Sistem za upravljanje predmetima u sudovima-Veritas

Specifikacija softverskih zahtjeva

Verzija 1.0

Istorija revizija

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Opis** | **Autor** |
| 20.04.2022. | 0.1 | Izrada početka dokumenta i funkcionalnih zahtjeva | Stefan Jokić |
| 20.04.2022. | 0.2 | Izrada nefunkcionalnih zahtjeva | Marko Mojsilović |
| 12.06.2022 | 1.0 | Finalna verzija dokumenta | Stefan Jokić |

Sadržaj

1. Uvod 4

1.1 Svrha 4

1.2 Namjena dokumenta 4

1.3 Definicije, akronimi i skraćenice 4

1.4 Reference 4

1.5 Pregled 4

2. Generalni opis 4

2.1 Karakteristike korisnika 4

2.2 Perspektiva proizvoda 4

3. Specifikacija zahtjeva 4

3.1 Funkcionalni zahtjevi 4

3.1.1 Pristup i rad sa korisničkim nalogom 4

3.1.2 Rad sa predmetima 5

3.1.3 Rad sa naredbama 6

3.1.4 Rad sa izvještajima 6

3.1.5 Rad sa svjedocima 6

3.1.6 Rad sa ročištima 7

3.1.7 Rad sa izdavanjem dokumenata 7

3.1.8 Rad sa dokazima 7

3.1.9 Rad sa poštom 7

3.1.10 Rad sa arhivom 8

3.1.11 Rad sa korisničkim nalozima 8

3.1.12 Pregled statistike 9

3.2 Nefunkcionalni zahtjevi 9

3.2.1 Performanse 9

3.2.2 Dostupnost 9

3.2.3 Pristupačnost 9

3.2.4 Održavanje 9

3.2.5 Sigurnost 9

3.2.6 Očuvanje autentičnosti građe 10

3.2.7 Označavanje predmeta 10

3.2.8 Pravo pristupa podacima 10

3.2.9 Lokalizacija 10

3.2.10 Korisnička pomoć 10

3.2.11 Online pomoć 10

3.2.12 Interfejsi 10

3.2.13 Pravna, autorska i druga obavještenja 10

3.2.14 Važeći zakoni 10

Specifikacija softverskih zahtjeva

# Uvod

## Svrha

Svrha dokumenta Specifikacija softverskih zahtjeva je detaljan opis funkcionalnosti, ograničenja i karakteristika sistema za upravljanje predmetima u sudovima. Dokument je podložan izmjenama u toku životnog ciklusa sistema.

## Namjena dokumenta

Dokument je namjenjen klijentu i razvojnom timu sistema Veritas.

## Definicije, akronimi i skraćenice

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

## Reference

[1] Riječnik

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

## Pregled

U nastavku dokumenta Specifikacija softverskih zahtjeva prikazana je specifikacija funkcionalnih i nefunkcionalnih zahtjeva, ograničenja u pogledu performansi, sigurnosti i zakonskih ograničenja.

# Generalni opis

## Karakteristike korisnika

Od korisnika se očekuje osnovna informrmatička pismenost.

## Perspektiva proizvoda

Sistem za upravljanje predmetima u sudovima je alat koji omogućava zaposlenicima u sudu digitalno vođenje predmeta i povećava efikasnost rada u sudu. Život proizvoda je ograničen važenjem trenutnog zakona.

# Specifikacija zahtjeva

## Funkcionalni zahtjevi

Navedeni funkcionalni zahtjevi su izvedeni na osnovu važećeg Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje sudovima.

### Pristup i rad sa korisničkim nalogom

Pristup sistemu i rad sa korisničkim nalogom korisniku nudi mogućnost upravljanja i pristupom podacima. Pored toga omogućena je zaštita od zloupotrebe korisničkog naloga.

#### *Prijava na korisnički nalog*

Od korisnika se zahtjeva prijava na sistem sa svojim kredencijalima kako bi pristupio podacima i funkcionalnostima za koje posjeduje ovlaštenja.

#### *Odjava sa korisničkog naloga*

Korisnik ima mogućnost odjave sa sistema kako bi spriječio da neko zloupotrijebi njegovu prijavu sa iste pristupne mašine.

