

Priloga I k dokumentaciji javnega naročila 2.09.3.1.02-2/2022

## **Specifikacija zahtev za nadgradnjo DSBS**

### **Kratice**

<b>BS</b>	Banka Slovenije
<b>DSBS</b>	Dokumentni sistem Banke Slovenije
<b>PETZ</b>	Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki
<b>ZVDAGA</b>	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
<b>SDEH</b>	Sistem za dolgoročno elektronsko hrambo
<b>DEH</b>	Dolgoročna hramba

## Kazalo vsebine

<b>1</b>	<b>Povzetek ter izhodiščno stanje .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Specifikacija zahtev .....</b>	<b>3</b>
2.1	Lastnosti in funkcionalnosti nadgradnje .....	3
2.1.1	Sklop A: Dopolnitev modula Seje.....	4
2.1.2	Sklop B: Samodejni uvoz naročilnic iz sistema SAP .....	6
2.1.3	Sklop C: Priporočila in poročila notranje revizije .....	8
2.1.4	Sklop D: Dopolnitev procesa likvidacije računov z zunanjim šifrantom.....	9
2.1.5	Sklop E: Dopolnitev kontrole dobavitelja na Predlogu za nabavo .....	10
2.1.6	Sklop F: Dopolnitev poročila Pregled javnih naročil .....	11
2.1.7	Sklop G: Implementacija modula Kadrovska .....	12
2.1.8	Sklop I: Implementacija modula ISO .....	15
2.1.9	Sklop J: Implementacija vmesnika za vlaganje dokumentov iz zalednih sistemov .....	24
2.1.10	Sklop K: Implementacija vmesnika za sinhronizacijo uporabnikov, delovnih mest ter uporabniških vlog .....	26
2.1.11	Sklop L: Implementacija modula dolgoročne e-hrambe .....	27
2.2	Tehnični pogoji in infrastrukturne omejitve .....	30
2.2.1	Računalniško okolje .....	30
2.2.2	Aplikativno okolje .....	31
2.2.3	Nefunkcionalne zahteve .....	31
2.2.4	Zakonodajno področje.....	33
2.3	Vzdrževanje in podpora uporabnikom .....	33
<b>3</b>	<b>Izvedba nadgradnje sistema .....</b>	<b>37</b>
3.1	Terminski plan in dokumentacija.....	37
3.1.1	Priprava in zaključek nadgradnje .....	37
3.1.2	Izvedba nadgradnje .....	37
3.1.3	Projektna dokumentacija.....	38
<b>4</b>	<b>Priloge.....</b>	<b>39</b>

# 1 Povzetek ter izhodiščno stanje

Naročnik ima že vzpostavljen elektronski dokumentni sistem DSBS. Gre za licenčno programsko opremo BusinessConnect, v okviru katerega že uporablja licenčne module (funkcionalnosti): Nabava, Likvidacija vhodnih računov, Vložišče ter Seje.

Naročnik želi obstoječi sistem nadgraditi ter bo zato z izvedbo javnega naročila poiskal ponudnika za:

- nakup ter vzpostavitev dodatnih licenčnih modulov produkta (platforme) BusinessConnect,
- nadgradnjo obstoječih ter razvoj dodatnih funkcionalnosti produkta (platforme) BusinessConnect,
- izvedbo storitev svetovanja in programiranja pri vzdrževanju produkta (platforme) BusinessConnect.

Od ponudnika naročnik pričakuje:

- da bo implementiral v prejšnjem odstavku omenjene nadgradnje ter usposobil ključne uporabnike in pripravil uporabniška navodila. Med postavljanjem rešitve mora ponudnik iz lastnih izkušenj in poznavanja delovanja programske opreme predlagati naročniku rešitve, ki bodo postavljene na podlagi najboljših praks ter skladne z zakonodajo. Izdelati mora tehnično dokumentacijo spremenjenih nastavitev in programov;
- izvedbo storitev svetovanja in programiranja pri vzdrževanju produkta (platforme) BusinessConnect (pričakovane storitve vzdrževanja ter ostale zaveze s področja rednega vzdrževanja informacijskega sistema bomo definirali v razpisni dokumentaciji).

Vse spremembe in razvoj dokumentnega sistema se bodo izvedle na podlagi opredeljenih uporabniških zahtev, ki jih bosta ponudnik in naročnik zapisala v Blueprintu. V Blueprintu se določi tudi terminski načrt, pri čemer je terminski načrt pripravljen po sklopih, ki so podrobneje opisani v naslednjih poglavjih tega dokumenta.

## **2 Specifikacija zahtev**

### **2.1 Lastnosti in funkcionalnosti nadgradnje**

**Ponudnik mora v sklopu projekta implementirati vse zahtevane funkcionalnosti (podpoglavje 2.1.).**

## 2.1.1 Sklop A: Dopolnitev modula Seje

### 2.1.1.1 Uvedba samodejne kontrole obveznih polj

Naročnik želi v obstoječem procesu sej implementacijo sistemskih kontrol obveznih metapodatkov. V okviru modula seje so obstoječi procesi (gradivo za sejo, seje, sklepi) potrojeni, saj sistem podpira tri različne tipe sej (Seje SBS, Seje OKG ter Seje ostalih odborov). Gre za praktično identične procese z minimalnimi razlikami v naboru metapodatkov (v večini primerov gre za iste konfigurabilne metapodatke).

**Priloga št. 1 vsebuje specifikacijo kontrol metapodatkov posameznih tipov procesov.**

### 2.1.1.2 Uvedba samodejnih opomnikov pri izvrševanju sklepov sej

V okviru modula Seje se po zaključku sej pripravljajo sklepi (gre za proces Dokument), ki jih v sekretariatu razpošljejo v proces potrjevanja in podpisovanja. Za ta namen so v sistemu nastavljeni trije identični procesi sklepov (nabor obstoječih in konfigurabilnih metapodatkov je enak na vseh), ki so posledica treh različnih tipov sej (Seje SBS, Seje OKG ter Seje ostalih odborov). Na sklepih se je eden od konfigurabilnih metapodatkov "Rok izvedbe" (datumsko polje). Ko je sklep enkrat poslan v potrjevanje in podpis ter dokument še ni zaključen, mora sistem x dni pred potekom omenjenega roka trenutno odgovornemu udeležencu (potrjevalcu oziroma podpisniku) na elektronski naslov poslati opomnik z vnaprej določenim sporočilom: "Spoštovani, obveščamo vas, da bo rok za izvedbo sklepa potekel čez x dni.". Sporočilo mora vsebovati tudi povezavo do sklepa.

### 2.1.1.3 Uvedba poročila po meri uporabnika za spremljanje statusov sklepov sej

Trenutno se poročila pripravljajo s pomočjo izvoza seznama dokumentov, ki se ga nato pregleda in iz njega izbere in prilagodi željene podatke. Po nadgradnji naj sistem omogoča generiranje poročila o stanju sklepov sej, ki bi bilo uporabniku dostopno na klik v realnem času.

Za tako poročilo, bi v sklopu reporting services bilo potrebno:

1. postaviti podatkovni model,
2. postaviti logiko / integracijo, ki bi na določeno periodo podatke iz ustreznih dokumentov (proces Sklep SBS, Sklep OKG ter Sklep odborov) prebrala in zapisala v reporting bazo ter
3. dizajnirati obliko poročila.

