Sistem za upravljanje predmetima u sudovima-Veritas

Vizija

Verzija 1.0

Istorija revizija

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Opis** | **Autor** |
| 19.04.2022 | 0.1 | Početna verzija dokumenta | Danijela Milanović |
| 20.04.2022 | 0.2 | Dorada dokumenta | Danijela Milanović |
| 20.04.2022 | 1.0 | Finalna verzija dokumenta | Danijela Milanović |

Sadržaj

1. Uvod 5

1.1 Svrha 5

1.2 Područje primjene 5

1.3 Definicije, akronimi i skraćenice 5

1.4 Reference 5

1.5 Pregled 5

2. Pozicioniranje 5

2.1 Poslovna prilika 5

2.2 Iznošenje problema 5

2.3 Mjesto problema na tržištu 5

3. Opis zainteresovanih strana i korisnika 6

3.1 Demografija tržišta 6

3.2 Rezime zainteresovanih strana 6

3.3 Rezime korisnika 6

3.4 Korisničko okruženje 11

3.5 Profili zainteresovanih strana 11

3.5.1 Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine. 11

3.5.2 Ministarstvo pravde 11

3.6 Korisnički profili 11

3.6.1 Zaposleni suda 11

3.6.2 Pravna i fizička lica 11

3.7 Ključne potrebe zainteresovanih strana ili korisnika 12

3.8 Alternative i konkurencija 12

3.8.1 E-sud 12

4. Pregled proizvoda 12

4.1 Perspektiva proizvoda 12

4.2 Rezime mogućnosti 12

4.3 Pretpostavke i zavisnosti 12

4.4 Troškovi i cijene 12

4.5 Licenciranje i instalacija 13

5. Karakteristike proizvoda 13

5.1 Upravljanje sudom 13

5.2 Upravljanje i arhiviranje predmeta 13

5.3 Upravljanje strankama 13

5.4 Pristup i pregled statusa predmeta 13

6. Ograničenja 13

7. Raspon kvaliteta 13

8. Prvenstvo i prioritet 13

9. Ostali zahtjevi proizvoda 13

9.1 Važeći standardi 13

9.2 Sistemski zahtjevi 13

9.3 Performanse 13

9.4 Zahtjevi okruženja 13

10. Dokumentacija 13

10.1 Korisničko uputstvo 13

A Atributi karakteristika 14

A.1 Status 14

A.2 Korist 14

A.3 Napor 14

A.4 Rizik 14

A.5 Cilj izdanja 14

A.6 Dodjeljeno 14

A.8 Razlog 14

Vizija

# Uvod

## Svrha

Svrha dokumenta Vizija je da prikupi, analizira i definiše potrebe sistema za automatsko upravljanje predmetima u sudovima. Fokusira se na sposobnosti koje su potrebne zainteresovanim stranama i ciljanik korisnicima kao zašto te potrebe postoje. Detalji o tome kako sistem za automatsko upravljenje predmetima u sudovima ispunjava te potrebe opisane su u slučajevima korištenja i dodatnoj specifikaciji.

## Područje primjene

Dokument Vizija se odnosi na sistem za upravljanje predmetima u sudovima-Veritas. Sistem omogućava autorizovan pristup sudskim predmetima od strane stranaka, njihovih zakonskih zastupnika i punomoćnika i elektronsko arhiviranje predmeta od strane odgovornih lica.

## Definicije, akronimi i skraćenice

Svi korišteni, nepoznati pojmovi, akronimi i skraćenice opisani su u dokumentu Riječnik[1].

## Reference

[1] Riječnik

[2] Specifikacija Softerskih zahtjeva

[3] Pravilnik o sistemu za atomatsko upravljanje sudovima (CMS).

## Pregled

U nastavku dokumenta Vizija prikazan je problem, kao i riješenje istog, analizirane zainteresovane strane i osnovni izgled proizvoda.

