

PUND

- nadgradnja -

Opis funkcionalnih zahtev

Oktober 2018

Kazalo vsebine

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Dopolnitev podatkov o osebju na zadevi - evidentiranje sestave senata | 3 |
| 2 | Podpora dodeljevanju zadev | 3 |
| 3 | Elektronsko vlaganje dokumentov | 11 |
| 3.1 | Vložitev vloge | 12 |
| 3.2 | Elektronsko vlaganje vlog na portal eSodstva | 12 |
| 3.3 | Vlaganje preko varnega elektronskega predala | 15 |
| 4 | Prevzem dokumenta v vpisnik | 16 |
| 4.1 | Akcija – vrni pošiljko v vložišče | 16 |
| 4.2 | Akcija – spremeni vpisnik | 17 |
| 4.3 | Akcija – prevzemi pošiljko in vloži dokumente v zadevo | 17 |
| 5 | Pregledovanje dokumentov sodnega spisa | 18 |
| 5.1 | Povezave med zadevami | 18 |
| 5.2 | Določanje različnih režimov dostopa in pravic vpogledovanja v dokumente | 18 |
| 5.3 | Trenutek objave dokumenta v sodnem spisu | 19 |
| 5.4 | Pravice za dostop do spisov zadev | 19 |
| 5.4.1 | Notranji uporabniki – dostop do spisov primerov | 20 |
| 5.4.2 | Zunanji uporabniki – dostop do spisov primerov | 21 |
| 6 | Dostop do spisa primera | 22 |
| 7 | Pregledovanje spisa primera | 24 |
| 8 | Vrste dostopov in načini pridobitve dostopov do spisov zadev | 24 |
| 9 | Obseg vpogleda v spis primera | 25 |
| 9.1 | Spremljanje vpogledov v spis primera in spremljanje prepisov | 26 |
| 9.2 | Prikazovanje spisov primerov na obravnavah | 27 |
| 10 | Potrjevanje dokumentov | 27 |
| 11 | Premeščanje dokumentov | 28 |
| 12 | Multipliciranje dokumentov | 28 |
| 13 | e-Opravila na portalu eSodstvo | 29 |
| 14 | Naloge | 31 |
| 14.1 | Koledar | 32 |
| 14.2 | Naloga | 33 |
| 14.3 | Odredbe | 34 |
| 14.4 | Obvestilo | 38 |
| 14.5 | Pregledi/prikazi seznama nalog | 38 |
| 14.6 | Zaključevanje nalog | 42 |
| 14.7 | Seznam zadev na čakanju za vsebinsko obravnavo | 43 |
| 15 | Integracija z zunanjimi evidencami | 43 |
| 16 | Obveščanje sodnikov in strokovnih sodelavcev o smrti oz. prenehanju strank postopkov in o začetih stečajnih postopkih | 44 |

1 Dopolnitev podatkov o osebju na zadevi - evidentiranje sestave senata

Obstoječa aplikacija omogoča le evidentiranje enega sodnika na zadevi. To je tistega sodnika, ki mu je zadeva dodeljena v reševanje.

Če gre za zadevo, v kateri odloča senat, pa obstaja potreba, da se na zadevi poleg sodnika, ki mu je zadeva dodeljena v reševanje, evidentirajo tudi podatki o ostalih članih senata - njihova imena in vloge, ki jih imajo v senatu. Podatke o članih senata je mogoče evidentirati (vpisati in urejati) tudi kasneje, saj ob vnosu nove zadeve v vpisnik sestava senata še ni nujno poznana.

V primerih, ko odloča senat, je zadeva dodeljena sodniku poročevalcu, razen na vpisnikih Pd, Ps in Pg, kjer je dodeljena predsedniku senata (na vpisnikih Pd, Ps in Pg ni vloge 'sodnik poročevalec').

Ostali člani senata, katerim zadeva ni dodeljena, pa so še:

- predsednik senata,
- člani senata (poleg predsednika in poročevalca je treba omogočiti vpis še vsaj 5 članov senata)
- na vpisnikih Pd, Ps in Pg pa senat sestavljata poleg predsednika senata še dva sodnika porotnika (v šifrantu se ponudi le sodnike porotnike, ki sodelujejo pri odločanju o zadevah, vpisanih v ta vpisnik).

2 Podpora dodeljevanju zadev

Podpora za dodeljevanje zadev naj bo izdelana kot samostojni modul, ki lahko služi kot horizontalna storitev, ki bo lahko v prihodnje na voljo tudi drugim informacijskim podporam. Komunikacija bo potekala preko servisa.

Za tip vpisnika naj bo mogoče določiti, ali zanj velja dodeljevanje zadev po algoritmu, predstavljenem v nadaljevanju, ali ne (parametrizirana nastavitev, ki jo lahko izvede le administrator aplikacije).

Aplikacija mora omogočati dodeljevanje osebja sodišča na zadevo kot tudi spreminjanje dodelitev osebja na zadevi in tudi spremljanje zgodovine sprememb osebja na zadevi (zapis: datum dodelitve – ime in priimek osebe – vloga) ter izdelavo poročil o dodelitvah.

Za dodeljevanje zadev sodnikom veljajo posebna pravila. Določata jih Zakon o sodiščih (ZS) in Sodni red (SR). Namen teh pravil je preprečiti, da bi bile določene zadeve namenoma dodeljene v reševanje določenemu sodniku. Dodeljevanje zadev, ki pomeni tvorjenje parov "zadeva - dodeljeni sodnik", poteka po posebnem algoritmu, opisanem v nadaljevanju.

Zadeve se lahko sodnikom dodeljujejo takoj po vložitvi začetnega procesnega akta oziroma po prispetju spisov, lahko pa tudi kasneje. **Nedodeljene zadeve** se po vrsti (ciklično) dodeljujejo sodnikom iz letnih razporedov vpisnikov sodišč, pri čemer velja:

- zadeve se v okviru kategorije, ki ji pripadajo:
 - najprej razvrstijo po datumu prejema
 - nato se zadeve z istim datumom prejema razvrstijo:

- po abecednem vrstnem redu priimkov in imen oziroma nazivov prvih udeležencev, ki so vpisani na drugi strani
- če v zadevi ni vpisanih udeležencev na drugi strani, se te zadeve razvrstijo po abecednem vrstnem redu priimkov in imen oziroma nazivov prvih udeležencev, ki so vpisani na prvi strani
- nato se dodelijo sodnikom, upoštevaje abecedni vrstni red priimkov in imen sodnikov letnega razporeda kategorije.

Zadeve se dodeljujejo na dva načina: **ročno in samodejno**.

Ročno dodelitev zadeve (mimo samodejnega dodeljevanja) lahko izvede (le) vpisničar, in to le v primerih, opredeljenih v predpisih. Ročno se dodeljujejo zadeve, ki so:

- opredeljene v 157., 158. in 159. člen Sodnega reda
- označene kot nujne (tudi 163. člen Sodnega reda); vodi se ločena evidenca in ločena vrsta za dodeljevanje
- označene, da (še) niso predmet dodelitve (npr. triaža)
 - te zadeve se najprej ročno dodelijo v reševanje strokovnim sodelavcem; strokovnega sodelavca na zadevo ročno dodeli vpisničar
 - v zvezi s tem mora (zaradi napak pri označitvi zadeve, da ta še ni predmet dodelitve) obstajati tudi možnost od-dodelitve zadeve, ki pomeni le odvzem zadeve dodeljenemu sodniku, brez dodelitve novega sodnika
 - po tem, ko je npr. triaža zaključena, se na zadevi označi, da je predmet dodelitve in se jo s tem uvrsti na seznam zadev za samodejno dodeljevanje
- predmet posamične predodelitve (zaradi npr. izločitve sodnika):
 - odvzem zadeve dodeljenemu sodniku in dodelitev te zadeve sodniku, ki je na vrsti za dodelitev (v postopku samodejnega dodeljevanja), pri tem pa je obvezen tudi vnos razloga za predodelitev zadeve.

Pri izvedbi ročnega dodeljevanja zadev aplikacija ne upošteva omejitev, to je podatka o odstotku pripada in podatka o maksimalnem številu dodeljenih zadev. Se pa zadeve, ki so ročno dodeljene sodnikom, prištevajo k številu zadev, ki jih imajo sodniki v reševanju. Pri izračunu, ali je sodnik v aktualnem krogu samodejnega dodeljevanja zadev na vrsti za dodelitev, se upošteva tudi ročno dodeljene zadeve v času med predhodnim krogom dodeljevanja zadev in aktualnim.

Vse ostale zadeve se dodeljujejo **samodejno**, in sicer na naslednji način:

- ponoči se zažene servis, ki dodeli sodnikom vse do trenutka dodeljevanja še nedodeljene zadeve, ki čakajo na 'seznamu zadev za dodelitev'
- servis je enoten za celotno aplikacijo, interval oziroma pogostost zagona (npr. dnevno, vsak drugi dan, tedensko..) pa je nastavljen za vpisnik sodišča
- čas (ura) zagona algoritma je enoten za celo aplikacijo
- poročilo o dodelitvi zadev je po izvedenem dodeljevanju v vpisniku na voljo vpisničarju
- vsa poročila o dodelitvah zadev se hranijo in so vedno na voljo na vpogled vpisničarju, mogoče jih je tudi natisniti.

Zadeva je samodejno dodana na '**seznam zadev za dodelitev**', če so za to izpolnjeni pogoji, in sicer:

- če ni označena, da še ni predmet dodelitve ali
- če je izpolnjen določen podatek, ki predstavlja na določenem tipu vpisnika pogoj za to, da se zadeva uvrsti na seznam zadev za dodelitev

- pogoj – podatek, ki mora biti izpolnjen, je vezan na tip vpisnika
- kot pogoj se za vsak tip vpisnika lahko določi drug podatek (ne vedno isti), je pa to vedno eden izmed podatkov, ki se evidentirajo na določenem tipu vpisnika
- tip vpisnika lahko takega pogoja tudi nima (parametrizirano: da/ne za tip vpisnika); v tem primeru se zadeva ne uvrsti na seznam zadev za dodelitev le v primeru, če ni označena, da je predmet dodelitve.

Vpisničar lahko kadarkoli pred zagonom algoritma za dodeljevanje zadev odpre seznam še nedodeljenih zadev, ki čakajo na dodelitev. Po potrebi lahko posamezne zadeve na tem seznamu označi, da še niso predmet samodejne dodelitve. Ob tem mora obvezno vpisati razlog za odstranitev zadeve s seznama. Ta razlog se zapiše v revizijsko sled in med zgodovino dodelitev. Ko se izvaja samodejno dodeljevanje zadev na podlagi zagnanega servisa, se upošteva trenutni seznam zadev za dodelitev.

Zadeve se skladno z opisanim algoritmom za dodeljevanje zadev v reševanje dodeljujejo sodnikom in mediatorjem (lista mediatorjev vsebinsko predstavlja letni raspored vpisnika). Podlaga za dodeljevanje zadev sta letni raspored sodnikov in letni raspored vpisnika, to je seznam sodnikov, ki rešujejo zadeve določenega vpisnika in njemu podrejenih kategorij zadev (specializacij). Ker se zadeve vpisnika razvrščajo v podmnožice zadev, ki se nato zaradi reševanja dodeljujejo različnim skupinam sodnikov, takšno podmnožico zadev imenujemo 'kategorija zadev', podmnožico sodnikov, ki rešujejo zadeve določene kategorije, pa 'letni raspored kategorije'.

Za kategorije velja:

- osnovo za določitev kategorij predstavlja letni raspored vpisnika
- kategorija zadev je podmnožica zadev vpisnika, ki mu kategorija pripada
- kategorija je množica zadev določene vrste, ki se dodeljujejo določenemu naboru sodnikov
- kategorija je lahko enaka vpisniku, tipu zahtevka, dodatni oznaki vpisnika ipd.
 - tudi vpisnik sam po sebi šteje za kategorijo
 - pri odpiranju zadev ni privzeta nobena vrednost podatka "kategorija", a je podatek obvezen - izbrati ga mora vpisničar
 - izbrano kategorijo je pred uvrstitvijo zadeve na seznam zadev za dodelitev mogoče spremeniti, po tem pa ne, vse dokler je na zadevo dodeljen sodnik; če se z zadevo sodnik odstrani, je na taki zadevi kategorijo spet mogoče spremeniti
- za isti tip vpisnika (npr. P vpisnik, N vpisnik) so na različnih sodiščih lahko določene različne kategorije
- vsaka zadeva je lahko uvrščena samo v eno izmed kategorij, razpoložljivih za vpisnik posameznega sodišča (kategorija je obvezen podatek pri zadevi)
- zadevo v kategorijo uvrsti vpisničar
- vsaka kategorija predstavlja svojo vrsto za dodeljevanje zadev
- raspored sodnikov za reševanje zadev določene kategorije, to je letni raspored kategorije je podmnožica letnega rasporeda vpisnika.

Letni raspored (sodnikov, vpisnikov in kategorij) ima obdobje veljavnosti (od - do), oba datuma naj bo mogoče vnesti vnaprej (datum, s katerim začne veljati letni raspored ali njegova sprememba, ki pravzaprav povzroči nov letni raspored, je lahko datum v prihodnosti; do tega datuma velja še star raspored, po tem datumu pa nov; „datum do“ ni obvezen podatek, saj ga ni mogoče poznati vnaprej).

Pri dodeljevanju zadev velja:

- zadeve se dodeljujejo v okviru vpisnika sodišča in v okviru kategorij, ki temu vpisniku pripadajo
 - dejansko se zadeve dodeljujejo znotraj vsake kategorije vpisnika
- vsak krog (cikel) dodeljevanja se prične s sodnikom, ki sledi sodniku, ki mu je bila nazadnje dodeljena zadeva
- sodnik je lahko razporejen na več vpisnikov, na vsakem vpisniku pa na več kategorij zadev za dodelitev
- za vsakega sodnika se za vsako kategorijo (in tudi za vpisnik, ki predstavlja svojo kategorijo) vodi podatek o pripadu, izražen v odstotkih
 - privzeta vrednost podatka pripad je 100 %
 - pripad je lahko manjši ali večji od 100 %
 - možne vrednosti pripada so navedene v globalnem šifrantu, vezanem na aplikacijo iUnISS
- dodeljujejo se samo zadeve, ki so predmet dodelitve, pri čemer velja:
 - privzeto ima vsaka zadeva oznako, da je predmet dodelitve
 - vpisničar lahko ob vnosu podatkov o zadevi v vpisnik to oznako odstrani, in sicer le do trenutka, dokler zadeva ni dodeljena
 - če zadeva nima oznake, da je predmet dodelitve, se pri dodeljevanju ne upošteva - vse dotlej, dokler ne dobi oznake, da je predmet dodelitve (to oznako ročno doda vpisničar ob primernem trenutku)
- letni razporedi vpisnikov in letni razporedi kategorij se hranijo, omogočen mora biti njihov pregled in tiskanje ter ažuriranje podatkov aktualnega razporeda
 - seznam letnih razporedov vpisnikov naj bo urejen datumsko padajoče
 - seznam osebja na posameznem razporedu naj bo urejen po abecednem redu priimkov oseb
 - trenutno veljaven letni razpored vpisnika je tisti, katerega datum in čas veljavnosti je najmlajši oziroma je enak trenutnemu
- zagotoviti je potrebno informacijo o tem, katere zadeve so bile dodeljene na določen dan v okviru določenega razporeda in katerim sodnikom so bile dodeljene (poročilo o dodeljevanju zadev).

Opravila, povezana z dodeljevanjem zadev:

- uredi letni razpored vpisnika in uredi letni razpored kategorije zadev za dodelitev
 - en letni razpored vpisnika lahko vsebuje enega ali več letnih razporedov kategorij
 - ob spremembi obstoječega letnega razporeda vpisnika spremenjeni letni razpored dobi nov ID razporeda (ob shranitvi sprememb)
- uredi seznam sodnikov v okviru letnega razporeda vpisnika:
 - dodaj sodnika v letni razpored vpisnika
 - dodaj sodnika v letni razpored kategorije
 - odstrani sodnika iz letnega razporeda vpisnika in vseh letnih razporedov kategorij tega vpisnika
 - odstrani sodnika iz letnega razporeda kategorije
 - vnesi/uredi maksimalno število nerešenih zadev za sodnika
 - vnesi/uredi podatek o pripadu za sodnika za vsako kategorijo zadev, ki jih sodnik rešuje
- določi maksimalno število nerešenih zadev za vpisnik (podatek velja za vse sodnike tega vpisnika, določi se z enim opraviлом, zapiše pa pri vseh sodnikih)
- predodeli sodnika

- (ročno) dodeli sodnika na zadevo
 - v okviru tega opravila je na voljo seznam sodnikov, ki jim je zadevo mogoče dodeliti (sodniki, ki rešujejo zadeve določene kategorije, ki ji zadeva pripada) in označen sodnik, ki je na vrsti za dodelitev.

Letni razpored vpisnika vsebuje naslednje podatke:

- ID razporeda vpisnika
- datum in čas začetka veljavnosti razporeda (vsak razpored velja od datuma začetka veljavnosti do datuma začetka veljavnosti naslednjega razporeda)
- sodišče
- vpisnik
- šifra vrste kadra (npr. sodnik, mediator, referent), za katero razpored velja
- navedbo enoličnih oznak letnih razporedov kategorij.