V sklopu posameznega sklepa se spremljajo sledeči obstoječi podatki:

Ime	Opis
Seja	Vrsta seje in zaporedna št. seje
Naslov sklepa	Metapodatek na dokumentu
Rok izvedbe	Metapodatek na dokumentu
Stanje	Status dokumenta
Trenutno odgovorni	Trenutno odgovorni udeleženec
Odgovorni področni vodja	Metapodatek na dokumentu
Izvajalec sklepa	Metapodatek na dokumentu
Vrsta sklepa	Metapodatek na dokumentu (Seznaitveni / Izvršen na seji / Vsebinski)
Sodelujoči	
Številka točke	
Vsebina sklepa	
Kreiran	Datum kreiranja dokumenta
Datum izvršitve	Datum zadnjega podpisa

Poročilo je sestavljeno iz treh sklopov/poročil:

1. sklepi, ki niso v stanju "Zaključen" in jim je rok za izvršitev zapadel
2. sklepi, ki niso v stanju "Zaključen" in jim rok za izvršitev še ni zapadel
3. sklepi, ki so v stanju "Zaključen" v izbranem obdobju (datum od / datum do) – v tem poročilu bi uporabnik izbral datuma in sistem bi v tem delu prikazal le tiste sklepe, ki so bili zaključeni v izbranem obdobju.

Sistem mora omogočati filtriranje sklepov po vrsti seje (šifrant vrst sej) ter vrsti sklepa (seznanitveni/vsebinski/Izvršeni na seji) za vsa zgoraj naštetata poročila.

**Priloga št. 2 vsebuje vzorec poročila statusov sklepov sej.**

## 2.1.2 Sklop B: Samodejni uvoz naročilnic iz sistema SAP

V okviru obstoječega procesa nabave mora sistem zagotavljati možnost samodejnega vlaganja naročilnic iz zalednega sistema SAP v dokumentni sistem. Sistema morata za namen vlaganja dokumentov komunicirati preko spletnega servisa.

V nadaljevanju so zapisane zahteve postopka samodejnega vlaganja naročilnic:

1. Servis na strani dokumentnega sistema sprejme klic iz sistema SAP, ki vsebuje obvezno številko naročila EBELN ter vsebino (PDF), ki ni obvezna.
2. V sistemu poišče nabavno mapo predloga za nabavo (instanca procesa mapa ali zadeva), ki ima vrednost v polju "SAP številka naročila" (enostavno besedilo) enako posredovani vrednosti EBELN.
3. Če mape ne najde, javi napako 'Mape predloga za nabavo št. XXXXX ni v DSBS.'
4. V primeru najdene mape:
  - a. Kreira dokument v procesu naročilnica (instanca procesa Dokument), za katerega velja:
    - i. nosilec dokumenta je zaposleni, ki je zapisan v polju "Naročnik" na najdenem predlogu za nabavo;
    - ii. opis dokumenta je "Naročilnica št. XXXXX" (XXXXX je vrednost EBELN, ki jo prejme servis s strani SAP);
    - iii. tip dokumenta je "Naročilnica";
    - iv. datum dokumenta je trenutni datum;
    - v. subjekt dokumenta je subjekt, ki je vnesen v polju "Dobavitelj" na najdenem predlogu za nabavo;
    - vi. vsebina dokumenta je PDF, ki ga prejme servis s strani SAP;
    - vii. dokument se samodejno uvrsti v nabavno mapo.
  - b. Pošlje dokument v potrjevanje in podpis:
    - i. Potrjevalec je OE Komerciala – v imenu OE potrdi tisti uporabnik, ki bo imel dodeljeno ustrezno uporabniško vlogo za potrjevanje naročilnic (privzetega potrjevalca oz. potrjevalce bomo lahko v nastavitvah integracije spreminjali sami);
    - ii. Podpisnik je oseba, ki bo imela dodeljeno ustrezno uporabniško vlogo za podpisovanje naročilnic (privzetega podpisnika oz. podpisnike bomo lahko v nastavitvah integracije spreminjali sami).
5. Ko podpisnik dokument podpiše, ga nosilec – naročnik po potrebi pošlje v izhodno pošto (elektronska / fizična) ter dokument zaključi.
6. Če se naročnik ne bo strinjal z vsebino naročilnice, lahko tak dokument Komerciala – zaposleni z ustrezno uporabniško vlogo stornira z akcijo "Storniraj".

V okviru obstoječega modula Nabava naj bodo dodani dodatni meniji:

- Naročilnice - v potrjevanju (v seznamu bodo tiste naročilnice, ki jih mora Komerciala potrditi (glej točko 4.b)
- Naročilnice - v podpisovanju (v seznamu bodo tiste naročilnice, ki jih mora podpisnik podpisati (glej točko 4.b)

- Naročilnice - podpisane (v seznamu bodo podpisane naročilnice, ki jih mora naročnik poslati v izhodno pošto ter zaključiti (glej točko 5)
- Naročilnice - stornirane (v seznamu bodo stornirane naročilnice (glej točko 6)

Komerciala bo imela omogočen pregled nad vsemi naročilnicami v sistemu.



## 2.1.3 Sklop C: Priporočila in poročila notranje revizije

### 2.1.3.1 *Uvedba kontrole obveznih polj v procesu »Priporočilo NR«*

Naročnik želi v obstoječem procesu Priporočila NR implementacijo sistemskih kontrol obveznih metapodatkov.

**Priloga št. 4 vsebuje specifikacijo kontrol metapodatkov procesa Priporočilo NR**

#### **2.1.4 Sklop D: Dopolnitev procesa likvidacije računov z zunanjim šifrantom**

V obstoječem modulu Likvidacija mora likvidator v postopku likvidacije računa pred parkiranjem računa v sistem SAP v evidenčne podatke računa vnesti nabavne naloge. V določenih primerih je teh nabavnih nalogov lahko zelo veliko (več kot 35). Ker gre za desetmestne šifre, je možnost napak velika in tudi vnašanje take količine podatkov je časovno zamudno.

Zato bo v zalednem sistemu SAP definirana funkcija, ki bo na podlagi danega dobavitelja in datumskega obdobja (Datum od ter Datum do) vračala nabor šifer odprtih nabavnih nalogov.

Naročnikova zahteva je, da sistem v procesu likvidacije računa pred izvedbo parkiranja računa na osnovi klica prej omenjene SAP funkcije pripravi ustrezen nabor nabavnih nalogov ter uporabniku omogoči izbor ustreznih vrednosti. Sistem mora nato izbrane vrednosti zapisati v obstoječe metapodatkovno polje, namenjeno vnosu nabavnih nalogov.

### 2.1.5 Sklop E: Dopolnitev kontrole dobavitelja na Predlogu za nabavo

Na procesu "Predlog za nabavo" mora sistem v okviru obstoječe integracije "SAP ERP - Predlog za nabavo" zagotavljati dodatno kontrolo, ki v stanju dokumenta "V pripravi" na akciji "V potrjevanje in podpis" preveri, ali je izbrani subjekt na dokumentu dobavitelj. Šifrant BC subjektov se trenutno sinhronizira iz dveh virov. Prvi je register dobaviteljev iz SAP in drugi je register poslovnih partnerjev iz AJPes registra. Vsi subjekti, ki se uvozijo iz AJPes registra, imajo Oznako v zalednem sistemu enako Registracijski številki - gre za deset mestno numerično šifro (primer: 5721652000). Vsi subjekti, ki se uvozijo iz SAP registra dobaviteljev, imajo v Oznaki v zalednem sistemu ter Dodatni oznaki v zalednem sistemu SAP šifro - gre za deset mestno numerično šifro z vodilnimi nulami (primer: 0000100267) , ki ni enaka Registracijski številki.

Šifrant subjektov v DSBS ne pokriva zgolj potreb procesa nabave, ampak tudi potrebe ostalih. Zato so v tem šifrantu tudi ostali AJPes subjekti in bodo v bodoče dodani tudi npr. tuji pravni subjekti, fizične osebe. Ravno zaradi tega bomo s to dodelavo implementirali kontrolo, ki bo uporabniku preprečila, da bo na predlogu za nabavo izbral subjekt, ki ni dobavitelj.

