

## OBRAZAC 1

Opština Kotor  
Broj: 0409-18949/2-17  
Kotor, 21.12.2017.godine

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17 ) i člana 7 Pravilnika za postupanje Opštine Kotor prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti br. 01-11796/17 od 01.08.2017.godine, ovlašteno lice Opštine Kotor, dostavlja

### ZAHTEJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

#### I Podaci o naručiocu

Naručilac: Opština Kotor	Lice/a za davanje informacija: Vesna Peraš službenik za javne nabavke
Adresa: Stari grad 317	Poštanski broj: 85330
Sjedište: Kotor	PIB: 02012936
Telefon: 032/322-277	Faks: 032/322-277
E-mail adresa: javne.nabavke@opstinakotor.com	Internet stranica: www.opstinakotor.com

#### II Predmet nabavke:

robe

#### III Opis predmeta nabavke:

softver za pisarnicu

#### IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om 14.900,00 €;

#### V Tehničke karakteristike ili specifikacije

Opis nabavke, djela nabavke	predmeta odnosno predmeta	Bine karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	kom
Nabavka softvera : Dokument management sistem za Opštinu Kotor		Softver za upravljanje ulaznom i izlaznom dokumentacijom, koji obezbjeđuje njenu digitalizaciju, prosleđivanje do obrađivača, upravljanje ciklusom obrade i arhiviranja obradene dokumentacije.	1

#### DETALJAN OPIS

#### UVOD

Potreba za sistemom za upravljanje dokumentima u okviru državnih organa prepoznata je u gotovo svim zemljama sa razvijenom informatičkom infrastrukturom. Ozbiljan pristup ovom problemu rezultovao je postojanjem DMS (Document ManagementSystema), koji u većini zemalja predstavlja rezultat sopsivenog razvoja.

Razvoji softverskih platformi za upravljanje dokumentima tekao je uporedo sa porastom mogućnosti računarskog hardvera da podrži rad sa

poslovnim dokumentima, koji često mogu imati određenu specifičnu strukturu, ugrađene multimedijalne elemente (slike, zvučne ili video zapise) ili biti preuzeti sa papirne forme i sačuvani u originalu (skenirani dokumenti) ili u formi računarski prepoznatog teksta (optical character recognition, OCR). Sadašnji nivo razvoja informacionih tehnologija obezbeđuje komforan rad sa svim gore navedenim digitalnim sadržajima ukoliko se sistem kvalitetno dimenzioniše i optimizuje.

Kako su sistemi za upravljanje dokumentima sastavni dio poslovnih informacionih sistema, njihov razvoj je tekao i u pravcu povezivanja sa drugim komponentama ovakvog zaokruženog sistema. Stoga je jako važno da Ponudač ponudi softversko rješenje koje će u potpunosti biti integrabilno sa sadašnjim i budućim razvojem poslovnog informacionog sistema u Opštini Kotor i koji će obezbediti integraciju sa različitim sistemima u javnom sektoru. Očekuje se od dobavljača da obezbedi enterprise, skalabilnu, nadogradivu platformu koja je zasnovana na opštim standardima.

Rješenje mora biti spremno da podrži dalji razvoj i integrabilnost nezavisno od platforme poštujući napredne standarde integracije poput SOA, ESB koncepta i sl.

## **PROBLEMI STAROG SISTEMA**

Već nekoliko godina aplikacija ne funkcioniše. Nema održavanja i bez bilo kakve tehničke dokumentacije, a samim tim i bez unapređenja, prilagodavanja pravnim propisima i tehnološkog osavremenjavanja.

Nepostojanje održavanja pričinja ogromne probleme iz više razloga: bezbjedonosnih, sa aspekta funkcionalnosti, pouzdanosti, dostupnosti i sa aspekta poštovanja pravnih propisa. Implementirana rješenja, već duži vremenski period, nijesu u potpunosti funkcionalna i ne zadovoljavaju potrebe korisnika.

## **CILJEVI NOVOG SISTEMA**

Cilj projekta je da Opština Kotor obezbijedi i implementira softver za upravljanje ulaznom i izlaznom dokumentacijom, obezbijedi njenu digitalizaciju, praćenje do obradivača, upravljanje ciklusom obrade i arhiviranja obradene dokumentacije. Kroz uvođenje Projekta u produkciju obezbijediti će se i procedure rada koje omogućavaju da se dokumenti uključeni u poslovne procese, po potrebi, prevedu u elektronsku formu, sigurno skladište uz mogućnost pravljenja rezervnih kopija, brzo i jednostavno pretraže u bazi arhive i obezbijede tamo gdje su potrebni u poslovnom procesu, onima kojima su potrebni u skladu sa ovlaštenjima i pravima, kao i da se lako razmjenjuju među učesnicima u poslovnom procesu i po potrebi štampaju.

Softver mora biti tehnološki napredan i podržati upravljanje svim vrstama digitalnog sadržaja i obezbijediti horizontalnu i vertikalnu integraciju unutar organizacionih jedinica Opštine Kotor.

## **PARCIJALNI CILJEVI KOJI SE ŽELE POSTIĆI**

Kroz realizaciju ovog cilja očekuje se i softverska podrška za sledeće procese:

1. Uspostavljanje centralizovane računarski podržane evidencije svih ulaznih i izlaznih dokumenata i efikasna manipulacija dokumentima i digitalnim sadržajima;
2. Praćenje dokumentacije po organizacionim jedinicama (entitetima) klasifikacionim grupama, primaocima, obradivačima, rokovima itd.;

3. Brzo i efikasno izvještavanje po svim parametrima vezanim za primljeni dokument (organizaciona jedinica, tip-klasa, ...);
4. Brži i lakši pristup dokumentima;
5. Smanjenje mogućnosti gubljenja dokumenata i eliminisanje pristupa dokumentima od strane neovlašćenih lica;
6. Kvalitetnija i brža komunikacija između entiteta;
7. Brže izdvajanje i kvalitetnije čuvanje dokumentacije koja ima trajnu vrijednost u skladu sa propisima;
8. Obezbjedeње većeg nivoa integrabilnosti za postojeće i buduće aplikacije;
9. Podizanje nivoa transparentnosti rada lokalne administracije i stvaranje uslova za bolju elektronsku komunikaciju sa građanima;
10. Standardizacija obrade dokumenata u svim njegovim entitetima;
11. Automatske procedure za vođenje radnih tokova (workflow);
12. Smanjenje administracije kroz integraciju proizvodnje dokumenata i kvalitetnije upravljanje njima.

## **KONTEKST, SADRŽAJ I ORGANIZACIONI ASPEKT PROJEKTA**

### **PROJEKTI KONTAKST**

Opština Kotor je organizaciono veoma kompleksna struktura koja po prirodi funkcionisanja uključuje veoma intenzivnu komunikaciju sa klijentima – stanovništvom ili pravnim subjektima. Sa druge strane unutar same organizacione strukture postoji visok nivo potrebe za razmjenom informacija o istim objektima, što zahtijeva maksimalnu integrabilnost poslovnih procesa i podataka.

Ciljevi modernizacije gradske uprave, uključujući i razvoj informacionih tehnologija, nijesu samo povećanje efikasnosti i poboljšanje nivoa usluga, već i uspostavljanje dobrog upravljanja informacijama na bazi kojih se donose kvalitetne upravljačke odluke. To povećava otvorenost, transparentnost, javnu kontrolu rada gradskih službi i uključivanje građana u poslove upravljanja. Sve ovo doprinosi jačanju demokratije u procesu pruživanja EU.

Informacione tehnologije mogu učiniti da se elektronska komunikacija građanina sa upravom pojednostavi i učini manje formalnom i birokratskom, da se građanin i uprava dovedu u isti nivo komuniciranja.

Građanina, u principu, ne interesuje koji dio uprave je nadležan za rješavanje njegovog problema ili potrebe. Stoga je potrebno omogućiti „jedinstvenu tačku“ ulaza u sistem za pojedine servise i usluge.

Građani očekuju veći nivo društvene odgovornosti i uključenosti u rješavanje njihovih svakodnevnih problema. Sa razvojem infrastrukture i informaciono-komunikacionih tehnologija u svijetu koji sve više funkcioniše po principu 24/7, građanin podstaknut takvim odnosom i pozitivnim iskustvima od strane komercijalnih organizacija, očekuje takav pristup i način funkcionisanja i od strane uprave.

### **PROJEKTI SADRŽAJ**

Od ponuđača se očekuje da kroz razvoj softverskog sistema i njegove implementacije, doprinese rješavanju problema u upravljanju dokumentacijom, kao i da postavi savremeni koncept dokument menadžment sistema za upravljanje digitalnim sadržajima kroz kompletan njihov životni vijek. Zbog gore navedenog, ponuđač mora ponuditi platformu koja će u kasnijim fazama biti integrisana poštujući napredne enterprise standarde integracije.

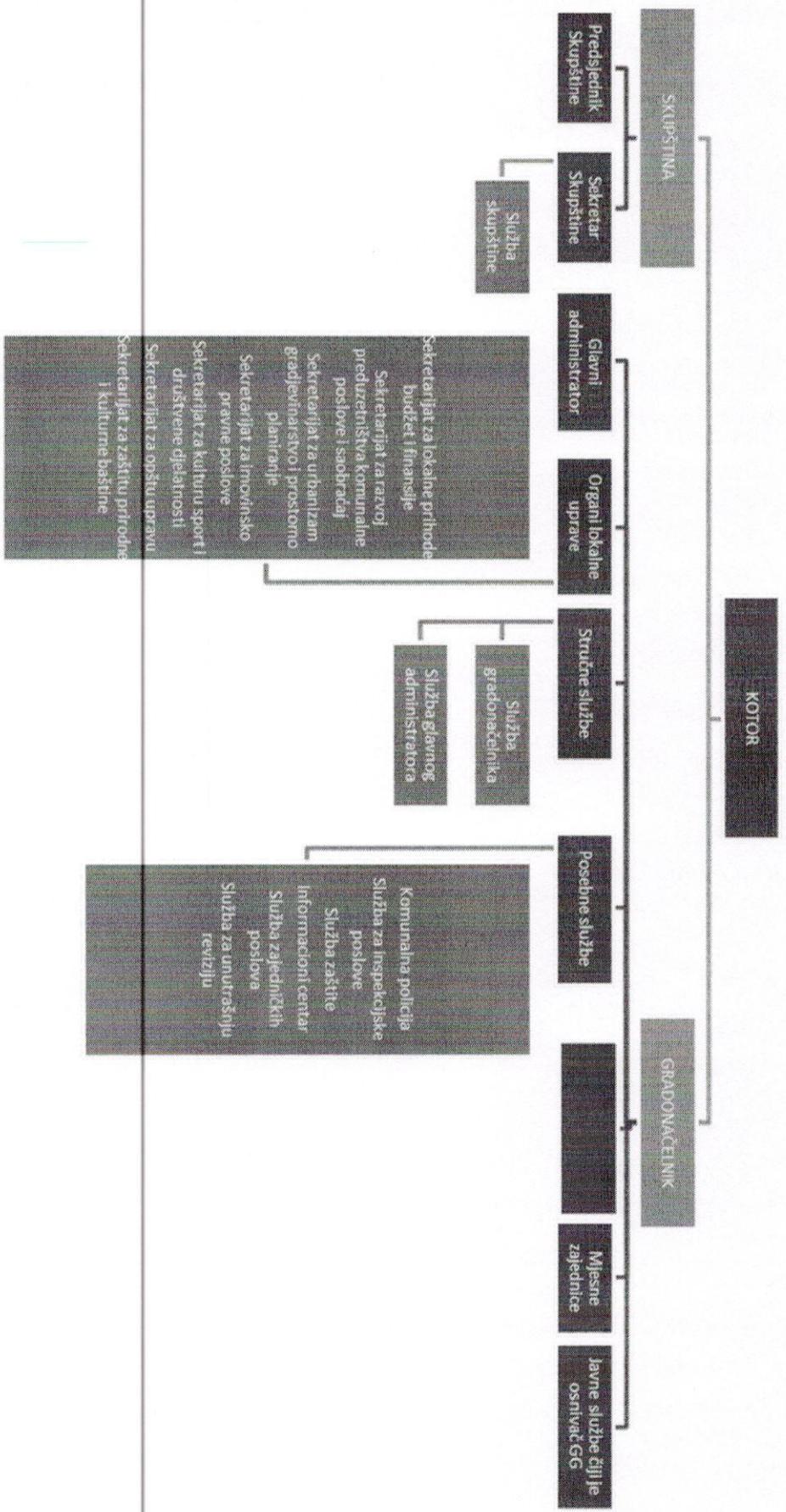
U ovoj fazi razvoja neophodno je razviti i implementirati rješenje koje će obezbijediti kompletnu horizontalnu integraciju svih organizacionih jedinica, kroz prijem ulazne i zavođenje izlazne dokumentacije.