#### *Registracija naloga*

Stranka ima mogućnost registrovanja naloga pomoću JPK-a dobijenog od CMS administratora. Kada se registracija potvrdi, stranka ima mogućnost prijave na sistem i uvid u predmete u koje je uključena.

#### *Promjena lozinke*

Korisnik ima mogućnost promjene lozinke radi zaštite pristupa nalogu. Ukoliko prođe period predviđen zakonom o važenju lozinke naloga, od korisnika se zahtjeva unos nove lozinke za dalji pristup.

#### *Pregled obavještenja*

Prilikom dobijene naredbi, isteka izvršenja određene naredbe, promjene na predmetu na kom je učesnik, korisnik dobija obavještenja. Korisnik ima pregled obavještenja o svim predmetima na kojima učestvuje, a koja su vezana za njega.

### Rad sa predmetima

Rad sa predmetima omogućava korisnicima osnovne funkcionalnosti koje mogu da rade sa predmetima i na pojedinačnom predmetu, prema dodjeljenoj ulozi na njemu. U okviru predmeta korisnik ima mogućnost dodavanja učesnika sa određenom ulogom, unos naredbi, dokaza, izvještaja.

#### *Kreiranje predmeta*

Predsjednik suda ima mogućnost kreiranja predmeta sa svim informacijama koje se zahtjevaju. Prema parametrima, koje može da izmjeni CMS administrator uz naredbu predsjednika suda, predmet se automatski dodjeljuje sudiji.

#### *Pregled predmeta*

Korisnici imaju uvid samo u one predmete gdje im je to omogućeno. U zavisnosti uloge na predmetu omogućen je različit stepen vidljivosti. Prilikom uvida u predmet korisniku se otvaraju mogućnosti za određene izmjene i rad na otvorenom predmetu.

#### *Izmjena podataka o predmetu*

Predsjednik suda može da izmjeni osnovne podatke o predmetu ukoliko je došlo do određenih grešaka prilikom kreiranja. Svaka izmjena osnovnih podataka o predmetu se evidentira.

#### *Pretraga predmeta*

Omogućena je pretraga predmeta po određenim parametrima (šifri predmeta, nazivu predmeta, status, fazi predmeta, vrsti predmeta, oznaci predmeta, CMS broju predmeta). Korisnik može pretraživati samo predmete u koje ima uvid.

#### *Slanje predmeta na arhiviranje*

Sekretaru suda omogućeno je slanje predmeta na arhiviranje. U slučaju da presuda na predmetu nije stupila na snagu, slanje predmeta na arhiviranje je onemogućeno.

#### *Brisanje predmeta sa liste za arhiviranje*

Sekretaru suda omogućeno je brisanje predmeta sa liste za arhiviranje ukoliko arhiviranje nije započeto. Ukoliko je predmet greškom poslat na arhiviranje sekretaru je omogućena ispravka greške. Svako brisanje predmeta sa liste za arhiviranje se pamti.

#### *Dodavanje stručnih saradnika na predmet*

Sudiji na predmetu omogućeno je dodavanje stručnih saradnika na isti predmet. Stručni saradnici dobijaju detaljniji uvid u predmet i zadatke koji su im dodjeljeni i koje su izvršili.

#### *Dodavanje svjedoka na predmet*

Sudiji na predmetu omogućeno je dodavanje svjedoka na isti predmet. Svjedoci se dodaju iz registra građana. Ukoliko se radi o stranom državljaninu potrebno je omogućiti registrovanje svjedoka.

#### *Brisanje stručnih saradnika sa predmeta*

Sudiji na predmetu omogućeno je brisanje stručnih saradnika sa istog predmeta. Stručni saradnici tim gube uvid u predmet. Svako brisanje stručnih saradnika sa predmeta, od strane sudije, se pamti.

#### *Evidentiranje statusa predmeta i odluka*

Sudiji je omogućeno evidentiranje statusa o predmetu i dodavanje odluka na predmet. Omogućeno je promjena faze u kojoj se predmet nalazi. Svaku izmjenu statusa predmeta i odluka na predmetu se pamti.

