih imenih ali drugih osebnih podatkih za tujce (npr. znaki v nemških, turških, španskih in skandinavskih osebnih imenih).
- Spletni uporabniški vmesnik sistema mora biti zasnovan tako, da ima uporabnik možnost povečevanja in zmanjšanja velikosti besedila.
- Sistem mora vsebovati funkcionalnosti za prilagoditev prikazane vsebine tiskanju.
- Navigacija po uporabniškem vmesniku mora biti prilagojena tudi delu s tipkovnico (možnost navigacije brez obvezne uporabe miške).
- Podprto mora biti smiselno prehajanje med polji (tipka Tab na naslednje vnosno polje itd.)
- Smiselno fokusiranje na ukazne gumbe (delovanje tipke Enter za potrjevanje vnosa, shranjevanje itd.).

- Smiselna navigacija (tipke za listanje, puščice, različno sortiranje, ter preskok na prvo, naslednjo ali zadnjo stran prikazanih zadetkov in obratno, ...).
- Enostaven dostop do dokumentov tudi na način, da lahko bližnjice ali URL-je do dokumenta delimo oziroma jih prekopiramo.
- Izvoz dokumentov v njihovi izvorni obliki.
- Uporabnik pričakuje, da je uporabniški vmesnik pravilno prikazan na različnih velikostih slikovnih zaslonov, ki podpirajo različne ločljivosti prikaza.
- Pričakovano je, da se za načrtovanje uporabniškega zaslona predvidi privzeta zaslonska ločljivost 1920 x 1200 točk vsebina posameznega okna uporabniškega vmesnika naj ji bo prilagojena. Razporeditev vsebine in posameznih vizualnih elementov na posamezni strani uporabniškega vmesnika naj bo zasnovana tako, da se vsebine nizajo ena pod drugo in se v tem primeru predvideva pojava morebitnega navpičnega drsnika za pomikanje navzgor in navzdol po vsebini, vodoravni drsnik pa naj se ne pojavi nikoli (niti v primeru, ko se zaradi količine podatkov na posameznem oknu vmesnika pojavi navpični drsnik).
- Pri izbirnih poljih z večjim številom možnih izbir (več kot 10) mora biti možno omogočiti omejitve nabora prikazanih možnosti.
- Na vseh mestih naj se ob vpisu posamezne ključne besede prikaže omejen seznam podatkov, ki vsebujejo ključno besedo (npr. če vnesemo kombinacijo črk Pri* naj se prikažejo možnosti Pripravljalna vloga, Prijava, itd. ne pa tudi zahteva za uvedbo postopka) in tako uporabniku olajšajo izbiro med različnimi podobnimi možnostmi.
- Na tistih mestih, kjer je glede na naravo podatkov na podlagi privzetih vrednosti ter pogostosti izbire mogoče določiti najpogostejše izbire pri posameznem uporabniku, se v izbirnem polju prikažejo tovrstni zapisi na vrhu.
- Funkcionalnosti dostopne zgolj uporabnikom s posebnimi pravicami (skrbniki, administratorji itd.), se morajo vizualno razlikovati od orodja za ostale uporabnike. Enako velja tudi za testno okolje.
- Uporabnik pričakuje, da izvajalec predvidi in implementira več vrst strani uporabniškega vmesnika, ki se ločijo po izgledu in načinu delovanja:
 - glavne strani – strani se prikazujejo prek celotnega zaslona,
 - pomožne strani – se prikazujejo kot pojavna okna (pop-up),
 - izbirne strani – se prikazujejo kot sezname in izbire iz šifrantov,
 - pogovorna okna – obvestila, opozorila (dialog box).
- Uporaba alarmov, ki uporabnike opozarjajo na pravočasno izvedbo oziroma zapadlosti rokov izvedbe.
- Grafičen prikaz stanja trenutnega procesa (dokumenta) ali predstavitev le-tega na drug preprost in intuitiven način.
- Dokument lahko hkrati ureja več uporabnikov.

6.2.2 Razpoložljivost

Razpoložljivost in nekatere ostale karakteristike IS Vpisniki DOdv so zahtevane glede na zahtevano razpoložljivost posameznih funkcionalnosti sistema.

Funkcionalnosti namenjene uporabnikom morajo biti razpoložljive ob delavnikih znotraj delovnega časa oziroma od 7:00 do 17:00. Funkcionalnosti IS Vpisniki DOdv morajo biti v času razpoložljivosti na voljo v 99,9 % glede na letno raven.

V okviru enega meseca je dopustna največ 1 ura izpada, na letnem nivoju je dopustnih največ 6 ur izpada. Posamezen izpad v delovnem času uporabnika ne sme biti daljši od ene (1) ure.

Redne posodobitve in tehnične izboljšave morajo biti praviloma izvedene tako, da to ne pomeni nedelovanje IS Vpisniki DOdv znotraj opredeljenega delovnega časa uporabnika.

Če se nedelovanju ni mogoče izogniti, mora biti vsaka načrtovana prekinitev delovanja (zaradi npr. nujnih popravkov programske ali strojne opreme, nadgradenj in drugih nujnih del) uporabniku sporočena najmanj tri (3) dni pred dejansko prekinitvijo. V sporočilu mora biti naveden razlog za prekinitev ter čas, v katerem bo izvedena prekinitev. Načrtovana prekinitev delovanja IS Vpisniki DOdv se lahko izvede izven delovnega časa uporabnika oz. skladno z delovnim procesom upravljavca infrastrukture IS Vpisniki DOdv kar dogovorita izvajalec in uporabnik.

Zgornje zahteve se nanašajo na razpoložljivost IS Vpisniki DOdv in storitev, ki tečejo v okviru IS Vpisniki DOdv, ne pa tudi na zunanje sisteme, s katerimi se IS Vpisniki DOdv integrira ali povezuje in na katere uporabnik nima neposrednega vpliva. Predvideva se sklenitev posebnega protokola med uporabnikom in upravljavcem infrastrukture IS Vpisniki DOdv, v katerem bodo natančno določeni pogoji zagotavljanja virov, kapacitet, odzivnosti, razpoložljivosti in podobno.

V primeru večjih nepredvidenih dogodkov (naravne nesreče ...), ko je treba nadomestiti infrastrukturo in/ali ponovno vzpostaviti delovanje same organizacije, do izgube podatkov ne sme priti. Zahtevan čas ponovne vzpostavitve delovanja informacijske rešitve je največ 2 dni.

6.2.3 Zanesljivost

Zaradi zahteve po točnosti podatkov, ki se bodo uporabljali v okviru IS Vpisniki DOdv, je treba v okviru načrtovanja sistema poseben poudarek nameniti zanesljivosti sistema in njegovih podatkov.

V okviru zagotavljanja zanesljivosti je treba zagotoviti več varnostnih in kontrolnih mehanizmov, ki bodo omogočali, da so podatki, ki jih uporabnik zahteva, celoviti, točni in odražajo dejansko stanje ter so usklajeni z uporabnikovimi potrebami in zahtevami po točnosti in ažurnosti.