Za **letni razpored kategorije** velja:

- kadrovska (S) številka osebe, ki je bila v okviru tega razporeda zadnja dodeljena na zadevo (prikazana ime in priimek)
 - ob spremembi letnega razporeda vpisnika (posledično spremembi letnega razporeda kategorije) se v naslednji letni razpored kategorije prenese tudi zadnji dodeljeni sodnik
 - naslednje dodeljevanje se začne pri prvem naslednjem sodniku za zadnjim dodeljenim iz prejšnjega letnega razporeda kategorije
- zaporedna številka zadnjega kroga dodeljevanja
 - števec začne šteti od 0 dalje; poveča se, ko se izčrpa trenutni seznam dodeljenih sodnikov in se ponovno preveri prvi sodnik v seznamu
 - številka tekočega kroga dodeljevanja se ob spremembi razporeda prenese v naslednji razpored
- opomba.

V okviru posameznega **letnega razporeda vpisnika** je naveden seznam **letnih razporedov kategorij** in za vsak letni razpored kategorije **seznam sodnikov**, ki se jim v okviru te kategorije dodeljujejo zadeve. Za vsakega sodnika se hranijo naslednji podatki:

- kadrovska (S) številka osebe (prikazana sta ime in priimek)
- ID razporeda vpisnika, ki mu oseba pripada
- trenutno število dodeljenih nerešenih zadev
- maksimalno število nerešenih zadev na nivoju vpisnika (zaradi ustavitve pripada); podatek ni obvezen, v izračunu se upošteva le, če je vpisan
- pripad
 - zapisan je v odstotkih pri vsaki kategoriji, v kateri se sodniku zadeve dodeljujejo; za izračun se pretvori v pokrajšan ulomek, v katerem števec pove število zadev, ki so sodniku dodeljene v številu ciklov, ki ga določa imenovalec (primer: 1/3 - sodniku se dodeli ena zadeva v vsakem tretjem ciklu, 2/1 - sodniku se dodeli dve zadevi v vsakem ciklu)
 - podatek (odstotek) se izbere iz šifranta, ki je enoten za celotno aplikacijo iUnISS
- opomba.

Letni razporedi vpisnikov in kategorij se hranijo. Spreminjanje podatkov na posameznem razporedu je mogoče samo, dokler prva dodelitev v okviru razporeda ni bila izvedena. Po prvi dodeliti je dovoljeno spreminjati le opombo. Vsaka sprememba vsakega drugega podatka v obstoječem

razporedu povzroči prenehanje veljavnosti starega in nastanek novega razporeda. Potrebno je preprečiti situacijo, da bi bilo v danem trenutku veljavnih več razporedov; vedno je veljaven le en razpored. Pretekli razporedi so označeni kot neveljavni. Brisanje razporedov ni dovoljeno.

Seznam zadev za dodelitev določene kategorije določenega vpisnika vsebuje naslednje podatke o zadevah:

- ID zadeve
- pravilna številka zadeve
- datum prejema zadeve
- datum in ura odprtja (vnosa) zadeve v vpisniku (= ko zadeva dobi pravilno številko)
- prvi vpisani udeleženec na prvi in drugi strani udeležencev.

Pri dodeljevanju naj se uporabi letni razpored kategorije, katerega datum in čas začetka veljavnosti je enak ali prvi manjši od datuma in časa dodeljevanja zadev.

Algoritem za dodeljevanje še nedodeljenih zadev naj deluje na naslednji način:

- algoritem se izvede za vsako kategorijo zadev vsakega vpisnika
- kolikor je na posameznem vpisniku kategorij zadev, toliko je seznamov zadev za dodelitev
- seznam zadev za dodelitev vsebuje vse zadeve določene kategorije, ki še niso bile dodeljene v okviru tega vpisnika (pozor: odstopljena zadeva je lahko bila na izvornem vpisniku že dodeljena, vendar po prevzemu v ciljni vpisnik šteje za nedodeljeno)
- algoritem se izvede ob samodejnem dodeljevanju zadev
- dodeljujejo se vse zadeve, ki še niso dodeljene in pri katerih ni določeno, da niso kandidati za samodejno dodeljevanje
- pred izvedbo dodelitve zadev se zadeve, ki so predmet dodeljevanja:
 - razvrstijo po datumu prejema in v okviru tega
 - po abecednem vrstnem redu priimkov in imen oziroma nazivov prvih udeležencev, ki so vpisani na drugi strani
 - če v zadevi ni vpisanih udeležencev na drugi strani, se te zadeve razvrstijo po abecednem vrstnem redu priimkov in imen oziroma nazivov prvih udeležencev, ki so vpisani na prvi strani
- algoritem v trenutku, ko bi sicer dodelil zadevo sodniku, preveri, ali je pri njem maksimalno število nerešenih zadev že doseženo in ali je glede na pripad sodnik v tekočem krogu na vrsti za dodelitev zadeve
- pripad je lahko tudi večji od 100 %, kar je potrebno upoštevati v izračunu tako, da se vse pripade deli z največjo vrednostjo pripada; pri tem največji pripad postane 100 %
- test za ugotovitev doseženega pripada je naslednji:
 - če je največja vrednost pripada večja od 100 %, se vse pripade deli z največjo vrednostjo pripada
 - količnik pripada se pokrajša (npr. v primeru, da gre za 50% pripad, je to $50/100 = 1/2$)
 - izračuna se ostanek pri deljenju tekočega kroga dodeljevanja z imenovalcem količnika
 - če je ostanek strogo manjši od števca, se zadeva dodeli, sicer pa ne

Algoritem za dodeljevanje zadev naj bo parametriziran tako, da je mogoče v naprej določiti obdobje, v katerem se ne izvaja (sodne počitnice). To nastavitev lahko izvede le administrator aplikacije.

Primer delovanja algoritma za dodeljevanje zadev:

| | |
|------------------------|---------------|
| | deljeno z 2/1 |
| Oseba A: $100\% = 1/1$ | 1/2 |
| Oseba B: $50\% = 1/2$ | 1/4 |
| Oseba C: $75\% = 3/4$ | 3/8 |
| Oseba D: $200\% = 2/1$ | 1/1 |
| Oseba E: $125\% = 5/4$ | 5/8 |

1. krog (števec tekočega kroga je 0):

- oseba A: $0 \% 2 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba B: $0 \% 4 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba C: $0 \% 8 = 0 < 3 \implies$ dodeljena
- oseba D: $0 \% 1 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba E: $0 \% 8 = 0 < 5 \implies$ dodeljena

2. krog (števec tekočega kroga je 1):

- oseba A: $1 \% 2 = 1 = 1 \implies$ ni dodeljena
- oseba B: $1 \% 4 = 1 = 1 \implies$ ni dodeljena
- oseba C: $1 \% 8 = 1 < 3 \implies$ dodeljena
- oseba D: $1 \% 1 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba E: $1 \% 8 = 1 < 5 \implies$ dodeljena

3. krog (števec tekočega kroga je 2):

- oseba A: $2 \% 2 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba B: $2 \% 4 = 2 > 1 \implies$ ni dodeljena
- oseba C: $2 \% 8 = 2 < 3 \implies$ dodeljena
- oseba D: $2 \% 1 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba E: $2 \% 8 = 2 < 5 \implies$ dodeljena

4. krog (števec tekočega kroga je 3):

- oseba A: $3 \% 2 = 1 = 1 \implies$ ni dodeljena
- oseba B: $3 \% 4 = 3 > 1 \implies$ ni dodeljena
- oseba C: $3 \% 8 = 3 = 3 \implies$ ni dodeljena
- oseba D: $3 \% 1 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba E: $3 \% 8 = 3 < 5 \implies$ dodeljena

5. krog (števec tekočega kroga je 4):

- oseba A: $4 \% 2 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba B: $4 \% 4 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba C: $4 \% 8 = 4 > 3 \implies$ ni dodeljena
- oseba D: $4 \% 1 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba E: $4 \% 8 = 4 < 5 \implies$ dodeljena

6. krog (števec tekočega kroga je 5):

- oseba A: $5 \% 2 = 1 = 1 \implies$ ni dodeljena
- oseba B: $5 \% 4 = 1 = 1 \implies$ ni dodeljena
- oseba C: $5 \% 8 = 5 > 3 \implies$ ni dodeljena

- oseba D: $5 \% 1 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba E: $5 \% 8 = 5 = 5 \implies$ ni dodeljena

7. krog (števec tekočega kroga je 6)

- oseba A: $6 \% 2 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba B: $6 \% 4 = 2 > 1 \implies$ ni dodeljena
- oseba C: $6 \% 8 = 6 > 3 \implies$ ni dodeljena
- oseba D: $6 \% 1 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba E: $6 \% 8 = 6 > 5 \implies$ ni dodeljena

8. krog (števec tekočega kroga je 7)

- oseba A: $7 \% 2 = 1 = 1 \implies$ ni dodeljena
- oseba B: $7 \% 4 = 3 > 1 \implies$ ni dodeljena
- oseba C: $7 \% 8 = 7 > 3 \implies$ ni dodeljena
- oseba D: $7 \% 1 = 0 < 1 \implies$ dodeljena
- oseba E: $7 \% 8 = 7 > 5 \implies$ ni dodeljena

V predstavljenem primeru se vsakih 8 krogov vrstni red dodeljenih zadev ponovi.

Poleg teh splošnih pravil veljajo določene posebnosti v naslednjih primerih:

- če je med postopkom izločen sodnik, ki mu je posamezna zadeva že dodeljena v reševanje, se ta posamezna zadeva dodeli naslednjemu sodniku, ki je takrat na vrsti za dodelitev tovrstne zadeve (*ročna dodelitev*)
- če pride do daljše odsotnosti ali odhoda sodnika, se zadeve, ki so dodeljene temu sodniku, lahko predodelijo ostalim sodnikom na sodnem oddelku oziroma pravnem področju po zgoraj opisanem algoritmu (PREDODELITEV MED RAZLIČNE SODNIKE - *samodejna dodelitev*), lahko pa pride tudi do predodelitve teh zadev novemu sodniku z isto vlogo (mediatorji, sodniki), ki bo nadomestil odsotnega sodnika (PREDODELITEV ENEMU SODNIKU - *ročna dodelitev*)
- v primeru, ko je v zadevi vložena nasprotna tožba in se ta vpiše v novo zadevo novega primera, se nova zadeva, katere predmet je nasprotna tožba, dodeli sodniku, ki že obravnava zadevo, v kateri je bila vložena nasprotna tožba (aplikacija prepíše podatek o dodeljenem sodniku na novo zadevo)
- če se postopek zoper eno osebo ali udeleženca izloči (razdružitev primerov), se izločeno zadevo novega primera dodeli istemu sodniku, ki obravnava zadevo, iz katere je bila izločena novo nastala zadeva (aplikacija prepíše podatek o dodeljenem sodniku na novo zadevo)
- če se primeri združijo zaradi enotnega obravnavanja, se pridružena zadeva in primer dodeli sodniku, ki mu je že dodeljena prva zadeva, to je sodniku, ki obravnava zadevo, kateri je bila druga zadeva oz. primer pridružena (aplikacija prepíše na pridružene zadeve podatek o sodniku, dodeljenem na vodilni zadevi)
- če se odpre nova zadeva zaradi ponovnega odločanja (razveljavitev, dovolitev obnove), se zadeva dodeli istemu sodniku, ki je tako zadevo obravnaval prvič (*ročna dodelitev*), razen, če npr. višje sodišče da napotilo, da se zadeva dodeli v reševanje novemu sodniku, ko se taka zadeva dodeli novemu sodniku po splošnih pravilih (*samodejno dodeljevanje*)
- če je ponovno vložena tožba, ki je bila pred tem umaknjena, se zadeva dodeli istemu sodniku, ki je zadevo obravnaval prvič (*ročna dodelitev*) – zato naj aplikacija tudi preverja, ali je v vpisniku že vpisana zadeva med istima strankama, ki se je končala z izdajo sklepa o ustavitvi postopka (če aplikacija ugotovi obstoj take zadeve, naj prikaže opozorilo

uporabniku, v katerem ga opozori na možnost ponovne vložitve umaknjene tožbe, uporabnik pa bo še vedno moral opraviti vsebinski preizkus ponovno vložene tožbe in ugotoviti ali je predmet te nove tožbe isti zahtevek, kot je zahtevek, ki je bil predmet pred tem umaknjene tožbe),

- v primeru množičnih sporov se po časovnem zaporedju vložitve procesnega akta prva zadeva dodeli sodniku, ki je na vrsti za dodelitev, ostale zadeve pa se posebej označijo in dodelijo istemu sodniku (*ročna dodelitev*).

Iz navedenega izhaja, da je lahko zadeva, ki je že dodeljena določenemu sodniku, strokovnemu sodelavcu ali vpisničarju, tudi med postopkom predodeljena drugemu sodniku, drugemu strokovnemu sodelavcu ali drugemu vpisničarju.

Poleg tega pa lahko določena opravila na zadevi izjemoma opravlja tudi druga oseba, kot pa tista, ki je dodeljena na zadevo. Da bi preprečili možne napake, naj aplikacija še posebej spremlja (primerja) ali je oseba, ki izvaja posamezno opravilo na zadevi, ista kot oseba, ki je dodeljena na zadevo in pri tem nastopa v isti vlogi, kot jo ima pri dodelitvi na zadevi:

- ali je sodnik, ki opravlja posamezno opravilo na zadevi, enak sodniku, ki mu je zadeva dodeljena,
- ali je strokovni sodelavec, ki opravlja posamezno opravilo na zadevi, enak strokovnemu sodelavcu, ki mu je zadeva dodeljena,
- ali je vpisničar, ki opravlja posamezno opravilo na zadevi, enak vpisničarju, ki mu je zadeva dodeljena.

Če aplikacija zazna razhajanje teh podatkov, naj uporabnika, ki opravlja posamezno opravilo na zadevi, na to okoliščino opozori. Na primer: z opozorilom 'Opravilo izvajate na zadevi, ki vam ni dodeljena v reševanje. Ali želite kljub temu opravilo izvesti?' in možnostjo izbire DA/NE. V primeru izbire DA se izvajanje opravila nadaljuje. Po izbiri možnosti "DA" se opozorilo v okviru seje na izbrani zadevi ne prikazuje več.

Če uporabnik nadaljuje izvajanje opravila, se po zaključku izvedbe k procesnemu dejanju, ki je posledica izvedbe tega opravila, zapiše podatek o osebi, ki je to opravilo dejansko izvedla.

V zgodovini sprememb je za vsako osebo, ki je opravila kakšno opravilo na zadevi, treba vedeti:

- katera oseba je opravila katero opravilo
- kdaj je oseba izvajala opravila na zadevi
- rezultat poizvedbe v zvezi s tem je odgovor na vprašanje: kdo je na določen dan izvedel določeno opravilo.

Ti podatki naj bodo dostopni uporabnikom, ne le administratorju.

3 Elektronsko vlaganje dokumentov

Za dokumente, ki se vložijo na sodišče, je značilno, da jih ni izdelalo sodišče, ki vodi konkretno zadevo, v katero se ti dokumenti vložijo. To sodišče te dokumente prejme od drugih udeležencev v postopku ali celo od drugega sodišča in jih mora najprej prevzeti in vložiti v konkretno zadevo, da ti dokumenti postanejo del sodnega spisa.

Vsak tak vhodni dokument mora biti opremljen s podatkom o tem, ali je bil elektronsko vložen ali je bil na sodišču prejet v papirni obliki (metapodatek dokumenta). V čakalnici EVIPa, od koder se

dokumenti prevzemajo v vpisnik, naj bodo ti dokumenti (glede na komunikacijski kanal) različno obarvani (za obarvanje poskrbi PUND, ne EVIP).

3.1 Vložitev vloge

Pošiljko, s katero se vložijo dokumenti na sodišče, sestavljajo vloga in njene priloge. Če je priloga vloge nek dokument, ki ga je izdalo sodišče, v katerem koli postopku, taka priloga šteje v zadevi, v katero so vlaga dokumente, za vhodni dokument.

Vlogo in priloge lahko vložnik vloži:

- v elektronski obliki – vloži jo na portal eSodstvo ali neposredno preko varnega elektronskega predala; te vloge štejejo za izvorno elektronske vloge
 - če je vloga vložena preko portala, se za čas vložitve vloge šteje čas, ko jo je prejel informacijski sistem sodstva, to je aplikacija EVIP
 - če je vloga vložena v elektronski obliki s posredovanjem izvajalca elektronskega vlaganja, se za čas vložitve vloge šteje čas elektronskega časovnega žiga, s katerim to vlogo podpiše izvajalec elektronskega vlaganja
- v papirni obliki – ta je poslana po pošti ali dostavljena osebno na sodišče.

Že v aplikaciji EVIP, ki prevzema vse pošiljke, se razpolaga s podatkom o tem ali je pošiljka prejeta v elektronski ali papirni obliki, glede na način prejema in postopek digitalizacije. V EVIPu se beleži:

- vir vhodne pošiljke (trenutno DEVP, ko bo portal povezan z EVIPom, bo dodan še vir „portal“)
- način pošiljanja (priporočeno, navadno) in
- način dostave (trenutno so to: PRT – portal, EML – elektronska pošta, KOR – po kurirju, FAX – po faksu, NVD – navadno, NPS – notranja pošta, OSB – osebno, PRP – priporočeno in SNB – sodni nabiralnik).