#### *Evidentiranje idućeg ročišta u okviru predmeta*

Sudija ima mogućnost zakazivanje idućeg ročišta u okviru predmeta. Ukoliko je ročište pomjereno sudija ima mogućnost izmjene sa evidentiranjem razloga promjene termina.

#### *Evidentiranje kazni u postupku*

Daktilograf ima mogućnost evidentiranja kazni koje je sudija izrekao u postupku.

#### *Evidentiranje podataka o krivičnom postupku*

Ukoliko predmet predstavlja krivični postupak daktilograf ima mogućnost evidentiranja podataka o krivičnom postupku.

#### *Evidentiranje sankcija*

Referent za izvršenje sankcija dužan je da evidentira sve sankcije izrečene na predmetu za koje je odgovoran.

#### *Registracija naplate*

Referent za izvršenje sankcija dužan je da evidentira sve naplate na izrečene sankcije. Ukoliko se naplata sankcija ne izvrši u doglednom vremenskom roku, referent je dužan da izvrši evidenciju.

#### *Evidentiranje izlaska na teren*

Sudski izvršilac dužan je da evidentira izlazak na teren i obezbjeđenje izvršenja presude u okviru predmeta, ukoliko za tim ima potrebe.

#### *Unos zapisnika izlaska na teren*

Na svaki izlazak na terem sudski izvšilac dužan je da napravi zapisnik i isti priloži u evidenciju izlaska na teren. Sistem će obavjestiti CMS administratora i sudiju na predmetu ukoliko ne postoji zapisnik o izlasku na teren posle određenog vremena.

### Rad sa naredbama

Rad sa naredbama omogućava sudiji sistem davanja naredbi ostalim korisnicima koji su učesnici na predmetu.

#### *Kreiranje naredbe po predmetu*

Sudija ima mogućnost kreiranja naredbi stručnim saradnicima na predmetu. Prilikom kreiranja naredbi sudija je dužan da postavi vremenski rok izvršenja naredbe. Ukoliko sudija dodjeli vremenski interval koji nije po zakonu za izvršenje naredbe, potrebno je zatražiti korekciju vremena za izvršenje.

#### *Kreiranje dnevnih naredbi i kreiranje dokumenta*

Sudija ima mogućnost da dodjeli dnevnu naredbu zaposlenicima suda sa kojima radi na istom odjeljenju i da postavi dokument vezan za tu naredbu.

#### *Praćenje evidencije o izvršenim naredbama*

Sudija ima uvid u tok izvršenja izdatih naredbi. Korisnici kojima su naredbe dodjeljene dužni su da evidentiraju tok izvršavanja.

### Rad sa izvještajima

Rad sa izvještajima omogućava sekretaru kreiranje izvještaja o predmetu koji se od njega zahtjeva.

#### *Kreiranje izvještaja*

Sekretaru suda je omogućeno kreiranje izvještaja o predmetu. Svi učesnici na predmetu imaju mogućnost uvida u kreirane izvještaje.

### Rad sa svjedocima

Rad sa svjedocima daje mogućnost stručnim saradnicima da lakše identifikuju potencijalne probleme sa svjedocima.

#### *Pregled predmeta i spisak svjedoka*

Stručni saradnik za podršku svjedocima ima osnovni pregled svih predmeta koje sud vodi. Sudija mu može omogućiti detaljniji uvid u predmet.

#### *Detaljan uvid u dosije svjedoka na predmetu*

Stručni saradnik za podršku svjedocima ima mogućnost uvida u sve svjedoke i njihov dosije koji se nalazi u registru građana. Svaki uvid u dosije svjedoka se pamti.

### Rad sa ročištima

Rad sa ročištima daje mogućnost kreiranja podneska o ročištu, a ostalim korisnicima detaljan pregled i transkript sa ročišta.

#### *Kreiranje podneska u ročištu*

Daktilograf ima mogućnost kreiranje podneska unutar ročišta.

##### *Kreiranje dokumenta*

Unutar podneska daktilograf ima mogućnost kreiranja dokuemnta. Dokument sadrži transkript sa izabranog ročišta.

##### *Prateći prilozi*

Unutar podneska daktilograf ima mogućnost dodavanja pratećih priloga koje su jedna od strana predstavile kao dokaz tokom suđenja.