Zanesljivost delovanja z vidika uporabnika (točke vnosa podatkov) pri vnosih podatkov mora biti zagotovljena z vgrajenimi kontrolami, ki v najvišji meri onemogočajo nepravilen vnos (predvsem morajo biti zagotovljene na nivoju občutljivih podatkov):

- Vnos podatkov preko šifrantov, kjer je to mogoče in smiselno.
- Preverjanje dolžin polj, podatkovnega tipa in formata podatka je pričakovana sposobnost sistema na vseh nivojih in se pričakuje tudi za podatke prejete preko izmenjav (validacija prejetega XML).
- Vključitev drugih kontrol (npr. določen datum sme biti večji, manjši ali mora biti različen kot današnji datum itd.).
- Odstranjevanje odvečnih presledkov na začetku in koncu polja
- Opozarjanje na podvojitve ter združevanje morebitnih podvojenih vnosov v šifrantih itd.

Visoko zanesljivost je treba zagotoviti tudi na nivoju prenosa podatkov. V okviru prenosa podatkov mora biti zagotovljeno preverjanje celovitosti podatkov (Data Integrity Verification) s funkcijo samodejnega obnavljanja in preprečevanja podvajanja podatkov.

V primeru, da pride do napak ali izpada sistema, mora imeti IS Vpisniki DOdv zagotovljen mehanizem, ki mu bo omogočal prehod v prejšnje stanje. Prav tako je potrebno v primeru napak zagotavljati mehanizem, ki zagotavlja samodejno zaznavanje napak in proži ustrezne alarme/opozorila.

6.2.4 Zmogljivost

IS Vpisniki DOdv mora biti zasnovan tako, da bo brez težav sposoben doseči predvidene odzivne časa in:

- Zagotavljati nemoteno delovanje in izvajanje funkcionalnosti vsem končnim uporabnikom.
- Zagotavljati nemoteno izmenjavo podatkov z zunanjimi informacijskimi sistemi, kot je opredeljeno v funkcionalnih zahtevah.
- Odzivni čas IS Vpisniki DOdv od prejema zahtevka brskalnika http(s) do celotnega prikaza strani v brskalniku, tudi ob maksimalni predvideni obremenitvi IS Vpisniki DOdv (250 sočasnih uporabnikov), ne sme preseči 3s za pridobitev osnovnega seznama (npr. seznam spisov za nosilca z 50 zapisi v eni strani seznama) ali prikaz posameznega izbranega zapisa iz seznama (prikaz podatkov za en izbran spis).
- Odzivnost iskalnikov (iskanje po spisih, ...) naj bo maksimalno 3 sekunde.
- V nobenem primeru ne sme programska oprema ponudnika obdelovati podatkov več kot 1 s, po tem, ko je prejela vse podatke iz ostale infrastrukture.
- Odzivni čas uporabniškega vmesnika IS Vpisniki DOdv za izgradnjo in prikaz kompleksnejših statističnih poročil bo natančno opredeljen v okviru aktivnosti PZI, ko bo ob znanih tehnologijah mogoče opredeliti zahteve končne rešitve.
- Zahteva uporabnika je, da se v okviru aktivnosti v povezavi z PZI opredeli in uskladi tipe vpogledov v statistične podatke in tipe ter načine izvajanja poizvedb za generiranje poročil. Za vsak način priprave posamezne vrste poročila (iskanje preko spletnega vmesnika, asinhrona priprava poročil v ozadju, dostopanje in filtriranje ter izračunavanje filtriranih pregledov na vnaprej pripravljenih podatkih ter izdelava poročil iz tovrstnih podatkov itd.) ter zahtevane odzivne čase za posamezno tehnologijo in kategorijo.
- Izvajalec mora pri načrtovanju sistema iz vidika zagotavljanja zmogljivosti predvideti takšne postopke in mehanizme obdelav podatkov za pripravo poročil, da le ti nimajo negativnih vplivov na obremenjenost in odzivnost preostalih delov sistema v smislu bistveno povečane porabe sistemskih virov (procesorski in pomnilniški viri) od normalne, na škodo tistih, ki so namenjeni operativni uporabi za vnos in izmenjavo podatkov.
- Odzivni časi za vpogled v statistične podatke in poročila, morajo izpolnjevati pogoj zadovoljive uporabniške izkušnje in pri tem pa upoštevati, da ima operativno delo in zagotavljanje dogovorjenih zmogljivosti tega segmenta (vnos podatkov in izmenjave podatkov) prednost pri izrabi sistemskih virov pred obdelavami podatkov in vpogledi v statistične podatke in poročila.
- V primeru, da izvajalec zahtevanih odzivnih časov IS Vpisniki DOdv za vnos in izmenjave podatkov ne more doseči, mora identificirati in dokazati vzrok za nedoseganje odzivnih časov. V primeru, da vzrok

ne izvira iz drugih povezanih sistemov (ki se npr. odzivajo prepočasi pri izmenjavi podatkov itd.) ali objektivnih okoliščin hitrosti in propustnosti komunikacijskega omrežja posamezne opazovane lokacije, bo uporabnik od izvajalca zahteval, da moral odzivnost IS Vpisniki DOdv optimizirati in jo čim bolj uskladiti z zahtevano v okviru odprave garancijske napake.

6.2.5 Nadgradljivost in funkcionalna razširljivost

IS Vpisniki DOdv mora biti zasnovan na način, ki bo omogočal enostavno (tehnološko nezahtevno, modularno) in hitro izvajanje nadgradenj sistema.

Arhitekturna in tehnična zasnova morata omogočati dovolj enostavno dodajanje novih sklopov funkcionalnosti oziroma rešitev, ki bi izhajale iz naslova novih potreb oziroma zahtev uporabnika. Informacijska rešitev mora omogočati modularno nadgradnjo, v primeru potreb po dodatnih modulih, ki niso predmet tega javnega naročila.

Prav tako mora sistem imeti zasnovano šibko sklopljenost med posameznimi funkcionalnimi moduli.

Ponujena rešitev mora ustrezati merilom tehnološke sodobnosti, kar pomeni uporabo preizkušenih, uporabljenih in sodobnih tehnologij, ki se nadgrajujejo s strani dobaviteljev:

- sistem mora biti razvit in za svoje delovanje uporablja izključno preizkušene tehnologije, ki so na svojem tehnološkem segmentu uporabljene v slovenskem in mednarodnem okolju,
- sistem mora biti razvit in za svoje delovanje uporablja izključno sodobne tehnologije, ki se redno (vsaj 1x v zadnjih treh letih) nadgrajujejo in posodablajo s strani dobaviteljev vsake od uporabljenih tehnologij.

Sistem mora upoštevati oziroma omogočati tudi:

- možnost dodatnega povezovanja z drugimi informacijskimi sistemi,
- večanje števila uporabnikov,
- večanje obsega podatkov,
- spreminjanje notranje organiziranosti uporabnikov in poslovanja.

Arhitekturna in tehnična zasnova morata omogočati dovolj enostavno dodajanje novih sklopov funkcionalnosti, modulov oziroma rešitev, ki bi izhajale iz naslova novih potreb oziroma zahtev uporabnika.