Tu so bo ob klicu integracije ob izvedbi akcije v potrjevanje in podpis (ter če je omogočena tudi v potrjevanje ali samo v podpis) izvedla kontrola, ali ima subjekt dokumenta dodatno zaledno številko.

### 2.1.6 Sklop F: Dopolnitev poročila Pregled javnih naročil

V sklopu reporting services ima naročnik skonfigurirano poročilo "Pregled javnih naročil". Trenutno se v poročilu za določeno obdobje izpisujejo tudi izbrisani predlogi za nabavo. Želja je, da se le ti v poročilu ne izpisujejo ali pa da tovrstni dokumenti dobijo status "Izbrisan".

Trenutno se poročila generirajo s pomočjo SQL poizvedbe. Izpis se naredi v Excelovi datoteki.

Trenutno je že omogočena izbira izpisa dokumentov (predlogov za nabavo) glede na datuma izhodnega dokumenta (od: do:)

Uporabnik lahko izbere stanje dokumenta glede na naslednje statuse: zaključen, zavržen, v potrjevanje, podpisan, v pripravi, storniran, v izvedbi, v reševanju, zaključen.

Trenutni izpis že vsebuje naslednje podatke:

Vrsta nar.	Datum podpisa	Klasifikacijska številka	Predmet naročila
------------	---------------	--------------------------	------------------

Oddelek naročnika	Vrednost naročila z DDV	Dobavitelj	Kategorija
-------------------	-------------------------	------------	------------

Pravočasnost oddaje	Stanje	Dokument kreiran	Dokument sprem.
---------------------	--------	------------------	-----------------

V obstoječem poročilu je potrebno popraviti / dopolniti:

- Stolpca J in K (Vrednost naročila z DDV) je potrebno popolnoma ločiti na numerični znesek in na valuto (brez združenih celic)
- Stolpca L in M (Dobavitelj) je potrebno popolnoma ločiti na oznako dobavitelja in ime dobavitelja
- Vrstice 1 – 7, ki predstavljajo glavo poročila, je potrebno brisati in pustiti dve prazni vrstici
- V poročilo naj se za stolpcem Vrednost naročila z DDV doda stolpec vrednost naročila brez DDV, v katerem se kot privzeta vrednost upošteva 22 % davčna stopnja.
- V stolpcih vrednost naročila z DDV in vrednost naročila brez DDV, se na koncu poročila doda sumarni znesek posamičnega stolpca.

## 2.1.7 Sklop G: Implementacija modula Kadrovska

### 2.1.7.1 Upravljanje kadrovske zaposlitvene dokumentacije

#### Opis obstoječega procesa

Kadrovska dokumentacija o posameznem zaposlenem nastaja od samega začetka zaposlitvenega procesa do prekinitve delovnega razmerja z zaposlenim. Del kadrovske dokumentacije, ki nastane v sklopu zaposlitvenega postopka, se po zaključenem postopku prenese v personalno mapo delavca (trajna hramba), del dokumentacije, ki sodi izključno pod zaposlitveni postopek pa ostane v mapi zaposlitvenega postopka in se hrani 5 let (hramba podatkov o zaposlitvenem postopku in neizbranih kandidatih).

#### Digitalizacija obstoječe dokumentacije procesa

Trenutno za vsak zaposlitveni postopek v DSBS odpremo ločeno mapo, kjer se hranijo vsi dokumenti, ki tekom postopka nastanejo. Zahteva naročnika je, da izvajalec prenese vse obstoječe DSBS mape z dokumenti, ki so nastali v zaposlitvenih postopkih od leta 2018 naprej, v kadrovski modul (okoli 200 map z okoli 10 dokumenti vsaka).

### 2.1.7.2 Personalne mape

Personalna mapa je zbirka osebnih podatkov, ki jo vodi delodajalec za svoje zaposlene. Omogočati mora pregledno in urejeno vodenje dokumentacije.

Zahteva naročnika je, da izvajalec omogoči prenos vseh obstoječih fizičnih in DSBS map redno zaposlenih in zaposlenih, ki jim pogodba o zaposlitvi miruje, v kadrovski modul (okrog 470 - 480).

Personalno mapo tvori več zavihkov. Na prvem so osnovni podatki o mapi.

Personalna mapa vsebuje naslednje podmape (zavihke):

Podmapa A:

- Vpisni list z rojstnimi podatki in sliko delavca.

Podmapa B:

- prijava na prosto razpisano delovno mesto ,
- življenjepis,
- potrdilo o dokončani izobrazbi.

Podmapa C:

- izvleček iz poročila o izbiri kandidata,
- sklep o izbiri,
- pogodba o zaposlitvi,
- odredba o organizacijski umestitvi,
- dokumenti, ki se nanašajo na plačo, sklep o TK
- poročilo o uspešnem poskusnem delu in sklep,

- aneksi k pogodbi o zaposlitvi.

#### Podmapa D:

- potrdilo o dodatnih znanjih,
- kopije različnih certifikatov,
- delavčevi ažurni kontaktni podatki (npr. telefonska številka, naslov ...),
- izjava delavca o varovanju poslovne skrivnosti,
- potrdila o spremembi prebivališča,
- potrdilo, vozovnica, druga dokazila oziroma izjava za povrnitev prevoznih stroškov,
- izpis ZPIZ-a,
- obvestilo ZZSZ,
- razna obvestila npr. obvestilo o regresu, potrdila o zaposlitvi.

#### Podmapa I:

- pogodba o izobraževanju,
- potrdila o opravljenih izobraževanjih, obveznih po zakonu (npr. šolanje iz varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti),
- potrdila, zahtevana ob začetku zaposlitve in/ali periodično zahtevana od delavcev (npr. potrdilo o nekaznovanosti itd.).

#### Podmapa Zdravstvena spričevala:

- potrdila o opravljenih zdravstvenih pregledih.

#### Podmapa Družinski člani:

- vzdrževani družinski člani,
- obvestilo CSD.

#### Podmapa Invalidski postopek:

- dokumenti, vezani na invalidske postopke.

#### Podmapa Ostalo:

- ostale zakonsko obvezne kadrovske evidence (Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1), Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV), Zakon o varnosti in zdravju pri delu), ki nastajajo tekom zaposlitve.

#### Podmapa Prenehanje / Mirovanje:

- podatki o mirovanju (suspensu) pogodbe o zaposlitvi,
- podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi: datum in način prenehanja pogodbe o zaposlitvi.

Sistem mora omogočati celovit pregled nad uvrščenimi dokumenti, ki so razvrščeni po prej omenjenih zavihkih. Dokumenti se lahko pregledujejo preko seznama, v katerem se lahko podatke o dokumentih združuje filtrira naprednimi filtri.

## Uvrščanje dokumentov

Dokumente uvrščamo tako, da jih skeniramo in zatem uvrstimo, prenesemo datoteko iz svojega računalnika ali kreiramo dokument na podlagi prednastavljene predloge.

## Vloge in pooblastila zaposlenih v okviru procesa

<b>Uporabnik kadrovske službi</b>	<b>v</b> V skladu z dodeljeno vlogo imajo uporabniki naslednja pooblastila: <ol style="list-style-type: none"><li>1. zajem dokumentov,</li><li>2. evidentiranje podatkov o dokumentu (metapodatki),</li><li>3. uvrščanje dokumentov v zadeve,</li><li>4. priprava predlog dokumentov z vnaprej določenimi vlogami, ki jih sistem avtomatično uvršča v zadeve</li><li>5. odpiranje novih zadev,</li><li>6. posredovanje dokumentov zaposlenim,</li><li>7. iskanje in branje dokumentov.</li></ol>
-----------------------------------	--

Ocenjujemo, da je število zaposlenih v odseku Kadri in izobraževanje ter oddelku OK, ki se lahko nahajajo v tej vlogi, največ 10 delavcev.