Tudi v primeru, ko pošiljka pride po elektronski pošti ali faksu, mora biti omogočeno tako vlogo vložiti v zadevo, v okviru katere jo bo sodno osebje ustrezno obravnava. Taka vloga se natisne, digitalizira in nato vloži v zadevo.

3.2 Elektronsko vlaganje vlog na portal eSodstva

Postopek vložitve e-vloge na portalu eSodstvo:

- Vložnik vloge (udeleženec, pooblaščenec, UE (npr. smrtovnice), izvedenci in drugi) se s svojim kvalificiranim digitalnim potrdilom prijavi na portal eSodstvo kot zunanji kvalificiran uporabnik ali kot notranji kvalificiran uporabnik (npr. sodnik, ki zaprosi za dostop do spisa določenega primera)
- Izbere podportal, namenjen izvajanju opravil v zadevah, ki se vodijo v vpisnikih, ki jih podpira aplikacija PUND
- Izbere e-opravilo: 'Vložitev vloge'
 - izbere med možnostma:
 - 'vlaga vlogo v novo zadevo'
 - 'vlagam vlogo v obstoječo zadevo'
 - če vlaga vlogo za **novi** zadevo, izbere sodišče, na katerega vlaga vlogo in pravno področje - vpisnik (npr. pravda, delovni spori, gospodarski spori, upravni spori, BPP...), v zvezi s katerim želi izvesti opravilo; nabor področij je odvisen od izbranega sodišča

- če vlaga vlogo v **obstoječo** zadevo:
 - izbere sodišče, na katerega vlaga vlogo
 - vpiše pravilno številko zadeve v celoti (dodatna oznaka, črka, zaporedna številka, letnica – v vnaprej pripravljena polja) ter izbere še sodišče, pri katerem se zadeva vodi
 - pravilna številka je obvezen podatek
 - v primeru, da vpisana pravilna številka ne obstaja, sistem javi napako; v tem primeru pošiljke ni mogoče oddati.
- Odpre se maska / obrazec za vnos osnovnih podatkov s prednastavitvijo že znanih osebnih podatkov iz registracije uporabnika, brez možnosti spreminjanja.
 - Registracijski podatki uporabnika na portalu eSodstvo se spreminjajo z drugim pravilom in ne na sami e-vlogi.
 - Vnosno / prikazni podatki so:

| Podatek | Obvezen / neobvezen podatek | Način vnosa | Opomba |
|---|-----------------------------|---|---|
| ID uporabnika | DA | Prikazno zaprto polje: iz registracije uporabnika portala eSodstvo | <i>Podatki iz registracije uporabnika (ID + podatki iz certifikata: ime in priimek ali naziv + davčna številka)</i> |
| Ime vložnika | NE | Prikazno zaprto polje: iz registracije uporabnika portala eSodstvo | <i>Podatki iz registracije uporabnika</i> V primeru, ko gre za vložnika, ki je fizična oseba, je podatek obvezen |
| Priimek / Naziv vložnika | DA | Prikazno zaprto polje: iz registracije uporabnika portala eSodstvo | <i>Podatki iz registracije uporabnika</i> V primeru, ko gre za vložnika, ki je fizična oseba, gre za prikaz priimka, drugače za naziv pravne osebe |
| Naslov vložnika (ulica in hišna številka naslova za vročanje) | DA | Prosto vnosno polje naslova in hišne številke | Eno skupno vnosno polje za vnos ulice in hišne številke naslova vložnika |
| Poštna številka | DA | V primeru, ko gre za vnos naslova v Sloveniji, gre za vnos preko šifranta poštne številke. Drugače prosto numerično vnosno polje. | *Servis 'Skupni 7' |
| Naziv pošte | DA | V primeru, ko gre za vnos šifre poštne številke preko šifranta, se naziv pošte samodejno izpiše. V primeru vnosa | |

| Podatek | Obvezen / neobvezen podatek | Način vnosa | Opomba |
|--|-----------------------------|--|--|
| | | naslova v tujini, gre za prosto vnosno polje neodvisno od šifranta. | |
| Država vložnika | DA | Šifrant držav z možnostjo izbire. | *Servis 'Skupni 7' Prednastavljena vrednost = Slovenija |
| e-naslov | DA | Naslov „navadnega“ elektronskega poštnega predala, ki se bere iz varnostne sheme | <i>Podatki iz registracije uporabnika</i> |
| Vročanje v varni e-poštni predal | DA | Izbirno polje, ki pove ali naj se vroča v VEP ali ne. Privzeta vrednost = DA. Če uporabnik v varnostni shemi nima VEP-a, se mu v VEP ne more vročati, zato se to vrednost tega polja samodejno nastavi na NE (uporabnik te vrednosti ne more spreminjati). Če uporabnik ima VEP in ne želi vročanja v VEP, to označi, spremeni vrednost tega polja v NE. | |
| Polje, vložnik je pooblaščenec ali zastopnik | DA | Izbirno polje | Prednastavljena vrednost = NE |
| Opombe | NE | Polje za vnos prostega besedila | |

- Sledi funkcionalnost pripenjanja e-vlog in prilog (možnost pripenjanja več e-dokumentov) z obveznim klasificiranjem dokumenta kot vodilni dokument ali priloga
 - če dokument ni v pdf/a formatu, se izpiše opozorilo o tem
 - če so namesto dokumenta, ki predstavlja prilogo, navedeni le podatki o dokumentu, ki je sicer nastal na sodišču (ID-generator-dokumenta, datum dokumenta, opravilna številka zadeve, v kateri je dokument nastal in sodišče, ki je dokument izdalo), se pred oddajo e-vloge izvaja tudi kontrola glede obstoja tega dokumenta v IS sodstva
 - v primeru, ko se vložnik označi za pooblaščenca ali zastopnika, se mu prikaže opozorilo, da mora vlogi priložiti tudi pooblastilo stranke
- Nato sledi e-podpisovanje s kvalificiranim digitalnim potrdilom (v primeru, če je vlagatelj vloge udeleženec ali njegov pooblaščenec in če bo e-podpisovanje omogočeno na portalu):

- podpisovanje e-vloge (prilog se ne podpisuje)
 - sledi še dodatno podpisovanje (časovno žigovanje celotne pošiljke, oddane prek portala, ki vsebuje vlogo in lahko tudi priloge)
 - v primeru, da vlagatelj dokument označi kot prilogo in ta ni e-podpisana, vpisničar pa vsebinsko opredeli prejeti vhodni dokument kot vodilni, sodišče naknadno izvede postopek v zvezi z nepopolno vlogo
- omogočen naj bo predogled vsakega posameznega e-dokumenta pred njegovim podpisovanjem (v primeru, če je vlagatelj vloge udeleženec ali njegov pooblaščenec in če bo e-podpisovanje omogočeno na portalu)
- kontrola: preverjanje certifikata, s katerim vložnik podpisuje dokument (preverjanje veljavnosti podpisov preko servisov za preverjanje istovetnosti osebe (davčna številka))
- Po vnosu podatkov o e-vlogi, priložitvi vseh dokumentov in podpisu pošiljke se 'Potrdi oddaja vloge'.
 - Izvedba kontrol skladnosti e-vloge s pravili (ustrezen pdf/a format, ustrezna velikost datoteke – glede na pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih in navodila Centra za informatiko pri VSRS)
- Vložnik prejme obvestilo po e-pošti, v katerem mu sistem javlja, da je bila njegova vloga uspešno oddana v sistem sodstva – v tem potrdilu mora biti navedeno, kdaj je bila vloga oddana (t.j. elektronsko potrdilo o datumu in času oddaje (ura, minuta in sekunde vložitve) elektronske vloge). Glede na to, da bo komunikacija med portalom in vpisnikom potekala preko EVIP-a, šteje za čas vložitve vloge čas, ko to vlogo prejme EVIP (ne vpisnik). V obvestilu o sprejemu e-vložene pošiljke je za vsako pošiljko navedena tudi njena vsebina (našteti vsi dokumenti, ki so vsebovani v posamezni pošiljki).
 - Vložnik ima prav tako možnost preverjanja seznama vseh uspešno oddanih e-pošilk prek portala eSodstvo s prikazom statusa pošiljke in podatka o opravljeni številki zadeve, v katero je pošiljka vložena.
- Sistem 'dostavi' pošiljko (e-vloge in priloge) v čakalno vrsto za prevzem vloge na vpisnik v PUND v čakalnico EVIPa, ne da bi predhodno v EVIPu karkoli prevzemali in dopolnjevali:
 - vlogo je na vpisniku mogoče prevzeti, zavrniti ali jo v primeru, če je bila naslovljena na napačen vpisnik istega sodišča, preusmeriti na pravega
 - vsak vpisnik lahko vidi v svoji čakalni vrsti le tiste e-vloge, ki so namenjene temu vpisniku
 - PUND mora znati prebrati xml e-vloge, ki je zabeležen kot pošiljka.
- V revizijski sledi prejete pošiljke v EVIPu se zabeleži, kdo je e-vlogo preko portala eSodstvo vložil (CN certifikata, ime in priimek). Podatki se prenesejo iz varnostne sheme glede na digitalno potrdilo, s katerim uporabnik dostopa do portala. V primeru, ko vloga vlogo odvetnik, ki sicer deluje v imenu odvetniške družbe, pri izvajanju opravila pa je na portal eSodstvo prijavljen s svojim digitalnim potrdilom, se v revizijsko sled zapiše ime in priimek odvetnika - imetnika digitalnega potrdila in ne naziv odvetniške družbe, ki ji odvetnik pripada ter CN iz kvalificiranega digitalnega potrdila, s katerim je bil vlagatelj ob oddaji vloge prijavljen na portal.
- Pošiljka ima vedno povezavo z vložnikom (v tem primeru uporabnikom portala eSodstvo), ni pa direktne povezave med pošiljko in udeležencem na primeru in zadevi.

3.3 Vlaganje preko varnega elektronskega predala

Poleg vlaganja elektronskih vlog na portal eSodstvo bo elektronske vloge mogoče vložiti na sodišče

tudi neposredno preko varnega elektronskega predala bodisi s posredovanjem ponudnikov storitev varnega elektronskega predala ali preko lastnega varnega elektronskega predala, skladnega s ebMS in AS4.

4 Prezem dokumenta v vpisnik

Ko vložnik odda pošiljko z e-vlogo preko servisov ali ko je pisno prejeta pošiljka z vlogo digitalizirana (pretvorba v pdf/a), se shrani v EVIP. Ustrezna razdelitev gradiva na logične celote se opravi že v procesu njegove digitalizacije, kjer se gradivo razdeli na posamezne vloge, priloge in dokumente o vročitvi ter na izvirnik in druge izvode teh dokumentov.

V primeru napačne razdelitve prejete pošiljke na posamične dokumente mora imeti vpisničar v PUNDu možnost originalni pdf dokument razdeliti na več pdf-jev ali več originalnih pdf-jev združiti v en pdf. V zadevo morajo biti vloženi pravilni dokumenti.

Posamezni vpisnik vidi seznam pošiljk in znotraj posamezne pošiljke tudi seznam dokumentov, ki pošiljko sestavljajo in ki so namenjeni temu vpisniku tega sodišča in v EVIPu še čakajo na prevzem s strani tega vpisnika: obstajati mora možnost predogleda vsakega posameznega dokumenta, ki čaka na prevzem (preko poti do Alfresca se kliče vpogled v fizični dokument hranjen v Alfrescu).

- v vpisniku je vidno tudi obvestilo, koliko pošiljk čaka na prevzem (informacija iz EVIPa)
- obstajajo naslednje možnosti (akcije), ki jih lahko izvrši vpisnik:
 - vrni pošiljko v vložišče, ko pošiljka ni namenjena vpisniku znotraj PUNDa
 - spremeni vpisnik (s tem pošiljko preusmeri na drug vpisnik), ko je vpisnik voden znotraj PUNDa
 - prevzemi pošiljko (vse dokumente pošiljke) in vložil dokumente v obstoječo zadevo
 - prevzemi pošiljko (vse dokumente pošiljke) in vložil dokumente v novo zadevo.

Pri odpiranju nove zadeve se vedno med povezavami na odstopljene zadeve preveri, ali že obstaja povezava na isto opravilno številko zadeve in o tem opozori vpisničarja, naj situacijo preveri in s tem prepreči dvojno obravnavanje iste zadeve. To preverjanje se izvaja vedno, ko odpiramo novo zadevo na podlagi prevzema odstopljene zadeve. Prav tako se to preverjanje izvaja tudi v primerih, ko zadeve ne odpiramo na podlagi prevzema odstopljene zadeve, v polju za informacijo o povezavi pa imamo pred potrditvijo odprtja nove zadeve vpisano določeno opravilno številko.

4.1 Akcija – vrni pošiljko v vložišče

Ko vpisničar ugotovi, da pošiljka, ki čaka na prevzem na vpisnik, ne sodi na noben vpisnik tega sodišča (to ugotovi tako, da s pomočjo predogleda odpre in pregleda dokumente, ki sestavljajo pošiljko), ki je informatiziran v okviru PUNDa (npr. pošiljka za K vpisnik), vrne pošiljko v vložišče. Vrnitev pošiljke velja hkrati za vse dokumente iste pošiljke.

Takšna pošiljka se vrne preko EVIP-a in velja:

- če je bila prejeta v fizični obliki in je bila v vložišču digitalizirana, se vrne v vložišče
 - podatek o tem, da je bila pošiljka vrnjena, je viden v EVIP
- če je bila vložena prek portala, pri tem pa je bilo izbrano napačno pravno področje, se ob vrnitvi v vložišče doda na listo vrnjenih pošiljk, ki jo pregleduje za to odgovorna oseba (npr. v vložišču);
 - ob vrnitvi se vpiše še razlog za vrnitev pošiljke.

Zagotovljena mora biti revizijska sled o tem, kdo je vrnil, preusmeril ali prevzel pošiljko (vpisnik, ime in priimek, datum in ura), dokler ni bila prevzeta na vpisnik (nova funkcionalnost EVIP-a). Revizijska sled mora biti vidna uporabnikom, ki vpogledujejo v pošiljke.

4.2 Akcija – spremeni vpisnik

Ko vpisničar ugotovi, da pošiljka, ki čaka na prevzem na vpisnik, ne sodi na vpisnik, na katerega je bila poslana za prevzem (to ugotovi tako, da s pomočjo predogleda odpre in pregleda dokumente, ki sestavljajo pošiljko), sodi pa na drug informatiziran vpisnik tega sodišča znotraj PUNDa, pošiljke ne prevzame, temveč izvede akcijo 'spremeni vpisnik'. Sprememba vpisnika velja hkrati za vse dokumente iste pošiljke. Pri tem določi vpisnik (šifrant) istega (! ne pa tudi drugega) sodišča, na katerega naj se ta pošiljka prepošlje. Predizbrana ni nobena vrednost, ampak aplikacija obvezno zahteva izbor ene od vrednosti. Uporabnik ima na voljo seznam vpisnikov, ki že delujejo v okviru dopolnjene aplikacije PUND (to je da vpisnik omogoča prevzemanje vhodnih dokumentov), saj le v tem primeru lahko izvede akcijo 'spremeni vpisnik'. Če vpisnik še ne omogoča prevzemanje dokumentov, mora uporabnik izbrati akcijo 'vrni pošiljko v vložništvo'.

Po potrditvi spremembe vpisnika gre pošiljka preko EVIP-a na vpisnik, na katerega je bila preposlana.

Zagotovljena mora biti revizijska sled, kako je potovala pošiljka med vpisniki in kdo je spremenil vpisnik ali prevzel pošiljko (vpisnik, ime in priimek, datum in ura). EVIP vodi revizijsko sled do prevzema pošiljke na vpisnik (dopolnitev funkcionalnosti EVIP-a). Revizijska sled mora biti vidna uporabnikom, ki vpogledujejo v pošiljke.

4.3 Akcija – prevzemi pošiljko in vloži dokumente v zadevo

Vpisničar ima vpogled v seznam vseh vhodnih pošiljk in v seznam dokumentov znotraj pošiljke, ki so v čakalni vrsti namenjeni za prevzem na posamezni vpisnik. Omogočen je tudi vpogled v posamezen dokument vhodne pošiljke.

Poleg podatkov o pošiljki se v seznamu prikazuje tudi opravilna številka zadeve, če obstaja, kot pripomoček za ugotavljanje, ali se pošiljka nanaša na že odprto zadevo znotraj vpisnika (dopolnitev EVIP-a).

Vpisničarju se ponudi orodje za iskanje zadev po različnih iskalnih parametrih in možnost izbire obstoječe zadeve za dodajanje pošiljke v izbrano zadevo. Ko je izbrana zadeva, se izvede opravilo za prevzem dokumentov izbrane vhodne pošiljke v to zadevo. V okviru tega opravila se za vsak dokument opredeli vrsta dokumenta ter se določi katere priloge pripadajo h kateremu vodilnemu dokumentu. Na zadevo se doda toliko procesnih dejanj, kolikor je v pošiljki vodilnih dokumentov.

V primeru, ko gre za situacijo, da se nova pošiljka ne sklicuje na obstoječo zadevo izbranega vpisnika, temveč zahteva odpiranje nove zadeve, mora vpisničar zadevo najprej odpreti in nato mora vse dokumente izbrane pošiljke prevzeti v na novo odprto zadevo.