6.2.6 Skalabilnost, dimenzioniranje in izkoriščenost razpoložljivih sistemskih virov

Arhitektura sistema mora biti zasnovana tako, da omogoča skalabilnost v smislu enostavnega dodajanja, povečevanje ter enostavno razporejanje sistemskih virov zaradi obremenjenosti in skozi čas obratovanja izogibanju ozkih grl (dodajanje novih bodi si fizičnih ali virtualnih strežnikov, dodajanje ali prerazporejanje prostega diskovnega polja, prerazporejanje razpoložljivih procesorskih ter pomnilniških enot, možnost dodajanja CPU, procesne moči, omejevanje in razporejanje podatkovne pretočnosti po komunikacijskih omrežjih, možnost razširitve delovnega spomina (RAM) itd.) iz segmentov IS, ki so manj obremenjeni na tiste segmente in module IS, kjer sistemskih virov začasno ali trajno primanjkuje oziroma kjer je to glede na načrtovane priraste količine podatkov potrebno. Arhitektura sistema mora tudi omogočati možnost programske nadgraditve platforme.

Glede na to, da bo IS Vpisniki DOdv uporabljalo večje število uporabnikov (predvidoma 250 sočasnih notranjih uporabnikov na DOdv ter nedoločeno število drugih zunanjih uporabnikov (izgradnja Portala za stranke),

katerih število se bo v prihodnosti lahko povečevalo, mora biti sistem zasnovan na način, ki bo omogočal stabilno in odzivno delovanje tudi ob povečevanju števila uporabnikov.

Izvajalec mora pri dimenzioniranju potrebnih sistemskih virov in predvidenih potreb po diskovnem prostoru, upoštevati statistične podatke objavljene v skupnem letnem poročilu, ki jih določa Pravilnik o obliki letnega poročila Državnega odvetništva, objavljenega v Ur. l. RS, št. 64/17. Iz teh podatkov mora izvajalec predvideti, kakšni so letni prirasti količine podatkov v elektronski obliki v IS Vpisniki DOdv ter predvideti opozorilne mejne vrednosti zasedenosti diskovnih kapacitet, ko mora nadzorni sistem opozoriti upravljalca sistema, da je dosežena mejna vrednost.

6.2.7 Porazdeljenost, transparentnost, odprtost, robustnost

- IS Vpisniki DOdv mora biti porazdeljen. To pomeni sestavljen iz več programskih komponent, ki tečejo na več strežnikih kot en sam sistem, ki proti uporabniku delujejo koherentno – medsebojno povezani.
- Sistem mora biti transparenten: porazdeljenost sistema je skrita pred uporabniki, dostop do baz podatkov je neodvisen od načina dostopa na posameznem strežniku, možnost selitve vira med uporabo in iz ene lokacije na drugo, sočasnost hkratne uporabe podatkov, tehnike varnosti in zaščite uporabljene pri dostopu naj bodo čimbolj skrite.
- Sistem mora podpirati odprtost, ki zagotavlja povezovanje med različnimi platformami, kjer so protokoli komunikacije in izmenjave podatkov neodvisni od platforme – web servisi (XML standard za zapise podatkov).
- Sistem mora biti robusten (Fault tolerance). Sistem deluje pravilno tudi v primeru notranjih napak – odpovedi diskov, spomina. S povečanjem robustnosti, se poveča zanesljivost sistema.

6.2.8 Varnost in zaščitna shema

Komponente IS, ki so predmet javnega naročila, morajo biti izdelane z upoštevanjem vseh dobrih praks, ki zagotavljajo zahtevano stopnjo informacijske varnosti.

Izvajalec mora zagotoviti varnostne mehanizme kot npr. enkripcijo občutljivih podatkov na vseh delih IS Vpisniki DOdv (dostopnih tako znotraj IS Vpisniki DOdv, kot prek interneta), kjer prihaja do prenosa podatkov (npr. predvideva se uporabo tehnologij SSL in TLS povsod tam, kjer se pretakajo uporabniška imena in gesla ali posredujejo osebni podatki, posredujejo drugi podatki prek interneta med zunanji uporabniki IS Vpisniki DOdv in uporabnikom, pretakajo pomembni sistemski/konfiguracijski podatki ipd.).

Komunikacija med strežnikom in odjemalcem mora potekati po varnem kriptiranem protokolu (HTTPS).

Upravljanje z uporabniki in nastavljanje njihovih pravic mora biti rešeno centralno, kot je opisano v funkcionalnih zahtevah za administracijski modul.

Vsi notranji uporabniki (zaposleni na DOdv) bodo za avtentikacijo ter za prijavo v sistem uporabljali sistem SI-PASS ter AD prijavo.

Za vsakega uporabnika IS Vpisniki DOdv bodo določeni nivo in pravice dostopa do podatkov in funkcionalnosti. Določena mora biti tudi vloga posameznega uporabnika. Vsak uporabnik ima lahko le toliko pravic, kot jih res potrebuje.

Pravice dostopa po hierarhiji spis - dokument morajo biti razdelane na najnižjo raven. Omejitev mora biti razdeljena glede na pravice vstopa in gledanja dokumenta na notranjega ali zunanjega uporabnika.

IS Vpisniki DOdv mora omogočati nadomeščanja – možnost, da uporabnik dela v imenu drugega uporabnika. Vidna mora biti revizijska sled kateri uporabnik je zadevo delal in v imenu katerega uporabnika je izvajal akcije.

IS Vpisniki DOdv mora zagotoviti naslednje varnostne mehanizme:

- varnostne stopnje:
- za posamezne uporabnike z različnimi pravicami dostopa,
- za skupine uporabnikov z različnimi pravicami dostopa,
- za administratorje,
- pravice do dostopa in nadzor nad dostopi za transakcije (npr. uvoz podatkov ...),
- beleženje vseh dostopov do opredeljenih podatkov v zbirki,
- avtorizacijo uporabnika.

IS Vpisniki DOdv mora zagotavljati poročanje o vseh avtoriziranih dostopih:

- Zagotovljena mora biti nedvoumna identifikacija uporabnika ter beleženje vseh pasivnih in aktivnih dostopov skladno z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov. Beleženje dostopov mora biti takšno, da omogoča naknadno preverjanje kdo je, kdaj in s kakšnim namenom in do katerih osebnih podatkov dostopal.
- Zaradi kasnejšega ugotavljanja morebitnih zlorab je za vsako spremembo pravic za vsakega uporabnika ter za vsak aktivni in pasivni dostop do podatkov visokega razreda varnostnih zahtev s strani uporabnikov treba voditi natančno evidenco -> revizijske sledi.
- Revizijske sledi morajo biti po vsebini, hrambi in sistemu nadzora (skupaj z varnostno shemo in povezanimi postopki) ustrezne, tako da zdržijo kot dokazni material pred pravosodnimi organi.
- Za IS Vpisniki DOdv mora izvajalec zagotoviti tudi pripadajoča orodja za obravnavo in interpretacijo revizijskih sledi.

IS Vpisniki DOdv mora izpolnjevati naslednje varnostne zahteve:

- Spletni vmesniki za delo s podatki visokega razreda varnostnih zahtev bodo tekli izključno po dobro zaščitenih vodih s SSL ali TLS kriptirnim sistemom.
- Spletni vmesnik mora biti odporen na penetracijske napade informacijskih sistemov (kot npr. SQL injection, XSS (cross site scripting), file inclusion, error handling, URL parameter manipulation, buffer overflow ...).
- Spletni vmesnik mora imeti vgrajen mehanizem za spremljanje aktivnosti uporabnikov. V primeru neaktivnosti uporabnika oziroma poteka seje (zaradi daljše neaktivnosti) mora IS Vpisniki DOdv zahtevati ponovno prijavo uporabnika.
- Omogočeno mora biti kriptiranje baze podatkov.