<b>Zaposleni BS</b>	V skladu z dodeljeno vlogo imajo naslednja pooblastila: <ol style="list-style-type: none"><li>1. iskanje in branje zadev,</li><li>2. kreiranje dokumentov iz predlog, ki jih sistem avtomatično uvršča v zadeve,</li><li>3. iskanje in branje dokumentov</li></ol>
---------------------	--

Ocenjujemo, da je število zaposlenih v BS, ki se lahko nahajajo v tej vlogi, največ 470 delavcev.

## Digitalizacija obstoječe dokumentacije procesa

Ponudnik mora omogočiti prenos elektronske kadrovske dokumentacije (pogodbe, aneksi, prerazporeditve, suspenzi), ki je bila kreirana v DSBS (približno 10 map in 1500 dokumentov), ki jo danes naročnik vodi v sklopu modula Vložišče.

## 2.1.8 Sklop I: Implementacija modula ISO

### 2.1.8.1 Opis procesa

#### Priloga št. 9 vsebuje naris procesa Upravljanje notranjih aktov BS

Naročnik želi vzpostaviti podporo procesu priprave, podpisovanja, objave, spreminjanja, hrambe ter spremljanja pregleda notranjih aktov v sistemu DSBS, vključno z objavo informacij o notranjih aktih BS na intranetni strani BS, z namenom vodenja evidence v smislu centralnega registra notranjih aktov BS.

Trenutno BS vodi evidenco notranjih aktov v Centralnem registru notranjih aktov Banke Slovenije, ki je dostopen na intranetni strani BS. Register se vodi kot informatizirana baza podatkov na intranetni strani BS, katere skrbnik je oddelk OK. Preglednost nad notranjimi akti je zagotovljena z vodenjem registra. Dostopnost je zagotovljena z uporabo funkcionalnosti intranetnega portala Sharepoint.

Modul mora v vlogi registra aktov omogočati:

- dostop do vseh aktov,
- pregled aktov po različnih metapodatkih/kriterijih,
- iskanje aktov po vsebini in/ali metapodatkih,
- povezljivost aktov (nadrejeni/podrejeni),
- način in zagotavljanje sledljivosti verzij aktov,
- vpogled v skrbništvo aktov, v povezavi s skrbništvom poslovnih procesov BS.

### 2.1.8.2 Priprava in označevanje aktov

Omogočeno je, da se v akt prenesejo določeni metapodatki.

Zahtevani podatki na nivoju akta so:

- nivo (samodejno),
- tip (izbor iz seznama),
- oznaka akta (samodejno),
- opis (naziv akta) (ročno),
- stopnja zaupnosti (izbor iz seznama),
- akt pripravil (nosilec) (izbor iz seznama),
- sodelujoči pri aktu (sodelujoči) (izbor iz seznama),
- akt pregledali (potrjevalci) (izbor iz seznama),
- akt odobril (podpisniki) (izbor iz seznama),
- verzija (samodejno),
- področje (izbor iz seznama),
- prevod akta (izbor iz seznama, pred nastavljena opcija NE),
- objava v Uradnem listu<sup>1</sup> (izbor iz seznama, pred nastavljena opcija NE),

---

<sup>1</sup> Določene akte je potrebno objaviti v Uradnem listu RS. V meta podatkih se označi ali gre za akt, ki ga je potrebno objaviti. Pred nastavljena opcija je NE. Če je izbrana opcija DA, se pojavi dodatno polje, kjer se zabeleži št. Uradnega lista in povezava do objave (podatki se vpišejo naknadno, ko je akt že objavljen v Uradnem listu).



- pogostost pregledovanja (datum predvidenega pregleda vsebine akta) (samodejno),
- skrbnik akta (OE nosilca poslovnega procesa) (samodejno),
- prejemnik akta (bralci) (izbor iz seznama + samodejno (kot bralca se vedno doda Nosilca)).

**V registru** so objavljene vsebine aktov ter naslednji evidenčni podatki:

- naslov akta,
- nivo,
- oznaka,
- zaupnost,
- datum veljavnosti,
- status (veljaven, podpisan, neveljaven),
- skrbnik akta (oddelek),
- področje,
- vrsta vsebine akta,
- opis sprememb.

#### 2.1.8.3 Status aktov

Akti se po statusu delijo v štiri kategorije:

1. VELJAVEN (viden - objavljen),
2. ČAKA NA VELJAVO (viden - objavljen),
3. NEVELJAVEN (akt, ki je prenehal - ni viden - arhiviran) in
4. NEVIDEN (akt, ki je veljaven, a se ne prikazuje v pred nastavljenem pogledu bralcu).

*Veljavni akti* so vsi akti, ki so podpisani in je današnji datum (today()) enak ali večji datumu veljave akta, ki je določen v metapodatkih. Datum veljave lahko določi nosilec akta. Popravek tega metapodatka je možen samo osebam z dodeljenimi pravicami.

*Akti čakajoči na veljavnost* so že podpisani, a še niso veljavni, saj je današnji datum (today()) manjši od datuma, ki je v metapodatkih določen za datum veljave. Takšen akt je bralcem že viden (akt je objavljen!), saj je že podpisan, a še zaradi določenega datuma veljave ni veljaven.

*Neveljavni akti* so vsi tisti, ki se jim je že ustvarila nova veljavna verzija ali so prenehali zaradi končnih določb drugih aktov. V metapodatkih se določi datum prenehanja akta samodejno v odvisnosti nadrejenega akta ali akta, ki ga nasledi. Ko akt preneha, se samodejno prestavi v arhiv in izgine s seznama aktivnih aktov.

*Nevidni akti* so tisti akti, ki so veljavni, a jih ne želimo imeti na seznamu veljavnih aktov (praviloma so to Sklepi, ki s svojo veljavo povzročijo prenehanje akta, ki nima nasledstva v novem aktu). Takšnim aktom oseba z dodeljenimi pravicami lahko ročno spremeni status iz VELJAVEN v status NEVIDEN.

#### 2.1.8.4 Tip akta

Modul mora omogočati izbiro med različnimi tipi aktov. Na osnovi tipa akta se v odvisnosti od šifranta samodejno zabeležijo določeni metapodatki. Tipi aktov, ki morajo biti v modulu, so sledeči:

- strateški predpis (STP),
- metodologija (MET),
- politika (POL),
- sklep (SKL),
- pravilnik (PRV),
- poslovnik (POS),
- protokol (PRO),
- postopek (PST),
- kodeks (KOD),
- navodilo (NAV),
- priročnik/smernice (PRI),
- sporazum (SPO),
- obrazec (OBR).

Sistem mora omogočati dodajanje ali odvzemanje tipov aktov.

Za vse tipe aktov se pri označevanju uporablja skrajšana oznaka, ki je navedena v oklepaju pri vsakem tipu.

#### 2.1.8.5 Nivoji aktov

Modul mora omogočiti razvrščanje aktov glede na nivo akta. V BS ločimo tri nivoje aktov.

- strateški,
- taktični in
- operativni.

*Strateški nivo* sestavljajo tipi aktov: strateški predpis, metodologija, politika in sklep.

*Taktični nivo* sestavljajo tipi aktov: pravilnik, poslovnik in kodeks.