### Rad sa izdavanjem dokumenata

Rad sa izdavanjem dokumenata omogućava korisniku izdavanje raznih dokumenata i uvjerenja koje stranke zatraže, a odgovorni imaju dozvolu. Svako izdavanje dokumenta se evidentira.

#### *Izdavanje dokumenta*

Referent za unos podataka ima mogućnost izdavanja određenih dokumenata koji su mu vidljivi uz posebnu dozvolu sudije.

#### *Izdavanje uvjerenja o postupcima*

Referent za unos podataka ima mogućnost izrade i štampanja uvjerenja o vođenju (ili nevođenju) postupka protiv stranke koja podnese zahtjev.

### Rad sa dokazima

Rad sa dokazima omogućava evidenciju i rad sa dokazima. Svaku izmjenu na dokazu i kretanje potrebno je pamtiti.

#### *Dodavanje dokaza*

Referent za upravljanje dokazima ima mogućnost da dodaje dokaze na predmete koji su mu dodjeljeni.

#### *Pregled dokaza*

Korisnici koji su učesnici u predmetu, a imaju dozvolu pregleda dokaza, dozvoljen im je detaljan pregled dokaza.

#### *Brisanje nevalidnih dokaza*

Ukoliko je nakon izvršenog ročišta donjeta odluka da se dokaz izuzme, referent za upravljanje dokazima može izvršiti brisanje dokaza. Sudija ima uvid u dokaze koji su odbačeni.

#### *Evidentiranje kretanja dokaza*

Referent za upravljanje dokazima dužan je evidentirati kretanje dokaza u predmetima koji su mu dodjeljeni. Prilikom pregleda dokaza potrebno je prikazati detaljan pregled svake evidencije kretanja.

### Rad sa poštom

Rad sa poštom omogućava vođenje evidencije o pošti koja je pristigla ili se šalje iz suda.

#### *Evidencija o pristigloj pošti*

Referent za otpremu pošte ima mogućnost da vodi evidenciju o pristigloj pošti. Korisnici kojima je namjenjena pristigla pošta dobiće obavještenje o tome.

#### *Evidencija o poslatoj pošti*

Referent za otpremu pošte ima mogućnost da vodi evidenciju o poslatoj pošti.

#### *Pretraga pošte*

Referent za otpremu pošte ima mogućnost pretrage sve pošte koja je pristigla ili poslata.

#### *Izrada izvještaja o pristigloj i poslatoj pošti*

Referent za otpremu pošte ima mogućnost izdavanja izvještaja o pošiljkama. Izradu izvještaja se izvršava uz zahtjev predsjednika suda.

### Rad sa arhivom

Rad sa arhivom omogućava elektronsko arhiviranje zatvorenih predmeta nakon dobijene dozvole. Prilikom arhiviranja predmeta moguće je predati i njegovu elektronsku verziju.

#### *Arhiviranje predmeta*

Arhivaru je omogućeno unos podataka o arhiviranje predmeta i ukoliko je to zahtjevano, unos elektronske verzije predmeta. Sekretar suda izdaje naredbu o arhiviranju predmeta.

#### *Brisanje predmeta iz arhive*

Arhivaru je omogućeno brisanje arhiviranih predmeta uz posebnu dozvolu. Svako brisanje predmeta iz arhive se pamti.

#### *Pregled arhivirane građe*

Arhivaru je omogućen pregled arhivirane građe. Pregled arhivske građe nudi mu detaljan uvid u informacije o arhiviranom predmetu, i njegovu elektronsku verziju.

#### *Pretraga arhive*

Nakon isteka propisanog broja godina arhivar je dužan da ovjeri građu. Ukoliko građa određen period ostane neovjerena smatra se nevalidnom.

#### *Potvrđivanje arhivirane građe*

Nakon isteka propisanog broja godina arhivar je dužan da ovjeri građu. Ukoliko građa određen period ostane neovjerena smatra se nevalidnom.

#### *Izdavanje građe*

Arhivar ima mogućnost izdavanje arhivske građe uz evidenciju o izdavanju. Za izdavanje arhivske građe potrebna je posebna evidencija i detaljan uvid, ko zahtjeva izdavanje i uz čiju dozvolu je izvršeno.