Dokumenti vhodne pošiljke se dodajo med vhodne dokumente izbrane zadeve v pripravi, ki jih nato vpisničar vsakega posebej ureja z enotno masko za evidentiranje vhodnih dokumentov vseh vrst. Ko je dokument urejen na izbrani zadevi, ga vpisničar vloži v zadevo. Sledi obveščanje sodnika ali strokovnega sodelavca, dodeljenega na zadevo, o prejemu novih vhodnih dokumentov v zadevo.

V vsako zadevo, ki ima ali elektronski ali papirni spis, lahko prispe predmet, ki ga ni mogoče

digitalizirati. V teh primerih se izdela dokument s podatki o predmetu in doda kot dokument v zadevo. Med podatki o dokumentu se zapiše tudi podatek o lokaciji hrambe tega predmeta. Podatek je ob spremembi lokacije hrambe treba ažurirati.

Kontrola: pošiljka vedno pripada enemu vložniku in ena pošiljka se lahko samo kot celota prevzame na eno zadevo izbranega primera.

V primeru, če vpisničar ugotovi, da je prišlo do napake, napačno uvrščen dokument posreduje v drugo zadevo s funkcionalnostjo premeščanja dokumenta.

5 Pregledovanje dokumentov sodnega spisa

Na pravilen prikaz dokumentov, ki tvorijo sodni spis vplivajo:

- povezave med zadevami,
- različni režimi vpogleda v različne vrste dokumentov,
- trenutek "objave" dokumenta v sodnem spisu.

5.1 Povezave med zadevami

Zadeva predstavlja osnovno enoto vpisa v vpisnik. Vsaka zadeva je v PUNDu enolično identificirana s svojo pravilno številko.

Vendar pa zadeva ni identična s primerom, ki ga obravnava sodišče. Ni namreč nujno, da se primer vedno reši v okviru ene zadeve. Do odprtja več zadev, v okviru katerih se rešuje isti primer, pride na primer takrat, ko si sodišča primer med sabo odstopijo zaradi nepristojnosti, v primeru, ko je primer odstopljen instančnemu sodišču, da odloči o pravnem sredstvu ali v primerih združitve in razdružitve zadev. V teh primerih vse te zadeve pripadajo istemu primeru.

Sodni spis tvorijo dokumenti, ki pripadajo vsem zadevam istega primera.

5.2 Določanje različnih režimov dostopa in pravic vpogledovanja v dokumente

V zvezi z vpogledovanjem v dokumente, ki tvorijo spis določenega primera, veljajo različni režimi vpogledovanja vanje. Ti režimi vpogledovanja so:

- navaden vpogled,
- omejitev glede na udeleženca (ID udeleženca),
- omejitev glede na vlogo notranjega uporabnika (vloga notranjega uporabnika in ID udeleženca)

Če za posamezno vrsto dokumenta velja **'navaden vpogled'**, aplikacija kot privzeti režim ponudi navaden vpogled, uporabnik pa lahko za tak dokument spremeni režim vpogleda iz navadnega v omejitev po udeležencu (v tem primeru tudi določi udeleženca postopka, ki jim bo dovolil vpogled v ta dokument).

Če za vrsto dokumenta velja režim vpogleda **'omejitev glede na udeleženca'**, aplikacija zahteva od uporabnika, da določi udeleženca postopka, katerim bo dovoljen vpogled v ta dokument. Ne omogoča pa mu, da bi ta režim vpogleda spremenil v drugi režim. Osebu sodišča, dodeljenemu na zadevo ali tistim, ki jim je dana naloga v tej zadevi, je vpogled v dokument privzeto omogočen. Uporabniki, ki jim je dovoljen vpogled v tak dokument z omejitvijo, ne vidijo dokumenta

samodejno, temveč morajo pred vpogledom vanj vpisati razlog za vpogled.

Če je za dokument določene vrste določen režim vpogleda '**omejitev glede na vlogo notranjega uporabnika**', aplikacija samodejno dovoljuje dostop do tega dokumenta le sodnemu osebju, ki dela na izbrani zadevi, s predpisanimi vlogami na izbrani vrsti dokumenta (so na zadevo dodeljeni ali imajo nalogo v njej). Uporabniki z vlogo, ki dovoljuje vpogled v dokument z omejitvijo, ne vidijo dokumenta samodejno, temveč morajo pred vpogledom vanj vpisati razlog za vpogled. Prav tako se lahko dovoli tudi vpogled zunanjim uporabnikom (udeležencem) na podlagi predhodne odobritve vpogleda. Aplikacija ne omogoča spremembe tega režima vpogleda.

5.3 Trenutek objave dokumenta v sodnem spisu

Vpogled v vhodni dokument se zunanjim in notranjim uporabnikom omogoči ob vložitvi dokumenta na zadevo.

Pri lastnih dokumentih sodišča pa obstajata glede trenutka objave v sodnem spisu dve kategoriji teh dokumentov:

- dokumenti, ki se objavijo takoj ob vložitvi na zadevo oziroma takoj, ko procesno dejanje 'Lastni dokument' postane aktivno in se vidi v seznamu procesnih dejanj kot tudi v seznamu dokumentov in
- dokumenti, ki se objavijo šele z vpisom prvega datuma odprave, to je z odpravo lastnega dokumenta s prvo izhodno pošiljko; s tem postane dokument viden še zunanjim uporabnikom, medtem ko je notranjim uporabnikom dokument viden že takoj ob vložitvi na zadevo.

5.4 Pravice za dostop do spisov zadev

V elektronski spis lahko vpogledajo:

- notranji uporabniki, to je osebje sodišča na zadevi:
 - sodnik in strokovni sodelavec, ki mu je zadeva dodeljena v reševanje
 - notranji uporabnik, ki mu je v zadevi dodeljena naloga (sodnik, ki ni dodeljen na zadevo, strokovni sodelavec, ki ni dodeljen na zadevo in sodniški pomočnik)
 - uporabniki, ki imajo dovoljen dostop do vseh zadev vpisnika (zapisnikar, vpisničar, vodja vpisnika, vodja oddelka, predsednik sodišča)
 - mediator, ki mu je zadeva dodeljena v reševanje
 - sodnik porotnik, ki je dodeljen na zadevo
- zunanji uporabniki, to so udeleženci v postopku:
 - stranke v postopku
 - njihovi pooblaščenci
 - odvetniki
 - zakoniti zastopniki
 - začasni zastopniki
 - posebni zastopniki otrok
 - intervenienti
 - uporabniki z vlogo 'pomočnik sodišča', to so izvedenci, tolmači, cenilci in pripravniki, ki jim je vpogled v zadevo omogočen za določen čas
 - uporabniki, ki jim je na njihovo prošnjo dovoljen enkratni vpogled v zadevo
 - uporabniki z vlogo 'opazovalec', to so sodniki, strokovni sodelavci, mediatorji in

drugi notranji uporabniki, ki jim je dovoljen vpogled v zadevo, na katero sicer niso dodeljeni, za vpogled vanjo pa zaprosijo zaradi vodenja postopka v drugi zadevi, na katero so dodeljeni .

Vpogled v spis pomeni, da lahko uporabnik pregleduje dokumente enega primera, to je dokumente vseh zadev, ki tvorijo ta primer. Obseg vpogleda je omejen s pravicami za dostop do posameznih dokumentov.

5.4.1 Notranji uporabniki – dostop do spisov primerov

| Uporabnik | Pravica vpogleda |
|--|---|
| Sodnik, ki mu je zadeva v trenutku vpogleda v spis dodeljena v reševanje | - spis primera, ki ga tvori zadeva, na kateri dela, brez predhodne odobritve - ves čas, dokler zadeva nima datuma zaključitve |
| Strokovni sodelavec, ki mu je zadeva v trenutku vpogleda dodeljena v reševanje | - spis primera, ki ga tvori zadeva, na kateri dela, brez predhodne odobritve - ves čas, dokler zadeva nima datuma zaključitve |
| Sodnik, ki mu je v zadevi dodeljena naloga | - spis primera, ki ga tvori zadeva, na kateri dela, brez predhodne odobritve - ves čas, dokler ima odprte naloge na zadevi |
| Strokovni sodelavec, ki mu je v zadevi dodeljena naloga | - spis primera, ki ga tvori zadeva, na kateri dela, brez predhodne odobritve - ves čas, dokler ima odprte naloge na zadevi |
| Zapisnikar, ki izvaja opravila za vpisnik | - spisi primerov, ki jih tvorijo zadeve, ki so vpisane v vpisniku, za katerega izvaja opravila, brez predhodne odobritve - ves čas, dokler zadeva nima datuma zaključitve |
| Vpisničar, ki vodi vpisnik, v katerem je zadeva vpisana | - spisi primerov, ki jih tvorijo zadeve, ki so vpisane v vpisniku, ki ga vodi vpisničar, brez predhodne odobritve - ves čas |
| Vodja vpisnika | - spisi primerov, ki jih tvorijo zadeve, ki so vpisane v vpisniku, katerega vodja je, brez predhodne odobritve - ves čas |
| Vodja oddelka | - spisi primerov, ki jih tvorijo zadeve, ki so vpisane v vpisniku, ki pripada oddelku, ki ga vodi, brez predhodne odobritve - ves čas, dokler zadeva nima datuma zaključitve |
| Predsednik sodišča (okrajnega, okrožnega, višjega, VSRS) | - spisi primerov, ki jih tvorijo zadeve, ki se vodijo na njegovem sodišču in tudi zadeve, ki se vodijo na sodiščih, ki so podrejena njegovemu sodišču, brez predhodne odobritve - ves čas, dokler zadeva nima datuma zaključitve |

Pri dostopu notranjih uporabnikov do zadev velja:

- notranji uporabniki lahko dostopajo do zadev le, če so na njih dodeljeni, imajo nalogo v zvezi z njimi ali imajo pravico vpogleda v vse zadeve vpisnika
- notranji uporabniki, ki so določeni za delo na zadevi ter predsednik sodišča in vodja oddelka

lahko posamezne dokumente vpogledajo na dva načina:

- preko vpisnika tako, da odpirajo posamezne dokumente, ki so pripeti k procesnemu dejanju ali
- z uporabo aplikacije eSpis
- notranji uporabniki, ki so določeni za delo na zadevi (sodniki, strokovni sodelavci) lahko do spisov dostopajo v vpisniku in tudi preko portala eSodstvo
- uporabniki v vlogi 'opazovalec' (sicer jih štejemo med zunanje uporabnike) dostopajo do zadeve, do katere jim je bil odobren dostop, preko portala eSodstvo.

Sodnikom in strokovnim sodelavcem, ki zaprosijo za vpogled v drugo zadevo zaradi vodenja postopka v svoji zadevi, je treba omogočiti, da pošljejo zaprosilo v drugo zadevo, katere spis želijo pregledovati v vlogi 'opazovalec'. Sodniku, ki je dodeljen na zadevi, v kateri je dano zaprosilo za vpogled, oziroma predsedniku sodišča, če se tako zaprosilo nanaša na pravnomočno končano zadevo, je treba omogočiti, da dovoli ali zavrne zaprosilo za vpogled v spis. V teh primerih vpogled v spis ne sme biti enkratni, temveč vrste dostopa „obdobje od - do“. Sodnik ali strokovni sodelavec, ki mu je odobren dostop do zadeve, dostopa do spisa primera v zunanji vlogi „opazovalec“.

Uporabnik, ki mu je odobren dostop do druge zadeve v vlogi 'opazovalec', lahko dostopa do spisa te zadeve preko portala eSodstvo kot notranji kvalificiran uporabnik.

5.4.2 Zunanji uporabniki – dostop do spisov primerov

Zunanji uporabniki bodo do spisov primerov lahko dostopali na dva načina:

- preko portala eSodstvo
- v sodni pisarni v času uradnih ur.

| Uporabnik | Pravica vpogleda |
|---|--|
| Stranke, ki so vpisane kot udeleženci na strani 1 ali 2 | - preko portala vpogleduje od trenutka, ko je na zadevi evidentirana njena ID uporabnika, do trenutka, ko je zadeva zaključena - na sodišču na podlagi enkratnega gesla za vstop, ki ji ga da vpisničar |
| Stranke, ki so vpisane kot udeleženci na strani 3, razen uporabnikov z vlogo 'pomočnik sodišča' in 'opazovalec' | - v obeh primerih na podlagi enkratnega gesla za vstop |
| Pooblaščenec stranke, ki je vpisana kot udeleženec na strani 1 ali 2 | - preko portala vpogleduje od trenutka, ko je na zadevi evidentirana njena ID uporabnika, do trenutka, ko je zadeva zaključena - na sodišču na podlagi enkratnega gesla za vstop, ki ji ga da vpisničar |
| Pooblaščenec stranke, ki je vpisana kot udeleženec na strani 3 | - v obeh primerih na podlagi enkratnega gesla za vstop |
| Intervenient, ki je vpisan kot udeleženec na strani 1 ali 2 | - preko portala vpogleduje od trenutka, ko je na zadevi evidentirana njena ID uporabnika, do trenutka, ko je zadeva zaključena - na sodišču na podlagi enkratnega gesla za vstop, ki ji ga da vpisničar |
| Uporabniki z vlogo 'pomočnik sodišča' | - preko portala vpogleduje od trenutka, ko je na zadevi evidentirana njegova ID uporabnika, do trenutka, ko se izteče „datum do“, vpisan pri vrsti dostopa „obdobje od - do“ - na sodišču na podlagi enkratnega gesla za vstop, ki ji ga da |

| Uporabnik | Pravica vpogleda |
|--------------------------------|--|
| | vpisničar |
| Uporabnik z vlogo 'opazovalec' | - preko portala vpogleduje od trenutka, ko je na zadevi evidentirana njegova ID uporabnika (in tudi S številka, če zaprosilo za dostop do zadeve ni vloženo preko portala, temveč poslano iz zadeve, zaradi katere je zaproseno za dostop do druge zadeve), do trenutka, ko se izteče „datum do“, vpisan pri vrsti dostopa „obdobje od - do“ - na sodišču na podlagi enkratnega gesla za vstop, ki ji ga da vpisničar |

V skladu s prvim odstavkom 150. člena ZPP, ki določa, da ima udeleženec v postopku pravico pregledovati in prepisovati spis v elektronski obliki tudi prek informacijskega sistema, v katerem udeleženec svojo istovetnost dokaže s svojim kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis, bo treba za zunanje uporabnike omogočiti vpogledovanje v spis določenega primera prek portala eSodstvo. Zunanji uporabniki bodo na portal vstopili kot 'zunanji kvalificirani uporabniki'.

Zunanjim uporabnikom bo treba omogočiti pregledovanje spisa primera tudi na sodišču, v sodni pisarni, v času uradnih ur. V tem primeru bo dostop do spisa stranki ali njenemu pooblaščenču ali drugi upravičeni osebi, ki do dobila odobritev pristojne osebe sodišča, omogočil vpisničar. Uporabniku, ki mu bo dovoljen vpogled v spis primera, bo predal enkratno geslo za vstop v ločeno namensko spletno aplikacijo, ki bo služila samo za pregledovanje spisov primerov. Poleg gesla bo stranka morala vnesti še opravilno številko zadeve in izbrati sodišče.

Če bo udeleženec v postopku želel prepis spisa (celotnega ali posameznega dela), mu ga lahko vpisničar:

- shrani na elektronski medij
- natisne, če udeleženec nima na voljo računalniške opreme za pregledovanje 'kopije' spisa.

Udeleženec lahko vidi oziroma se mu natisne ali shrani na elektronski medij le tiste dokumente, do katerih ima upravičen dostop.

V revizijski sledi se shranjuje podatke o datumu in uri dogodka ter o osebi, ki je dokument

- vpogledala
- shranila
- natisnila.

6 Dostop do spisa primera

Spise primerov v e-obliki bo mogoče pregledovati na dva načina:

- prikazan bo seznam vseh dokumentov; z izbiro dokumenta si bo dokument mogoče ogledati; ta način bo uporaben v vpisniku, na portalu eSodstvo in za pregledovanje spisov primerov na sodišču
- za pregledovanje spisov bo kasneje služila posebna aplikacija eSpis.

Dostop do spisa primera neposredno v aplikaciji PUND bo omogočen le notranjim uporabnikom.

Notranji in zunanji uporabniki lahko dostopajo do spisov primerov tudi prek portala eSodstvo. Vsakdo, ki želi do spisa primera dostopati preko portala, se mora registrirati na portalu eSodstvo,

torej vnesti svoje podatke (v primeru uporabe SIGOV-CA in SIGEN-CA kvalificiranih digitalnih potrdil tudi davčno številko) in registrirati digitalno potrdilo. Pri vsakokratni prijavi na portal izbere in potrdi digitalno potrdilo, s katerim želi dostopati do portala ter vpiše svoje geslo.

Vsak zunanji kvalificiran uporabnik ob registraciji na portal dobi svojo enolično oznako registracije (ID uporabnika). Ta se v primeru, če vlagatelj vloga vloge preko portala, ob evidentiranju podatkov tega udeleženca na zadevi zapiše med njegove podatke na zadevi. V primeru, če je udeleženec npr. odvetniška družba, pooblaščenec v zadevi pa je eden izmed odvetnikov te družbe, se med podatke udeleženca zapiše ID uporabnika odvetniške družbe (ne odvetnika, ki sicer vloga vlogo in dostopa do portala s certifikatom, ki pripada odvetniški družbi).

Vsak uporabnik, registriran v varnostni shemi, bo lahko dostopal do vseh zadev, v katerih bo pri udeležencu z določeno vlogo (stranka, pooblaščenec ipd.) zabeležena njegova davčna številka ali ID uporabnika iz varnostne sheme.