6.2.9 Katalog podatkov

Izdelan mora biti katalog podatkov v slovenskem jeziku, v katerem so zapisane vse relacije, atributi in njihovi opisi.

6.2.10 Prikaz na mobilnih napravah

Sistem mora biti izdelan za varen prikaz nekaterih podatkov na mobilnih napravah, (v tehnologiji HTML 5). Največ kar se pričakuje od spletne aplikacije je, da podpira html5 za mobilne naprave. DOdv je opremljeno z Windows mobilnimi napravami, zato zanje ni potrebna posebna prireditev aplikacij, kjer bodo mobilni

odvetniki uporabljali IS Vpisniki. Windows tablice ali prenosniki uporabljajo isto tehnologijo varovanja in dostopanja v sistem kot namizne delovne postaje. Podpirajo knjižnice za digitalna potrdila ter programe za pametne kartice in čitalce.

6.3 Metodološke zahteve

6.3.1 Vodenje projekta

Izvajalec je dolžan za namene vodenja projekta ter zagotavljanje frekventne operativne komunikacije med izvajalcem, naročnikom in uporabnikom imenovati vodjo projekta.

Vodja projekta je tekom izvajanja projekta dolžan na zahtevo naročnika ali uporabnika pripravljati naslednje plane, poročila in priporočila:

- Plan izvajanja aktivnosti in poročilo o napredku aktivnosti glede na veljavne terminske plane.
- Poročilo o načinu izpolnjevanju varnostnih zahtev in opredelitve varnostnih shem.
- Poročila o delovanju informacijskega sistema po izvedenem testiranju (izpisi dnevnikov o opravljenem prometu, izrednih in rednih dogodkih pri izmenjavi podatkov).
- Poročilo o primernosti uporabljenih standardov za izmenjavo in varnost.
- Poročila revizorjem za potrebe pregleda/revizije, ki jih izvaja naročnik ali uporabnik.
- Priporočila za morebitne spremembe in dopolnitve zakonodajnega okvira.
- Druga poročila in strokovna mnenja glede na zahteve naročnika ali uporabnika.

Tekom izvajanja aktivnosti, ki so predmet javnega naročila, naročnik in uporabnik pričakujeta, da se izvajajo redni periodični koordinacijski sestanki (tedenski oziroma glede na potrebe projekta pogostejši ali redkejši), ki jih bo sklical in vodil vodja projekta na strani naročnika ali uporabnika.

Namen periodičnih koordinacijskih sestankov je razreševanje odprtih vsebinskih vprašanj s katerimi se srečuje izvajalec pri implementaciji zahtev ter podajanju pojasnil oziroma usmerjanja izvajalca pri pripravi izdelkov in rešitev, ki so predmet tega javnega naročila.

Vodja projekta na strani izvajalca se je dolžan redno udeleževati planiranih koordinacijskih sestankov in pripraviti ter voditi zapis koordinacijskega sestanka v obliki obravnavanih tematik ter sprejetih dogovorov.

Glede na predvideno tematiko obravnave posameznega koordinacijskega sestanka se tako na zahtevo naročnika ali uporabnika kot na zahtevo izvajalca lahko po potrebi na posamezni koordinacijski sestank vabi tudi posamezne osebe, ki niso člani projektne skupine, z namenom vsebinske ali tehnične razjasnitve posameznega vprašanja, za katerega vodja projekta na strani izvajalca ali naročnika ali uporabnik oceni, da ga je potrebno razjasniti.

Če vodja projekta na strani izvajalca ali naročnika ali uporabnika oziroma drugi vabljeni na koordinacijski sestank oceni, da določenega vprašanja na posameznem koordinacijskem sestanku ni mogoče razrešiti, prekine razpravo in v zapisnik koordinacijskega sestanka navede razlog za prekinitev razprave. Ob takšni navedbi je obvezno določiti tudi način razrešitve vprašanja (pisano po e-pošti ali na naslednjem koordinacijskem sestanku) nalogo, rok in nosilca, ki mora do roka pripraviti odgovor ali gradivo za obravnavo.

6.3.2 Metodologija razvoja in terminski načrt

Predlog terminskega načrta bodo naročnik, uporabnik in izvajalec uskladili v okviru zagonskih aktivnosti projekta. Usklajen in potrjen podroben terminski načrt bo podlaga za izvajanje in spremljanje napredka projekta.

Generične zahteve za terminski načrt so naslednje:

- Terminski načrt mora upoštevati časovne roke iz Specifikacij zahtev IS.
- Terminski načrt mora vključevati podrobnejšo razčlenitev aktivnosti glede na podane aktivnosti v Specifikaciji zahtev IS. Za vsako aktivnost mora biti podan začetek, konec in trajanje.
- Predlog terminskega načrta mora naročniku in uporabniku omogočati nadzor nad potekom projekta v časovnem in vsebinskem smislu.

Izvajalec mora svoj življenjski cikel razvoja izvajati skladno z zahtevami in splošno sprejetimi standardnimi metodologijami, ki so v svetu široko uporabljane, konkretna metodologija razvoja programske opreme pa ni predpisana.

6.3.3 Zahteve glede izvedbe ključnih aktivnosti

6.3.3.1 *Projekt za izvedbo (PZI)*

Dokument Projekt za izvedbo (v nadaljevanju: PZI) je namenjen natančnemu popisu in specifikacijam bodočega informacijskega sistema.

Naročnik in uporabnik želita, da se na podlagi funkcionalne dekompozicije IS Vpisniki DOdv določi seznam potrebnih gradnikov, poslovnih procesov, spletnih servisov in integracij. Na podlagi teh specifikacij se določi potrebne tehnološke standarde in tehnološke specifikacije za izvedbo ter arhitekturo sistema.

Izvajalec je zavezan k izbiri odprtih standardov in odprtih specifikacij. V primeru, da izvajalec predlaga tehnološki standard ali specifikacije, ki ne ustrezajo definiciji odprtosti in neodvisnosti, mora to odločitev posebej obrazložiti.

Poleg tega želita naročnik in uporabnik v fazi priprave dokumentacije PZI vplivati na vsebino tudi iz stališča uporabe/izmenjave dobrih praks, uporabe centralnih gradnikov in identifikacije optimalne ter zanesljive postavitve.

Na ta način želijo naročnik, uporabnik in upravljalec infrastrukture IS Vpisniki DOdv optimizirati arhitekturo in implementacijo sistema na obstoječo infrastrukturo ter ob tem v največji smiselni meri vzpostaviti standardizacijo tehnoloških elementov ter s tem znižati skupne stroške lastništva (se v največji možni meri izogniti situaciji »vendor lock in«).