### Rad sa korisničkim nalozima

Rad sa nalozima omogućava CMS Administratoru vođenje i administraciju pristupa sistemu.

#### *Kreiranje korisničkog naloga*

CMS Administrator ima mogućnost kreiranja naloga i dodjeljivanja uloge korisnika u sistemu. CMS Administrator dužan je da vodi evidenciju o svim korisnički nalozima i da za svakog novog zaposlenika obezbijedi novi korisnički nalog.

#### *Generisanje JPK-a*

Prema ličnim podacima stranke CMS administrator ima mogućnost generisanja JKP-a pomoću koga je stranci omogućeno kreiranje korisničkog naloga pomoću koga će imati uvid u predmet.

#### *Deaktiviranje naloga*

CMS Administrator ima mogućnost deaktiviranja naloga u slučaju da nalog nije više u upotrebi.

#### *Aktiviranje naloga*

CMS Administrator ima mogućnost ponovnog aktiviranja naloga u slučaju da se nalog vraća istoj osobi u upotrebu.

#### *Promjena parametara za dodjelu predmeta*

CMS Administrator po zahtjevu predsjednika suda može da izmjeni parametre koji utiču na automatsku dodjelu predmeta sudijama.

### Pregled statistike

Pregled statistike omogućava korisnicima detaljan pregled ličnog ili kolektivnog postignuća.

#### *Praćenje statistike o radu suda*

Predsjednik i sekretar suda imaju mogućnost pregleda statistike o radu suda (aktivni predmeti, rješeni predmeti,...).

#### *Praćenje statistike o ličnom radu*

Sudija ima mogućnost praćenja statistike o ličnom radu (aktivni predmeti, rješeni predmeti,...).

## Nefunkcionalni zahtjevi

Nefunkcionalni zahtjevi opisuju kakva će aplikacija biti. Izražavaju ograničenja na funkcionalnost sistema i opisuje karakteristike koje bi aplikacija trebala da ima odnosno opcije koje bi bilo poželjno implementirati u pogledu dodatnih mogućnosti, ali nisu neophodne za rad aplikacije.

### Performanse

Sistem je funkcionalan na operativnim sistemima Windows 7, Windows 8 i Windows 10. Omogućena je komunikaciju sa MSSQL i MySQL bazama podataka.

### Dostupnost

Dostupnost svih funkcija i podataka je 24h dnevno u okviru lokalne mreže suda. Stranke imaju pristup prema funkcionalnostima i prikazima 24h dnevno, sa bilo koje geografske lokacije.

### Pristupačnost

Korisniku je omogućeno da svakoj funkcionalnosti pristupi u tri klika, te da sve neophodne podatke intuitivno pronađe.

### Održavanje

Obezbjediće ispravan rad aplikacije u slučaju uočenih grešaka i propusta u izradi aplikacije.

#### *Upgrade*

Upgrade aplikacije vršiće se prilikom svake dorade važećeg zakona.

#### *Update*

Update aplikacije vršiće se nakon svake prijave o uočenoj greški.

### Sigurnost

Aplikacija zavisi od zakonskih regulativa i potrebno je pozanavati i poštovati zakone na kojima ona počiva. Zakoni, odnosno pravilnici, na kojima je aplikacija bazirana su: Zakon o sudovima Republike Srpske, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima i Pravilinik o unutrašnjem sudskom poslovanju Republike Srpske.

#### *Evidentiranje i čuvanje podataka*

Podaci se evidentiraju u elektronskoj formi i čuvaju na elektronskom medijumu za pohranu podataka. Postupak čuvanja podataka sprovodi se u skladu sa Politikom bezbjednosti pravosudnog informacionog sistema, koju usvaja VSTS.

#### *Primjena propisa i nadziranje*

Sve aktivnosti u vezi sa odabirom i čuvanjem građe, sudovi, kao imaoci građe u digitalnom formatu, sprovode u skladu sa zakonima o arhivskoj građi, podzakonskim propisima, opštim tehnološkim zahtjevima, pravilima struke i svojim opštim aktima. Sudovi obezbjeđuju interno nadziranje nad postupkom sprovođenja aktivnosti odabira, označavanja i arhiviranja digitalne građe.