Tudi pri dostopu do spisov primerov preko portala bodo pravice uporabnikov krmiljene preko PUNDa. Po prijavi na portal s kvalificiranim digitalnim potrdilom in geslom bodo uporabniki izbrali podportal 'Ostale civilne zadeve'. S seznama e-opravlil na podportalu bodo izbrali e-opravilo, ki ga bodo želeli izvesti. Za vpogledovanje v spis bo to opravilo „Pregledovanje sodnih spisov“. Nato bo uporabnik vnesel opravilno številko zadeve in izbral sodišče, pri katerem se zadeva vodi. V PUNDu se bodo preverile njegove pravice za vpogled v spis izbrane zadeve. V primeru, da mu je odobren samo enkratni vpogled v spis, bo aplikacija od njega zahtevala še vnos enkratnega gesla za dostop, ki ga bo dobil z izvedbo opravila „Zaprosilo za dodelitev dostopa do sodnega spisa“. Po vstopu v spis zadeve se bo prikazal seznam dokumentov. Z izvedbo opravila na portalu „Pregledovanje sodnih spisov“ ne bo mogoče dostopati do samih podatkov o zadevi v PUNDu.

Po prijavi na portal eSodstvo pri izbiri in izvajanju posameznih e-opravlil gesla ne bo treba več ponovno vpisovati, razen v primeru oddaje in elektronskega podpisovanja vlog, kjer bo moral uporabnik po izbiri in potrditvi digitalnega potrdila vpisati še svoje geslo za dostop do digitalnega potrdila. To geslo je lahko različno od uporabnikovega gesla pri prijavi v portal eSodstvo.

Notranji uporabniki bodo pri dostopu do zadev preko portala eSodstvo izbrali uporabniško skupino 'notranji kvalificirani uporabniki' in vpisali svoje geslo. Po uspešni prijavi na podportal 'Ostale civilne zadeve' bodo na podportalu izbrali e-opravilo „Pregledovanje sodnih spisov“ in vnesli opravilno številko zadeve ter izbrali sodišče, pri katerem se zadeva vodi. V PUNDu se bodo preverile njegove pravice za vpogled v spis izbrane zadeve. Po vstopu v spis zadeve se bo prikazal seznam dokumentov.

Zadeva bo notranjemu uporabniku na voljo na podlagi S številke uporabnika na zadevi. Po tem, ko se notranji kvalificiran uporabnik registrira na portalu eSodstvo, se vzpostavi povezava med njegovim kvalificiranim digitalnim potrdilom in njegovo S številko. S številke uporabnikov so zavedene med podatki v zadevi.

Zunanji uporabniki bodo na portal vstopili kot 'zunanji kvalificirani uporabniki'. Zunanji kvalificirani uporabniki so lahko pravne osebe (npr. odvetniške družbe), ki imajo svoje pooblaščenice (odvetnike). Ta relacija je podprta tudi v varnostni shemi, kjer velja, da ima družba (2. nivo) enega ali več pooblaščenecv (3. nivo). Ob izbiri e-opravila 'Pregledovanje spisov zadev' vidi vsak pooblaščenec družbe vse zadeve te družbe. V primeru, če je tak udeleženec na portalu registriran tudi kot fizična oseba (npr. pooblaščenec stranke), pri tem pa ob registraciji priglasi drug certifikat, vidi ob prijavi na portal s tem certifikatom le seznam zadev, ki 'pripadajo' temu

certifikatu.

Za zunanje uporabnike, ki ne bodo registrirani uporabniki portala eSodstvo in bodo želeli v času uradnih ur na sodišču vpogledati v sodni spis primera, velja:

- vpisničar bo na podlagi osebnega dokumenta in opravilne številke zadeve identificiral osebo in preveril, ali je vpisana in dodeljena na zadevo kot udeleženec z dodeljenimi pravicami vpogleda
- v primeru, da je, bo kreiral uporabniško ime in geslo, ter ga izpisal stranki
 - če ni vpisana, mora osebo najprej vpisati kot udeleženca na zadevi, nato je treba odločiti o njeni prošnji za vpogled v spis in če se tej prošnji ugodi, se za to osebo kreira uporabniško ime in geslo
- stranka se bo nato na delovni postaji prijavila z dodeljenim uporabniškim imenom in geslom in bo enkratno vpogledala v sodni spis primera, za katerega je zaprosila za vpogled.

7 Pregledovanje spisa primera

Pri dostopu do spisa primera uporabnik vidi popis spisa (to je seznam dokumentov) in prvo stran prvega dokumenta prve zadeve primera. Dokumenti so v pregledu spisa razvrščeni po zadevah glede na datum vložitve dokumenta v posamezno zadevo.

V primeru, ko uporabnik za pregledovanje spisa primera uporablja aplikacijo eSpis, se mu po izbiri zadeve, katere spis želi pregledovati, odpre elektronski spis primera, ki mu pripada ta zadeva. Tudi v tem primeru uporabnik privzeto vidi popis spisa (to je seznam dokumentov, ki tvorijo elektronski spis) in prvo stran prvega dokumenta prve zadeve primera.

Poleg popisa spisa so na voljo za vpogledovanje vsi dokumenti, za katere ne velja omejitev dostopa. Dokumenti, za katere velja omejitev dostopa, pa privzeto niso na voljo za vpogledovanje, temveč uporabnik, ki ima pravico dostopa do takega dokumenta, do njega dostopi na način, da vnese razlog za vpogled vanj in nato vpogleda v dokument. Velja naslednje:

- če ima uporabnik pravico vpogleda v tak dokument, uporabnik vpiše razlog za dostop do dokumenta in dokument se odpre
- če uporabnik te pravice nima, mu aplikacija javi, da dostop do dokumenta ni dovoljen.

Uporabnik vpogleduje v spis primera, torej v dokumente vseh zadev, ki tvorijo primer, katerega del je tudi zadeva, ki jo je ob izvajanju e-opravila 'Pregledovanje sodni spisov' izbral. To pomeni, da niso prikazani le dokumenti te zadeve, ampak dokumenti vseh zadev tega primera.

Osebam, ki imajo pravico vpogleda v spis primera, je treba omogočiti, da si dokumente tudi reproducirajo (shranijo na elektronski medij ali natisnejo - tekoča stran, vse strani ali le izbrane strani), vendar le tiste dokumente, do katerih imajo upravičen dostop. Za te preslikave listin (dokumentov) iz spisa ni taksne obveznosti, saj jo opravijo udeleženci v postopku sami in ne sodišče. Se pa vse te akcije beležijo v revizijski sledi.

8 Vrste dostopov in načini pridobitve dostopov do spisov zadev

Večkraten dostop do spisa zadeve:

1. Udeleženec je prvič vložil vlogo prek portala. V teh primerih se med njegove podatke na zadevi,

v katero je vložena ta vloga, zabeleži njegova ID uporabnika. S tem, ko se na zadevi med podatke o udeležencu doda ID uporabnika, je uporabniku omogočen dostop do te zadeve preko portala.

2. Udeleženec v zadevi še ni vložil vloge prek portala, zato do te zadeve tudi še nima dostopa preko portala. V tem primeru sta možni dve situaciji:

2.1 Udeleženec je že registriran na portalu in za dostop do zadeve zaprosi z izvedbo posebnega e-opravila na portalu 'Zaprosilo za dodelitev dostopa do sodnega spisa'. Ko udeleženec izbere to e-opravilo, mora vnesti podatek o opravljeni številki in sodišču, pri katerem se zadeva vodi. Potem potrdi oz. zaključi to opravilo. Sistem ga obvesti, da je opravilo uspešno izvedeno in da mu bo v primeru, če bo njegovi prošnji ugodeno, omogočen vpogled v zadevo.

Ko je udeleženec uspešno zaključil to opravilo in oddal prošnjo, se ta doda med pošiljke za prevzem na vpisnik v EVIP-u. Vpisničar to pošiljko prevzame v ustrezno zadevo. Pri podatkih o tem udeležencu se doda podatek o njegovi ID uporabnika. Po dovoliti vpogleda za tega udeleženca s strani pristojne osebe vpisničar ta podatek (vpogled v spis) 'aktivira', s čemer je udeležencu omogočen vpogled v zadevo in v primer. Udeleženec je o tem obveščen po elektronski pošti na navaden elektronski naslov, zabeležen v varnostni shemi (e-sporočilo se samodejno izdela v aplikaciji iUnISS).

2.2. Udeleženec še ni registriran na portalu oziroma sodišču njegova registracija ni poznana. V teh primerih bo tak udeleženec lahko zaprosil pisno za dostop do spisa na portalu. Njegovo pisno zaprosilo se bo na sodišču digitaliziralo in prek EVIP-a prevzelo v zadevo. V tem primeru mu bo sodišče pisno odgovorilo, kako je odločilo o njegovi prošnji in mu v primeru pozitivnega odgovora tudi sporočilo, da se mora registrirati na portalu in nato preko portala obvestiti sodišče o izvršeni registraciji z izvedbo e-opravila 'Zaprosilo za dodelitev dostopa do sodnega spisa'.

Enkraten dostop do spisa primera:

Upravičenim osebam, ki jim je dovoljen enkraten dostop do spisa primera, je dodeljeno enkratno geslo za dostop. Vpisničar po odobritvi dostopa s strani pristojne osebe zabeleži osebo, ki ji je odobren dostop, na zadevo kot udeleženca z enkratnim dostopom. Udeležencu aplikacija PUND dodeli geslo (generator teh gesel je (povezani) del aplikacije PUND), o katerem ga vpisničar obvesti. Po tem, ko tak udeleženec dostopi do spisa zadeve, se geslo porabi in naslednji dostop do te zadeve z enakim geslom ni več mogoč. Če želi ponovno pregledovati spis primera, mora ponovno zaprositi za dostop.

9 Obseg vpogleda v spis primera

V zvezi z vpogledom v spis primera je zelo pomembno tudi vprašanje, v katere dokumente sme kdo vpogledati.

Poleg dokumentov, do katerih ni omejitev dostopa, poznamo še dve vrsti dokumentov, glede katerih veljajo določene omejitve dostopa:

1. Dokumenti, za katere velja omejitev dostopa glede na udeleženca (npr. dokumenti, ki se nanašajo

na oprostitev, odlog ali obročno plačilo sodnih taks, vključno z dokumenti o tej temi izdanimi na instančnem sodišču (peti odstavek 12. člena ZST-1) ter dokumenti, ki vsebujejo občutljive osebne podatke).

Ti dokumenti se takoj po prejemu ali izdaji posebej označijo (označi jih vpisničar s tem, ko izbere ustrezno vrsto dokumenta), da gre za dokumente, glede katerih velja omejitev vpogleda po posameznih strankah (v tem kontekstu se pod pojmom stranka razume stranko samo in njenega pooblaščenca ali zastopnika). Ko je označena ta vrsta omejitve vpogleda, se s seznama udeležencev na zadevi izberejo tisti udeleženci, ki jim je dovoljen vpogled v ta dokument.

Ta dokument potem lahko pregleduje le udeleženec, za katerega je v aplikaciji označeno, da ima pravico vpogledovati v ta dokument. Ob pregledovanju spisa primera so v popisu spisa naštetni vsi dokumenti, prikazani pa le tisti dokumenti, za katere ne velja omejitev dostopa. Nabor teh dokumentov narekuje PUND - glede na ID udeleženca v zadevi. Dokument, za katerega velja omejitev dostopa, mora udeleženec posebej izbrati, če želi vanj vpogledati in vpisati razlog za vpogled v ta dokument. Poleg tega udeleženca tak dokument vidijo tudi notranji uporabniki, ki so dodeljeni na to zadevo, ter vodja oddelka in predsednik sodišča. Tudi notranji uporabniki morajo ob vpogledu v tovrstne dokumente vpisati razlog vpogleda.

2. Dokument z lastnostjo 'omejitev glede na vlogo notranjega uporabnika' (npr. zaznamek o posvetovanju) (127. člen ZPP).

V tak dokument lahko vpogledujejo le notranji uporabniki z ustreznimi vlogami, ki so dodeljeni za reševanje izbrane zadeve. Poleg tega pa tudi zunanji uporabniki (udeleženci), ki se jim dovoli vpogled. Ob vpogledu morajo vsi naštetni vpisati razlog vpogleda.

9.1 Spremljanje vpogledov v spis primera in spremljanje prepisov

Aplikacija mora omogočati spremljanje:

- kdo je vpogledal v spis določenega zadeve
 - v primeru, ko je kot pooblaščenec stranke v zadevi vpisana odvetniška družba, se ob dostopu do zadeve preko portala eSodstvo v revizijsko sled zapiše imetnik digitalnega potrdila, s katerim se dostopa do zadeve, torej ime in priimek odvetnika ter CN digitalnega potrdila, s katerim dostopa do spisa primera
- katere dokumente tega spisa je vpogledal
- kdaj jih je vpogledal
- katere dokumente je reproduciral
- na kakšen način jih je reproduciral (shranjevanje na medij, tiskanje)
- kdaj jih je reproduciral.

Ti podatki morajo biti vidni vpisničarju in ne le administratorju preko izbranih poročil izdelanih s tem namenom.

Zagotovljena mora biti tudi revizijska sled vpogledov v posamezne dokumente zadeve, še posebej v tiste, za katere velja omejen režim vpogleda (to so dokumenti, za katere velja omejitev dostopa glede na udeleženca in dokumenti, za katere velja omejitev dostopa glede na vlogo notranjega uporabnika). Pri takih dokumentih mora uporabnik preden mu aplikacija odpre dokument vpisati razlog dostopa do dokumenta, ki se poleg imena in priimka uporabnika ter datuma in ure dostopa beleži v revizijski sledi.

9.2 Prikazovanje spisov primerov na obravnavah

Posebnost glede uporabe elektronskega spisa velja za njegovo uporabo s strani sodnika pri vodenju glavne obravnave. Sodnik pri vodenju glavne obravnave pregleduje elektronski spis zadeve na zaslonu. Poleg tega pa obstaja tudi potreba, da posamezne dokumente iz tega spisa predoči navzočim na glavni obravnavi, zato mora imeti sodnik možnost vklopa in izklopa projiciranja izbranega dokumenta.

10 Potrjevanje dokumentov

V aplikaciji naj bo v njenem delu, kjer poteka izdelava dokumentov, zagotovljena funkcionalnost potrditve dokumenta s strani uporabnika, ki ni sestavljavec dokumenta. Aplikacija naj omogoča potrjevanje lastnega dokumenta v odt formatu. Uporabnik, ki zahteva potrditev dokumenta od druge osebe ali več drugih oseb, naj ima ob oddaji zahteve za potrditev možnost pripisati v posebno polje poljubno besedilo namenjeno potrjevalcem. Oseba, od katere se zahteva potrjevanje, naj bo o zahtevi za potrjevanje obveščena z izpisom zadeve na seznam nalog.

Potrjevanje dokumenta s strani večih potrjevalcev poteka tako, da potrjevanje enega potrjevalca ni odvisno od potrditve drugih. Vsi potrjevalci so obveščeni o zahtevi za potrditev dokumenta hkrati. Oseba, ki je določena za potrjevalca, lahko potrdi dokument ali njegovo potrditev zavrne.

Ko potrjevalec odpre dokument, ki mu je bil poslan v potrjevanje, se mu ta odpre v načinu „samo za branje“. Ob tem ima na voljo naslednje ukaze:

- potrdi
 - osebi, ki je dokument poslala v potrditev, se pošlje obvestilo (kot naloga) o potrditvi dokumenta, in sicer le v primeru, če je ta potrjevalec zadnja izmed oseb, ki so določene za potrditev dokumenta
 - naloga, ki jo je potrjevalec prejel v zvezi s potrditvijo dokumenta, se odstrani z njegovega seznama nalog
- zavrne – obstajajo naslednje možnosti
 - vpiši razloga za zavrnitev potrditve dokumenta (vpis je obvezen)
 - uredi dokument
 - odpre se dokument v načinu „urejanje“ (privzeta nastavitve „sledi spremembam“)
 - ko ena oseba ureja dokument, se ta zaklene za urejanje in ne dovoli urejanja drugim osebam
 - urejevalec ima možnost shranjevanja sprememb in kasnejšega nadaljevanja urejanja
 - potrdi zavrnitev
 - osebi, ki je poslala dokument v potrjevanje, se pošlje obvestilo o zavrnitvi dokumenta (kot naloga), ki vsebuje zapis razloga za zavrnitev, če je ta vnesen
 - na seznamu nalog drugih oseb, ki so bile določene za potrjevalca, se njihove naloge, ki se nanašajo na potrjevanje tega dokumenta, če so v tistem trenutku še aktivne, samodejno označijo za preklicane; ob tem se v polju 'komentar' pripiše še razlog za preklic naloge, to je informacija o zavrnitvi potrditve
- tiskaj
 - možnost tiskanja dokumenta, ki je v postopku potrjevanja.

Aplikacija naj zagotavlja revizijsko sled, kdo in kdaj je zahteval potrjevanje, kdo in kdaj je potrdil dokument ali zavrnil njegovo potrditev. Prav tako mora biti omogočeno sledenje spremembam dokumenta, to je podatek o tem, kdo je spremenil dokument, kdaj ga je spremenil ter kratek opis spremembe v polju opomba, če je vpisana. Aplikativno ni zagotovljeno verzioniranje in hranjenje vmesnih verzij fizičnega dokumenta. Revizijska sled sprememb je vidna in enostavno dostopna notranjim uporabnikom, dodeljenim za zadevo, ne le administratorju.