Dokument PZI mora vsebovati najmanj:

- funkcionalne specifikacije in funkcionalno dekompozicijo IS,
- seznam poslovnih procesov z opisi implementiranih funkcionalnih zahtev,
- konceptualno zasnovo arhitekturnih gradnikov z opisi morebitnih vključenih produktov,
- specifikacije podatkovnih struktur v obliki konceptualnega in logičnega podatkovnega modela ter konceptualno specifikacijo struktur standardiziranih XML sporočil,
- konceptualni nivo specifikacije spletnih storitev,
- predlog arhitekture sistema za implementacijo (topologija strežnikov, uporabljeni tehnološki standardi, tehnologija podatkovnih zbirk),
- načrt spletnih mest (žični okvir) s specifikacijami vsebin in funkcionalnostmi za uporabnike (npr. katere informacije vsebuje, kako naj izgleda uporabniški vmesnik, kakšno uporabniško okolje bo ponujeno uporabniku, kako bodo organizirane vsebine, kakšne oblike iskanj bodo omogočene, do katere mere je mogoče doreči politiko umeščanja novih vsebin v portal, da se še zagotavlja preglednost),
- identifikacija morebitne dodatne strojne in programske opreme,

- dokumentacijo v zvezi z ravnanjem s podatki (npr. definicijo sklopov podatkov), način obravnave podatkov skozi celoten življenjski cikel podatka (format hranjena, način izvajanja revizijske sledi, način ščitjenja pred vpogledom, način umika na alternativni medij), način brisanja (ročno, paketna obdelava, frekvenca),
- varnostne in zaščitne mehanizme sistema,
- navedene in natančno popisane predvidene integracije z zunanjimi sistemi,
- podroben terminski načrt z navedbami vzporednega teka in medsebojnih odvisnosti posameznih aktivnosti na kritični poti,
- katalog podatkov, kjer so atributi prevedeni v slovenščino in načrti relacijskega modela.

6.3.3.2 *Testiranje in zagotavljanje kakovosti*

Postopek namestitve in zahtevani testi, ki jih mora nameščena verzija pri tem prestat, ter pogoji in način prehoda v produkcijo so opisani v dokumentu Generične Tehnološke Zahteve (GTZ) in so v tem delu za izvajalca zavezujoči (testiranja potreba za namestitev v DRO infrastrukturo MJU).

Naročnik in uporabnik od izvajalca pričakujeta, da za zagotavljanje ustreznega nivoja kakovosti implementacije funkcionalnih zahtev vsake predane verzije uporablja tako orodja za podporo avtomatskemu izvajanju testiranja kot tudi ročno izvajanje testiranja in preverjanja ustreznosti delovanja IS Vpisniki DOdv pri robnih pogojih, ko z avtomatskimi testi ni mogoče ali ni smotrno zajeti.

Najmanj eno razvojno okolje in eno testno okolje za razvojno testiranje mora izbrani izvajalec vzpostaviti na svoji infrastrukturi in na tem okolju pred primopredajo izvesti zahtevane testne cikle, s katerimi izkazuje ustreznost implementacije posamezne funkcionalne zahteve.

Izvajalec mora predvideti, da na infrastrukturi uporabnika vzpostavi sledeča okolja:

- Okolje za prevzemno testiranje, šolanje in izobraževanje,
- Producersko okolje.

Osebe uporabnika mora biti neposredno soudeleženo pri testiranju funkcionalnosti IS.

Izvajalec za potrebe izvedbe prevzemnega testiranja s strani uporabnika zagotovi orodje za prijavo in spremljanje napak, ki se ga potem uporablja tudi v produkcijskem okolju (orodje mora biti uporabniku prijazno, omogočati mora opis napake, vstavljanje slik zaslonskih mask in pripenjanje dokumentov, kjer se je napaka pojavila ter spremljanje statusa odpravljanja evidentirane napake).

Protokol predaje in prevzemanja nove verzije in s strani izvajalca tudi že predhodno testirane se prične s formalno najavo verzije v kateri se navede za katero številko verzije gre, katere funkcionalnosti so vključene v verzijo ter kdaj bo verzija nameščena na testno okolje za prevzemno testiranje.

Po izvedeni namestitvi verzije v okolje za prevzemno testiranje, mora izvajalec naročniku in uporabniku posredovati tudi:

Načrt testiranja

Izvajalec pred začetkom testiranja pripravi in z naročnikom in uporabnikom uskladi načrt testiranja funkcionalnosti IS. Načrt naj vsebuje vsaj:

- Oceno števila potrebnega osebja za testiranje ter navedbo tipičnih vlog uporabnikov.
- Krovni terminski načrt testiranja.

- Navedba testnih scenarijev, ki so predmet testiranja (use/test cases), ter jasne navedbe kateri scenariji so namenjeni ročnemu testiranju in kateri so vključeni v avtomatsko testiranje.
- Izvajalčevo navodilo glede potrebnih naborov testnih podatkov za posamezne sklope funkcionalnega testiranja (testiranje na migriranih podatkih, testiranje na generiranih primerih na podlagi algoritma za naključno generiranje testnih primerov, testiranje robnih pogojev IS Vpisniki DOdv na ročno sestavljenih testnih primerih).
- Grobo razdelitev tipov testiranj (regresijsko testiranje posameznih primerov, postopkovno testiranje posameznih uporabniških scenarijev, testiranje spletnih servisov in storitev, integralno testiranje, preverjanje pravilnosti izvedene migracije itd.).
- Pravila glede dokumentiranja ugotovitev testiranja.

Pred izvedbo testiranja je treba skladno z načrtom testiranja pripraviti testne scenarije. Tekom izvajanja testiranja je treba zabeležiti vse ugotovljene napake in neskladja IS Vpisniki DOdv glede na specifikacijo zahtev ter pripravljene kontrolne sezname v testih scenarijih.

Povzetek vseh ugotovljenih napak in neskladij se zabeleži v Poročilo o testiranju.

Testni scenarij

Testni scenarij je dokument, ki skladno z načrtom testiranja podrobneje predpisuje obliko in vsebino predvidenega testiranja IS Vpisniki DOdv.

Testni scenarij je vsebinsko gledano opis načina implementacije posamezne funkcionalne zahteve ali več funkcionalnih zahtev, ki se vsebinsko nanašajo na isto tematiko. Vsak testni scenarij vsebuje:

- Oznako funkcionalnosti, za katero se uporablja testni scenarij (navedba enolične oznake posamezne funkcionalnosti).
- Naziv funkcionalnosti, za katero se uporablja testni scenarij.
- Opis funkcionalnosti, za katero se uporablja testni scenarij.
- Opis pogojev in zahtev za izvedbo testiranja po testnem scenariju.
- Opis načrtovanega postopka izvedbe testiranja.
- Opis pričakovanih rezultatov testiranja (kontrolni seznam funkcionalnih zahtev, ki jih mora IS izpolnjevati, da je test uspešno izveden).

Poročilo o napaki

Ugotovljene napake in neskladja je dokument, ki vsebuje vse napake in neskladja IS Vpisniki DOdv glede na specifikacijo zahtev in testni scenarij, ugotovljene pri izvedbi testiranja.

Vsako ugotovljeno napako ali neskladje se opiše tako, da vsebuje:

- Oznako napake (enolično določeno z identifikacijsko številko napake).
- Vrsto uporabnika (vlogo uporabnika, za katerega je bilo izvedeno testiranje).
- Navedba testnega scenarija, ki je bil uporabljen pri izvedbi testiranja (en scenarij je vedno le ena napaka, čeprav je na kontrolnem seznamu več zahtev, ki so neustrezno implementirane, je scenarij štet kot neustrezen toliko časa, da so vse zahteve na kontrolnem seznamu ustrezne).
- Datum odkritja napake.
- Navedba okolja in verzije IS, kjer je bila napaka odkrita.
- Pri testiranju delovanja IS Vpisniki DOdv v robnih pogojih tudi opis izvedenega postopka testiranja (opis po korakih, kaj je bilo izvedeno, da je sistem javil napako).