#### *Izmjena lozinke korisničkog naloga*

Aplikacija će obavjestiti korisnika nakon svakih 60 dana da je u obavezi da promjeni lozinku korisničkog naloga.

### Očuvanje autentičnosti građe

Postupak potvrđivanja autentičnosti i cjelovitosti elektronske građe provodi se najmanje jednom godišnje, kao i prilikom svake promjene formata zapisa na nivou jedinica građe, grupe jedinica ili cjelokupne zahvaćene građe. U cilju obezbjeđenja autentičnosti i cjelovitosti zahvaćene građe, svakih pet godina vrši se ponovno potpisivanje građe čiji rok čuvanja prelazi navedeni rok. Kvalifikovani elektronski potpis se može dodati na nivou cjelokupno zahvaćene građe ili na nivou njenih jedinica zavisno od raspoloživih resursa za pohranu i čuvanje građe.Dodavanje kvalifikovanog potpisa u slučajevima navedenim u ovom članu vrši ovlašćeni sistemski administrator iz VSTS-a ili CMS administrator suda o čijoj arhivi se radi.Metapodaci dodati građi sadrže podatke o provjeri elektronskog potpisa, validnosti kvalifikovanog digitalnog certifikata priloženog elektronskom potpisu, validnosti elektronskog potpisa, vremenu provjere validnosti elektronskog potpisa i vremenu prijema građe ili drugim tehnološki srodnim sredstvima za obezbjeđenje i dokazivanje autentičnosti i cjelovitosti građe.

### Označavanje predmeta

Svakom predmetu, koji se prvi put formira, automatski se dodjeljuje jedinstveni redni broj predmeta, i taj se broj neće mijenjati bez obzira na postupak po pravnim lijekovima ili promjenu vrste ili faze predmeta. Prvi predmet koji se evidentira u CMS bazu suda dobija broj 000001, a svaki naredni uneseni predmet, bez obzira na vrstu, dobija sljedeći redni broj, prema redoslijedu zaprimanja.

### Pravo pristupa podacima

Odjeljenje za pravosudnu upravu VSTS-a ima pravo pristupa statističkim izvještajima u CMS-u, direktno ili posredstvom Sistema poslovne inteligencije (u daljem tekstu: BI). Za svakog zaposlenika Odjeljenja za pravosudnu upravu IKT odjeljenje kreira poseban korisnički nalog.Zahtjeve za dostavljanje statističkih podataka za potrebe izrade naučnih radova i publikacija odobrava Predsjedništvo VSTS-a. Zahtjeve za pristup podacima iz predmeta i ostalim podacima iz CMS baze odobrava predsjednik suda.

### Lokalizacija

Aplikacija ima mogućnost prikaza na Bosanskom i Hrvatskom jeziku, kao i prikaz na Srpskom jeziku na dva pisma: ćirilica i latinica.

### Korisnička pomoć

Pomoć korisnika pri radu sa aplikacijom. Sadrži specifične informacije o uslovima i načinu na koji se aplikacija koristi. Uputstva pri obavljanju učestalih funkcija su predstavljena u obliku knjige.

### Online pomoć

Pomaže korisnicima da putem interneta pristupe dokumentaciji i uputstvima za rad sa aplikacijm radi jednostavnijeg korišćenja. Svaka tema obrađena u korisničkom uputstvu će biti dostupna putem internet konekcije.

### Interfejsi

Aplikacija nema zavisnosti sa interfejsom. Softver će biti nezavisan od drugih programa i operativnog sistema, kao i hardvera.

### Pravna, autorska i druga obavještenja

Nijedan dio ove publikacije ne smije se reprodukovati, prenositi, prepisivati, skladištiti u kakvom pretražnom sistemu niti prevoditi na bilo koji jezik, u bilo kojem obliku ili na bilo koji način, bez pismene dozvole kreatora softvera. Dokumenti su strogo povjerljivi i ne smiju se zloupotrijebiti na bilo koji način.

### Važeći zakoni

Zakoni na kojima ova aplikacija počiva su: Zakon o sudovima Republike Srpske, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima i Pravilinik o unutrašnjem sudskom poslovanju Republike Srpske.