Aplikacija mora tudi omogočati, da je vsem notranjim uporabnikom aplikacije na konkretni zadevi, posebej za vsak dokument, ki je dan v potrjevanje, v vsakem trenutku razvidno, komu je bil dan v potrjevanje in kdo od njih je dokument že potrdil in kdaj, kdo je zavrnil njegovo potrditev in kdaj ter kdo ga še ni potrdil.

Po tem, ko je dokument poslan v potrjevanje, avtor dokumenta ne more več spreminjati, razen če eden od potrjevalcev zavrne svojo potrditev tega dokumenta. V tem primeru se dokument lahko znova ureja in po izvršenih popravkih ponovno pošlje v potrjevanje. Dokument pošlje v vnovično potrjevanje uporabnik, ki je dokument izdelal. Uporabnik, ki je zahteval potrjevanje dokumenta, lahko svojo zahtevo po potrjevanju dokumenta prekliče, dokler ga ne potrdijo vsi potrjevalci. Ob preklicu potrjevanja je obvezen vnos razloga za to. V primeru preklica potrjevanja se na seznamu nalog oseb, ki so določene za potrjevalce, te njihove naloge samodejno označijo za preklicane, v polju 'komentar' pa se zabeleži informacija o razlogu za preklic te naloge.

11 Premeščanje dokumentov

V primeru, ko se ugotovi, da vhodni ali lastni dokument sodišča ni bil odložen v ustrezno digitalizirano pošiljko (npr. napaka pri digitaliziranju dokumentov) in zaradi tega tudi ni bil odložen v ustrezno zadevo, bo tak dokument mogoče premestiti v drugo zadevo znotraj istega vpisnika sodišča, in sicer na naslednji način, kjer ne kontroliramo statusa zadev in pristojnosti dostopa do izbranega vpisnika izbrane nove zadeve:

- v izvorni zadevi se briše povezava med procesnim dejanjem in dokumentom, ki mu pripada (= prečrta, torej logično briše z razlogom brisanja, zaradi premestitve dokumenta na drugo zadevo in z navedbo opravilne številke zadeve, v katero je dokument premeščen)
- premeščen dokument se kot pošiljka 'pošlje' v čakalnico ciljnega vpisnika, kamor dejansko sodi (status dokumenta v zadevi, iz katere se premešča, se nastavi na „premeščen“).
- procesno dejanje v izvorni zadevi se logično briše.

V zvezi s premeščanjem dokumentov med zadevami se v izvorni zadevi vodi revizijska sled, vezana na logični dokument, vse dokler se fizični dokument ne premesti (poveže) na novo zadevo. Na novi zadevi pa se v okviru novega logičnega dokumenta s povezavo na premeščen fizični dokument vodi nadaljnja revizijska sled, ki na tej zadevi nastaja. Izvorna zadeva vključuje informacijo o tem, v katero zadevo je dokument premeščen.

V zadevi, v katero je premeščen dokument, se zabeleži informacija o izvorni zadevi, o izvorni pošiljki, v kateri je bil dokument prejet na sodišče in datuma prejema te pošiljke na sodišče.

12 Multipliciranje dokumentov

Multipliciranje dokumentov ne pomeni podvajanja fizičnih (pdf) dokumentov, temveč vzpostavljanje povezav z istega fizičnega dokumenta na različna procesna dejanja. Ta procesna

dejanja so lahko v okviru iste zadeve (npr. če en pdf dokument vsebuje dve različni vsebini, ki sodita k dvema različnima procesnima dejanjema) ali v okviru različnih zadev istega ali različnih primerov.

Deluje na podoben način kot premeščanje vhodnih in lastnih dokumentov sodišča med zadevami istega ali drugega primera na istem vpisniku sodišča, s to razliko, da se logični dokumenti v izvorni zadevi ne brišejo (logično) in da je dovoljeno multipliciranje dokumenta v več novih logičnih dokumentov (več povezav istega fizičnega dokumenta na različna procesna dejanja) na isti zadevi ali drugi zadevi:

- procesno dejanje, ki mu pripada dokument v izvorni zadevi, ostane veljavno na izbrani zadevi
- multipliciran dokument se kot pošiljka pošlje v čakalnico ciljnega vpisnika
- v ciljnem vpisniku se vpisničar seznani s pošiljko, ki vsebuje multiplicirani dokument in informacijo o opravljeni številki zadeve, iz katere je bil dokument multipliciran, jo prevzame in dokument še vloži v ustrezno zadevo.

13 e-Opravila na portalu eSodstvo

Uporabnik portala eSodstvo mora biti registriran v varnostni shemi portala kot zunanji ali kot notranji kvalificiran uporabnik. Po registraciji s kvalificiranim digitalnim potrdilom lahko postane uporabnik podportala npr. 'Ostale civilne zadeve' ali drugega podportala in opravlja e-opravila, ki so na voljo na posameznem podportalu.

e-opravila, ki jih je na podportalih potrebno podpreti in so podrobneje opisana v nadaljevanju, so:

- ***'Zaprosilo za dodelitev dostopa do sodnega spisa'***
 - e-opravilo bo na voljo zunanjim kvalificiranim uporabnikom - udeležencem postopka in tudi notranjim kvalificiranim uporabnikom - osebju sodišča, ki želi nastopati v vlogi 'opazovalec')
 - uporabnik bo z izvedbo tega opravila sodišče zaprosil za vpogled v izbran spis primera
- ***'Vložitev vloge'***
 - e-opravilo bo na voljo zunanjim kvalificiranim uporabnikom
 - namenjeno bo vlaganju začetnih vlog v novih zadevah in ostalih vlog v obstoječih zadevah in primerih
 - zagotovljeno mora biti začasno shranjevanje pošiljk (vlog + prilog) ter nadaljevanje z elektronskim podpisovanjem dokumentov in pošiljk, ki mu sledi predogled in končno pošiljanje e-vloge v PUND (podpisan xml) z opravljenimi zahtevanimi kontrolami ob pošiljanju
 - vlagatelj pošiljko pred oddajo podpiše s kvalificiranim digitalnim potrdilom
 - pošiljko sestavlja vloga, ki so ji lahko priložene priloge
 - tudi vloga mora biti elektronsko podpisana – s strani udeleženca
 - po tem, ko je pošiljka (vloga + priloge) oddana in je prejeta v EVIP, vlagatelj vloge prejme obvestilo o njeni uspešni oddaji
 - prejeta pošiljka se časovno žigosa
 - obvestilo (npr. „Vlogo ste uspešno oddali“) se prikaže na zaslonu
 - uporabniku se obvestilo o uspešni oddaji pošiljke pošlje še po elektronski pošti
 - status vloge se nastavi na 'oddana'

- zunanji uporabnik mora imeti možnost vpogleda v različne preglede vloženih e-vlog in zadev po različnih statusih z možnostjo vpogleda v izbrano e-vlogo ali zadevo
 - varnostna shema (2 nivoja: pooblaščenec odvetnika ali odvetnik - podatki se prevzamejo iz registracije)
 - kvalificirano digitalno potrdilo (osebno): pove, kdo je uporabnik (preko davčne se pridobi uporabniško ime) ali
 - kvalificirano digitalno potrdilo (odvetniška družba): 1 uporabnik – več kvalificiranih digitalnih potrdil
- posledica:
 - z uspešno vloženo e-vlogo v PUND se zunanjemu uporabniku - vložniku dodeli pravica vpogleda v spis primera, ob pogoju, da je na zadevi tega primera vpisan kot udeleženec na 1. ali 2. strani (zapis ID uporabnika iz varnostne sheme med podatke o udeležencu na primeru)
 - če je zunanji udeleženec – vložnik vpisan na strani 3, mora kljub vloženi e-vlogi posebej zaprositi za pravico vpogleda z opravilom 'zaprosilo za dodelitev dostopa do spisa primera'
- ***'Pregledovanje sodnih spisov'***
 - e-opravilo bo na voljo notranjim in zunanjim uporabnikom (udeležencem postopka)
 - uporabnik bo vnesel opravilno številko zadeve, katere spis želi pregledovati in v sodišče, pri katerem se zadeva vodi
 - če je uporabniku odobren enkraten vpogled v spis, bo moral vnesti še uporabniško ime in geslo za enkraten vpogled
 - če ima pravico vpogleda v zadevo (ID uporabnika vpisan med podatki tega udeleženca na primeru ali S kadrovska številka sodnega osebja z ustrežno vlogo na izbranem vpisniku sodišča), bo lahko vpogledal v spis celotnega primera
 - čeprav bo uporabnik udeleženec samo na eni od zadev primera, bo lahko kljub temu pregledoval spis celotnega primera, katerega sestavni del je ta zadeva
 - pri tem bo dostopal do dokumentov skladno z obsegom vpogleda, ki je na voljo vlogi, v kateri nastopa
 - informativno: naredi se prikaz seznama vseh dokumentov.; predhodno se za vsak vpogled v dokument preveri, ali ima uporabnik pravico vpogleda ali ne; v primeru, če uporabnik te pravice nima, se prikaže ustrezno sporočilo o tem, v primeru, ko pravico vpogleda ima, pa mora v primeru dokumentov z omejenim dostopom (npr. posvetovalni zapisnik) vpisati razlog vpogleda v dokument, do ostalih dokumentov, do katerih dostop ni omejen, pa mu razloga za vpogled ni treba vpisati
- ***'Vpogled v stanje zadeve'***
 - e-opravilo bo na voljo notranjim in zunanjim uporabnikom (udeležencem postopka)
 - uporabnik bo vnesel opravilno številko zadeve in sodišče
 - do podatkov o stanju zadeve bo lahko dostopal skladno s svojimi pravicami za dostop do zadeve
 - prikazani podatki bodo naslednji:
 - osnovni podatki o zadevi:
 - datum prejema primera
 - datum prejema zadeve
 - zadnji veljavni status zadeve
 - datum uveljavitve tega statusa

- seznam vseh procesnih dejanj v zadevi (datum procesnega dejanja in naziv procesnega dejanja ter priponka za dokumente pri posameznem procesnem dejanju)
- seznam narokov in sej v zadevi, vsak zapis v tem seznamu pa sestavljajo naslednji podatki:
 - datum naroka ali seje
 - vrsta naroka
 - status naroka.
- navedba vseh povezanih zadev, ki sestavljajo primer, ki mu izbrana zadeva pripada, s povezavami na te zadeve

Posledica uspešne izvedbe e-opravlil *'Zaprosilo za dodelitev dostopa do sodnega spisa'* in *'Vložitev vloge'* na portalu eSodstva je e-Pošiljka s podpisanim xml, ki vsebuje podatke o vlagatelju (iz registracije), vnesene podatke ter enega ali več podpisanih pdf dokumentov, ki so del xml-ja; e-Pošiljka se preko EVIPa pošlje v PUNDu. ID e-Opravlila se hrani ves čas postopka kot del pošiljke.

Pošiljka in dokumenti se nato s strani vpisničarja vložijo v zadevo. Sledi izvajanje opravlil ali kreiranje nalog.

Pri posameznih vnosnih poljih pri izvedbi opravlil na portalu bo na voljo pomoč, ki uporabniku pove, kaj je v posamezno polje potrebno in mogoče vpisati (npr. s pomikom miške na polje se prikaže vsebina pomoči, vezana na posamezno polje ali ob polju je poseben znak, s čigar izbiro se prikaže pomoč, vezana na to polje).

14 Naloge

Poznamo različne kategorije nalog. Natančnejša razlaga kategorij:

- **'koledar'** - datum, na katerega se zadeva pojavi na 'seznamu nalog'
 - koledar lahko določimo na zadevi (samostojno opravilo) ali
 - ob kreiranju odredbe, kjer določimo poleg roka za izvedbo odredbe tudi datum, ko naj se zadeva prikaže na 'seznamu nalog' odredbodajalca
- **'naloga'** - opravilo, ki ga mora oseba, ki je določena za izvrševalca naloge, izvesti in ki ima svojo vsebino
 - nalogi je lahko določen rok za izvedbo, lahko pa tudi ne
 - naloga se prikazuje na 'seznamu nalog' izvrševalca tekom celotnega obdobja do izvedbe, to je od dne, ko je bila naloga dana, do dne, ko je bila označena za zaključeno; če je naloga označena za zaključeno pred rokom za njeno izvedbo, se po označitvi, da je zaključena, na seznamu ne prikazuje več; če naloga ni zaključena do roka, določenega za izvedbo, se na seznamu nalog prikazuje še naprej, in sicer vse dotlej, dokler ni označena za zaključeno
- **'odredba'** = naloga, ki ima svoje procesno dejanje in dokument, medtem ko ju 'običajna' naloga nima (opisano v poglavju 'Odredbe')
- **'obvestilo'** = obveščanje osebja o novih dokumentih, novih situacijah na izbrani zadevi ali povezanih zadevah ipd.

Pri odpiranju naloge različnih kategorij obstaja več pristopov:

- odpiranje nalog iz seznama zadev z obvezno predhodno izbiro ene ali več zadev ali
- odpiranje nalog na izbrani zadevi ali

- samodejno kreiranje nalog kot obvestil v primeru vložitve dokumenta na zadevo ali v primeru nastopa pomembnega trenutka na izbrani zadevi, ki vpliva oziroma je pomemben za povezano zadevo.

V primeru ročnega kreiranja nalog se kličejo opravila za vnos nalog z akcijami 'Določi koledar', 'Izdelaj nalogo', 'Izdelaj odredbo'.

V prihodnje bo procesno gradivo v vseh zadevah digitalizirano (obstoječe gradivo starih zadev bo lahko še vedno obstajalo le v papirni obliki), tudi spis bo elektronski. Zato je treba zagotoviti, da se zadeve ne bi izgubile v virtualnem svetu. Aplikacija mora omogočati, da uporabnik aplikacije ne izgubi pregleda nad svojimi zadevami. To pomeni, da mora uporabnik v vsakem trenutku vedeti:

- ne le katere zadeve so mu dodeljene,
- ampak tudi
 - katere zadeve so mu dodeljene, a še čakajo, da jih vzame v tekoče delo (to je 'seznam zadev na čakanju')
 - katere so tiste zadeve, ki jih ima v tekočem delu
 - katere so tiste zadeve, ki jih je že rešil, pa so v delu na drugem sodišču (na instančnem sodišču)
 - katere zadeve je že rešil in so že v taki fazi, da so že zaključene (to pomeni, da na njih ni realno več pričakovati konkretnega dela, seveda pa izjemoma lahko dobimo tudi kakšno zahtevo v taki zadevi, zaradi česar jo je treba spet vzeti nazaj v delo).

Zaradi tega naj bo vsaka zadeva vedno bodisi:

- na seznamu nalog (določen ji je koledar ali naloga)
- na seznamu zadev na čakanju (zadeve, v katerih si uporabnik ne more smiselno določiti ne koledarja ne naloge, ampak jih želi imeti v vsakem trenutku zbrane na posebnem mestu z namenom, da jih v primernem času vzame delo)
- označena za zaključeno ali v
- statusu pomotni vpis
- na seznamu zadev na instančnem sodišču.

Če pa je zadeva ni na nobenem izmed zgoraj navedenem seznamu, mora aplikacija tako zadevo takoj dodeliti na seznam nalog vpisničarja, ki je dodeljen na zadevo.

14.1 Koledar

- je orodje za določanje rokov za izvedbo opravil (za dodajanje zadev na 'seznam nalog ') kot opomnik na zadevo
- koledar si kreira vsak posameznik zase in se ne vpisuje za drugega izvajalca
- v eni zadevi si lahko isti posameznik določi več koledarjev
- določimo ga lahko kot samostojno opravilo ali kot dodatno funkcionalnost, ki sledi po vnosu odredbe, ki si ga odredbodajalec določi samo kot opomnik, kdaj naj pogleda, kaj se z dano odredbo ali zadevo, v kateri je izdana odredba, dogaja
 - odredbodajalec bo imel v svojem seznamu nalog koledar v povezavi z odredbo
- ob vnosu koledarja (datuma, ko se zadeva prikaže na seznamu nalog) naj bo mogoče zabeležiti tudi opombo (za potrebe kratke označitve oz. opomnika, kaj bo treba narediti oziroma na kaj je treba biti pozoren, ko bo nastopil koledar)
- ko je po poteku koledarja zadeva dana na 'seznam nalog' uporabnika, ki si je določil koledar, naj se v tem seznamu pri tej zadevi, poleg razloga, zaradi katerega je zadeva dodeljena na

- seznam, prikaže tudi opomba, zapisana pri določitvi tega koledarja
- sprememba koledarja: zgolj brisanje koledarja, ne da bi ob tem določili nov koledar ali obstoječega zaključili, ni dovoljeno
- v primeru, ko uporabnik ugotovi, da določen koledar (v prihodnosti) ne bo več aktualen in tudi ni več razloga za določitev novega koledarja, ta koledar označi za zaključen
- dokler uporabnik zapisa v koledarju, ki ga vidi na seznamu nalog, ne označi kot zaključen, zapis ostane na seznamu nalog in se prikazuje vse dotlej, dokler ni označen kot zaključen
- ker na zadevi lahko dela več uporabnikov, mora aplikacija omogočati, da si lahko vsak od njih določi svoj koledar ali več njih na tej isti zadevi; koledar oziroma določitev roka je vezana na uporabnika; po poteku teh koledarjev mora aplikacija zadevo dodeliti na 'seznam nalog' ustrezne osebe, to je tiste osebe, ki si je koledar, ki se je iztekel, določila
- če uporabnik na koledar – to je zapis na seznamu nalog ne odreagira (npr. ne določi novega koledarja ali zapisa ne označi za zaključenega), se zapis na 'seznamu nalog' prikaže naslednji dan in vse nadaljnje dni, vse dotlej, dokler ni označen kot zaključen.