*Operativni nivo* sestavljajo tipi aktov: postopek, navodilo, priročnik/smernice, sporazum in protokol.

Metapodatek o nivoju akta se določi samodejno na osnovi šifranta in se ne prikazuje pri procesu priprave akta. Metapodatek Nivo akta je pomemben za "register aktov".

Nivoji aktov	Doba revizije v letih	Tipi aktov	Skrajšana oznaka
strateški	5	strateški predpis	STP
strateški	5	metodologija	MET
strateški	5	politika	POL
strateški	5	sklep	SKL
taktični	3	pravilnik	PRV
taktični	3	poslovnik	POS
taktični	3	postopek	PST
taktični	3	kodeks	KOD
operativni	2	protokol	PRO
operativni	2	navodilo	NAV
operativni	2	priročnik/smernice	PRI
operativni	2	sporazum	SPO
operativni	2	obrazec	OBR

#### 2.1.8.6 Oznaka akta

Oznaka je sestavljena iz skrajšanih oznak tipa akta in zaporedne številke. Vse nadaljnje verzije akta nosijo isto oznako akta.

Za pripravo akta se uporablja sistem DSBS in predloga, ki je sestavni del sistema in je obvezna za vse pripravljavce aktov.

#### 2.1.8.7 Objava in obveščanje o novem/novi verziji akta

- Modul mora omogočati vodenje registra aktov po različnih metapodatkih.
- Akt se samodejno objavi takoj po podpisu zadnjega podpisnika (akcija podpiši in objavi). V BS morajo z naslovom biti v registru (DSBS) objavljeni VSI akti.
- Modul samodejno pripravi dokument za vsak posamezen akt na katerem so zbrani metapodatki in seznam vseh verzij akta. Takšen dokument služi revizorjem in presojevalcem.
- Informacijo o tem ali so vsi bralci, ki so bili obveščeni o novem / prenovljenem aktu le tega tudi odprli oz. potrdili, nosilec procesa in tudi predstavnik SVSK spremlja preko seznama dostopov uporabnikov. Na seznamu so zabeleženi vsi bralci, ki so akt že odprli. Bralci, ki jih na tem seznamu ni, akta še niso odprli.
- Modul omogoča izpis bralcev po posameznem aktu in izpis bralcev, ki so akt že odprli in potrdili (opcija s potrditvijo za bralca).

#### *Postopek objave in obveščanja*

Pred sprožitvijo akcije Potrjevanje/Podpisovanje mora Nosilec izpolniti vse metapodatke. Med metapodatki se nahaja tudi polje imenovano Sporočilo. V to polje nosilec akta vpiše značilnosti akta/sporočilo, ki je namenjeno vsem bralcem. Ko je akt potrjen s strani potrjevalcev in ga podpiše zadnji podpisovalec, se samodejno sproži akcija objave. Akt se samodejno objavi v DSBS-ju med aktivnimi akti s pravilnim statusom. Metapodatek Datum prenehanja je za vse veljavne akte samodejno nedoločen (prazen). DSBS statusu aktu samodejno določi in ga v odvisnosti od datuma veljave akta tudi spremeni (akt samodejno preide iz statusa "podpisan" v status "veljaven" na osnovi metapodatka Datum veljave). Ko je akt objavljen, DSBS samodejno z elektronskim sporočilom obvesti vse določene Bralce. Bralce Nosilec določi v metapodatkih.

DSBS generira elektronsko sporočilo, ki je sestavljeno iz več metapodatkov

Elektronsko sporočilo zajema naslednje informacije:

- Vrsta spremembe: Nov akt ali Nova verzija akta
- Naslov in oznaka akta
- Nosilec procesa
- Besedilo iz metapodatka Sporočilo
- Aktivna povezava do akta

Če je na aktu določena skupina bralcev "vsi zaposleni" DSBS elektronsko sporočilo pošlje tudi na elektronski naslov ([določimonakaterinaslovPR@bsi.si](mailto:določimonakaterinaslovPR@bsi.si)) Nadaljuje se proces BS, ki ni del DSBS-ja in te specifikacije (PR je obveščen o novem aktu, na osnovi metapodatka Sporočilo pripravi obvestilo za

objavo na SP, obvestilo na SP objavi z možnostjo brez obveščanja, saj so bralci o tem že bili obveščeni iz sistema DSBS).

#### 2.1.8.8 Sprememba in prenehanje aktov

Akt se spremeni<sup>2</sup> z aktom, ki ga nasledi (primer: ustvarjena je nova verzija akta, v končnih določbah akta se ukine predhodna verzija akta; z novim aktom lahko preneha tudi več obstoječih aktov, ki se jih predhodno podredi novemu aktu). Podrejeni akti se določijo v metapodatkih nadrejenega akta. V metapodatkih se samodejno določi datum prenehanja akta vsem podrejenim aktom (med podrejene akte v tem primeru uvrščamo tudi predhodno verzijo akta). Ko akt preneha (dobi status NEVELJAVEN), se samodejno prestavi v arhiv in izgine s seznama veljavnih aktov.

Akt lahko preneha veljati tudi na osnovi akta, ki ga vsebinsko NE nasledi – dokončno prenehanje akta (primer: sklepa guvernerja ali drugega pooblaščenega podpisnika). Akt o prenehanju (SKL) kot akt, ki je prenehal veljati, se hranita tako, da bralcu nista vidna (prvi ima status NEVELJAVEN, drugi pa je veljaven s statusom NEVIDEN). Status NEVIDEN se določi, kot je zapisano v točki **Status aktov**.

#### 2.1.8.9 Vloge in pooblastila zaposlenih v okviru omenjenega procesa

##### Uporabnik v Glavni pisarni

V skladu z dodeljeno vlogo imajo uporabniki naslednja pooblastila:

- vpogled v metapodatke dokumentov – notranji akti (za namen pregleda centralnega registra notranjih aktov).

Ocenjujemo, da je število zaposlenih v Glavni pisarni, ki se lahko nahajajo v tej vlogi največ 3 delavci.

##### Zaposleni BS

Zaposleni delavci se nahajajo v treh vlogah:

- avtor dokumenta,
- podpisnik dokumenta,
- parafer dokumenta in
- bralec

V skladu z dodeljeno vlogo imajo naslednja pooblastila:

- kreiranje novih dokumentov,
- evidentiranje podatkov o dokumentu
- ažuriranje (verzioniranje) dokumentov,
- posredovanje dokumentov v parafiranje,
- posredovanje dokumentov v podpis,
- uvrščanja dokumentov v mapo/zadevo,
- iskanje in branje dokumentov,
- objava dokumentov in dodajanje pravic dostopa in vpogleda v

---

<sup>2</sup> Z novo verzijo akta je možno spremeniti naslov akta (manjše korekcije – akt vsebinsko oz. področno sledi prejšnji verziji). Z novo verzijo se lahko spreminjajo tudi nosilec in sodelujoči na aktu.

Če spremenimo tip akta (npr. navodila spremenimo v pravilnik) predhodno verzijo akta podredimo novemu aktu. Z veljavnostjo novega akta (ki se mu določi verzija 1) podrejeni akt na osnovi končnih določb in nastavljenih metapodatkov preneha.

dokumente.

Ocenjujemo, da je število zaposlenih v BS, ki se lahko nahajajo v teh vlogah največ 470 delavcev.

**Direktorji  
oddelkov in  
vodstvo BS**

V skladu z dodeljeno vlogo imajo uporabniki naslednja pooblastila:

- iskanje in branje dokumentov,
- potrjevanje in zavračanje dokumentov s komentarjem,
- elektronsko podpisovanje dokumentov.

Ocenjujemo, da je število zaposlenih v BS, ki se lahko nahajajo v tej vlogi največ 30 delavcev.