### **ORGANIZACIONI ASPEKT PROJEKTA**

Pri realizaciji projekta Opština Kotor, kao Naručilac, će obezbijediti autoritativan upravljački i stručni tim koji će sa predstavnicima koje delegira Ponudac implementirati Projekat kroz primjenu projektno metodologije upravljanja.

### **ORGANIZACIONA STRUKTURA OPŠTINE KOTOR I ENTITETI KOJI ĆE KORISTITI SOFTWARE**

Lokacija glavna na kojoj će se odvijati proces u opisanom softveru  
Svi organi, kao i uprava Opštine Kotor je u istoj zgradi sem :  
Lokacija 1 - Komunalna policija i inspekcija na istoj lokaciji  
Lokacija 2 – Skupština  
Lokacija 3- Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne bastine



## RADNI PAKETI

Potpuno rješenje za upravljanje dokumentima treba da podrži i integriše sve poslovne procese koji se tiču upravljanja dokumentima u jednoj organizaciji pa samim tim i integraciju u horizontalnoj i vertikalnoj ravni. Od ponuđača se očekuje da ponudi cjelokupno dokument menadžment rješenje. Detaljna specifikacija funkcija koje rješenje mora da zadovolji data je u opisanoj aktivnosti poslovnih procesa.

Sistem mora obezbijediti zakonom definisane izvještaje i obrasce.

Sistem mora obezbijediti tehnološki napredne alate za pretragu sadržaja skeniranog dokumenta, a ne samo pretragu po meta podacima koji opisuju dokument ("Full tekst search").

### Obrada ulazne dokumentacije

Ulaznom dokumentacijom se smatra kompletna zvanična dokumentacija koja dolazi u određeni entitet (organizacionu jedinicu) Opštine Kotor, a kreirana je od strane trećih lica (građani, pravni subjekti, NVO, ...). Po pravilu, prijem takve dokumentacije se vrši u za to predviđenim prostorijama, nakon čega se ona prosljeđuje u okviru samog entiteta, u zavisnosti od definisanih tokova, vrste i sadržaja dokumenata i sl. Pod ulaznom dokumentacijom, u ovom kontekstu, treba smatrati i elektronske sadržaje kakvi su mejlovi i sl.

• Dokument primljen na Pisarnici entiteta nižeg nivoa se prosljeđuje (jedinj) organizacionoj cjelini kojom je taj entitet predstavljen u sistemu.

• Prosljeđivanje ulaznog dokumenta kroz sistem (elektronski) „odozgo nadalje“, tj. iz entiteta višeg u entitet nižeg nivoa, odvija se u skladu sa pravilom po kome se dokument može prosljediti uvijek samo prvom nižem nivou, i vratiti na prvi viši, odnosno nivou sa koga je stigao (ukoliko je greškom prosljeden, i sl.).

• Ulazni dokumenti primljeni u Centrali Opštine Kotor prosljeđuju se entitetima nižeg nivoa isključivo sa nivoa Opštine Kotor.

• Prosljeđivanje ulaznog dokumenta kroz sistem (elektronski) „odozdo nagore“ tj. iz entiteta nižeg u entitet višeg nivoa, uključujući i prosljeđivanje između entiteta na istom nivou, odvija se u skladu sa pravilom po kome se dokument može prosljediti:

- bilo kom entitetu drugog i višeg nivoa odnosno jedinjoj organizacionoj cjelini koja ih predstavlja;
- nivou Gradonačelnika;
- nivou administratora.

### Aktivnosti poslovnog procesa Obrada ulazne dokumentacije

Aktivno Br.	Ovlašćeno lice	Naziv i opis aktivnosti	Radnje u aplikaciji	Napomena
U.D.01	Zaposleni na Pisarnici	<p>Prijem i evidentiranje podneska (zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prestavka, prigovor i dr. podneska). <b>Ova faza podrazumeva i skeniranje ulazne dokumentacije koja je vezana za predmet.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zavođenje podneska (dobijanje osnovnog broja).</li> <li>• Unose se osnovni podaci o predmetu</li> <li>• Osnovni podaci o priložima</li> <li>• Skeniranje priloga</li> </ul>	<p>Priklom prijema i evidentiranja predmeta u sistem predmet dobija osnovni broj koji zavisi od izbora Organizacione jedinice i vrste evidencije. Brojevi počinju od 1 za svaku kalendarsku godinu, automatski se dodjeljuju ili se biraju iz liste rezervisanih brojeva ukoliko postoje. Samo se pod tekucim datumom može zavesti predmet bez obzira da li se broj dodjeljuje automatski ili se koristi kao rezervisani broj. Broj treba da bude prikazan u obliku ORG-VRSTA EVIDENCIJE-KLASA-BROJ/GODINA. Primjer: 07-D1-404-2/2015 Osnovni podaci o predmetu i aktima detaljnije su opisani u dokumentu pod stavkom "Detaljniji opisi" - UD.001.</p>
U.D.02	Zaposleni na Pisarnici	<p>Na zahtjev stranke izdaje se potvrda u kojoj se navodi da je podnesak primljen, datum i vrijeme prijema, predmet podneska, i ukoliko ih ima spisak akata priloženih uz podnesak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Štampanje potvrde</li> </ul>	<p>Pripremiti obrazac potvrde</p>
U.D.03	Zaposleni na Pisarnici	<p>Formiranje omota spisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Štampanje Omota</li> </ul>	<p>Pripremiti obrazac omota spisa za sve vrste evidencija</p>

Aktivno	Ovlašćeno lice	Naziv i opis aktivnosti	Radnje u aplikaciji	Napomena
Br.				
U.D.04	Ovlašćeno lice u Organu ili Unutrašnjoj organizacionoj jedinici	Potvrda prijema podneska kroz internu dostavnu knjigu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Označavanje (čekiranje) podnesaka pročitanim. ( datum i vrijeme )</li> </ul>	Pripremiti obrazac interne dostave
U.D.05	Rukovodilac organizacione jedinice (Organ, Unutrašnja organizaciona jedinica ...)	Upoznavanje sa dostavljenim podnescima i raspoređivanje na Unutrašnje organizacione jedinice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostavljanje podnesaka Unutrašnjim organizacionim jedinicama radi postupanja (datum i vrijeme)</li> </ul>	
U.D.06	Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice	Potvrda prijema podnesaka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Označavanje (čekiranje) podnesaka pročitanim. (datum i vrijeme)</li> </ul>	
U.D.07	Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice	Prosleđivanje ulaznog podneska obrađivaču.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odabir zaposlenog kome se ulazni podnesak prosleđuje uz komentar. (datum i vrijeme)</li> </ul>	Aktivnost se odnosi na obavezu rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice da podnesak dostavi službenom licu – obrađivaču radi obrade

Aktivno Br.	Ovlašćeno lice	Naziv i opis aktivnosti	Radnje u aplikaciji	Napomena
U.D.08	Rukovodilac organizacione jedinice i službeno lice - obrađivač	Vraćanje podneska osobi od koje je primljen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odabir većega nivoa uz komentar prilikom vraćanja. (datum i vrijeme)</li> </ul>	Aktivnost se odnosi na slučaj u kome je dokument pogrešno proslijeđen obrađivaču, kada on ima mogućnost da ga, uz prikladno obrazloženje, vrati na nivo sa koga je došao.
U.D.09	Službeno lice – obrađivač	Postupanje po podnesku – priprema nacrta upravnog i drugog akta i dostavljanje nadređenom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Čekiranje i odabir većeg nivoa (datum i vrijeme)</li> </ul>	Nakon obrade podneska obrađivač isti šalje na potpis.
U.D.010	Stariješina organa, Ovlašćeno službeno lice	Vraćanje na doradu službenom licu – obrađivaču.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Čekiranje obrađivača (datum i vrijeme)</li> </ul>	
U.D.011	Stariješina organa, Ovlašćeno službeno lice	Donošenje - potpisivanje upravnog ili drugog akta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Čekiranje upravnog ili drugog akta koje označava da je predmet završen (datum i vrijeme)</li> </ul>	
U.D.012	Službeno lice – obrađivač	Unošenje načina i datuma rješavanja i roka čuvanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unošenje načina i datuma rješavanja i roka čuvanja</li> </ul>	Na omotu spisa predmeta koji se vraća pisarnici službenik koji je obradio predmet upisuje potrebna uputstva koja obuhvataju način otpreme akta, stavljanje u rokovnik, arhiviranje i sl., i popunjava odgovarajuće rubrike na omotu spisa predmeta.
U.D.013	Stariješina organa, Ovlašćeno službeno lice	Dostavljanje akta pisarnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kroz kretanje predmeta isti se vraće na pisarnicu. (datum i vrijeme)</li> </ul>	

**Aktivnosti poslovnog procesa Obrada izlazne dokumentacije**

Aktivn ost Br.	Ovlašćeno lice	Naziv i opis aktivnosti	Radnje u aplikaciji	Napomena
I.D.01	Zaposleni na Pisarnici	Unos, združivanje i skeniranje donešenog akta predmetu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronalaženje predmeta, združivanje akta i skeniranje. (datum i vrijeme)</li> </ul>	
I.D.02	Zaposleni na Pisarnici	Opremanje akata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Štampanje dostavnice ili elektronsko uručivanje</li> </ul>	Uručivanje stranci
I.D.03	Zaposleni na Pisarnici	Potvrda prijema akta i dostavnice kroz knjigu za ekspediciju	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popunjavanje odgovarajućih podataka: način ekspedovanja, zaduženje dostavljača sa predmetima kao i povratna informacija o uručanju dostave datum i vrijeme.</li> </ul>	. Detaljno je opisan tok dokumentacije kroz internu dostavnu knjigu kao i knjigu za ekspediciju pošte. Kroz knjigu za ekspediciju pošte svaki kurir se zaduživao prema reonu sa predmetima(aktima) za dostavu kao i razduživanje kurira sa predmetima (rješenje i dostavnica uručeni, datum uručnja- kao i napomena ukoliko nije stranka bila na adresi koja je naznačena u predmetu). Postoje nekoliko načina ekspedovanja pošte: putem dostavljačke službe (dostavljača), putem pošte i lično preuzimanje.
I.D.04			<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
I.D.05	Zaposleni na Pisarnici	Razvođenje akata u osnovne evidencije	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popunjavanje odgovarajućih podataka, koji se odnose na razvođenje predmeta.</li> </ul>	
I.D.06	Zaposleni na Pisarnici	Arhiviranje i čuvanje predmeta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popunjavanje odgovarajućih podataka, koji se odnose na arhiviranje predmeta.</li> </ul>	

## DETALJNI OPISI

### Osnovne vrste evidencija

U zavisnosti od tipa dokumenta koji dolazi u arhivu on se zavodi u različite vrste evidencija, a to su:

1. Djelovodnik,
2. Upisnik po zahtjevu stranke,
3. Upisnik po službenoj dužnosti,
4. Upisnik izdatih uvjerenja,
5. Drugostepeni upravni predmeti,
6. Posebne evidencije:
  - a. Knjiga računa i
  - b. Knjiga ovjera.