- Pri testiranju delovanja IS Vpisniki DOdv IS v robnih pogojih tudi podatke, ki so bili uporabljeni pri testiranju (vhodni oz. vnosni podatki ter morebitni predhodno pripravljene podatki).
- Opis ugotovljene napake (običajno besedni opis, tudi uporaba zajetih ekranskih posnetkov z označbo mesta napake ali javljenimi sporočili o napaki).
- Prioriteto oziroma kritičnost napake iz vidika vpliva na poslovni proces: navesti oziroma izbrati je treba kritičnost napake. Odzivni čas in čas za odpravo napake je treba glede na tip napake opredeliti npr. v vzdrževalni pogodbi.
- Predlog ukrepa za odpravo napake (predlagane aktivnosti za odpravo napake in po možnosti pristojno osebo).

Poročilo o testiranju

Poročilo o testiranju mora vsebovati spodaj opisane podatke:

- splošni podatki o testiranju,
- oznaka in verzija izdelka, ki je bil predmet testiranja,
- konfiguracija strojne in programske opreme, ki je bila uporabljena pri izvedbi testiranja,
- navedena ali pripeta dokumentacija, ki je bila uporabljena kot podlaga za izvedbo testiranja,
- priloženi izpolnjeni testni scenariji, ki izhajajo iz načrta testiranja,
- seznam ugotovljenih napak (navedba vsaj: enolične oznake, naziv testnega scenarija, prioritete oz. kritičnosti napake in predlaganega ukrepa za odpravo napake).

Statistika ugotovljenih neskladnosti

Za vsako testiranje je treba navesti:

- oznako, ali je bila npr. dostavljena dokumentacija programske podpore ustrezna/neustrezna,
- grobo oceno poslovne podpore (npr. ustrezna/delno ustrezna/neustrezna),
- pregled ugotovljenih napak pri izvedbi testiranja,
- koliko napak je bilo odpravljenih in koliko je takih, ki so še v reševanju skupaj s priloženima seznamoma le-teh.

Rezultati testiranja

Zahteve in priporočila v zvezi z dokumentacijo:

- opisno opredeljeno zadovoljstvo glede pridobljene dokumentacije,
- pričakovanja v zvezi z morebitno dopolnitvijo dokumentacije s strani uporabnika ali izvajalca.

Testiranje funkcionalnosti IS Vpisniki DOdv ter podatkov:

- opisi rezultatov testiranja,
- plan v zvezi z odpravo napak.

Zaključna ocena:

- zaključna ocena v zvezi s potekom in rezultati testiranja,
- ob identifikaciji tveganj se opredeli, ali je izdelek primeren za uvedbo v produkcijsko okolje ali ne.

Obremenitveni test:

- zahteve glede obremenitvenega testa so opisane v dokumentu Generične Tehnološke Zahteve (GTZ).

Generalni preizkus:

- zahteve glede generalnega preizkusa so opisane v dokumentu Generične Tehnološke Zahteve (GTZ).

Penetracijski test:

- zahteve glede penetracijskega testa (varnostno testiranje) so opisane v dokumentu Generične Tehnološke Zahteve (GTZ).

Tovarniški sprejemni testi (Factory Acceptance Test – FAT)

FAT programske opreme vključuje preiskovanje vzorčnih podatkov, statično in dinamično preiskovanje, enotno testiranje, integracijsko testiranje, testiranje komponent, sistemsko testiranje ter preizkus operativne sprejemljivosti, vse z namenom, da se zagotovi funkcionalnost, zmogljivost in uporabnost novega informacijskega sistema. FAT se bo izvajal samo v prisotnosti ustreznega osebja DOdv, kar bo določeno v času izvedbe FAT.

FAT programske opreme se bo izvedlo za vsak modul posebej in izvajalec ob tem pripravi poročilo o izvedbi FAT testiranja.

Ponudnik storitev simulira pogoje testiranja v enakih pogojih kot bo pričakovano okolje v produkcijskem delovanju in delovnim obremenitvam v DOdv. Preskusni postopek mora zagotoviti, da se sistem pravilno odzove na kakršen koli vnos oziroma dejanje uporabnika. V preiskusnem okolju mora rešitev potrditi, da lahko brez poslabšanja zmogljivosti sistema hkrati obravnava vse uporabnike. Preiskusi FAT se bodo izvajali z uporabo testnih podatkov, ki jih je zagotovil DOdv.

6.3.3.3 *Sistemska- tehnična dokumentacija*

Sistemska-tehnična dokumentacija mora biti pripravljena v slovenskem jeziku in vsebovati praviloma naslednje elemente:

1. Dokumente postopka OVSP ter seznam celotne dokumentacije s kratkim opisom vsebine, navedbo celotnega imena datoteke, verzije, lokacije datoteke v imeniški strukturi in skupine, v katero se dokumentacija uvršča.
2. Načrt testiranja, testne postopke, testne podatke ter poročila o testiranju.
3. Seznam zunanjih orodij, ki niso del sistema in so potrebna za upravljanje in/ali razvoj sistema.
4. Dokumentacijo o arhitekturi in zasnovi sistema.
5. Podrobno tehnično dokumentacijo, ki praviloma zajema:
 - a. standardno dokumentacijo izvorne kode,
 - b. dokumentacijo shem XML,
 - c. dokumentacijo vmesnikov spletnih storitev (za potrebe izmenjav podatkov s tretjimi IS je za vsak vmesnik treba pripraviti podroben katalog sporočil skladno z dobrimi praksami s tega področja),
 - d. dokumentacijo programskih vmesnikov,
 - e. dokumentacijo uporabljenih lastnih ali tujih programskih komponent,
 - f. dokumentacijo postopkov in algoritmov, kar vključuje delovne tokove in vgrajena poslovna pravila,
 - g. splošno namestitveno shemo in navodila za namestitev v ciljno okolje za vsa podprta okolja,
 - h. diagram odvisnosti med programskimi vmesniki in sistemi.

- i. katalog podatkovnega modela za transakcijsko in statistično bazo prevedeni v slovenščino.
6. Dokumentacijo o sistemskih nastavitvah za vse elemente sistema (podatkovno bazo, aplikacijski strežnik idr.) z opisom razlogov za spremembo privzete nastavitve. Opomba: Ta točka je vsebinsko lahko pokrita tudi v navodilih za namestitvev.
7. Konkretno namestitveno shemo s konkretnimi podatki o strojni in programski opremi v ciljnem okolju upravljavca infrastrukture IS .