# Pozicioniranje

## Poslovna prilika

Informaciono-komunikacione tehnologije koriste se u sudovima s ciljem unapređivanja njihovog rada. Elektronsko arhiviranje predmeta značajno doprinosi efikasnosti rada sudskim zaposlenicima. Uvid u predmet preko aplikacije od strane stranke ili njihovog pravnog zastupnika olakšava praćenje statusa predmeta i uvid u njegove detalje. Skraćuje vrijeme odlaska u sud i cijelu proceduru izdavanja predmeta.

## Iznošenje problema

|  |  |
| --- | --- |
| Problem čine | ručno upravljanje i arhiviranje predmeta, upravljanje strankama, kreiranje i pregled izvještaja |
| što utiče na | zaposlene u sudu, pravna i fizička lica |
| i to dovodi do | neefikasnog upravljanja sudom i sudskim predmetima. |
| Uspješno riješenje je | korišćenje sistema za automatsko upravljanje predmetima u sudovima. |

## Mjesto problema na tržištu

|  |  |
| --- | --- |
| Za | zaposlene u sudu, pravna i fizička lica |
| koji | upravljaju predmetima u sudovima ili žele uvid u status predmeta. |
| Veritas | je sistem za automatsko upravljanje predmezima u sudovima |
| koji | omogućava automatsko upravljanje predmetima u sudovima. |
| Za razliku | od ručnog upravljanja predmetima u sudovima |
| naš proizvod | omogućava automatsko upravljanje predmetima u sudovima. |

# Opis zainteresovanih strana i korisnika

## Demografija tržišta

Ciljano tržište čine sudovi u Republici Srpskoj. Korisnike sistema će činiti zaposleni u sudu, kao i pravna i fizička lica. Korisnici imaju osnovni nivo računarske pismenosti. Prosječna vrijednost ovakvog sistema se kreće u vrijednsti od 5.5 miliona KM do 10 miliona KM.

## Rezime zainteresovanih strana

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv** | **Opis** | **Odgovornosti** |
| Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine. | Ciljna grupa projekta. | Osnovne odgovornosti VSTV-a su:   * vođenje, koordiniranje i nadgledanje korišćenja informaciono-komunikacionih tehnologija da bi se u tom pogledupostigla i održala uniformnost u svim sudovima * donošenje pravilnika, uputstva i instrukcija kojima se reguliše način korišćenja informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima, bezbjednosne procedure, organizacija IKT podrške i druga pitanja u vezi s primjenom informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima |
| Ministarstvo pravde Republike Srpske | Glavni finansijer projekta – automatsko upravljanje predmetima u sudovima. | Osnovne odgovornosti ministarstva pravde su:   * sarađivanje sa Visokim sudskim i tužilačkim vijećem u njegovoj ulozi koordinacije, korišćenja informacione tehnologije u sudovima, uključujući sve sisteme za praćenje predmeta. |