### Evidentiranje (zavođenje)

Prilikom prijema i evidentiranja predmeta u sistem predmet dobija osnovni broj. Brojevi počinju od 1 za svaku kalendarsku godinu, automatski se dodjeljuju ili se biraju iz liste rezervisanih brojeva ukoliko postoje. Format broja predmeta treba da je u obliku ORG-VRSTAEVIDENCIJE-KLASA-BROJ/GODINA. Primjer: 07-D1-404-2/2015. Samo se pod tekućim datumom može zavesiti predmet bez obzira da li se broj dodjeljuje automatski ili se koristi kao rezervisani broj. Samim evidentiranjem predmeta, predmet istovremeno dobija po automatizmu status Pisarnice i Organa za rješavanje. Predmet je u Organu za rješavanje dok se ne riješi i arhivira. Krajnji status predmeta je status Arhive. Predmeti se stavljaju u Omotnicu. Postoji omotnica koliko ima vrsta evidencija. OMOTNICA.

### Osnovni podaci o predmetu koji se unose:

- Podaci o podnosiocu (Pravno, fizičko i ostala lica). Može da postoji više podnosilaca za isti predmet (**Osnovni podaci o Fizičkom licu (REGISTAR FIZIČKIH LICA)**)
- Ime
- Prezime
- Ime oca
- Ime majke
- Datum rođenja
- JMB
- Pol
- Ulica (REGISTAR ADRESA);
- Broj
- Grad
- Broj telefona
- E-mail adresa

**(Osnovni podaci o Pravnomo licu (REGISTAR PRAVNIH LICA))**

- Naziv
- Skraćeni naziv
- PIB
- Ulica (REGISTAR ADRESA)
- Broj
- Grad
- Naziv ovlaštenog lica (za fizička lica JMB, prezime, ime a za pravna lica: PIB, naziv pravnog lica, skraćeni naziv,...)
- Broj telefona
- E-mail adresa
- Podnosiac/Primalac
- Naziv Organizacione jedinice koja je nadležna za rješavanje predmeta (gdje nastaje predmet) (Šifarnik br. 3)
- Vrsta evidencije (Šifarnik br. 4)
- Klasa (Oblast na koju se predmet odnosi) (Šifarnik br. 8)
- Sadržina (Šifarnik br. 9)
- Adresa predmeta
- Kratak sadržaj predmeta
- Strani broj
- Broj priloga
- Zakonski rok rješavanja predmeta (Šifarnik – Rok rješavanja predmeta)
- Način rješavanja predmeta (Šifarnik br. 12)
- Datum rješavanja predmeta
- Datum dostavljanja Odluke prvostepenom organu (Kada se radi o U3)
- Da li predmet sadrži popis akata
- Tip takse (opštinska-vrste) i iznos (Šifarnik br.25)- Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list RCG"- opštinski propisi, br.04/04, 07/04 i "Sl.list CG"- opštinski propisi, 24/09 i 13/12)
- Tip takse (državna-vrste) i iznos (Šifarnik br.26)- Zakon o administrativnim taksama ("Sl. list RCG", br. 55/03, 46/04, 81/05 , 02/06, "Sl. list Crne Gore", br. 22/08, 77/08 , 03/09, 40/10, 73/10 , 20/11 , 26/11 , 56/13 , 45/14)
- Ukupan iznos plaćene takse
- Slanje obavještenja SMS porukom (Da/Ne)
- SMS broj
- Slanje obavještenja MAIL-om (Da/Ne)
- Mail adresa
- Status predmeta – Status se dodjeljuje automatski kroz kretanje predmeta (Šifarnik br. 11)
- Način obavještanja korisnika
- Svaka promjena
- Kada je predmet završen
- Napomena
- Naziv nadležnog organa za žalbu (Šifarnik br.24)

### Ukoliko se radi o upravnom predmetu upisujemo još i sledeće podatke:

- Način rješavanja predmeta (Šifarnik br. 12)
- Datum rješavanja predmeta
- Datum dostavljanja Odluke prvostepenom organu (Kada se radi o U3)
- da li je predmet riješen u zakonskom roku ili nije,
- da li su uložena pravna sredstva i način rješavanja povodom uloženih pravnih sredstava,
- da li je rješenje izvršeno i datum izvršenja
- za upisnik uvjerenja upisuje se još i osnov izdavanja (čl. 33. ili čl. 34. ZUP-a - "Sl. list Crne Gore", br.56/14 i 22/15)
- Način i datum postupanja organa državne uprave - uvjerenje izdato ili zahtjev odbijen- (Šifarnik br.12)
- Dostavnica (uručivanja dostavnice)
- Rok čuvanja predmeta koji se za svaku klasu definiše Listom kategorija za registratursku građu. (potrebno je usvojiti)-(Šifarnik br.8)

**Akti koji imaju tajne podatke, primaju se, evidentiraju, opremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka.** U Uputstvu za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. listu RCG", br. 1/93, 42/98) tačkom 4 definisano je evidentiranje akata koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna. Za svaku vrstu tajne upotrebljava se poseban djelovodnik koji je isti kao i običan djelovodnik, a u otisak prijemnog štamblja ispod rednog broja upisuje se skraćena, "državna", "vojna" i "službena tajna". Akti koji su utvrđeni kao službena tajna pored ove skraćene, imaju i jednu od sledećih oznaka: "strogo poverljivo", "poverljivo" i "interno", što se takođe evidentira u otisak prijemnog štamblja. Kada predmet koji je evidentiran u obični djelovodnik u toku postupka dobije određeni stepen poverljivosti, evidentiraće se u odgovarajući djelovodnik, s tim što će se izvršiti povezivanje brojeva.

Radi kvalitetnijeg unosa, smanjenja grešaka i efikasnijeg rada potrebno je dio podataka unijeti u vidu prethodno definisanih šifarnika ili listi vrijednosti. One mogu biti vezane za organizacione jedinice (entitete) ili neke druge podatke. (ŠIFARNICI)

Podnesci, akti i druge pošiljke u pisarnici mogu se dostaviti neposredno, putem pošte ili elektronskim putem. Uz zahtjev stranka prilaze i svu potrebnu dokumentaciju (akte) kao i dokaze o plaćenim taksama. Svaki akt se prilažuje uz predmet i upisuje se osnovni podaci o aktima, koji je tip takse i iznos. (Može da postoji više dokaza o uplati). Neophodno je omogućiti i skeniranje priloženih akata uz predmet. Kao dokaz da je predmet, odnosno akt primljen, stranka dobija potvrdu o prijemu. U slučaju prijema podneska odnosno akta elektronskim putem, potvrda se šalje u elektronskom obliku u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu. (POTVRDA)

### Osnovni podaci o Aktima (prilozima)

- Naziv akta (Šifarnik br. 10)
- Datum unosa akta (tekući datum)
- Tip akta (interni-eksterni)
- Broj akta
- Ko ga je izdao
- Datum izdavanja akta
- Validan (Da/Ne)
- Dopuna
- Napomena....
- Putanja do elektronskog akta

Predmet može nastati i po službenoj dužnosti. Ovdje se isključivo radi o upravnom predmetu. (Upisnik po službenoj dužnosti). Predmeti pristigli na pisanicu automatski se prebacuju u Organ na rješavanje. Zadužuju se referenti/obrađivači/ sa svakim predmetom pojedinačno. Može više referenata da rješava jedan predmet.

Sva dodatna mišljenja u vezi ovog predmeta koja se traže od drugih Organa, a potrebni su za rješavanje osnovnog predmeta evidentiraju se kao podbrojevi na osnovni broj.

Obrađivač rješava predmet i donosi određeni akt – rješenje. Kroz program se evidentira način rješavanja predmeta(zavisno od vrste evidencije - Šifarnik br.12) i datum kada je predmet riješen, kao i rok čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registarske građe, u skladu sa zakonom. Način rješavanja zavisi od vrste evidencije. Rokovi za žalbu teku od datuma prijema rješenja. (DOSTAVNICA)Poslije isteka određenog roka za žalbu, ukoliko žalba nije uložena Predmet se iz organa za rješavanje vraća u Pisanicu da bi se arhivirao. Na kraju predmet dobija status Arhive. Predmeti koji su obrađeni i završeni na elektronski način čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa zakonom.

Ukoliko se uloži Žalba (može više podnositelaca da uloži jednu žalbu) na predmet koji je Arhiviran, predmet se mora izvaditi iz Arhive i vratiti u Organ na rješavanje.

### **Osnovni podaci o Žalbi**

- Naziv podnosioca žalbe (pravno, fizičko i ostala lica)(Šifarnik fizičkih/pravnih lica)
- Datum podnošenja žalbe (tekući datum)
- Načini rješavanja žalbe (Šifarnik br.13 i br.14)
- Razlog usvajanja žalbe (Šifarnik br.15)
- Lokacija gdje je žalba proslijeđena
- Da li je proslijeđena u roku Da/Ne
- Rok rješavanja
- Tip takse (Opštinska-vrste) i iznos (Šifarnik br.25)
- Tip takse (državne-vrste) i iznos (Šifarnik br.26)
- Napomena.

Žalba se evidentira nadatum kada je podnešena. Organ može riješiti žalbu (Način rješavanja zavisi od vrste evidencije) (Šifarnik br.13).a može je proslijeđiti Drugostepenom organu na rješavanje. Drugostepeni organ sa žalbom dobija kompletne spise predmeta što se evidentira kroz kretanje predmeta. Nakon rješavanja Žalbe Drugostepeni organ vraća kompletan predmet Prvostepenom organu koji evidentira način rješavanja žalbe Drugostepenog organa.(Šifarnik br.14).

Upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka.(Šifarnik br.12)  
Upravni spor:(Šifarnik br.17)

### **Upravni spor (Za Drugostepene upravne predmete)**

Datum pokretanja upravnog spora  
Način rješavanja (Šifarnik br.17)

### **Administrativno izvršenje (Upisnik po zahtjevu stranke i Upisnik po službenoj dužnosti-Šifarnik br.19)**

Datum kad Rješenje postaje izvršno  
Datum donošenja Zaključka o dozvoli izvršenja  
Datum kada je Rješenje izvršeno  
Izvršenje sprovedeno prinudnim putem

### **Vanredni pravni ljetkovi kod Drugostepenih organa u upravnom postupku (Obrazac IZV-7 br. 26.)**

Datum podnošenja zahtjeva za obnovu postupka

Odluka o zahtjevu (Odbačen, odbijen, usvojen, )

Odluka o drugostepenom rješavanju (potvrđeno, izmijenjeno)

.....