Splošne zahteve glede izdelave in vsebine dokumentacije:

- Kjer se pojavljajo sezname datotek, le-te dopolniti z opisi vsebine datotek in lokacijo datotek,
- Vse dokumente opremiti z verzijo dokumenta, verzijo programske komponente, ki jo dokument opisuje ali naslavlja, povezavami na druge dokumente in opisom sprememb dokumenta (datum, verzija dokumenta, avtor spremembe, opis spremembe, odgovorna oseba - opsijsko, kjer je to smiselno).
- Dokumentacija mora vsebovati seznam kratic in akronimov (v posameznih dokumentih ali kot ločen dokument).
- V dokumentaciji je treba zagotoviti natančnost izražanja, dosledno podati verzije standardov in specifikacij, jasno je treba določiti podlago in izvor uporabljenih notacij (npr. za diagrame opredeliti, po kateri notaciji so narisani, katera verzija, uporabljeno orodje ipd.). Vsi diagrami in slike morajo biti ustrezno komentirani. Diagrami stanj morajo biti opremljeni z besednimi opisi.
- Programsko kodo, sheme XML, datoteke HTML, definicije WSDL in druge elemente sistema, na podlagi katerih nastane izvedljiva in z njo povezana programska koda, je treba dokumentirati skladno s standardi, dobrimi praksami in priporočili stroke,
- Programska in druga izvorna koda (XML, HTML, WSDL, SQL, slike in drugo multimedijско gradivo, projektne datoteke za posamezne izdelke npr. datoteka .jpr za projekte, narejene v razvojnih orodjih, izvorne datoteke diagramov idr.) z navedbo uporabljenih orodij vključno z verzijo.

6.3.3.4 *Uporabniška dokumentacija*

Uporabniška dokumentacija mora biti pripravljena v slovenskem jeziku. Izvajalec izdelava navodila za uporabnike (dokumentacija za uporabo za vse nivoje uporabnikov sistema in zajema tudi navodila za skrbništvo IS).

Uporabniška dokumentacija mora vsebovati praviloma naslednje elemente:

- Osnovne podatke o sistemu:
 - Namen sistema in njegove glavne funkcionalnosti.
 - Vrste uporabnikov, ki jim je dokumentacija namenjena in
 - Kontaktna oseba za pomoč pri morebitnih nejasnostih glede uporabe sistema.
- Varnostna navodila: navedene morajo biti osnovne smernice za varno uporabo sistema, digitalnih potrdil, za varovanje gesel in podatkov.
- Opis uporabniškega vmesnika mora pokriti sledeče tematike:
 - Prikaz uporabniškega vmesnika, poimenovanje posameznih delov uporabniškega vmesnika in kratko pojasnilo, čemu posamezen element služi.
 - Opis menijev (glavni, pomožni ...), navedba postavk v menijih in opis akcije, ki se s to postavko izvede.
 - Opis vseh orodnih vrstic.
 - Opis vsebinskega dela (okna) uporabniškega vmesnika, kjer se prikazujejo podatki.

- Uporabo aplikacije: podroben opis uporabe aplikacije za posamezna vsebinska področja in postopke znotraj njih:
 - Za vsak postopek so pripravljena podrobna navodila, kako naj uporabnik uporablja posamezne elemente aplikacije pri izvajanju le-tega.
 - Navodila obsegajo celotno izvedbo postopka od prijave v sistem, zagona, izvedbe in zaključka procesa, do odjave iz sistema ter opisom administratorskega modula.
 - Poleg glavnega toka skozi proces mora dokumentacija pokriti tudi stranske tokove.
 - Po potrebi lahko izvajalec način uporabe sistema, medsebojne povezave med procesi in tokove izvajanja posameznega proces tudi grafično predstavi.
 - Podani razumljivi opisi vzrokov za vsa opozorila in napake, ki jih povzročajo uporabniške in/ali sistemske funkcije.

Naročnik in uporabnik lahko definirata določene dele dokumentacije, ki jih izvajalec v elektronski obliki da uporabnikom na razpolago tudi preko spleta. Uporabniki bodo do te dokumentacije dostopali prek uporabniškega vmesnika.

7 Izobraževanje

Izobraževanje skupin do 20 uporabnikov, kjer se pričakuje, da bo izvajalec izvedel inicialno izobraževanje uporabnikov na okolju za prevzemno testiranje, šolanje in izobraževanje novega sistema v obsegu do 16 ur za posamezno skupino:

- Odvetniki in vodstvo.
- Vpisnik.
- Vložišče.

Izobraževanje skupine 5 administratorjev sistema, kjer se pričakuje, da bo izvajalec izvedel inicialno izobraževanje uporabnikov na okolju za prevzemno testiranje, šolanje in izobraževanje upravljanja novega informacijskega sistema in delovanja vseh funkcionalnosti.

Izvajalec mora v obliki programske kode ali na drug tehnično ustrezen način implementirati ter tehnično dokumentirati in naročniku ter uporabniku izročiti orodja za migracijo podatkov iz obstoječega sistema na nov sistem. Izvajalec mora pripraviti gradiva ter vsebine za izvedbo šolanja in usposabljanja za prehod iz obstoječega sistema na nov sistem, ter predvideti možnost izvedbe izobraževanja tako v obliki klasičnega izobraževanja kot tudi možnost izvedbe izobraževanja na daljavo. Izvajalec mora voditi seznam udeležencev, ki se bodo udeležili izobraževanja in jim izdati ustrezno potrdilo o udeležbi na izvedenem izobraževanju.

Izvajalec mora pripraviti uporabniška in administratorska navodila v fizični in elektronski obliki. Navodila morajo vsebovati opis vseh postopkov sistema, da uporabnik/administrator posamezno funkcijo uporablja.

8 Selitev podatkov

8.1 Selitev podatkov

Selitev strukturiranih in nestrukturiranih podatkov iz obstoječega sistema se izvede na tak način, ki bo zagotovil preoblikovanje oziroma prenos obstoječih podatkov in dokumentov v novo bazo podatkov ter shranjevanje obstoječih elektronskih dokumentov na način brez izgube podatkov in brez ogrožanja kakovosti podatkov. Selitev podatkov bi morala vključevati „načelo štirih oči“ s preverjanjem in potrjevanjem. Validacijo mora dokončati lastnik podatkov (DOdv) in šele po tem se lahko podatki štejejo za preseljene. Nestrukturirane podatke je po preverjanju in potrjevanju treba povezati z že potrjenimi strukturiranimi podatki ali / in drugimi potrjenimi metapodatki.

Za selitev se pripravi metodologija in načrt selitve podatkov, ki opisuje postopek selitve podatkov ter osebje za izvajanje migracijskih testov. Načrt selitve podatkov opisuje postopek preoblikovanja podatkov, podrobnosti o spremenjeni podatkovni strukturi, preverjanje kakovosti in kateri koli ustrezen samodejni ukrep obnovitve podatkov.

Če je za nekatere podatke nemogoče preveriti kakovost podatkov, se ti podatki ne bodo samodejno preselili. Izvajalec jih mora zaznati in prenesti v »karanteno« nezanesljive podatke ter jih shraniti za poznejši podroben pregled. Izvajalec mora zagotoviti ustrezna orodja za urejanje, preverjanje in odobritev podatkov v karanteni, preden jih premakne v sistem.

Preverjanje kakovosti podatkov vključuje, vendar ni omejeno na, podvojene zapise in razvrstitvene napake.

Podatki, ki med selitvijo ne opravijo preverjanja kakovosti, se shranijo v vzpostavljeni vmesnik podatkov v karanteni znotraj novega sistema. Ta medpomnilnik se uporablja za iskanje in pridobivanje nezanesljivih podatkov med dnevnim delom za nadaljnje urejanje, preden se jih shrani v strukturirane zapise sistema.