## Rezime korisnika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv** | **Opis** | **Odgovornosti** |
| Predsjednik suda | Lice ovlašteno za rukovođenje suda i predstavljanje suda pred drugim organima i organizacijama. | Osnovne aktivnosti predsjednika suda su:   * donošenje odluke o načinu raspodjele predmeta sudijama i stručnim saradnicima, * donošenje odluke o zahtjevu za izuzeće ili isključenje sudije ili stručnog saradnika, * presignacija predmeta, * praćenje statističkih podataka o radu suda. |
| Sekretar suda | Lice ovlašteno za praćenje usmjeravanje i koordiniranje rada zaposlenih u sudu i organizacionih jedinca suda. | Osnovne aktivnosti sekretara suda su:   * nadzor nad provođenjem procedura i koordiniranje rada postupajućeg osoblja u vezi sa primjenom CMS-a, * kreiranje izvještaja o radu suda i praćenje statističkih pokazatelja o radu suda, * praćenje i koordinisanje aktivnosti elektronskog arhiviranja predmeta, * ostali poslovi po nalogu predsjednika suda. |
| Sudija | Obuhvata sudiju i stručnog saradnika koji samostalno postupa u predmetu. | Osnovne aktivnosti su:   * provođenje aktivnosti usmjerenih na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka, * izdavanje dnevne naredbe i kreiranje dokumenata, * evidentiranje statusa predmeta i odluka, * evidentiranje ročišta, * praćenje statističkih pokazatelja o ličnom radu. |
| Stručni saradnik | Obuhvata osoblje koje obavlja poslove pod nadzorom sudije. | Stručni saradnik obavlja radnje u predmetu po nalogu i pod nadzorom postupajućeg sudije. |
| Stručni saradnik za podršku svjedocima | Lice ovlašteno za pružanje psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima. | Osnovne aktivnosti stručnog saradnika za podršku svjedocima su:   * uvid u krivične predmete u kojima postoji potreba za pružanjem psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima, na osnovu pismene naredbe postupajućeg sudije, * kreiranje izvještaja sa ciljem identifikacije predmeta u kojim postoje osjetljivi ili ugroženi svjedoci, * dostavljanje zahtjeva postupajućem sudiji za uvid u predmet, ukoliko identificira postojanje osjetljivog ili ugroženog svjedoka, * iniciranje kontakta sa svjedocima, po pismenoj naredbi sudije, e)obavještavanje sudije o poduzetim radnjama. |
| Referent za unos podataka | Lice ovlašteno za prijem i evidentiranje svih vrsta dokumenata. | Osnovne aktivnosti referenta za unos podataka su:   * prijem, evidentiranje i skeniranje svih vrsta dokumenata i izdavanje potvrde o prijemu, * kreiranje omota spisa, * postupanje po dnevnoj naredbi sudije, * izdavanje JPK-a strankama, * izdavanje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka, * ostali poslovi po nalogu predsjednika suda. |
| Referent za upravljanje dokazima | Lice ovlašteno za prijem, smještaj, evidenciju i čuvanje dokaza. | Osnovne aktivnosti referenta za upravljanje dokazima su:   * prijem oduzetih predmeta, * deponiranje i čuvanje oduzetih predmeta, * privremeno izdavanje oduzetih predmeta, * vođenje evidencije o prijemu i kretanju oduzetih predmeta, * ostali poslovi po nalogu predsjednika suda. |
| Referent za upravljanje spisama | Lice ovlašteno za pripremanje i iznošenje spisa predmeta. | Osnovne aktivnosti referenta za upravljanje spisima su:   * pripremanje spisa za preuzimanje od strane daktilografa, * preuzimanje spisa i ulaganje u spremište predmeta, * ulaganje podnesaka i dostavnica, * omogućavanje uvida u spis strankama, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije, * izdavanje predmeta na revers, u skaldu sa naredbom postupajućeg sudije, * pripremanje spisa za arhiviranje i kreiranje liste predmeta za arhivu, * postupanje po dnevnoj naredbi sudije, * ostali poslovi po nalogu predsjednika suda. |
| Referent za otpremu pošte | Lice ovlašteno za prijem i otpremu pošte u sudu. | Osnovne aktivnosti referenta za otpremu pošte su:   * prijem i otprema pošte, * izrada izvještaja o prijemu i otpremi pošte, * zaprimanje i evidentiranje povratnica, * ostali poslovi po nalogu predsjednika suda. |
| Arhivar | Lice ovlašteno za arhiviranje, čuvanje i izdavanje predmeta iz arhive na revers. | Osnovne aktivnosti arhivara su:   * preuzimanje i pregled predmeta dostavljenih u arhivu, * definiranje lokacije arhiviranih predmeta, * postupanje po dnevnoj naredbi sudije, * izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije, * pripremanje i elektronsko arhiviranje predmeta, * ponovno potpisivanje elektronski arhiviranih predmeta po isteku roka od pet (5) godina, * pripremanje i predaja predmeta koji se predaju na daljnje čuvanje nadležnom arhivu, * pripremanje i provođenje procedure uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani, * ostali poslovi po nalogu predsjednika suda. |
| Daktilograf | Lice ovlašteno za kreiranje dokumenata i dostavnica. | Osnovne aktivnosti daktilografa su:   * kreiranje dokumenata, evidentiranje pratećih priloga i izrada dostavnica, * evidentiranje podnesaka zaprimljenih u toku ročišta, * evidentiranje izrečenih mjera i sankcija, * dostavljanje kopija poziva upućenih svjedocima Odjelu za podršku svjedocima, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije, * evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju postupka, * postupanje po dnevnoj naredbi sudije, * ostali poslovi po nalogu predsjednika suda. |
| Sudski izvršilac | Lice ovlašteno za postupanje u izvršnim predmetima u skladu sa zakonom. | Osnovne aktivnosti sudskog izvršioca su:   * zakazivanje i evidentiranje izlaska na teren, * predaja zapisnika o izvršenim radnjama radi evidentiranja, * vraćanje predmeta sudiji, * postupanje po dnevnoj naredbi sudije, * ostali poslovi po nalogu predsjednika suda. |
| Referent za izvršenje sankcija | Lice ovlašteno za postupanje u Iks i Ips predmetima u skladu sa zakonom. | Osnovne aktivnosti referenta za izvršenje sankcija su:   * evidentiranje početka i završetka izdržavanja izrečenih sankcija, registriranje naplate novčanih kazni, * vraćanje predmeta sudiji, * postupanje po dnevnoj naredbi sudije, * ostali poslovi po nalogu predsjednika suda. |
| CMS administrator | Lice ovlašteno za administriranje podataka evidentiranih u CMS bazu suda. | Osnovne aktivnosti CMS administratora su:   * kreiranje korisničkih naloga, * postavljanje parametara za dodjelu predmeta prema uputama predsjednika suda, * kreiranje grupa korisnika, * ispravka korisničkih grešaka, * edukacija korisnika, * saradnja sa IKT odjelom, * postupanje po dnevnoj naredbi sudije, * ostali poslovi po nalogu predsjednika suda. |
| Sudski pripravnik | Lice, diplomirani pravnici koji se primaju u rad u Sud radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita. | Sudski pripravnik obavlja radnje u predmetu na osnovu dodijeljenog zadatka, pod nadzorom postupajućeg sudije. |