### **Knjiga Računa**

Početkom godine na klasu 404 svaka organizaciona jedinica otvori knjigu računa u djelovodnik. (Otvara se knjiga računa za tekuću godinu). Prilikom unosa faktura mora se odabrati knjiga računa gdje se unose sledeći podaci:

- Broj računa koji će se automatski dodijeliti
- Datum unosa (lekući)
- Podnosioc računa (Pravno lice)- PIB, naziv pravnog lica, skraćeni naziv,
- Broj fakture
- Datum fakture
- Iznos
- Storno /ukoliko je došlo do greške prilikom unosa/

### **Knjiga Ovjera**

Početkom godine otvori se knjiga Ovjere. Odabirom knjige i godine unosimo sledeće podatke:

- Broj pod kojim se evidentira ovjera (automatsko dodjeljivanje broja)
- Tip ovjere (Šifarnik br.20)
- Datum ovjere
- Stranka (ime i adresa) – višelica omogućiti
- Način utvrđivanja identiteta ( Šifarnik br.21)
- Vrsta isprave ( Šifarnik br.22)
- Broj ovjerenih primjeraka
- Broj listova
- Podaci o taksama (opšinska, državna) i iznos (Šifarnik br.25)
- Ukupan iznos
- Da li je neko oslobođen od plaćanja takse (Da/Ne)- (Šifarnik br.26 - član 14.)
- Primjedba
- Pridruživanje akata i njihovo skeniranje

## Dopuna predmeta

Da bi se dopunio predmet neophodno je odabrati predmet i na njemu unijeti:

- Vrsta dopune (Sifarnikbr. 10)
- Redni broj priloga
- Datum priloga
- Strani broj
- Ko ga je izdao
- Datum izdavanja
- Napomena

## Arhivske knjige

Arhivska knjiga treba da sadrži:

- Redni broj knjige
- Datum upisa
- Rok čuvanja
- Klasa/godina
- Broj zapisnika
- Datum zapisnika
- Količina
- Napomena
- Prostorija/Polica

## Rezervacija brojeva

Rezervacija se vrši na osnovu pisanog zahtjeva koji se evidentira u djelovodnik. Odaberemo konkretan broj i izborom organizacione jedinice i vrste evidencije upisujemo brojačano koliko želimo da rezervišemo brojeva. Sistem treba da javi poruku rezervisali ste od – do broja.

Treba uraditi program koji će omogućiti da se iz fajla sa odgovarajućom strukturom automatski prebacuju brojevi u pisarnicu (riješe i arhiviraju) i na podbrojeve i njihovo prebacivanje.

Omogućiti rezervaciju i na potrebna za sisteme koji nijesu integrisani. Neophodno je da ponuđač planira integraciju i povezivanje, gdje god je to moguće, tako da se rezervisanje brojeva izbjegne ili svede na najmanju moguću mjeru.

Sistem treba da podrži obavještanje spoljnih korisnika putem SMS o stanju predmeta kada je predmet u završnoj fazi ili u fazi sa problemom. Sistem treba da podrži mogućnost uvida u predmet putem interneta na osnovu podataka i PIN-a koji će se izdavati prilikom prijema akta.

Združivanje predmeta može se vršiti i kada se donosi jedno rješenje za više istorodnih predmeta. Omogućiti da se krajem godine zaključuje sve vrste evidencija.

Zavodjenje starih brojeva bira se godina/broj –dodjelom broja, dodjelom rezervisanih brojeva.

Otpremanje akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

## POSTUPAK EVIDENTIRANJA PREDMETA

1. Prijem predmeta /Evidentiranje–Pisarnica/-dodjela broja
2. Skeniranje priloga
3. Razvrstavanje predmeta po organizacionim jedinicama i stavljanje u omote spisa
4. Prihvatanje predmeta u organ i čekiranje
5. Prosleđivanje predmeta starišini organa
6. Starišina prihvata predmete i signira ih šefovima odjeljenja. Ukoliko predmet nije iz nadležnosti poslova ovog organa vraća se predmet pisarnici
7. Šef odjeljenja prihvata predmete i signira ih obrađivačima
8. Obradivač prihvata predmet
9. Obrada predmeta
10. Predmet nije potpun treba dopuna (Šalje se SMS ili MAIL stranci) ili mišljenje drugog organa – zahtjev za dopunom se šalje pisarnici kao podbroj glavnom broju (Ukoliko dva ili više referenata rješava predmet, predmet se prosleđuje drugom referentu preko prvog nadređenog
11. Riješeni predmet vraća se starišini na potpis
12. Ukoliko Rješenje nije dobro odrađeno starišina vraća predmet šefu odjeljenja, a šef odjeljenja –obrađivaču.
13. Ukoliko je Rješenje u redu, potpisuje se.
14. Obradivač unosi način i datum rješavanja
15. Predmet se kroz kretanje vraća pisarnici i iz statusa Organa prelazi u Status Pisarnice.
16. Ovlašćeno lice sa pisarnice pridožuje rješenje predmetu, skenira ga.
17. Štampanje dostavnice, dostavnica se zajedno sa rješenjem uručuje stranci
18. Unos datuma prijema dostavnice (od toga datuma teče rok za žalbu)
19. Stranka ukoliko nije zadovoljna ulaže žalbu na predmet Prvogstepenom ili Drugostepenom organu, koja se zavodi i referencira na rješenje,
20. Ako je Drugostepeni organ primio žalbu prosleđuje je prvostepenom na rješavanje
21. Ukoliko je Prvogstepeni organ kao način rješavanja odabrao da predmet prosleđuje Drugostepenom organu, predmet sa mora vratiti u Pisarnicu i kroz kretanje predmeta se označava da je predmet Van Organa
22. Prosleđivanje kompletnog predmeta Drugostepenom organu na rješavanje
23. Kada je Drugostepeni organ riješio žalbu, prosleđuje predmet prvostepenom organu
24. Prvogstepeni organ kroz kretanje vraća predmet u Organ GG i unosi način rješavanja žalbe Drugostepenog organa
25. Ukoliko je žalba drugostepenog organa pozitivna po stranku, prvostepeni organ je u obavezi da donese drugo rješenje
26. Stranka se žali Drugostepenom organu
27. Načini rješavanja Drugostepenog organa
28. Upravni spor
29. Predmet se arhivira

### Opis funkcionalnosti sistema

Ovi procesni koraci zahtijevaju realizaciju pojedinih funkcionalnosti koje su opisane dalje u tekstu.

Oznaka	Naziv	Opis	Kada se koristi	U kojim statusima predmeta je moguće koristiti je (tamo gdje je primjenljivo)?
F.01	Dodjela broja predmetu	Na osnovu odabira Organizacione jedinice i vrste evidencije dodjeljuje se automatski broj predmeta. Automatsko generisanje broja i format broja u obliku ORG-VRSTAEVIDENCIE-KLASA-BROJ/GODINA. Primjer: 07-D1-404-2/2015	Kada se evidentira (zavodi predmet)	Status Pisarnice
F.02	Označavanje predmeta kao pogrešno zavedenog („oslobađanje predmeta“)	Storniranje broja predmeta	Kada dodje do greške prilikom unosa	Status Pisarnice
F.03	Evidentiranje podneska i akta sa osnovnim podacima, uz određivanje broja priloga	Pridruživanje podneska i akta osnovnom predmetu	Uvijek	Status predmeta treba da je u Organu rješavanja
F.04	Označavanje akta kao pogrešno unijetog („oslobađanje akta“).	Storniranje	Kada dodje do greške u dostavljanju priloga	Status predmeta treba da je u Pisarnici ili u Organu rješavanja
F.05	Skeniranje podnesaka i akata	Skeniranje podnesaka i akata	Najčešće kada se radi o upravnim predmetu	Status predmeta treba da je u Pisarnici ili u Organu rješavanja
F.06	Kontrola ispravnosti skeniranog akta	Pregled skeniranog dokumenta	Prije zapisa	
F.07	Izmjene na predmetu.	Mogućnost izmjene na predmetu sa istorijom promjena	Kada se unese dio podataka pogrešno. Ne može se promijeniti Organizaciona jedinica i vrsta evidencije ako je to ključ za dodjelu broja. Nego se kompletan predmet stornira.	
F.08	Izmjene na aktu.	Mogućnost izmjene na aktu sa istorijom promjena		
F.09	Dopuna na predmetu	Odobere se broji predmeta i na njemu se izvrši dopuna ( dokompletiranje predmeta sa novim aktima.)	Kada predmet nije kompletan	U Organu rješavanja ili u Pisarnici
F.010	Deaktiviranje dopune	Storniranje dopune		
F.011	Rezervacija brojeva	Da bi se izvršila rezervacija treba da postoji zahtjev za rezervaciju koji se evidentira u sistem. (Rezervacija se obično radi kada štampano masovna rješenja npr. za porez na nepokretnosti). Kada smo izabrali odgovarajući broj za rezervaciju biramo organ, vrsta upisnika i koliko brojeva želimo da rezervišemo. Nakon rezervacije generiše se tekst poruke "Rezervisali ste brojeve od n1-n2" uključujući i te brojeve. U rezervisane brojeve naznačeni su	Prvenstveno zbog inspektora koji rade van radnog vremena Pisarn ica da bi mogli da zavedu zapisnik i kada se radi o štampi velikog broja rješenja	U Organu rješavanja

Oznaka	Naziv	Opis	Kada se koristi	U kojim statusima predmeta je moguće koristiti je (tamo gdje je primjenljivo)?
F.012	Evidentiranje predmeta	Dodjela broja iz liste rezervisanih brojeva	po službenoj dužnosti. Kada su unaprijed rezervisani brojevi.	
F.013	Automatsko zavođenje predmeta (prebacivanje brojeva)	Kroz poseban program omogućiti da se brojevi koji su rezervisani mogu i atomatski zavesiti. Importovanjem fajla odgovarajućeg sadržaja i strukture iz baze podataka odakle su se štampala rješenja kroz program napraviti mogućnost da automatski prebacimo ove podatke u aplikaciju. Status predmeta treba da je riješen i arhiviran	Kada imamo veliki broj rješenja da odštampano a baze nijesu povezane	Status Pisarnice
F.014	Kopiranje vrijednosti iz postojećeg predmeta – generisanje novog broja (ti. zavođenje novog predmeta), koji nasleđuje sve atribute postojećeg predmeta (sa mogućnošću promjene vrijednosti prije snimanja).	Sa mogućnošću izmijene i dopune podataka	Kada ima veći broj predmeta sa istim podacima. Npr. Rješenja o godišnjim odmorima	Kada se evidentira(zavodi) predmet
F.015	Kreiranje šablona dokumenata.	Kreiranje šablona akta (omot spisa, potvrda,rješenja, zaključak, mišljenje, odluke zaključka, pozive za saslušanje stranici, dostavnice,reversi)	Prilikom štampe	Status predmeta treba da je u Pisarnici ili u Organu rješavanja
F.016	Deaktiviranje šablona dokumenata.	Storniranje		
F.017	Štampanje šablona dokumenta	Štampanje praznog šablona		Status predmeta treba da je u Pisarnici ili u Organu rješavanja
F.018	Sacnjavanje dokumenta uz pomoć šablona.	Automatskog popunjavanje podataka		Status predmeta treba da je u Pisarnici ili u Organu rješavanja
F.019	Promjena statusa predmeta (kretanje predmeta)	Kretanje predmeta iz Pisarnice u Organ rješavanja, Van organa, stavljanje predmeta u Rokovnik	Kad se radi nešto sa predmetom	Status predmeta treba da je u Pisarnici ili u Organu rješavanja...
F.020	Štampanje Dostavne liste	Štampanje liste predmeta koji se dostavljaju Organu na rješavanje		
F.021	Potvrda prijema akta/ predmeta kroz	Čekiranje liste predmeta		