#### **2.1.8.10 *Predvidene integracije z obstoječim informacijskim sistemom***

V primeru objave novega notranjega akta oz. nove verzije akta se novica za zaposlene, ki se kreira kot en od spremljajočih podatkov o notranjem aktu, avtomatsko objavi na intranetni strani BS (SharePoint). Takšna objava se sproži izključno takrat, ko je med bralci izbrana skupina "vsi zaposleni". V primeru visokih stroškov integracije DSBS in SharePointa se bo ta zahteva ponovno preverila v okviru priprave Blueprinta.

#### **2.1.8.11 *Digitalizacija obstoječe dokumentacije procesa***

Digitalizacija obstoječe dokumentacije procesa ni predvidena.

#### **2.1.8.12 *Dokumentirane informacije***

Obvladovanje aktov zajema pripravo, pregled, potrjevanje, objavljanje in prenehanje aktov v okviru dokumentacije splošnega pomena.

Vrste aktov se vodijo v šifrantu. Vnosno polje za ta metapodatek pa mora uporabniku omogočati izbor iz šifranta Tip akta.

#### **2.1.8.13 *Kreiranje novega dokumenta:***

- Kreiranje osnutka novega akta (iz predloge),
- Vnos dogovorjenih meta podatkov,
- Urejanje osnutka akta v urejevalniku besedil MS Word, MS Excel in shranjevanje dokumenta neposredno na strežnik (kot priponko dokumentu je mogoče priložiti tudi MS Powerpoint dokumente),
- Pošiljanje osnutka akta v zaporedno usklajevanje potrjevanje k prvemu potrjevalcu (nosilec procesa) in nato potrjevalcem udeleženih strokovnih služb (službe druge linije obrambe, pravna služba, služba za skladnost poslovanja),
- Objavo dokumenta,
- Obveščanje bralcev, nosilca dokumenta in predstavnikov udeleženih strokovnih služb z elektronskimi sporočili.

#### **2.1.8.14 Kreiranje nove verzije obstoječega dokumenta:**

- Kreiranje osnutka nove verzije akta (izhodišče je kopija vsebina zadnje objavljene verzije; vsebina akta je neodvisna od predloge akta (kopirana vsebina se vedno prenese v vsakokratno veljavno predlogo tipa akta)),
- Kopiranje relevantnih meta podatkov z zadnje objavljene verzije z možnostjo urejanja le teh.

#### **2.1.8.15 Skupine za sodelujoče in bralce**

Za sodelujoče in bralce mora biti omogočeno ne le dodajanje posameznih zaposlenih temveč tudi skupin. Npr. vsi zaposleni, zaposleni posameznega oddelka, odbor za ....

Omogočeno je kreiranje nove skupine, ki je povezana z AD grupo. To pomeni, da posamezno zaposlene dodajamo in odvezujemo iz AD grup, kar se avtomatično pozna v skupinah ISO modula.

#### **2.1.8.16 Poslovnik vodenja**

Poslovnik vodenja kot celoto sestavlja več dokumentov tipa Dokument poslovnika vodenja, ki so organizirani hierarhično.

V pregledu hierarhije oz. kazalu Poslovnika vodenja je poleg vsakega posameznega dokumenta tipa Dokument poslovnika vodenja podprto prikazovanje verzije dokumenta.

Aplikacija omogoča pripravo navzkrižne tabele, ki označuje povezave posameznih poglavij poslovnika vodenja s posameznimi zahtevami zadevnih standardov ISO (9001:2015, 27001:2013, 14001, ....).

Poslovnik vodenja je mogoče generirati v en dokument formata PDF in ga potrditi/objaviti.

#### **2.1.8.17 Poročilo o izpolnjevanju standarda**

V okviru poročila o izpolnjevanju standarda pridobimo za vsako točko standarda in glede na zahteve zadevnega standarda za vsako kontrolo iz dodatka k standardu seznam dokumentov poslovnika vodenja oziroma opise utemeljitev za vključitev ali izključitev posamezne kontrole iz dodatka standarda.

Poročilo o izpolnjevanju standarda za vsak standard je mogoče generirati v en dokument formata PDF in ga potrditi/objaviti.

#### **2.1.8.18 Revidiranje dokumenta**

Izvajanje revizije:

- V primeru, ko vsebine dokumenta ni potrebno spreminjati, je datum revizije mogoče le podaljšati za izbrano obdobje. Verzija dokumenta se v primeru podaljšanja ne spremeni. V tem primeru bralci niso obveščeni, saj se v metapodatku zgolj spremeni datum revizije.
  - Proces podaljšanja datuma revizije: po prejemu obvestila Nosilec pregleda dokument, če ugotovi, da vsebinske spremembe na dokumentu niso potrebne sproži akcijo "Pregled akta brez spremembe". Odpre se polje, kamor vpiše utemeljitev, zakaj vsebinske spremembe niso potrebne. Na tem polju se kot potrjevalec samodejno izpiše Skrbnik akta (direktorja oddelka, ki je skrbnik akta (je podpisal že obstoječo verzijo) ali drugega podpisnika, če je to potrebno) ter sproži akcijo Pošlji v potrjevanje za podaljšanje datuma revizije. Ko je utemeljitev potrjena, se v DSBS

avtomatsko popravi datum revizije na datum podpisa utemeljitve + doba revizije, ki je za določen tip akta določena v šifrantu. Utemeljitev se hrani v DSBSju s povezavo na številko dokumenta. Do vseh utemeljitev na posameznem dokumentu je mogoče dostopati na enem mestu (utemeljitve predstavljajo revizijsko sled posameznega dokumenta, kar je zahtevano po ISO standardu).

- V primeru, ko je vsebino dokumenta potrebno spremeniti, nosilec procesa oz. pripravljavec dokumenta (Ta je sedaj v DSBSju imenovan kot Nosilec) pripravi novo verzijo dokumenta. Nova verzija dokumenta se objavi isto, kot vsak nov dokument – glej opis objava akta.
- Doba revizije se samodejno določi v odvisnosti od nastavljenega podatka za nivo akta. Vsakemu tipu akta je v šifrantu "Tipi aktov" v povezavi s šifrantom "Nivoji aktov" določena doba revizije. Če akt ni bil revidiran do določenega datuma revidiranja ali mu datum revidiranja ni bil pravočasno podaljšan, ostaja akt še vedno v veljavi.
- Nosilec je o datumu revizije obveščen 60 in 30 dni pred datumom revizije. Po pretečenem datumu revizije se v krajšem intervalu obvešča nosilca in direktorja oddelka, ki je skrbnik akta..

#### **2.1.8.19 Verzioniranje dokumenta**

Podprto je verzioniranje (celoštevilčnih) verzij na posameznem tipu akta in spremljanje (celoštevilčnih) verzij na nivoju poslovnika vodenja.

Ob spremembi (vsebine) posameznega akta, ki vpliva na spremembo verzije, je podprto verzioniranje akta (pred spremembo npr. ver.=1 / po spremembi, ver.=2). V primeru spremembe metapodatkov (npr. spremenjen čas revizije) se ne ustvari nova verzija akta.

#### ***Dostop do predhodnih verzij akta in pregledovanje sprememb***

Na nivoju posameznega dokumenta je mogoče dostopati do predhodnih verzij akta in le te tudi pregledovati.

V okviru osnutkov je omogočeno pregledovanje sprememb vsebine in sicer preko funkcionalnosti »Sledenje sprememb«, ki je del rešitve MS Word.