## Korisničko okruženje

Korisnici zaposleni u sudu pristupaju sistemu isključivo iz objekta koji je propisan zakonom ili nekim drugim zakonskim aktom. Korisnici pravna i fizička lica pristupaju svom predmetu preko internet stranice. Aplikaciju može da koristi samo lice koje je prijavljeno na sistem. Na jednom računaru može biti prijavljeno samo jedno lice. Na jednom predmetu može istovremeno da radi više lica. Pristup predmetu imaju lica kojima je odobren pristup.

## Profili zainteresovanih strana

### Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis** | Ciljna grupa projekta. |
| **Tip** | Predstavnik zakona koje utvrđuje sve pravne regulacije projekta |
| **Odgovornosti** | Vođenje, koordiniranje i nadgledanje korišćenja informaciono-komunikacionih tehnologija da bi se u tom pogledupostigla i održala uniformnost u svim sudovima, donošenje previlnika, uputstva i instrukcija kojima se reguliše način korišćenja informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima, bezbjednosne procedure, organizacija IKT podrške i druga pitanja u vezi s primjenom informaciono-komunikacionih tehnologija u sudovima |
| **Kriterijum uspjeha** | Sistem je u skladu sa zakonom i pravilnikom koji propisuje Visoko sudsko tužilaško vijeće. |
| **Učešće** | vođenje, koordiniranje i nadgledanje korišćenja informaciono-komunikacionih tehnologija. |