Oznaka	Naziv	Opis	Kada se koristi	U kojim statusima predmeta je moguće koristiti je (tamo gdje je primjenljivo)?
	Dostavnu listu (potvrda radnje/kretanja).			
F.022	Zaključivanje Dostavne liste			
F.023	Prosljeđivanje predmeta.	Organu ili unutrašnjoj organizacionoj jedinici		
F.024	Signiranje predmeta (dodjela obrađivača)	Dodjela predmeta obrađivaču		
F.025	Potvrda ili odbacivanje akta			
F.026	Evidentiranje akta (rješanja)	Čekiranje da je akt završen od strane obrađivača		
F.027	Vraćanje akta u prethodni korak radnog toka, uz unos razloga vraćanja.			
F.028	Izmjena akta, uz implicitno odobravanje nove verzije.			
F.029	Pregled skupa akata namjenjenih popisivanju.			
F.030	Evidentiranje saglasnosti sa aktom.	Popisivanje ili saglasnost sa obrađenim aktom		
F.031	Pojedinačna presignacija predmeta	Prosljeđivanje predmeta drugom obrađivaču		
F.032	Grupna presignacija predmeta	Prosljeđivanje većeg broja predmeta		
F.033	Vraćanje predmeta sa napomenom	Ukoliko je predmet greškom prosljeđen Organu ili Unutrašnjoj organizacionoj jedinici		
F.034	Kreiranje veze predmeta i zainteresovanog lica kao učesnika u postupku	Zainteresovano lice prilaže zahtjev da učestvuje u postupku rješavanja drugog predmeta radi sopstvenog interesa. Pravi se veza dva predmeta.		Status treba da je u Organu rješavanja
F.035	Deaktiviranje veze predmeta i povezanog lica (učesnika).	Storniranje		
F.036	Evidentiranje povratka dostavnice	Unos datuma unućenja dostavnice		
F.037	Razvođenje predmeta			
F.038	Aktiviranje predmeta	Kad je predmet kompletno kroz kretanje mu se mijenja status u status Arhive.		
F.039	Zahtev za predmetom iz arhive	Izdavanje predmeta samo putem reversa.		
F.040	Iznošenje predmeta iz arhive	Uz revers i saglasnost ovlašćenog lica		
F.041	Vraćanje predmeta u arhivu	Poništavanje reversa		
F.042	Evidentiranje žalbe na	Ukoliko stranka nije zadovoljna sa načinom rješavanja predmeta ulaze		

Oznaka	Naziv	Opis	Kada se koristi	U kojim statusima predmeta je moguće koristiti je (tamo gdje je primjenjivo)?
	predmet	žalbu		
F.043	Deaktiviranje žalbe	Storniranje		
F.044	Izmjene na žalbi predmeta			
F.045	Evidentiranje tužbe na predmetu	Ukoliko stranka nije zadovoljna načinom rješavanja žalbe prvostepenog organa		
F.046	Deaktiviranje tužbe	Storniranje		
F.047	Izmjene na tužbi predmeta			
F.048	Evidentiranje izvršenja			
F.049	Stavljanje predmeta u rokovnik			
F.050	Stavljanje predmeta u dosije			
F.051	Evidentiranje stavki u knjigu računa	Unošenje faktura		
F.052	Deaktiviranje stavki u knjigu računa	Storniranje		
F.053	Otvaranje knjige ovjera	Početak godine vrši se otvaranje knjige ovjera dodjelom broja		
F.054	Evidentiranje u knjigu ovjera	Unos u knjigu ovjera		
F.055	Deaktiviranje u knjigu ovjera	Storniranje		
F.056	Izmjene u knjigu ovjera			
F.057	Unos priloga u knjigu ovjera i skeniranje	Unos priloga na već postojeći predmet i njegovo skeniranje		
F.058	Dopune u knjigu ovjera	Dopuna priloga		
F.059	Izlučivanje predmeta	Lista kategorija registraturskog materijala. Automatsko izlučivanje na osnovu klasifikacione oznake, roka čuvanja i vrste evidencija.		
F.060	Retroaktivni unos predmeta			
F.061	Pretraga po broju predmeta i vrijednostima ostalih atributa.	Organizациона јединица, vrsta evidencije, klasa, broj, godina i datum od- do		
F.062	Pretraga po podnosiocu predmeta			
F.063	Pretraga po PIB-u			
F.064	Pretraga po JMBG-u			
F.065	Pretraga po podklasi			

Oznaka	Naziv	Opis	Kada se koristi	U kojim statusima predmeta je moguće koristiti je (tamo gdje je primjenljivo)?
	(sadržina)			
	Pretraga po adresi predmeta			
F.066				
F.067	Pretraga po kratkoj sadržini			
F.068	Pretraga po statusu predmeta	Pisarnica, Arhiva, Organ GG, Van GG, Rokovnik, Storniran, Državni organ, Revers, Izlučen		
F.069	Pretraga predmeta po podbroju			
F.070	Pretraga po broju akta	Pretraga po nazivu akta, broju akta, datumu evidentiranja akta od-do, datumu nastajanja akta, po organu izdavanja, napomeni		
F.071	Pretraga predmeta po stranom broju			
F.072	Pretraga po Popisu akata			
F.073	Pretraga akata po prepoznatom tekstu.			
F.074	Pretraga predmeta po načinu odlučivanja (rješavanja)			
F.075	Pretraga predmeta po povezanim predmetima			
F.076	Pretraga predmeta po povezanim licima (učesnicima)			
F.077	Prepoznavanje teksta sa skeniranog akta			
F.078	Pretraga po žalbi	Pretraga po podnosiocu, po nadležnom organu za rješavanje, datumu prosljeđivanja od-do i datumu podnošenja od-do		
F.079	Pretraga po tužbi	Pretraga po podnosiocu, po nadležnom organu za rješavanje, datumu prosljeđivanja od-do i datumu podnošenja od-do		
F.080	Pretraga po izvršenju	Pretraga po podnosiocu, načinu izvršenja, datumu izvršenja od-do i datumu planiranog izvršenja od-do		
F.081	Pretraga po obrađivaču			
F.082	Pretraga po referentu			
F.083	Pokretanje izvještaja			
F.084	Prkaz pregleda izvještaja			
F.085	Administriranje radnog toka			

Oznaka	Naziv	Opis	Kada se koristi	U kojim statusima predmeta je moguće koristiti je (tamo gdje je primjenjivo)?
F.086	Zaključivanje evidencija			
F.087	Održavanje klasifikacione nomenklature			
F.088	Upravljanje šifranicama			
F.089	Pravljenje trajne kopije			
F.090	Praćenje istorijskih podataka o pristupima dokumentima, uz mogućnost formiranja statističkih izvještaja			
F.091	Praćenje izmena na dokumentima			
F.092	Workflow – razmena dokumenata, realizacija procesa odobrenja kroz sistem, uz praćenje odgovarajućih parametara			
F.093	Transformacija dokumenata (konverzija formata)			
F.094	Mogućnost logičkog povezivanja dokumenata po više osnovu			
F.095	Arhiviranje dokumenata, uz poštovanje perioda važenja definisanog zakonom ili poslovnom politikom			
F.096	Podržana mogućnost skeniranja dokumenata			
F.097	Definisanje različitih content tipova			
F.098	Definisanje metapodataka koji bliže opisuju dokument			
F.099	Potrebno je da eDMS ima nativno podržanu funkcionalnost verzionisanja			
F.0100	eDMS sistem mora da ima nativno podržanu funkcionalnost CheckOut-a	Prije nego što se sadržaj dokumenta ažurira, korisnik mora da izvede operaciju "check-out". Na ovaj način eDMS sistem osigurava da više korisnika ne može u isto vrijeme raditi na istom dokumentu. Na taj način je obezbijeđena konzistentnost podataka.		

Oznaka	Naziv	Opis	Kada se koristi	U kojim statusima predmeta je moguće koristiti je (tamo gdje je primjenjivo)?
F.0101	Dopune dokumenata (Attachments)	Svakom digitalnom sadržaju u okviru eDMS sistema mora se obezbijediti funkcionalnost dodavanja dopuna (attachment) bez ograničenja po pitanju tipa ili broja.		
F.0102	Notifikacije – Obavještenja	Sistem mora da podrži da, ukoliko to korisnik želi, dobije mail notifikaciju u slučaju da je došlo do bilo kakve promjene na dokumentu		
F.0103	Koverzija dokumenta	Sistem treba da ima mehanizme kojim se može izvršiti konverzija dokumenta koji je uveden u sistem u formu web pregleda npr. iz .doc u .pdf format)		
F.0104	Logičko grupisanje sadržaja	Dokumenta mogu biti logički grupisana u takozvane fascikle. Fascikle mogu imati svoje meta podatke i kao takve mogu biti predmet pretraga i radnih tokova. Sadržaji (dokumenti) mogu pripadati različitim fasciklama bez potrebe za kloniranjem dokumenata		
F.0105	Pracenije sadržaja	Svaki pristup sadržaju mora biti praćen		
F.0106	Sadržaji kojima ističe važnost	Sistem mora podržati definisanje polisa brisanja, arhiviranja i skladištenja dokumenata (u skladu sa propisima)		
F.0107	Generisanje dokumenata na bazi templateja			
F.0108	Pretraga po meta podacima	Sistem mora imati integrisani modul za pretragu koji se može konfigurisati na različite načine i koji daje mogućnost čuvanja tipa pretrage, za olakšano buduć pretraživanje		
F.0109	Personalizovana pretraga	Krajnji korisnik mora imati mogućnost da sačuva najčešće korišćene pretrage, kako bi ih kasnije pokrenuo jednim klikom miša.		
F.0110	Full Text Search	Sistem mora da obezbijedi pretragu sadržaja cijelog dokumenta. Ova funkcionalnost mora da se odnosi i na pretragu sadržaja skeniranih dokumenata (OCR)		
F.0111	Security Grupe	U zavisnosti od prava koje korisnik eDMS sistema ima, korisnik pristupa sadržaju eDMS sistema i sprovodi operacije koje su mu omogućene. Kreiranje privilegija se može raditi na nivou administracije bez intervencije Ponuđača.		
F.0112	Polise sigurnosti	Sistem mora imati u sebi ugrađene polise sigurnosti kako bi se kontrolisalo kojim sadržajima korisnik može pristupiti i sa kojim pravima		
F.0113	LDAP, Active Directory	eDMS mora imati mogućnost integracije sa Active Directory ili LDAP sistemima za potrebe autentifikacije		
F.0114	Sistem za radne tokove	eDMS sistem mora imati alat za kreiranje radnih tokova, definisanja radnih zadataka i politika odobrenja		
F.0115	Dinamičko rutiranje radnog toka dokumenta	U svakoj tački radnog toka potrebno je obezbijediti automatsko rutiranje radnih tokova na bazi predefinisanih meta podataka ili akcija u sistemu		