14.2 Naloga

Nalogo lahko prejmemo od drugega uporabnika v zadevi ali si jo določimo sami. Zapis vsebine naloge je obvezen, ni pa obvezno pri tem določiti tudi roka za njeno izvedbo. Nalogi je lahko določen rok za izvedbo ali ne.

Pri vsaki nalogi vodimo podatek o:

- nalogodajalcu: v primeru samodejno kreiranih nalogah se zapiše nalogodajalec, ki je izvedel opravilo, ki je prožilo samodejni zapis naloge, drugače je pa to oseba, ki je nalogo ročno vpisala
- izvrševalcu: ponudi se seznam oseb z možnostjo izbire samega sebe (dovoljeno: nalogodajalec = izvrševalec) ali samodejni zapis izvrševalca glede na programsko logiko določitve izvrševalca na samodejno kreirani nalogi
- vsebini naloge: ročni vpis ali izbira iz lokalnega šifranta ali pa programsko zapisana vsebina ob samodejno kreiranih nalogah
- opcijsko rok izvedbe (kontrola: prazen ali večji od datuma, ko je bila naloga določena)
- statusu naloge: neizvršena, izvršena, preklicana (izračunljiv podatek iz datumov)
- datumu, ko je bila naloga določena in
- datumu, ko je bila naloga izvršena ali preklicana.

V seznam oseb, ki se ponujajo ob izbiri izvrševalca, se črpajo podatki s seznama osebja posameznega vpisnika posameznega sodišča. Najprej se izbere vlogo uporabnika (npr. sodnik), nato pa se izmed vseh uporabnikov te vloge izbere še konkretnega uporabnika. Predizbran je vedno uporabnik, ki je dodeljen (in evidentiran) na zadevo, mogoče pa je izbrati tudi drugega uporabnika iste vloge istega vpisnika. Če se naloga daje uporabniku, ki pripada vlogi, za katero ni predvidena dodelitev na zadevo (zapisnikar, sodniški pomočnik, strokovni sodelavec v primeru, če noben strokovni sodelavec ni dodeljen na zadevo), pa se kot predizbran uporabnik ponudi tisti uporabnik, za katerega je v seznamu osebja te vrste določeno, da pripada sodniku ali strokovnemu sodelavcu, dodeljenemu na zadevi. Tudi v tem primeru je poleg ponujenega uporabnika še vedno mogoče izbrati drugega uporabnika iste vloge.

Z namenom, da bi bil vnos vsebine nalog čim enostavnejši in čim bolj učinkovit, se iz podatka 'vsebina naloge' lahko na zahtevo uporabnika tvori lokalni šifrant, vezan na uporabnika (njegovo S številko) kot pripomoček za izbiro iste naloge v naslednjem primeru.

Šifrant 'vsebine naloge' UPORABNIKA (shranjeno na 'S' številko – kadrovska številko uporabnika, ki ga bo vsak uporabnik urejal zase na sledeči način:

- na vnosu naloge bo opravilo 'Shrani vsebino naloge'
- omogoči se pregledovanje IN urejanje vsebin nalog v izbranem internem šifrantu s shranitvijo sprememb
- poleg tega se omogoči črpanje vsebin nalog ob kreiranju nove naloge; to vsebino je mogoče v okviru te nove naloge spremeniti in shraniti kot novo nalogo (prvotna že shranjena vsebina ostane nespremenjena).

Takoj ob vnosu naloge se naloga prikaže v seznamu nalog, za razliko od koledarja, ki se prikaže na izbran datum, ki je na koledarju določen.

Naloga ni svoje procesno dejanje niti nima kreiranega dokumenta naloge, tako kot je to značilno za odredbe.

Nalogodajalec ali nadrejeni uporabnik bo imel možnost spreminjati izvrševalca odprte naloge tako kot bo ta možnost omogočena na odredbah. Le na koledarjih te možnosti ne bo, saj si vsak uporabnik sam vpiše koledar.

Če nalogodajalec pri določitvi naloge določi rok, naj se tudi ta rok prikaže na seznamu nalog pri zapisu, ki se nanaša na to zadevo. Podpreti bo treba tudi možnost, da aplikacija v vseh primerih, ko si uporabnik določi rok, tega uporabnika opozarja, da se rok za izvedbo naloge izteka kot tudi, da se je ta že iztekel (npr. obarvanje vrstic, ki se nanašajo na zadeve, kjer se rok izteka). Ni dovoljeno spreminjanje določenega roka. Ko bo naloga izvedena, bo uporabnik izvrševalec imel možnost tako nalogo zaključiti.

14.3 Odredbe

Uporabnik s pravicami kreiranja odredb izbere opravilo 'Izdelaj odredbo'. Odpre se okno z vnosno masko, ki zahteva vnos podatkov, ki so potrebni za izdelavo odredbe.

| Polje | Obvezno polje DA / NE | Opis |
|------------------------|--------------------------|--|
| Polje za vnos besedila | DA | <p>Možnost vnosa daljšega besedila * Lokalni šifrant, vezan na posameznega uporabnika</p> <p>Za vnos besedila v to polje naj se pripravi pripomoček, ki bo omogočal uporabniku, da iz nabora pogostih fraz oziroma besednih zvez izbere ustrezno in jo potem sam dopolni s poljubnim besedilom. Ta pripomoček naj omogoča tudi dopolnjevanje nabora besednih zvez z novimi besednimi zvezami.</p> <p>Primer besednih zvez:</p> <ul style="list-style-type: none">• izdelaj ...• izdelaj sklep o odmeri ...• izdelaj predložitveno poročilo• opravi poizvedbo• odstopi zadevo• izterjaj takso v znesku• ugotovi pravnomočnost |

| Polje | Obvezno polje DA / NE | Opis |
|--|--------------------------|--|
| | | Ta šifrant naj se vodi lokalno, vezano na posameznega uporabnika. |
| Vloga izvrševalca odredbe | DA | izbira iz šifranta uporabniških vlog |
| Oseba, ki se ji pošlje odredba v izvršitev | DA | Izbira s seznama osebja vpisnika sodišča izbrane zadeve. Z eno odredbo se določi naloga eni osebi |
| Rok za izvršitev odredbe | DA | <ul style="list-style-type: none"> privzeta vrednost je sistemski datum (to je datum izdelave odredbe) + 2 delovna dneva (upoštevati dela proste dneve iz letnega koledarja) uporabnik ima možnost spremeniti ta datum (skrajšati ali podaljšati; pri tem lahko izbere tudi dela prosti dan) |
| Možnost določitve, da gre za nujno odredbo | NE | Potrditveno polje – če je označeno, se na izpisu odredbe posebej poudarjeno doda zapis 'NUJNO!'; v seznamu vseh odredb se prikaže podatek, da gre za nujno odredbo |
| Koledar (odredbodajalec si nastavi koledar, ko naj mu sistem to zadeva prikaže na njegovi seznamu nalog) | NE | Datumsko polje. |

Odredba je na zadevi evidentirana kot procesno dejanje, na katerega je pripet dokument v pdf/a obliki. V sodnem spisu primera je vidna vsem udeležencem na primeru. Vsebino pdf dokumenta izmed zgoraj naštetih sestavljajo naslednja polja:

- polje za vnos besedila
- rok za izvršitev odredbe
- možnost določitve, da gre za nujno odredbo
- ime in priimek odredbodajalca (uporabnika aplikacije, ki izdeluje odredbo)
- datum izdelave odredbe.

Ko odredbodajalec potrdi odredbo:

- aplikacija samodejno pretvori izdelano odredbo v pdf/a dokument, naslovljen „Odredba“, na katerega poleg vsebine izdelane odredbe (vsebina polj z maske za kreiranje odredbe, razen podatka o izvrševalcu odredbe in koledarja) izpiše tudi podatek o osebi, ki je odredbo izdelala in o datumu njene izdelave
- odredbodajalec odredbo elektronsko podpiše
- zadeva se prikaže v seznamu nalog osebe, ki prejme odredbo v izvršitev
- na zadevo se samodejno doda procesno dejanje, ki nosi naziv enak poimenovanju izdelane vrste dokumenta, to je odredba; datum procesnega dejanja je enak datumu izdelave odredbe
- na to procesno dejanje se pripne pdf/a dokument z vsebino odredbe
- pred potrditvijo dodajanja tega dokumenta mora uporabnik potrditi še vrsto vpogleda v ta dokument:
 - privzeta vrednost = „1 - navaden vpogled“
 - uporabnik pa lahko to vrednost zamenja v „2 – omejitev glede na udeleženca“

- uporabnik lahko vrsto vpogleda spreminja tudi še po tem, ko je odredba že objavljena v spisu primera.

Zadeva gre na seznam nalog osebe, ki je določena za izvršitev odredbe – na tem seznamu ta zadeva dobi oznako, da je na njej izdana odredba, ki jo je treba izvršiti. Seznam nalog je različno obarvan glede na kategorijo nalog.

Za potrebe spremljanja izdanih odredb in njihove izvršitve bo treba v aplikaciji nastaviti posebno TABELO IZDANIH ODREDB znotraj izbranega vpisnika sodišča in znotraj izbrane zadeve, v kateri naj se beležijo vse izdane odredbe in podatki o njihovi izvršitvi. V tej tabeli bodo zbrani podatki o vseh odredbah, ki so bile izdane v katerikoli zadevi, ki je vpisana v katerikoli vpisnik, ki se vodi ob podpori te aplikacije:

- ID zadeve
- ID osebe (=ID osebj), ki je odredbo izdala (prikazano ime in priimek)
- ID odredbe
- ID osebe (=ID osebj), ki ji je odredba dana v izvršitev (prikazano ime in priimek)
- datum izdaje odredbe
- status izvrševanja odredbe (neizvršena, izvršena, preklicana)
- rok za izvršitev odredbe
- datum izvedbe
- datum preklica

Omogočiti bo potrebno filtriranje podatkov (po vseh stolpcih) iz te tabele.

Tako bomo imeli na zadevi prikaz izdanih odredb v tej zadevi in podatke o tem ali so vse te odredbe že izvršene oz. katere niso – v bistvu bomo imeli pregled nad izvrševanjem odredb. Ta prikaz mora omogočati prikaz neizvršenih odredb s pretečenim rokom za njihovo izvršitev. Neizvršene odredbe, ki imajo pretečen rok za izvršitev, se prvi naslednji dan po poteku tega roka obarvajo. Podpreti je potrebno možnost različnih stopenj obarvanj (na primer):

- zapis za neizvršeno odredbo je obarvan modro
- dan po poteku roka se obarva rdeče
- če je odredba preklicana ali označena za izvršeno, se zapis obarva črno.

V konkretni zadevi naj bo na voljo pregled (seznam) vseh odredb, ki so bile izdane v tej zadevi (zavihek 'naloge' v FD). To pomeni, da aplikacija sama na ta seznam doda vsako novo odredbo, ki je izdelana v konkretni zadevi, in sicer takrat, ko je potrjena njena izdelava in je v seznam procesnih dejanj dodano novo procesno dejanje za to odredbo s pripadajočim dokumentom izdelane odredbe. Struktura tega pregleda in podatki, ki so prikazani v njem, naj bo naslednja:

| Podatek | Razlaga |
|------------------|---|
| ID odredbe: | ID oznaka odredbe |
| Odredbodajalec: | Ime in priimek osebe, ki je odredbo izdelala |
| Izvrševalec: | Ime in priimek izvrševalca odredbe |
| Datum izdaje: | Izpis datuma, ko je bila odredba izdelana |
| Rok za izvedbo: | Izpis datuma, ki je določen v odredbi kot rok za njeno izvršitev |
| Vsebina odredbe: | Povezava na dokument izdelane odredbe z možnostjo predogleda tega dokumenta |

| Podatek | Razlaga |
|--------------------------|---|
| Nujna obravnava | V primeru, če je odredbodajalec ob izdelavi odredbe določil za to odredbo oznako NUJNO, se ta oznaka izpiše poudarjeno (npr. na rdeči podlagi) |
| Status: | <p>Prikaz statusa izvrševanja odredbe. Statusi so naslednji (in naj se izpišejo s celo besedo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Neizvršena</i>: status procesnega dejanja 'Aktiven' in ima datum vložitve (=datum izdaje), nima pa datuma izvršitve ali datuma preklica ali ni logično brisan <i>Izvršena</i>: ko izvrševalec odredbe s posebno akcijo označi, da je konkretno odredbo izvršil; zapiše se tudi datum izvršitve, procesno dejanje pa ostane še vedno aktivno <i>Preklicana</i>: ko odredbodajalec s posebno akcijo prekliče posamezno odredbo; zapiše se datum preklica, procesno dejanje odredba se spremeni v 'Logično brisan' <p>* sprememba iz <i>preklicana</i> v <i>izvršena</i> odredba ni mogoča * sprememba iz <i>izvršena</i> v <i>preklicana</i> ni mogoča (izvršene odredbe ni več mogoče preklicati) * le izvrševalec lahko tudi spremeni iz <i>izvršena</i> nazaj v <i>neizvršena</i></p> |
| Datum izvršitve | Prikaz datuma, ko je bila odredba označena za izvršeno |
| dokument odredbe (ikona) | Ikona za dokument odredbe, s klikom nanjo se odpre dokument odredbe |

V zvezi z izvrševanjem odredb bo treba omogočiti določenim uporabnikom kot so npr.: vodja oddelka, vodja zapisnikarjev, vodja vpisničarjev, vodja strokovnih sodelavcev, da dobijo pregled vseh neizvršenih odredb za določen vpisnik določenega sodišča (tudi po posameznih zapisnikarjih, vpisničarjih in strokovnih sodelavcih) zato, da v primeru odsotnosti posameznega od njih predodelijo nerešene odredbe v reševanje drugim. To pomeni, da morajo imeti te osebe tudi možnost predodelitve odredbe (to je naloge) drugi osebi. POZOR: rok za izvršitev odredbe se zaradi predodelitve ne sme spremeniti. V primeru podaljšanja roka za izvršitev zaradi opravičenih razlogov se odredba prekliče in kreira nova odredba z novim rokom. Sprememba izvrševalca odredbe mora biti sledljiva in ta sprememba mora biti vidna tudi v revizijski tabeli odredb. To možnost mora imeti tudi odredbodajalec.

Kreiran .pdf/a odredbe ima naslov 'Odredba/' in vse podatke odredbe, le izvrševalca odredbe in koledarja ne. Izpišejo pa se tudi podatki o odredbodajalcu (prijavljena oseba, ki je izdala odredbo) in datumu izdaje odredbe (sistemski datum potrditve).

Obstajati mora tudi možnost, da odredbodajalec odredbo, ki jo je že izdelal in poslal v izvrševanje, prekliče – to bo mogoče le dokler odredba še ni izvršena (POZOR: to akcijo lahko izvrši le odredbodajalec in ne kdor koli drug). Ko odredbodajalec potrdi preklic izdane odredbe, ta odredba postane preklicana, procesno dejanje odredba pa dobi status brisan (status procesnega dejanja se spremeni iz aktivnega v brisanega). Poleg statusa se na odredbo kot nalogo zapiše tudi datum preklica, ki je sistemski datum izvedbe akcije. V primeru preklica odredbe v določeni zadevi se s seznama nalog izvrševalca in nalogodajalca umakne zapis o tej odredbi, procesno dejanje preklicane odredbe se pa prečrta. Na seznamu dokumentov se zapis o tem dokumentu odredbe prav tako prikazuje prečrtano, v sam dokument lahko vpogledajo notranji uporabniki, ne pa tudi zunanji uporabniki.

Aplikacija naj omogoča spremljanje zgodovine sprememb na odredbah, in sicer:

- kako so se spreminjali statusi,

- kdaj je nastopila sprememba,
- kdo je izvedel spremembo.

Ta revizijska sled naj bo enostavno dostopna dodeljenim na zadevo na strani sodstva in ne le administratorju aplikacije.

Ko bo odredba že izvršena, njen preklic ni več mogoč. V tem primeru lahko odredbodajalec le ponovi postopek za izdelavo nove odredbe, s katero bo odredil dejanja za sanacijo napake iz prve odredbe.

Ko je dokument z vsebino odredbe dodan skupaj s procesnim dejanjem na zadevo, vsebine dokumenta te odredbe ni več mogoče urejati (spreminjati, dodajati besedila, brisati besedila).

Brisanje procesnega dejanja, s katerim je evidentirana izdana odredba:

- brisanje samega dokumenta odredbe ni mogoče, mogoč je le preklic odredbe, s katerim dosežemo isti učinek
- ob preklicu dobi odredba status „preklicana“
- preklic dokumenta 'odredba' je mogoč le dokler ta odredba še nima datuma izvršitve
- ko je preklic izvršen, se tudi v pregledu odredb na zadevi status odredbe spremeni na 'preklicana'.