### Ministarstvo pravde

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis** | Glavni finansijer projekta – automatsko upravljanje predmetima u sudovima. |
| **Tip** | Predstavnik zakona koje utvrđuje sve pravne regulacije projekta. |
| **Odgovornosti** | Sarađivanje sa Visokim sudskim i tužilačkim vjećem u njegovoj ulozi koordinacije, korišćenja informacione tehnologije u sudovima, uključujući sve sisteme za praćenje predmeta. |
| **Kriterijum uspjeha** | Sistem je u skladu sa zakonom i pravilnikom koji propisuje Visoko sudsko tužilaško vijeće. |
| **Učešće** | Sarađuvanje sa Visokim sudskim i tužilačkim vjećem . |

## Korisnički profili

### Zaposleni suda

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis** | Lica koja su zaposlena u sudovima. |
| **Tip** | Korisnici sa osnovnom računarkom pismenošću. |
| **Odgovornosti** | Upravljanje i arhiviranje predmeta, upravljanje strankama, kreiranje i pregled izvještaja i oredmetima i strankama. |
| **Kriterijum uspjeha** | Rad im je efikasniji, brže i na lakši način izvršavaju zadatke. |
| **Učešće** | Uključeni su u proces specifikacije zahtjeva, testiranja i evaluacije riješenja. |

### Pravna i fizička lica

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis** | Lica o čijim se predmetima radi ili njihovi zakonski predstavnici. |
| **Tip** | Korisnici sa osnovnom računarkom pismenošću. |
| **Odgovornosti** | Pristup i pregled statusa predmeta. |
| **Kriterijum uspjeha** | Imaju uvid u svoje predmete, pregled validnih podataka koji su blagovrjemeno ažurirani. |
| **Učešće** | Uključeni su u proces specifikacije zahtjeva, testiranja i evaluacije riješenja. |

## Ključne potrebe zainteresovanih strana ili korisnika

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Potreba** | **Prioritet** | **Zabrinutosti** | **Trenutno Rješenje** | **Predloženo Rješenje** | |
| Siguran pristup | Visok | Upravljanje povjerljivim podacima | Nema | | Za pristup sistemu se koriste korisnička imena i šifre. |
| Jednostavno za korišćenje | Srednji | Mogućnost efikasnog rada. | Nema | | Sistem će imati jednostavan i profesionalan izgled. |
| Validnost prikazanih podataka | Visok | Prikaz podataka je validan. | Nema | | Prilikom izmjene predmeta mjenja se i prikaz koji je dozvoljen pravnim i fizičkim licima. |

## Alternative i konkurencija

### E-sud

# Pregled proizvoda

## Perspektiva proizvoda

Sistem za automatsko upravljanje sudovima-Veritas je razvijen tako da odgovara svim pravnim i zakonskim aktima propisanim za izradu ovakvog sistema.

## Rezime mogućnosti

**Table 4-1 Sistem korisničke potrebe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prednosti kupca** | **Karakteristike** |
| Upravljanje sudom | Praćenje statističkih podataka, izdavanje naredbi, presignacija dokumenata. |
| Upravljanje i arhiviranje predmeta | Kreiranje predmeta, izmjena i brisanje predmeta. |
| Upravljanje strankama | Kreiranje predmeta o strankama i postupcima protiv istih. |
| Pristup i pregled statusa predmeta | Pristupanje predmetima remote za koje imaju ovlaštenja. |

## Pretpostavke i zavisnosti

Sistem će se mjenjati u skladu sa izmjenama zakona.

## Troškovi i cijene

U ukupnu cijenu sistema uračunata je i sva propratna oprema koja će se koristiti za nesmetan rad sistema. To je oprema za povezivanje na pravosudnu mrežu širokog pojasa (ruteri, sistemi za odbranu mreže od neovlaštenog upada, detekciju i prevenciju upada itd).

## Licenciranje i instalacija

Prozvod zahtjeva profesionalnu instalaciju. Mora ga instalirati samo licencirano osoblje.

# Karakteristike proizvoda

U ovom dijelu su opisane samo osnovne karakteristike proizvoda. Za više informacija i detalja, potrebno je pogledati dokument Specifikacija Softerskih zahtjeva[2].