#### **2.1.8.20 Povezave med akti**

Posamezen akt je mogoče povezati na enega ali več drugih aktov, ki so že v aplikaciji. Povezava je vidna na obeh straneh povezave (če dokument A povežemo na dokument B, je na dokumentu A vidna povezava na dokument B, na dokumentu B pa povezava na dokument A). Modul mora omogočati, da je za posamezen tip akta možno nastaviti, da je povezava z nadrejenim dokumentom obvezna (razen za najvišji dokument v hierarhiji dokumentov).

Vpisovanje »pisnih« povezav na dokumente, ki jih ni v aplikaciji (npr. referenca na uporabniška navodila) preko te funkcionalnosti ni mogoče vnašati med meta podatke. Uporabnik lahko takšno opisno povezavo zapiše neposredno v vsebino dokumenta oz. ustvari tip dokumenta Drugo in ga poveže na pravi dokument znotraj sistema.

Vzpostavljene so povezave z:

- vsebinsko povezanimi dokumenti,
- podrejenimi dokumenti,

- izvedbenimi dokumenti.

#### **2.1.8.21 Arhiv opuščenih (neveljavnih) aktov**

Podprto je opuščanje dokumentov. Vsak opuščen (neveljaven) akt je umaknjen iz aktivnega pregleda aktov. Aktu se ob prenosu v arhiv avtomatsko doda naslednje besedilo, ki je lahko v obliki watermark-a: Akt je prenehal dne "metapodatek Prenehanje akta".

Dostop do opuščenih aktov je za uporabnike z ustrezno vlogo omogočen preko iskalnika.

V primeru, da je akt x, ki ga želimo opustiti, povezan na druge akte (npr. A, B,C) bo na teh aktih (A,B,C) najprej potrebno povezave do akta x ročno pobrisati oziroma prenesti na druge akte, šele nato bo mogoče izvesti opustitev akta x. Sistem mora za akte pri katerih je zahtevana referenčna integriteta zagotoviti preverjanje, da se ob brisanju povezav referenčna integriteta aktov ne prekine. Akti A, B, C zaradi spremembe vsebine (povezave) prejmejo novo verzijo.

#### **2.1.8.22 Dostopi do dokumentov**

Dostop do Poslovnika vodenja in seznama vseh aktov je omogočen za vse uporabnike aplikacije.

Poleg tega je vsakemu uporabniku omogočen tudi dostop do vsebine dokumentov, na katerih je naveden kot bralec (kot posameznik ali v okviru svoje OE). Dostop do vsebine vseh ostalih dokumentov je zanj onemogočen.

Za bralca so vsi dokumenti na voljo v formatu PDF z izjemo prilog, ki so po vsebini obrazci, le ti so v formatu .doc(x), .xls(x).

Omogočena je možnost prehoda na povezan dokument iz objavljenega PDF dokumenta tipa ISO dokument.

Sistem mora uporabnikom omogočati izpis aktov, ki so bili objavljeni/posodobljeni v izbranem časovnem obdobju (možnost vnosa kriterijev za izpis).



### 2.1.9 Sklop J: Implementacija vmesnika za vlaganje dokumentov iz zalednih sistemov

V okviru DMS (dokumentni sistem) želimo imeti vzpostavljeno integracijo, preko katere bomo lahko v sistem vlagali dokumente, ki nastajajo v zalednih sistemih banke. Vmesnik take integracije mora biti zasnovan tako, da bo na zahtevo zaledne aplikacije v sistemu DSBS:

- kreiral ter v definirano mapo uvrstil dokumente z določenim naborom metapodatkov in določeno vsebino (npr. .docx, .pdf, .xml, .rtf, .csv, .txt)
- po potrebi kreiral zaključeno izhodno pošto, ki je lahko naslovljena na več naslovnikov in/ali
- v okviru interne odpreme kreiral ter sprožil (oz. zagnal) ustrezen proces zahtevka za definirane prejemnike

V naboru metapodatkov, ki jih lahko sprejme integracijski vmesnik bi želeli sledeče parametre (gre za predlog, ki ga lahko izbrani ponudnik glede na svoje izkušnje ter dobro prakso popravi):

- Vrsta dokumenta - ID procesa iz šifranta vrst dokumentov
- Klasifikacijska številka mape - V primeru obstoje tega podatka, se ob vlaganju dokument tudi uvrsti v definirano mapo
- Vsebina dokumenta - Vsebina je lahko v različnih formatih (npr. .docx, .pdf, .xml, , .rtf, .csv, .txt ...)
- Priloge dokumenta – Priloge so lahko v različnih formatih (npr. .docx, .pdf, .xml, , .rtf, .csv, .txt ...)
- Nosilec dokumenta - Uporabnik iz šifranta uporabnikov
- Subjekt - Naslovnik – zaledna oznaka iz šifranta Subjektov
- Tip dokumenta - Tip iz šifranta Tipi dokumentov
- Podtip dokumenta - Podtip iz šifranta Tipi dokumentov
- Potrjevalci - Potrjevalci iz šifranta potrjevalcev
- Podpisniki - Podpisniki iz šifranta potrjevalcev
- Zaključi dokument (T/F) - V primeru vrednosti "True" sistem vložen dokument samodejno zaključi, v primeru "False" pa se dokument vloži v stanju "V pripravi" oziroma v primeru definiranih potrjevalcev/podpisnikov pošlje v potrjevanje in podpisovanje.
- Interna odprema - Tip zahtevka, ki se po podpisu dokumenta samodejno kreira.
- Prejemnik interne odpreme - Uporabniki iz šifranta uporabnikov
- Navodilo za interno odpremo - Poljuben tekst (navodilo) za prejemnike interne odpreme
- Kreiraj izhodno pošto (T/F) - V primeru vrednosti "True" sistem v okviru zaključenega vloženega dokumenta samodejno kreira izhodno pošto.
- Vrsta pošiljke - Tip pošiljke iz šifranta Vrste pošiljk
- Naslovniki - Seznam naslovnikov (zaledne oznake subjektov) izhodne pošte
- Email naslovi naslovnika - Seznam email naslovov v primeru vrste pošiljke Email

Vmesnik mora kot povratno informacijo vračati unikatno oznako vloženega dokumenta in povezavo do vloženega dokumenta.

Vmesnik naj bo tako zasnovan, da bo možno v nabor parametrov v bodoče dodajati nove parametre in da bo omogočal kreiranje različnih vrst dokumentov.

Poleg zgoraj opisane integracije želimo imeti v okviru DMS tudi vmesnik oz. spletno storitev, ki zaledni aplikaciji vrne seznam vseh dokumentov in njihovih prilog, ki ustrezajo podanim vhodnim

parametrom (iskalnim pogojem). Vrnjen seznam v XML obliki, naj vsebuje vse metapodatke dokumentov vključno z njihovimi unikatnimi oznakami ter povezavami (URL-ji) preko katerih so dostopni v sistemu DSBS. Za uspešno izvedbo poizvedbe, mora biti podan vsaj en izmed iskalnih pogojev.

Spletna storitev mora omogočati sprejem naslednjih vhodnih parametrov:

- Oznaka procesa
- Stanje procesa
- Klasifikacijska številka mape
- Obdobje kreiranja dokumenta
- Obdobje zadnje spremembe dokumenta
- Tekst za FTS ( full text search)
- Nosilec dokumenta (uporabnik)
- Subjekt
- Tip dokumenta
- Podtip dokumenta
- Maksimalno število vrnjenih zapisov
- ID seznama (gre za vnaprej definiran nabor metapodatkov, ki ga bo kot izhoden parameter želela pridobiti zaledna aplikacija.
- Identifikacijo sistemkega uporabnika

Izhodni parametri so:

- Id dokumenta (za sestavljanje url do dokumenta)
- Poljubni metapodatki, ki se nastavijo na seznamu v DSBS

Vsaka zaledna aplikacija dostopa s svojim sistemskim uporabnikom, ki ima v DSBS določene dostopne pravice. DSBS skrbi za vse potrebne revizijske sledi.