Oznaka	Naziv	Opis	Kada se koristi	U kojim statusima predmeta je moguće koristiti je (tamo gdje je primjenljivo)?
F.0116	E mail notifikacije	Nakon što radni tok krene, svi učesnici u radnom toku u obavezi su da dobiju email notifikacije, shodno svojim zadacima i akcijama koje treba da preuzmu		
F.0117	Snimanje akcija radnih tokova	Potrebno je obezbijediti da se svi koraci u radnom toku (ulazak u radni tok, odobranje, odbijanje...) snimaju u bazi i po potrebi prikazuju kao info na web strani		
F.0118	Integracija sa ostalim aplikacijama	S obzirom na važnost eDNS-ai integracije koju će isti imati, potrebno je da rešenje prati savremene enterprise modele integracije. Potrebno je da podržava mogućnost integracije kroz web servise, ESB ili SOA koncepte.		
F.0119	Office Integracija	Sistem mora da podržava integraciju sa MS Office i Open Office alatima (Word, Excel, PowerPoint...)		
F.0120	Windows Explorer integracija	Sistem mora da podržava integraciju sa MS Windows Explorer		
F.0121	Dodavanje novih content tipova			
F.0122	Dodavanje novih meta polja			
F.0123	Personalizacija korisničkog interfejsa	Sistem mora imati nativno mogućnosti odabira različitih izgleda ekrana Sistema (layouts, skins)		
F.0124	Podrška za više jezika	Korisnik može birati između dostupnih jezika u realnom vremenu		

### Izveštaji

Potrebno je da svi izvještaji budu parametarskog tipa. U ovoj fazi projekta radice se ključni izvještaji u sekciji IZ.01

ID	Naziv	Opis rezultata	Ulazni parametri	Izlazni rezultat – kolone
IZ.01	Statistički izvještaji	Obrasci iz Uputstva za izvršavanje uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave("Sl. listu RCG", br. 1/93, 42/98)	Nabrojati sve obrasce iz Službenog lista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obrazac br.5.- Djelovodnik</li> <li>2. Obrazac br.8.- Upisnik predmeta prvostepenog Upravnog postupka</li> <li>3. Obrazac br.9.- Upisnik predmeta drugostepenog Upravnog postupka</li> <li>4. Obrazac br.10.- Upisnik izdatih uvjerenja</li> <li>5. Obrazac br.11.- Popis akara</li> <li>6. Obrazac br.22.- Izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu stranke za period</li> </ol>

ID	Naziv	Opis rezultata	Ulazni parametri	Izlazni rezultat – kolone
			<input type="checkbox"/> Datum prijema od – do <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Od broja – do broja	7. Obrazac br.23.- Izvještaj o rješavanja prvostepenih upravnih predmeta po službenoj dužnosti 8. Obrazac br.24.- Izvještaj o rješavanja drugostepenih upravnih predmeta za period 9. Obrazac br.25.- Izvještaj o radu prvostepenog organa povodom upotrebe vanrednih pravnih lijekova u upravnom postupku za period 10. Obrazac br.26.- Izvještaj o radu drugostepenog organa povodom upotrebe vanrednih pravnih lijekova u upravnom postupku za period 11. Obrazac br.27.-Izvještaj o neizvršenim izvršnim rješenjima sa stanjem na dan 12. Obrazac br.28.-Izvještaj o radu na upravnim predmetima u postupku revizije za period 13. Obrazac br.29.-Izvještaj o izdatim uvjerenjima za period
IZ.02	Analitička kartica predmeta		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-dio <input type="checkbox"/> Status predmeta (Pisarnica, Arhiva, RUJP, Rokovnik, Storniranje) <input type="checkbox"/> Organ GG <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Svi predmeti <input type="checkbox"/> Riješeni predmeti <input type="checkbox"/> Nije riješeni predmeti	Treba da sadrži sve podatke o predmetu ( kretanje, žalbe, načine rješavanja...)
IZ.03	Izvještaj o dnevnim promjenama	Unos novih predmeta, akata, izmjene i dopune na predmetu	<input type="checkbox"/> Datum prijema od-dio <input type="checkbox"/> Status predmeta (Pisarnica, Arhiva, RUJP, Rokovnik, Storniranje) <input type="checkbox"/> Organ GG <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Svi predmeti <input type="checkbox"/> Riješeni predmeti <input type="checkbox"/> Nije riješeni predmeti	Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Datum prijema <input type="checkbox"/> Podnosilac <input type="checkbox"/> Datum kretanja <input type="checkbox"/> Način rješavanja <input type="checkbox"/> Kretanje predmeta <input type="checkbox"/> Datum rješavanja

ID	Naziv	Opis rezultata	Ulazni parametri	Izlazni rezultat – kolone
IZ.04	Izvištaj o riješenim predmetima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do; <input type="checkbox"/> Datum rješavanja od-do <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Način rješavanja <input type="checkbox"/> Rokovi rješavanja <input type="checkbox"/> Nijesu arhivirani	Grupisanje izvištaja prema: <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i klasifikaciji <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama, klasifikaciji i opisu <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima Sortiranje izvištaja po: <input type="checkbox"/> Podnosiocu zahtjeva <input type="checkbox"/> Adresi predmeta <input type="checkbox"/> Broju predmeta/godini <input type="checkbox"/> Datumu formiranja predmeta <input type="checkbox"/> Datumu rješavanja predmeta <input type="checkbox"/> Referentima Polja za prikaz u izvištaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Podnosilac zahtjeva <input type="checkbox"/> Adresa predmeta <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Način/rok rješavanja <input type="checkbox"/> JMBG
IZ.05	Izvištaj po obrađivaču		<input type="checkbox"/> Datum od-do <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Riješeni predmeti <input type="checkbox"/> Neriješeni predmeti <input type="checkbox"/> Svi predmeti	Polja za prikaz u izvištaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Datum prijema <input type="checkbox"/> Sadržaj predmeta <input type="checkbox"/> Datum dodjele <input type="checkbox"/> Podnosilac predmeta <input type="checkbox"/> Način rješavanja <input type="checkbox"/> Datum rješavanja
IZ.06	Izvištaj o neriješenim predmetima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do; <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent	Grupisanje izvištaja prema: <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i klasifikaciji <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama, klasifikaciji i opisu

ID	Naziv	Opis rezultata	Ulazni parametri	Izlazni rezultat – kolone
			<input type="checkbox"/> Iskaoo rok	<input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima Sortiranje izvještaja po: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Podnosiocu zahtjeva</li> <li><input type="checkbox"/> Adresi predmeta</li> <li><input type="checkbox"/> Broju predmeta/godini</li> <li><input type="checkbox"/> Datumu formiranja predmeta</li> <li><input type="checkbox"/> Datumu rješavanja predmeta</li> <li><input type="checkbox"/> Referentima</li> </ul> Polja za prikaz u izvještaju: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Broj predmeta</li> <li><input type="checkbox"/> Datum</li> <li><input type="checkbox"/> Vrsta evidencije</li> <li><input type="checkbox"/> Podnosilac zahtjeva</li> <li><input type="checkbox"/> Adresa predmeta</li> <li><input type="checkbox"/> Referent</li> <li><input type="checkbox"/> JMBG</li> </ul>
IZ.07	Izveštaj o vrstama akata na predmetima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do; <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Vrsta akta	Polja za prikaz u izvještaju: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Broj predmeta</li> <li><input type="checkbox"/> Datum prijema</li> <li><input type="checkbox"/> Podnosilac zahtjeva</li> <li><input type="checkbox"/> Način rješavanja</li> <li><input type="checkbox"/> Datum rješavanja</li> <li><input type="checkbox"/> Status predmeta</li> </ul> Grupisanje izvještaja prema: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama</li> <li><input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i klasifikaciji</li> <li><input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama, klasifikaciji i opisu</li> <li><input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima</li> </ul> Sortiranje izvještaja po: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Podnosiocu zahtjeva</li> <li><input type="checkbox"/> Adresi predmeta</li> <li><input type="checkbox"/> Broju predmeta/godini</li> <li><input type="checkbox"/> Datumu formiranja predmeta</li> <li><input type="checkbox"/> Datumu rješavanja predmeta</li> </ul>
IZ.08	Izveštaj o arhiviranim predmetima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do; <input type="checkbox"/> Datum arhiviranja od-do <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Godina	

ID	Naziv	Opis rezultata	Ulazni parametri	Izlazni rezultat – kolone
IZ.09	Izveštaj o nearhiviranim predmetima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do; <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Svi <input type="checkbox"/> Riješeni predmeti <input type="checkbox"/> Neriješeni predmeti	Grupisanje izveštaja prema: <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i klasifikaciji <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama, klasifikaciji i opisu <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima <input type="checkbox"/> Datum arhiviranja
IZ.010	Izveštaj po predmetima na kojima je vršena izmjena		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija	Polja za prikaz u izveštaju: <input type="checkbox"/> Prije izmjene <input type="checkbox"/> Nakon izmjene
IZ.011	Izveštaj po predmetima na kojima je vršena dopuna		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Vrsta dopune <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija	Polja za prikaz u izveštaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Datum prijema <input type="checkbox"/> Podnosilac zahtjeva <input type="checkbox"/> Način rješavanja <input type="checkbox"/> Datum rješavanja <input type="checkbox"/> Status predmeta
IZ.012	Izveštaj po podklasi		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Podklasa <input type="checkbox"/> Sve podklase	Polja za prikaz u izveštaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Datum prijema <input type="checkbox"/> Podnosilac zahtjeva <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Način rješavanja <input type="checkbox"/> Datum rješavanja <input type="checkbox"/> Status predmeta
IZ.013	Izveštaj po podklasi zbirno	Zbirni izveštaj po podklasama	<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije	Zbirni sa podklasama, sa načinima rješavanja i rokovima

ID	Naziv	Opis rezultata	Ulazni parametri	Izlazni rezultat – kolone
			<input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Podklasa <input type="checkbox"/> Sve podklase	
IZ.014	Izveštaj o dužini trajanja postupka		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Rok rješavanja <input type="checkbox"/> Riješeni <input type="checkbox"/> Neriješeni	Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Datum prijema <input type="checkbox"/> Podnosilac zahtjeva <input type="checkbox"/> Način rješavanja <input type="checkbox"/> Datum rješavanja
IZ.015	Izveštaj o zauzetim brojevima	Ovaj izvještaj zavisi od generisanja formata broja predmeta	<input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Sve organizacione jedinice	Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Poslednji zauzeti broj <input type="checkbox"/> Godina
IZ.016	Izveštaj o rezervisanim a neiskorišćenim brojevima		<input type="checkbox"/> Datum od-do <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija	Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta na koji se odnosi rezervacija <input type="checkbox"/> Datum rezervacije <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Rezervisani brojevi
IZ.017	Izveštaj o plaćenim taksama		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Vrsta takse <input type="checkbox"/> Sve takes <input type="checkbox"/> Osnovne evidencije <input type="checkbox"/> Žalbe <input type="checkbox"/> Tužbe <input type="checkbox"/> Izvršenja	Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Naziv takes <input type="checkbox"/> Vrijednost taksi <input type="checkbox"/> Ukupan iznos taksi po organizacionoj jedinici <input type="checkbox"/> Ukupan iznos taksi
IZ.018	Izveštaj o primljenim žalbama		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Referent	Grupisanje izvještaja prema: <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i klasifikaciji <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama,