## Upravljanje sudom

## Upravljanje i arhiviranje predmeta

## Upravljanje strankama

## Pristup i pregled statusa predmeta

# Ograničenja

Ograničenja sistema su definisana u dokumentu Pravilnik o sistemu za atomatsko upravljanje sudovima (CMS)[3].

# Raspon kvaliteta

Ograničenja koja se odnose na aplikaciju:

* + Sistem je izolovan od drugih programa na računaru
  + Sistem ne zavisi od jačine računara na kome se izvršava
  + Sistem detektuje greške i omogućava oporavak od istih

# Prvenstvo i prioritet

Svi zahtjevi navedeni u dokumentu Specifikacija softverskih zahtjeva[2] posjeduju odgovarajući prioritet koji se nalazi na skali od 1 do 5. Zahtjevima najvećeg prioriteta biće dodijeljen prioritet 1. Ostali zahtjevi gradacijski imaju niži prioritet, koji se kreće od broja 2 do broja 5. Zahtjevi, kojima je dodijeljen prioritet 5 imaju najmanju važnost.

# Ostali zahtjevi proizvoda

## Važeći standardi

[List all standards with which the product must comply. These can include legal and regulatory (FDA, UCC) communications standards (TCP/IP, ISDN), platform compliance standards (Windows, UNIX, and so on), and quality and safety standards (UL, ISO, CMM).]

## Sistemski zahtjevi

[Define any system requirements necessary to support the application. These can include the supported host operating systems and network platforms, configurations, memory, peripherals, and companion software.]

## Performanse

[Use this section to detail performance requirements. Performance issues can include such items as user load factors, bandwidth or communication capacity, throughput, accuracy, and reliability or response times under a variety of loading conditions.]

## Zahtjevi okruženja

[Detail environmental requirements as needed. For hardware- based systems, environmental issues can include temperature, shock, humidity, radiation, and so forth. For software applications, environmental factors can include usage conditions, user environment, resource availability, maintenance issues, and error handling and recovery.]

# Dokumentacija

## Korisničko uputstvo

Glavni razlog postojanja korisničkog uputstva jeste da se korisniku pruže sve potrebne informacije o funkcionalnostima sistema. Svaka funkcionalnost je opisana detaljno i u koracima.

# A Atributi karakteristika

## A.1 Status

|  |  |
| --- | --- |
| Predloženo | Prijava na sistem, kreiranje predmeta, brisanje predmeta, izmjena predmeta, praćenje statističkih podataka i presignacija predmeta. |
| Odobreno | Prijava na sistem, kreiranje predmeta, brisanje predmeta, izmjena predmeta, praćenje statističkih podataka i presignacija predmeta. |
| Uključeno | Modul za pristup predmetima putem interneta |

## A.2 Korist

|  |  |
| --- | --- |
| Kritično | Prijava na sistem, kreiranje predmeta, brisanje predmeta, izmjena predmeta i presignacija predmeta. |
| Bitno | Praćenje statističkih podataka |
| Korisno | Pregled predmeta prije štampanja |

## A.3 Napor

Procijenjen broj sedmica za implementaciju projekta i realizovanje softvera sa pratećom dokumentacijom i modelima je maksimalno do 12 sedmica. Ovo je posljedica složenosti , postavljanja i očekivanja onoga što se može, a što ne može postići u zadatom vremenskom okviru.

## A.4 Rizik

Kategorizacija rizika je predstavljena u opsegu: visok, srednji i nizak. Svaki zahtjev koji ima sistem biće predstavljen u jednom od ove tri date kategorije.

## A.5 Cilj izdanja

Primarni cilj dokumenta Vizija jeste prikaz osnovnih karakteristika i perspektive sistema za automatsko upravljanje sistemima u sudovima.

## A.6 Dodjeljeno

* Zaposleni suda – upravljanje i arhiviranje predmeta, upravljanje strankama, kreiranje i pregled izvještaja i oredmetima i strankama.
* Pravna i fizička lica – pristup i pregled statusa predmeta.

## A.8 Razlog

Nastao je zbog potrebe za efikasnijim, bržim i boljim načinom upravljanja predmetima u sudovima.