Stanja odredb se torej vodijo s statusi in datumi:

- neizvršena (N): status procesnega dejanja = aktiven in nima datuma izvršitve, datuma preklica ali datuma brisanja
- izvršena (I): status procesnega dejanja = aktiven in ima datum izvršitve
- preklicana (P): status procesnega dejanja = logično brisan in ima datum preklica

14.4 Obvestilo

Samodejno kreirane naloge so obvestila, ki se kreirajo:

- ob dodelitvi uporabnika na izbrano zadevo kot osebje
- po dodajanju novega dokumenta z lastnostjo 'zadeva na seznam nalog' na izbrani zadevi in vseh postopkovno odvisnih zadevah (povezave) ali
- v primeru, ko pride do izbrane situacije na izbrani zadevi, od katere je postopkovno odvisna zadeva, ki želi biti o tem obveščena.

Po vnaprej predpisanih pravilih in izpolnjenih pogojih se obvestilo samodejno kreira in ima vnaprej predvideno vsebino in izvrševalca. Nalogodajalec je uporabnik, ki izvede opravilo, ki sproži samodejno kreiranje obvestila. Tovrstna naloga se prikaže takoj ob kreiranju in nima roka za izvedbo.

14.5 Pregledi/prikazi seznama nalog

Ko uporabnik vstopi v aplikacijo, se odpre osnovni prikaz seznama 'mojih' nalog. Ta prikaz prikazuje:

- od zapisov, ki se nanašajo na potek koledarja, le tiste, v katerih bo koledar potekel do vključno dneva vstopa v aplikacijo in
- vse druge nezaključene naloge in odredbe.

Poleg seznama se izpiše tudi število zapisov nalog.

Na seznam nalog določenega uporabnika aplikacije pride zadeva, ko:

- je ta uporabnik aplikacije dodeljen na zadevo (to je ob prvi dodelitvi oziroma predodelitvi zadeve tej osebi)
- ko odredbodajalec določi tega uporabnika aplikacije za izvršitev odredbe (zadeva gre na seznam nalog izvrševalca odredbe)
- ko poteče koledar, ki si ga je ta uporabnik določil v zadevi (na seznam nalog osebe, ki si je določila koledar)
- ko je v zadevo vložen nov dokument:
 - to je vedno, ko je v zadevo vložen nov vhodni dokument:
 - ko je prišla zadeva na seznam nalog zaradi tega, ker je bil v zadevo vložen nov vhodni dokument, gre zadeva na seznam nalog sodnika ali strokovnega sodelavca, ki je trenutno dodeljen na zadevi
 - če sta na zadevi dodeljena sodnik in strokovni sodelavec, gre zadeva na listo strokovnega sodelavca
 - v primeru, ko je v zadevo vložen lastni dokument sodišča (razen odredbe):
 - v primeru teh dokumentov gre zadeva samodejno na seznam nalog le, če je pri posamezni vrsti lastnega dokumenta to določeno; sicer pa gre na seznam nalog sodnika ali strokovnega sodelavca na zadevi le, če uporabnik, ki vlaga tak lastni dokument sodišča na zadevo, določi, da gre
- zadeva, prejeta z instančnega sodišča, se po vložitvi obvestila instančnega sodišča o zaključku postopka s pravnim sredstvom pokaže na seznamu nalog vpisničarja sodišča, ki je zadevo instančnemu sodišču odstopilo; ta nato zadevo doda na seznam nalog predsednika sodišča ali osebe, ki jo ta pooblasti (npr. vodje oddelka); ko predsednik opravi pregled zadev z instance, vpisničar zadevo doda na seznam nalog sodnika ali strokovnega sodelavca, dodeljenega na zadevo
- ko je zadeva predložena uporabniku zaradi podpisa ali potrditve dokumenta, ki je bil izdelan v tej zadevi
- ko je zadeva, potem ko je bila že zaključena, ponovno aktivirana, se doda na seznam nalog vpisničarja, ki je zadevo ponovno aktiviral.

Ob predodelitvi zadeve novemu uporabniku se vse naloge, ki jih je prej dodeljeni uporabnik izdal drugim izvrševalcem (tudi sebi) in ki še niso zaključene, označijo za preklicane. V teh primerih mora aplikacija omogočati, da nov na zadevo dodeljeni uporabnik vidi seznam vseh preklicanih nalog, ki jih je prejšnji uporabnik določil v tej zadevi drugim osebam, vključno z informacijo, kdo je to nalogo izdal. Na nalogah, v katerih je bil za izvrševalca nalog določen prejšnji uporabnik, se zamenja podatek o izvrševalcu naloge; ta postane sedanji uporabnik.

Podatki, ki so prikazani na seznamu nalog so:

- zaporedna številka naloge
- kategorija naloge, ki je lahko: koledar, naloga, odredba, obvestilo, dokument v potrjevanju, dokument v podpisovanju
- vrsta naloge (razlog), ki je podrejena kategoriji naloge
- status naloge
- nujnost naloge
- datum vnosa (datum določitve naloge)
- opravilna številka zadeve, na kateri je naloga kreirana
- status zadeve, na kateri je naloga kreirana
- prikaz podatkov, pomembnih za obravnavanje zadeve (npr. prednostna zadeva, zastoj, začasna ali predhodna odredba...)

- stranke na zadevi:
 - izpis udeleženca na strani tožeča in tožena stranka, z vlogo stranka sama
 - če je na eni strani več udeležencev, zadošča, da se izpišejo le podatki o prvem od njih z dodatkom 'in ostali'.
 - izpiše se le ime in priimek oziroma naziv udeleženca
- pri nalogah, ki imajo določen rok za izvršitev, se izpiše datum izteka tega roka, pri nalogah kategorije 'koledar' pa datum izteka koledarja
- nalogodajalec
- izvrševalec naloge
- opomba.

Osnovni prikaz seznama nalog mora omogočati, da so zapisi, ki se nanašajo na isto zadevo, razvrščeni skupaj (eden za drugim) ter dodatno glede na datum dodelitve zapisa na seznam naraščajoče.

Na seznamu nalog se mora omogočiti tudi prikaz opozarjanja, da se rok za izvedbo naloge izteka, oziroma, da se je že iztekel (v primeru, ko je zadeva dodana na seznam nalog iz razloga, pri katerem je določen rok)

- to pomeni, da se različno obarvajo naloge: naloge s preteklim rokom (rdeče) in odprte naloge, ki jim rok za izvršitev še ni potekel (modro), zaključene in preklicane (črno)

Šifrant vrst nalog (razlogov) je podrejen kategoriji nalog. Predvidene so naslednje vrste nalog, ki definirajo pravila za dodajanje povezav na naloge in za določitev izvrševalca:

| Kategorija | Razlogi za dodelitev zadeve na seznam nalog | Povezava | Izvrševalec |
|------------|--|---|---|
| Obvestilo | dodelitev / predodelitev uporabnika na zadevo | Podrobnosti zadeve | Uporabnik, ki je na novo dodeljen na zadevo (osebje na zadevi) |
| Obvestilo | nov dokument v zadevi | Podrobnosti zadeve in konkretni dokument | Strokovni sodelavec na zadevi, drugače sodnik |
| Obvestilo | nov dokument v povezani zadevi | Podrobnosti zadeve in konkretni dokument | Strokovni sodelavec na povezani zadevi, drugače sodnik na povezani zadevi |
| Obvestilo | vrnitev zadev z instance | Podrobnosti zadeve in konkretni dokument | Vpisničar na zadevi, v katero je prišlo obvestilo |
| Obvestilo | ponovno aktiviranje zadeve | Podrobnosti zadeve | Vpisničar, ki izvede opravilo aktiviranje zadeve |
| Obvestilo | izbrana situacija na zadevi, od katere je zadeva postopkovno odvisna | Podrobnosti zadeve (to je zadeve, v kateri prejmemo obvestilo, ne pa zadeve, na katero se obvestilo nanaša) | Strokovni sodelavec na povezani (postopkovno odvisni) zadevi, drugače sodnik na povezani zadevi |

| Kategorija | Razlogi za dodelitev zadeve na seznam nalog | Povezava | Izvrševalec |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Obvestilo | premeščen oziroma kopiran dokument na zadevo | Podrobnosti zadeve in konkretni dokument | Vpisničar na zadevi, v katero je dokument premeščen |
| Koledar | potek koledarja | Podrobnosti zadeve | Oseba, ki si je določila koledar |
| Odredba | odredba | Podrobnosti zadeve ali opravilo, na katerem je odredba kreirana | Izvrševalec odredbe, določen na odredbi |
| Naloga | naloga | Podrobnosti zadeve ali opravilo, na katerem je naloga kreirana | Izvrševalec določene naloge |
| <i>Potrđitev / podpis dokumenta</i> | <i>Podpisovanja in Potrjevanja dokumentov bodo virtualna (niso del tabele nalog), se bodo pa v seznamu nalog videla in avtomatsko odstranjevala z izbranimi opravili: povezava na dokument za podpisnika / potrjevalca</i> | Konkretni dokument | Pregledovalci in podpisniki po pravilih definiranih v poglavju za potrjevanje in podpisovanje dokumenta sodišča |
| Zadeve brez nalog | Zadeve, ki nimajo nobene naloge | Podrobnosti zadeve | Vpisničar zadeve |
| | Odstopljene zadeve in zadeve za prevzem NISO naloge! | | |

Iz seznama nalog se omogoči vpogled v podrobnosti naloge in v njene povezave, ki so za izbrano vrsto naloge predvidene in vpisane. V ta namen je omogočeno opravilo 'Poglej nalogo / odredbo' in opravilo 'Poglej povezavo na zadevo / PD'.

Pravice vpogledov v naloge:

- vodje lahko vidijo vse naloge vseh uporabnikov s podrejenimi vlogami
- izvajalci vidijo svoje naloge
- nalogodajalci vidijo naloge / odredbe, ki so jih izdali drugim osebam v izvrševanje
- sodno osebe, dodeljeno na zadevo, vidi vse naloge na konkretni zadevi.

Različni pregledi nalog in zadev:

- **'seznam mojih nalog'**- seznam vseh uporabnikovih nalog ne glede na kategorijo in ne glede na to, ali naloga ima rok ali ne (prednastavljen je status 'neizvršena' z možnostjo spreminjanja)
- **'seznam nalog določenega dne'** - seznam nalog, ki jih mora uporabnik izvesti na določen dan; to je pravzaprav le zožen pogled na *seznam mojih nalog* in je podmnožica celotnega seznama nalog; sestavljajo ga zadeve, ki se jim je iztek koledar in naloge, ki še niso zaključene do tega dne, pa bi morale biti (rok za njihovo izvedbo je potekel); privzeto je prikazan seznam nalog tekočega dne
 - na teh seznamih se omogoči različno filtriranje nalog po različnih kriterijih (npr. prikaz na današnji dan, za pretekli datum, za izbrano obdobje, glede na kategorijo in razlog (zastavico), zaradi katerega je zadeva dodeljena na seznam nalog, status ipd.)

- uporabnik bo imel možnost zaključevanja nalog
- **'seznam nalog po izvajalcih':** pristojni uporabniki z nadrejenimi vlogami in nalogodajalci bodo lahko pregledovali vse naloge, ki so dane v izvršitev osebam s podrejenimi vlogami in vse naloge, ki so jih sami dali v izvršitev katerikoli osebi, po različnih kriterijih vpogledovanja z možnostjo predodelitve in preklica
- **'seznam nalog izbrane zadeve'**
 - na tem seznamu so zbirno prikazane vse naloge vseh kategorij vseh uporabnikov v konkretni zadevi (privzet prikaz)
 - možnost filtriranja po uporabniku, kategoriji naloge in statusu naloge
 - ob zaključevanju zadeve se zgodovina seznama nalog v tej zadevi ohrani in hrani skupaj s podatki te zadeve; po zaključitvi te zadeve ima dostop do teh podatkov kateri koli vpisničar vpisnika, ki mu zadeva pripada.

V pregled nalog se dodajo tudi sezname dokumentov za potrditev in sezname dokumentov za podpisovanje pristojnim potrjevalcem in podpisnikom kot svoje 'virtualne' kategorije nalog, ki se prikazujejo v različnih pregledih nalog in pa tudi kot samostojni pregledi dokumentov v potrjevanju in podpisovanju.

V primeru prenehanja 'delovanja uporabnika na vpisniku' bo nadrejeni vodja imel možnost vpogleda v vse njegove naloge z možnostjo zaključitve ali spremembe izvajalca ali odpiranja novih nalog za nove osebe.

Dodatna kontrola v aplikaciji PUND in eSPISu z namenom preprečitve nepooblaščenega dostopa do zadev in primerov: v primeru, ko je S številka prenehala z delovanjem na vpisniku, v aplikaciji PUND bodo pa s to isto S številko ostale odprte naloge na zadevah, ne sme imeti ta oseba več pravic dostopa do spisa primera preko portala s svojo S številko.

14.6 Zaključevanje nalog

- naloge vseh kategorij je mogoče zaključiti na sami nalogi ali iz različnih pregledov nalog
 - nalog lahko zaključi samo izvrševalec
 - razen samodejnega zaključevanja koledarjev brez znanega datuma (gre za zadeve 'na čakanju', v katerih se koledar samodejno zaključi, ko v taki zadevi izdamo novo nalogo)
 - preklic naloge pa lahko naredi odredbodajalec ali nalogodajalec ali vodja izvrševalca (brisanje nalog ni dovoljeno)
- zaključevanje nalog se izvaja za vsako nalogo posebej
 - ob zaključevanju naloge naj bo mogoče vpisati komentar
- ob odstopu zadeve instančnemu sodišču in ob odčrtanju zadev lahko na odstopljeni ali odčrtani zadevi ostanejo odprte naloge in se tudi na novo odpirajo
- ob združevanju zadev je potrebno naloge na pridruženih zadevah ročno zaključiti
- odredbodajalci, nalogodajalci in vodje izvrševalca lahko naloge tudi predodelijo drugemu izvrševalcu, le naloge kategorije 'koledar' ni možno predodeliti
 - ob predodelitvi naloge drugemu izvrševalcu se naloga na seznamu nalog predhodnega izvrševalca ne prikazuje več in se po novem prikazuje le na seznamu na novo določenega izvrševalca
- spremembe so vidne v revizijski tabeli.

14.7 Seznam zadev na čakanju za vsebinsko obravnavo

Na seznamu zadev na čakanju so zadeve, v katerih si uporabnik ne more smiselno določiti ne koledarja ne naloge, ampak jih želi imeti v vsakem trenutku zbrane na posebnem mestu.

Postopek reševanja zadeve je sestavljen iz naslednjih faz:

- formalnega preizkusa vlog: v tej fazi lahko pride do zaključka postopka z zavrženjem vloge kot nepopolne, prepozne ali nedovoljene
- če po opravljenem formalnem preizkusu postopek ni zaključen, zadeva čaka na nadaljnjo vsebinsko obravnavo in je v fazi 'v čakanju'
- po določenem času, ko pride zadeva na vrsto za nadaljnjo obravnavo, sledi njena vsebinska obravnavo.

Aplikacija PUND mora s tem namenom zagotavljati:

- seznam dodeljenih zadev
 - iz tega seznama bo lahko sodnik ali strokovni sodelavec izbral svoje zadeve, ki jih bo dal „v čakanje“, to pomeni, da bo na vsaki taki zadevi označil indikator „čaka na obravnavo“ (privzeto ta indikator ne bo označen) ; sicer lahko to označi tudi na sami zadevi, ni potrebno, da izhaja iz seznama dodeljenih zadev
- seznam zadev z označenim indikatorjem „čaka na obravnavo“
 - avtomatika: vedno, ko se na zadevo, ki ima označen indikator „čaka na obravnavo“, vpiše nova naloga, se ta indikator odstrani.

15 Integracija z zunanjimi evidencami

PUND je že povezan z nekaterimi zunanjimi evidencami, iz katerih že lahko prevzema določene podatke. Vzpostavljena je že povezava s PRS, CRP in RDZ.

V zvezi z že obstoječimi povezavami, bo potrebno zagotoviti prevzemanje dodatnih podatkov iz PRS, CRP in RDZ in sicer:

- iz PRS o prenehanju poslovnega subjekta,
- iz CRP podatkov o vseh naslovih začasnih bivališč in naslovu v tujini in smrti osebe,
- iz RDZ o naslovu v tujini.

Poleg tega bo treba vzpostaviti še povezave z dodatnimi zunanjimi evidencami:

- imenikom odvetnikov, ki ga vodi Odvetniška zbornica, iz katerega bi prevzemali v PUND podatke o odvetnikih in po spremembi teh podatkov tudi osveževali podatke, ki so že shranjeni v PUND,
- imenikom detektivov, ki ga vodi Detektivska zbornica RS, iz katerega bi prevzemali podatke v PUND,
- imeniki izvršiteljev, sodnih cenilcev, izvedencev in tolmačev, ki jih vodi Ministrstvo za pravosodje, iz katerih bi v PUND prevzemali podatke,
- informacijskim sistemom eINS, iz katerega bi pridobivali podatke o začetih stečajnih postopkih nad pravnimi in fizičnimi osebami.

16 Obveščanje sodnikov in strokovnih sodelavcev o smrti oz. prenehanju strank postopkov in o začelih stečajnih postopkih

Na podlagi podatkov o smrti fizične osebe, o prenehanju pravne osebe in o začetem stečajnem postopku, ki jih bomo pridobili na podlagi povezav s CRP, PRS in eINS, se bo sodnike in strokovne sodelavce, ki jih je določena zadeva dodeljena v reševanje, obveščalo o tem, da je določena stranka v tej zadevi umrla oz. je prenehala obstajati in o tem, da je nad določeno stranko začel stečajni postopek.