ID	Naziv	Opis rezultata	Ulazni parametri	Izlazni rezultat – kolone
IZ.019	Izveštaj o primljenim tužbama		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Referent	Klasifikaciji i opisu <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima Grupisanje izvještaja prema: <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i klasifikaciji <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama, klasifikaciji i opisu <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima
IZ.020	Izveštaj o sprovedenim izvršenjima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija	Grupisanje izvještaja prema: <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i klasifikaciji <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama, klasifikaciji i opisu <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima
IZ.021	Izveštaj o storniranim predmetima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Referent	Grupisanje izvještaja prema: <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i klasifikaciji <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama, klasifikaciji i opisu <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima
IZ.022	Štampa knjige računa		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Vrijeme od-do <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija	Grupisanje izvještaja prema: <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Datum prijema <input type="checkbox"/> Broj računa <input type="checkbox"/> Podnosilac <input type="checkbox"/> Datum facture <input type="checkbox"/> Broj facture <input type="checkbox"/> Lmos facture

ID	Naziv	Opis rezultata	Ulazni parametri	Izlazni rezultat – kolone
IZ.023	Štampanje knjige ovjera		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Tip ovjere <input type="checkbox"/> Sve ovjere	<input type="checkbox"/> Iznos ukupno Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Datum ovjere <input type="checkbox"/> Podnosilac <input type="checkbox"/> Broj ovjerenih listova <input type="checkbox"/> Broj ovjerenih primjeraka <input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Poypis
IZ.024	Izvještaj po referentima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od -do <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent	Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Datum prijema <input type="checkbox"/> Sadržina predmeta <input type="checkbox"/> Datum dodjele <input type="checkbox"/> Podnosilac <input type="checkbox"/> Način rješavanja <input type="checkbox"/> Datum rješavanja
IZ.025	Izvještaj o predmetima u rokovniku		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Rok istekao da/ne	Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Datum otvaranja <input type="checkbox"/> Sadržina predmeta <input type="checkbox"/> Rok <input type="checkbox"/> Istekao rok
IZ.026	Izvještaj o izdatim predmetima na revers		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Pregled predmeta izdatih na revers <input type="checkbox"/> Reversi kojima je istekao rok vraćanja	Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Primalac predmeta <input type="checkbox"/> Datum izdavanja <input type="checkbox"/> Izdao
IZ.027	Izvještaj o izlučenim predmetima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do; <input type="checkbox"/> Datum izlučivanja od-do <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent	Grupisanje izvještaja prema: <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i klasifikaciji <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama, klasifikaciji i opisu <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima Sortiranje izvještaja po: <input type="checkbox"/> Podnosiocu zahtjeva

ID	Naziv	Opis rezultata	Ulazni parametri	Izlazni rezultat – kolone
IZ.028	Zapisnik o izlučivanju	Izvištaj o izlučenim predmetima na dan	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije	Polja za prikaz u izvištaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Podnosilac predmeta <input type="checkbox"/> Datum zavođenja <input type="checkbox"/> Kratak sadržaj
IZ.029	Izvištaj o povezanim predmetima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do <input type="checkbox"/> Broj predmeta	Polja za prikaz u izvištaju: <input type="checkbox"/> Datum zduživanja <input type="checkbox"/> Predmet osnovni <input type="checkbox"/> Predmet združeni
IZ.030	Izvištaj o otvorenim predmetima		<input type="checkbox"/> Datum prijema od-do; <input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica <input type="checkbox"/> Klasifikacija <input type="checkbox"/> Vrsta evidencije <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Način rješavanja	Grupisanje izvištaja prema: <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i klasifikaciji <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama, klasifikaciji i opisu <input type="checkbox"/> Organizacionim jedinicama i referentima Sortiranje izvištaja po: <input type="checkbox"/> Podnosiocu zahtjeva <input type="checkbox"/> Adresi predmeta <input type="checkbox"/> Broju predmeta/godini <input type="checkbox"/> Datumu formiranja predmeta

ID	Naziv	Opis rezultata	Ulazni parametri	Izlazni rezultat – kolone
				<input type="checkbox"/> Datumu rješavanja predmeta <input type="checkbox"/> Referentima Polja za prikaz u izvještaju: <input type="checkbox"/> Broj predmeta <input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Vista evidencije <input type="checkbox"/> Podnosilac zahtjeva <input type="checkbox"/> Adresa predmeta <input type="checkbox"/> Referent <input type="checkbox"/> Datum rješavanja

## Obrasci

Obrasci se nalaze u Uputstvu za izvršavanje uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. listu RCG", br. 1/93, 42/98).

ID	Naziv	Opis rezultata
OB.01	Omot spisa-djelovodnik	Obrazac br.6
OB.02	Omot spisa-upisnik	Obrazac br.7
OB.03	Dostavnica	
OB.04	Potrda	
OB.05	Knjigaprimljene pošte	Obrazac br.1
OB.06	Knjiga primljene pošte na ličnost	Obrazac br.2
OB.07	Registar	Obrazac br.12
OB.08	Interna dostavna knjiga	Obrazac br.13

## Uloge korisnika u sistemu

Obzirom na značaj i funkcionalnosti koje moraju biti podržane i na kompleksnost Opštine Kotor kao organizacije očekuje se da će aplikacija imati jako veliki broj korisnika.

Neophodno je obezbijediti više uloga za korišćenje sistema i obezbijediti jednostavnu administraciju kroz koju će se različitim korisnicima obezbjeđivati različita pravila i privilegije u sistemu u zavisnosti od poslovne funkcije koju obavljaju.

Radi orijentacije o veličini sistema dajemo i neke orijentacione podatke bazirane na sadašnjem softveru.

- Broj aktivnih, potrebnih korisnika je 30. Naravno da će taj broj biti znatno veći u slučaju kompletne implementacije i uspostavljanja svih prethodno navedenih funkcionalnosti.
- Za 2013. godinu primljeno je 16 347 predmeta
- Za 2014. godinu primljeno je 25 018 predmeta

## PRAVNI OSNOV

Način funkcionisanja Kancelarijskog poslovanja je uređen Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstvom za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave. Pojedina pitanja kancelarijskog poslovanja - upotrebe pečata, izlučivanja arhivske građe, dostavljanja akata putem pošte, i sl. uređena su i posebnim zakonima i drugim propisima. Slijedi popis pravnih propisa koji imaju uticaj na funkcionisanje Pisarnice i moraju se implementirati u softversko rješenje koje se nudi.

1. Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Sl. list CG", br. 88/09, 3/10, 73/10, 38/12 i 10/14)
2. Zakon o Glavnom gradu ("Sl. list RCG", -opštinski propisi, br. 28/06) i ("Sl. list CG", br. 88/09 i 72/10)
3. Statut Opštine Kotor ("Sl. list RCG"-opštinski propisi, br. 28/06 i "Sl. list CG" – opštinski propisi, br. 39/10 i 18/12)
4. Odluka o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Kotor ("Sl. list CG"- opštinski propisi, br. 19/13 i 32/14)
5. Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. list RCG", br. 60/03 i "Sl. list Crne Gore", 73/10 i 32/11)
6. Zakon o upravnom postupku ("Sl. list Crne Gore", br. 56/14) primjenjivaće se od 1. januara 2016. godine.
7. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 51/11)
8. Uputstvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. listu RCG", br. 1/93, 42/98)
9. Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 49/10 i br. 40/11)
10. Zakon o administrativnim taksama ("Sl. list RCG", br. 55/03, 46/04, 81/05, 02/06, "Sl. list Crne Gore", br. 22/08, 77/08, 03/09, 40/10, 73/10, 20/11, 26/11, 56/13, 45/14)
11. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list RCG"- opštinski propisi, br. 04/04, 07/04 i "Sl. list CG"- opštinski propisi, 24/09 i 13/12)
12. Zakon o pečatu Republike Crne Gore i pečatima državnih organa, ("Sl. list RCG", br. 56/93, 27/94 i "Sl. list Crne Gore", br. 73/10, 40/11)
13. Uputstvo o pečatima i štambljima "Sl. list RCG" br. 1/94, 21/94)
14. Odluka o pečatima ("Sl. list Crne Gore –opštinski propisi", br. 28/11).
15. Zakon o elektronskoj upravi ("Sl. list Crne Gore", br. 32/14)
16. Zakon o elektronskom dokumentu, ("Sl. list Crne Gore", br. 05/08 i br. 40/11)
17. Zakon o elektronskom potpisu ("Sl. list RCG", br. 55/03 i 31/05)
18. Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12)
19. Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl. list CG", br. 02/07)
20. Zakon o tajnosti podataka ("Sl. list Crne Gore", br. 14/08 od 29.02.2008, 76/09 od 18.11.2009, 41/10 od 23.07.2010, 40/11 od 08.08.2011, 38/12 od 19.07.2012, 44/12 od 09.08.2012, 14/13 od 15.03.2013, 18/14 od 11.04.2014)
21. Uredba o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka ("Sl. list Crne Gore", br. 67/08).
22. Zakono ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Sl. list SRGG", br. 8/72)
23. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. list CG", br. 79/08, 70/09 i 44/12)
24. Zakon o autorskom i srodnim pravima ("Sl. list Crne Gore", br. 37/11 od 29.07.2011)

## VIZUELNI IZGLED APLIKACIJE

Ponudač je dužan da realizuje intuitivne interfejse, vizuelno dopadljive i neopterećujuće u koloritnom smislu, za upravljanje aplikacijom (otvaranje novog korisnika, promjena lozinke, pravila pristupa, itd – dakle uobičajene administratorske aktivnosti). Svi interfejsi moraju biti intuitivno slični i komforni za korisnika kako bi se u što kraćem roku postigao zadovoljavajući nivo ovladavanja aplikacijom i njeno optimalno korišćenje. Aplikacija mora posjedovati sledeće karakteristike:

- Kompatibilnost sa najnovijim web klijentskim interfejsom optimizovan za najmanje 3 browsera (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox i Chrome),
- Aplikacija će omogućiti lokalizaciju na crnogorski jezik, uz mogućnost izbora latiničnog ili ćiriličnog pisma,
- Neophodno je obezbediti mogućnost proširenja multijezičnosti i na jezike manjina,
- Korisnički interfejsi moraju biti kontekstno povezani sa njegovom ulogom u sistemu i bit će mu dostupni samo oni zadaci i akcije za koje ima definisana korisnička prava kroz njegov korisnički profil – rolu.

## BEZBEJEDNOST SISTEMA

Informaciona bezbednost podrazumijeva zaštitu informacija informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, otkrivanja, ometanja, modifikacije, pregleda, snimanja ili uništenja.

U posljednje vrijeme sve veći broj kompanija svoje aktivnosti obavlja putem „cloud – based“ servisa, bez obzira da li se radi o poslovnim aplikacijama, aplikacijama za učenje na daljinu i sl. kojima korisnici pristupaju sa bilo kog mjesta koristeći internet infrastrukturu. Ovaj sistem mora omogućiti korisnički pristup (pristup za administraciju i upravljanje od strane administracije Opštine Kotor - intranet) i putem internet tehnologija (web aplikacije) i putem lokalne mreže. Za pristup ovakvim aplikacijama veoma je važna bezbednost.