Na presečni datum prehoda v produkcijo izvajalec izvede delta migracijo podatkov.

Končno selitev podatkov bo izvajalec izvedel v sistemu v produkciji po zaključku vseh sistemskih sprejemnih testov (*Systems Acceptance Tests - SAT*).

Izvajalec pripravi ustrezne tabele (tudi prevajalne) za potrebe migracije podatkov iz obstoječega IS. Tabele so opremljene samo s potrebnimi atributi, ki se selijo iz starega v nov sistem.

9 Roki za izvedbo

A	Izgradnja novega informacijskega sistema Vpisniki Državnega odvetništva	Trajanje (mesece)	Začetek	Zaključek
A.1.	Potrditev PZI – Projekta za izvedbo	3	T0	T0 + 3
A.2.	Modul za obravnavo spisov	11	T0+3	TO+14
A.3.	Modul za finančno spremljavo spisa	11	T0+3	TO+14
A.4.	Modul za statistično poročanje (podatkovno skladišče in sistem za statistično poročanje)	11	T0+3	TO+14
A.5.	Modul za diktiranje (Speech to tekst)	11	T0+3	TO+14
A.6.	Modul za sistemsko administracijo	11	T0+3	TO+14
A.7.	Modul za integracije in migracije	11	T0+3	TO+14
B	Izvedba storitev			
B.1.	Priprava Notranjih pravil za IS Vpisniki DOdv in akreditacija pri Arhivu RS	13	T0+3	T0+16
B.2.	Migracija podatkov	2	T0+14	T0+16
B.3.	Izobraževanje uporabnikov	2	T0+14	TO+16
B.4.	Izobraževanje adiministratorjev IS	2	T0+14	TO+16
C	Vzdrževanje IS Vpisniki DOdv			
C.1.	Osnovno vzdrževanje	24	T0+16	T0+40
C.2.	Dopolnilno vzdrževanje	24	T0+16	T0+40

10 Pravice intelektualne lastnine

Na stvaritvah, ki imajo značaj avtorskega dela in jih ustvari izvajalec samostojno v okviru opravljanja storitev za naročnika, pridobi naročnik neizključno in prenosljivo licenco za uporabo skladno z namenom vsake stvaritve za državne organe Republike Slovenije. Prenos velja za Republiko Slovenijo, kot tudi za tujino in je časovno neomejen za ves čas, ko se po pravnem redu Republike Slovenije varuje avtorsko delo. Navedena licenca velja za izvorno in izvršno kodo. Nadomestilo za navedeno licenco za naročnika je vključeno v pogodbeni znesek brez dodatnih plačil.

Navedena licenca vključuje:

- reproduciranje sestavnih delov ali celote programske opreme ali druge stvaritve,
- prevod, prilagoditve, priredbe oziroma drugačne predelave ter reproduciranja teh predelav in
- distribuiranje v okviru državnih organov republike Slovenije v katerikoli obliki.

Naročnik s pogodbo določi pravice in obveznosti na področju intelektualne lastnine.

11 Garancija za odpravo napak v delovanju komponent v garancijskem obdobju

Ponudnik se zavezuje, da bo vse morebitne napake v delovanju komponent IS Vpisniki DOdv, ki bodo predmet predaje po tem javnem naročilu in bi se odkrile šele naknadno v času produkcijske uporabe (torej kljub uspešno izvedeni primopredaji ter potrjenemu prevzemnemu zapisniku), vendar odkrite in sporočene izvajalcu najpozneje v enem letu po pričetku produkcijske uporabe IS Vpisniki DOdv (predviden pričetek produkcijske uporabe IS Vpisniki DOdv je 01. 09. 2023), odpravil kot garancijske napake na lastne stroške, brez da bi za njihovo odpravo zahteval ali pričakoval dodatno plačilo.

Po preteku garancijskega roka za vse morebitne naknadno odkrite in izvajalcu sporočene napake vsi stroški odprave le-teh bremenijo uporabnika.

12 Vzdrževanje

Po zapisniškem prevzemu posameznih faz IS in zagonu sistema v produkcijskem okolju (končni prevzem potrjen z zapisnikom) sledi obdobje vzdrževanja, ki traja 24 (štiriindvajset) mesecev.

Vzdrževanje je namenjeno nemotenemu delovanju sistema ter možnosti nadgrajevanja informacijskega sistema. Ločimo naslednja tipa vzdrževanja:

- osnovno vzdrževanje,
- dopolnilno vzdrževanje.

11.1 Osnovno vzdrževanje

Osnovno vzdrževanje zajema predvsem vzdrževanje razvojnega okolja in testnega okolja za prevzemno testiranje ter redno preverjanje pravilnosti in optimalnosti delovanja rešitve ter obveščanje uporabnika ob zaznanih posebnostih. V okviru osnovnega vzdrževanja mora izvajalec sodelovati z uporabnikom in drugimi uporabnikovimi poslovnimi partnerji, kadar gre za medsebojno povezane in odvisne sisteme. Natančen obseg osnovnega vzdrževanja (spremljanje delovanja sistema) bo opredeljen v PZI.

V okviru te aktivnosti mora izvajalec preverjati delovanje informacijskega sistema v segmentih, kot so navedeni v potrjenem PZI, odpravljati napake in odgovarjati na uporabniška vprašanja.

11.2 Dopolnilno vzdrževanje

Izvajalec v okviru dopolnilnega vzdrževanja sistema zagotavlja:

- prilagajanje in dograjevanje funkcionalnosti informacijske rešitve ter izboljšave njegovih lastnosti delovanja in uporabnosti glede na zakonske spremembe, vsebinske in tehnične zahteve uporabnika,
- prilagajanje informacijske rešitve glede na spremembe systemskega okolja in operacijskega sistema ter glede na potrebe drugih povezanih informacijskih sistemov,
- različne spremembe na informacijskem sistemu prek uporabniškega vmesnika ali s posebnimi orodji, prilagoditve, nastavitve, parametrizacija, spremembe konfiguracije, posegi na bazi, migracije podatkov,
- komunikacija in usklajevanje z uporabniki, glede možnih nadgradenj vzdrževane programske opreme,
- izvedba potrebnih nadgradenj, dopolnitev in izboljšav poslovne vrednosti, ki jo sistem omogoča,
- sodelovanje pri analizi in pripravi tehničnih implementacijskih specifikacij uporabniških zahtev za dodajanje novih in izboljšanje obstoječih funkcionalnosti programske opreme, priprava in usklajevanje časovnih ocen za realizacijo posameznih uporabniških zahtev,
- preventivni pregled informacijskega sistema,
- druge računalniške storitve v povezavi z nadgradnjami obstoječih in novo razvitih storitev.

Preventivni pregled informacijskega sistema se opravi, če bo uporabnik zaradi težav v delovanju sistema ocenil, da je zaradi napak okrnjeno delovanje informacijskega sistema. Preventivni pregled se lahko naroči za celotno aplikacijo ali za posamezne vsebine (module). Pri preventivnem pregledu se ugotavlja: dostopnost integracij, motnje v delovanju, zasedenost kapacitet na diskovnih zmogljivostih, CPU enotah, delovnem spominu, uspešnost varnostnih arhiviranj, odzivnost aplikacije na ukaze in zahtevke za izpise ter pravilnost delovanja.