Politika bezbednosti podrazumijeva bezbednost u čitavom nizu specijalizovanih oblasti:

- Fizička bezbednost – podrazumijeva zaštitu ljudi, radnog prostora, hardvera, od neželjenih događaja, neautorizovanog pristupa ili prirodne katastrofe;
- Bezbednost komunikacije – obuhvata zaštitu medijuma, tehnologije i sadržaja koji učestvuju u procesu komunikacije;
- Mrežnu bezbednost – koja se odnosi na zaštitu mrežnih uređaja, bezbednu konekciju i provjeru komunikacionih funkcija.
- Naručilac i Ponudač će, kroz realizaciju projekta, na kvalitetan način obezbediti tri osnovna atributa informacione bezbednosti: poverljivost, integritet i dostupnost. To će se obezbediti kroz primjenu standarda informacione bezbednosti u oblasti hardvera, softvera i komunikacija i mehanizme zaštite na fizičkom, ličnom i organizacionom nivou.
- U aplikaciji moraju biti implementirane komponente bezbednosti za autentifikaciju, autorizaciju i kontrolu. Potrebno je obezbediti da se korisnik u sistemu identifikuje sa korisničkim imenom i lozinkom ali i digitalnim sertifikatima.
- Svaka aktivnost korisnika se zapisuje u sistemskom dnevniku aktivnosti – tzv.log fajlovi kao i svaki pristup sadržaju, a svaka promjena podataka se evidentira u sistemskom zapisu baze podataka po hronološkom slijedu.
- Tehnička bezbednost mora spriječiti pristup neovlašćenog osoblja sistemskim serverima i komunikacionoj opremi.

## SIGURNOST PODATAKA

Zbog važnosti koju ovaj sistem ima i značaja kako za Opštinu Kotor tako i zaostale entitete javne uprave, nivo bezbednosti koji se očekuje od rješenja mora biti u skladu sa najboljom praksom i savremenim trendovima. Zbog potrebe za pojačanom kontrolom, potrebno je obezbediti da se svi podaci smještaju u bazu podataka, kao i da se na nivou baze podataka napravi model za smještanje podataka tako da ne postoji realno brisanje informacija, već da se informacije markiraju kao obrisane, radi praćenja i kontrole. Pri tome se mora garantovati funkcionalnost obnove sistema sa podacima na

određeni datum.

U smislu generalne sigurnosti potrebno je da Ponuđač predstavi u ponudi implementira dovoljan stepen sigurnosti na samom operativnom sistemu servera i određenim komponentama, u cilju što veće zaštite podataka na serveru.

Ovo može da se realizuje na više načina, a jedan od njih je da se kompletno rješenje realizuje na najmanje 2 virtualne mašine što hardver koji će se obezbijediti može podržati.

## BACKUP

Trajno skladištenje podataka i politika backup-a će, generalno, zavisi od načina definisanja tih politika u server sali u kojoj se sistem hostuje. Opština Kotor ima svoju server salu i sistem bi trebao biti hostovan u tom okruženju.

Ponuđač će obezbijediti automatski backup na resurse u okviru servera, ili preko mreže na neki udaljeni medij. Jedna od mogućnosti je da se backup obezbijedi na hard disku koji bi se nalazio na istom serveru.

Backup se može obezbijediti i preko direktno zakačenog storage sistema, ili narezivanjem na CD direktno sa servera i odlaganjem takvog CD-a u bezbjednosni sef. Konačan način će se dogovoriti tokom realizacije projekta i on će biti takvog tipa da neće iziskivati dodatne troškove.

## IZVJEŠTAVANJE

Modul za izvještavanje je veoma značajan sa aspekta kvaliteta i upotrebljivosti svakog IS. Ponuđač je dužan da implementira sistem za izvještavanje u skladu sa opisanim modelom podataka i u skladu sa tipovima izvještaja koji su neophodni Naručiocu. Određeni agregirani tipovi izvještaja, koje tokom procesa implementacije definiše Naručilac treba da se formiraju automatski i proslijeduju na unaprijed definisane mejl adrese. Izvještaji treba da budu dostupni u Excel formatu. To je pogodno jer kasnije iz Excela-a može da se štampa po nekom templateju, a isto tako može da se koristi za dalju obradu i prenos podataka ka „trećim licima“.

Izuzetno, na zahtjev Naručioca, određen broj izvještaja treba obezbijediti nekom od standardnih formata za izvještavanje. Pored standardizovanih i definisanih izvještaja Ponuđač je u obavezi da obezbijedi download podataka u .xls formatu po unaprijed definisanom templateju, kako bi Naručilac (ili treće lice) mogli da ih koriste za dalje analize i obrade čiji bi rezultati doveli do preduzimanja aktivnosti za poboljšanje funkcionisanja sistema ili za bolju procjenu stanja.

Politika pristupa izvještajima treba da slijedi (poštuje) politiku pristupa evidenciji i izmjeni podataka, a ta prava i polise definisace Naručilac putem modula za administraciju.

Izvještaji treba da obezbijede tzv. parametarsko dobijanje informacija tj. da promjenom pojedinog parametra u izvještaju dobijemo podatke koji su u vezi sa tim parametrom. Pored toga neophodno je da se kroz izvještaje obezbijedi mogućnost dobijanja statističkih podataka iz sistema koji se tiču:

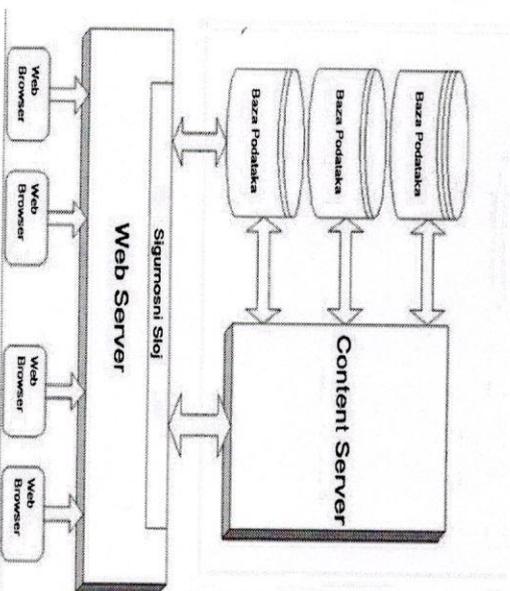
- Organizacionih jedinica,
- Tipa predmeta,
- Klasa,
- Izvršioaca,
- Perioda itd.

## TEHNOLOŠKA PLATFORMA

Softversko rješenje u potpunosti treba da podrži rad na 32-bitnim i na 64-bitnim operativnim sistemima Windows, Linux, Unix.

## ARHITEKTURA SISTEMA

Sistem treba da bude organizovan u višeslojnoj arhitekturi kao na slici.



Aplikaciji treba da se pristupa putem Web korisničkog okruženja (Internet Explorer, Firefox, Chrome). Rješenje treba da sadrži srednji sloj za obradu contenta i pravljenje poslovne logike radnih tokova (Content Server). Fizički podaci treba da budu smješteni u Backend sloj, bazu podataka.

### ORGANI U OPŠTINI KOTOR

RJEŠENJE o klasifikacionim arhivskim znacima za period do kraja 2017.god.

- 1- Opština Kotor;
- 02- Sekretarijat za opštu upravu;
- 03- Sekretarijat za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje;
- 04- Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije;
- 05- Sekretarijat za zaštitu prirodne i kulturne baštine;
- 06- Sekretarijat za imovinsko pravne poslove;
- 07- Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti;
- 08- Služba zajedničkih poslova;
- 09- Glavni administrator;
- 10- Skupština Opštine;
- 11- Stručna služba Skupštine;
- 12- Služba za unutrašnju reviziju;

- 13- Komunalna policija;
- 14- Informativni centar;
- 15- Služba zaštite
- 16- Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj;
- 17- Služba za inspekcijske poslove

1. Predsjednik Opštine

- 0101- Predsjednik Opštine;
- 0102- Poslovi savjetnika Predsjednika Opštine za pravna pitanja;
- 0103- Poslovi savjetnika Predsjednika Opštine za ekonomska pitanja;
- 0105- Poslovi Protokola i opšti poslovi;
- 0106- Poslovi Potpredsjednika Opštine;
- 0107- Poslovi Potpredsjednika Opštine;
- 0108- Poslovi Potpredsjednika Opštine;
- 0109- Poslovi Menadžera Opštine
- 0110- Rukovodilac službe
- 0111- Kancelarija za međunarodnu saradnju

2. Sekretarijat za opštu upravu

- 0201- Sekretar Sekretarijata;
- 0202- Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i ostvarivanje sistema lokalne uprave;
- 0203- Opšte-upravni poslovi;
- 0604- Opšti poslovi

7. Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti

- 0701- Sekretar Sekretarijata;
- 0702- poslovi kulture i društvenih djelatnosti;
- 0703- finansiranje društvenih djelatnosti;
- 0704- poslovi invalidske zaštite;
- 0705- poslovi boračke zaštite;
- 0706- humanitarna pitanja i pitanja raseljenih lica
- 0707- spod

8. Služba zajedničkih poslova

- 0801- Načelnik Službe;
- 0802- Ekonomat;
- 0803- Opšti poslovi

9. Glavni administrator

- 0901- Glavni administrator;

0902- Opšti poslovi;

0903- Poslovi drugostepenog upravnog postupka  
0904- Radna grupa za borbu protiv korupcije

10. Predsjednik Skupštine

1001 - Predsjednik Skupštine

11. Stručna služba Skupštine

1101- Sekretar Skupštine

12. Služba za unutrašnju reviziju

1201- Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju

1202- Opšti poslovi

13. Komunalna policija

1301- Načelnik Komunalne policije

1302- Poslovi komunalne policije,

1303- Komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda

1304- Opšti poslovi

14. Informacioni centar

1401 - Direktor Informacionog centra

1402- Opšti poslovi

15. Služba zaštite

1501 - Komandir vatrogasne jedinice

1502- Opšti poslovi

16. Sekretarijat za razvoj preduzetništva, komunalne poslove i saobraćaj

1601 - Sekretar sekretarijata

1602- Pravni poslovi

1603- Razvoj preduzetništva i komunalni poslovi

1604- V odoprivreda i poljoprivreda

1605- Turizam

1606- Saobraćaj

1607- Opšti poslovi

17. Služba za inspekcijske poslove

1701- Načelnik Službe za inspekcijske poslove

1702- Poslovi drumskog saobraćaja i lokalnih puteva

1703- Poslovi komunalno-stambene inspekcije

1704- Inspekcijski nadzor i vođenje upravnog postupka

## 1705— Opšti poslovi

Ovi arhivski znaci će se primjenjivati do 31.12.2017. godine.

Ako dođe do promjene u organizaciji nadležnosti i shodno postojećim klasifikacionim znacima se mogu mijenjati ili dodavati novi kada je neophodno, uz saglasnost Predsjednika Opštine.

O sprovođenju i pravilnoj primjeni klasifikacionih arhivskih znakova stara se Sekretarijat za opštu upravu.

Rok završetka poslova - šest mjeseci.

### VI Način plaćanja

Virmanski

Rok plaćanja je: 30 dana od dana uredno ispostavljenog računa/fakture.

### VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:

Rok isporuke je šest mjeseci .

### VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponudena cijena

broj bodova

100

### IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 08:00 do 14:00 sati, zaključno sa danom 28.12.2017. godine godine do 11:00 sati.

Javno otvaranje ponuda, kome mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica, održaće se dana 28.12.2017.godine u 12,00 sati, u prostorijama Opštine Kotor, II sprat, sala za sastanke, na adresi Kotor, Stari grad 317.

Ponuda se dostavlja u odgovarajućem zatvorenom omotu (koverat, paket i sl.) na način da se prilikom otvaranja ponude može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.