### 2.1.10 Sklop K: Implementacija vmesnika za sinhronizacijo uporabnikov, delovnih mest ter uporabniških vlog

Izdela se konektor (preferiramo web service) za dvosmerno povezavo IDM-DSBS. Preko IDM (Identity Management sistem) bi že obstoječim uporabnikom v DSBS dodeljevali in odvzemali pravice (vloge) na delovnih mestih in pomožnih delovnih mestih. Metoda mora omogočati tudi urejanje vlog, ki veljajo za podrejene OE. Delovati mora tako za testno kot produkcijsko okolje DSBS.

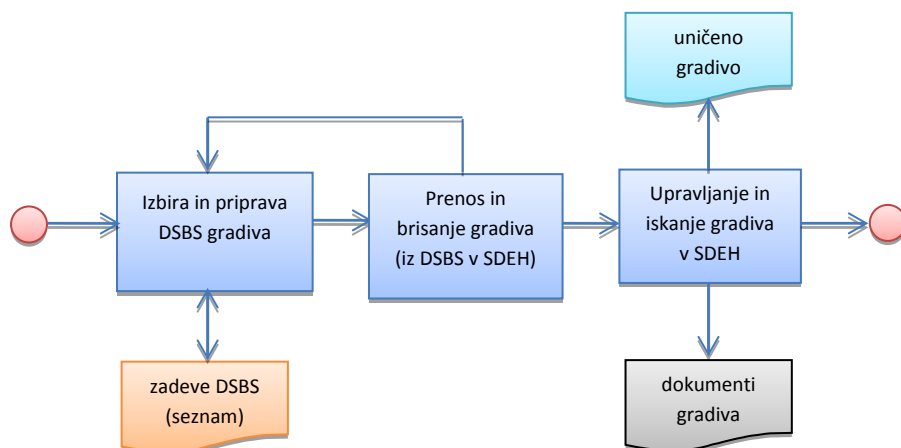
- Preko konektorja se pošilja:
- morebitna obvezna sinhronizacijska polja sistema, to pozna razvijalec BusinessConnect
- matična številka zaposlenega
- up. ime zaposlenega
- ime in priimek zaposlenega
- ime (enolična identifikacija) vloge, ki se dodeljuje/odvzema

Dodatno se naredi še ločen proces, ki preko konektorja pošilja tudi seznam vseh možnih vlog iz DSBS v IDM. DSBS vloge naj bodo pred pošiljanjem v IDM definirane v smiselne module oz. celote.

### 2.1.11 Sklop L: Implementacija modula dolgoročne e-hrambe

Naročnik želi v okviru obstoječega DSBS vzpostaviti funkcionalnost zakonsko skladne podpore dolgoročni elektronski hrambi elektronskega gradiva.

V nadaljevanju je predstavljen proces dolgoročne elektronske hrambe (trajni arhiv) gradiva iz procesov upravljanja z dokumentarnim gradivom, ki ga prikazuje slika.



S tem se v poslovanje BS uvaža tudi sistem za dolgoročno elektronsko hrambo (v nadaljevanju SDEH ali DEH). Z vidika uporabnika DSBS in SDEH navidezno predstavlja ena sama aplikacija, saj komunikacija z uporabnikom poteka z enotnim grafičnim uporabniškim vmesnikom.

#### 2.1.11.1 Opis procesa

Procesi upravljanja z dokumentarnim gradivom se zaključijo po zaključitvi dosjeja ali zadeve in v primeru odstopa od posameznih nalog BS (zaključitev dosjeja ali zadeve). Po zaključku DSBS pripravi seznam zadev (spisov) in priloženih dokumentov za prenos v SDEH. Po potrditvi seznama s strani arhivarja (skrbnik za prenos iz DSBS v SDEH in kasnejše izločanje zapisov iz SDEH) se iz DSBS izvede prenos v SDEH in brisanje prenesenega gradiva v DSBS. Vsi uporabniki DSBS in SDEH dostopajo do podatkov o gradivu in do samega gradiva na enak način, ne glede na to, kje se gradivo nahaja. Po preteku roka hrambe SDEH pripravi seznam gradiva trajno uničenje in izbris iz SDEH, ki ga potrdi arhivar oz. več članska komisija za komisijsko uničenje.

#### Izbira gradiva

Izbira gradiva v DSBS poteka samodejno ali ročno.

- Samodejna izbira se izvede v primeru zaključka nalog - poslov.
- Ročno izbiro izvajajo pooblaščenec zaposleni BS v katerikoli procesni fazi na podlagi ročnega zaključka poslov (dosje, zadeva).

Rezultat izbire gradiva je uvrstitev gradiva na seznam za paketni prenos v trajni arhiv.

#### Priprava gradiva

Arhivar kot pooblaščenec BS za prenos v SDEH preveri skladnost samodejno pretvorjenega gradiva iz seznama z izbranim formatom (TIFF, PDF/A) gradiv za

DEH. V primeru neskladnosti poskrbi za pretvorbo dokumenta v format DEH. Po opravljeni pretvorbi ažurira seznam za paketni prenos gradiva.

#### **Prenos v SDEH**

Ko je vso gradivo iz seznama skladno s formatom za SDEH, arhivar evidentira podatke o gradivu z namenom DEH (trajanje hrambe, predviden datum uničenja). Nato izvede prenos gradiva in revizijskih sledi za vse aktivnosti izvedene v dokumentnem sistemu na posameznem dokumentu, mapi ali zadevi (kreiranje, spreminjanje, posredovanje, potrjevanje, podpisovanje, dostop) iz DSBS v SDEH, kjer se tudi evidentirajo podatki o DEH iz DSBS v SDEH, kjer se tudi evidentirajo podatki o DEH.

#### **Brisanje iz DSBS**

Po zaključenem prenosu se v DSBS izbrišejo vse prenesene datoteke (gradivo). V DSBS ostanejo podatki o dokumentih (metapodatki, revizijske sledi). Dodatno se v DSBS shranita še podatka o prenosu in lokaciji dokumenta v SDEH.

#### **Upravljanje gradiva in iskanje gradiva**

Zaposleni na enak način upravljajo in iščejo gradivom ne glede na lokacijo gradiva v DSBS ali SDEH skladno z dodeljenimi vlogami in pravicami.

Iskanje gradiva poteka z enotnim iskalnikom ne glede na lokacijo gradiva. Do dokumentov, ki so rezultat iskanja, dostopajo na enoten način. Pri prikazu rezultatov iskanja in podatkov o posameznem dokumentu imajo nazorno prikazano, kje se dokument nahaja (DSBS ali SDEH).

V primeru gradiva v SDEH, prikaz posameznega dokumenta lahko poteka počasneje kot prikaz gradiva iz DSBS.

#### **Izbris in uničenje gradiva**

Izbris gradiva iz SDEH mora potekati po principih komisijskega uničenja dokumentnega gradiva. Na osnovi politike rokov hrambe posameznega gradiva, SDEH kreira seznime gradiva za uničenje. Vsak seznam je potrebno pred uničenjem gradiva tudi potrditi. To opravi arhivar ob soodgovornosti ostalih članov komisije za uničenje gradiva. Podatki o uničenju se morajo voditi v revizijske sledi.

#### **2.1.11.2 Vloge in pooblastila zaposlenih v okviru omenjenega procesa**

##### **Uporabnik v Glavni pisarni - arhivar**

V skladu z dodeljeno vlogo imajo uporabniki naslednja pooblastila:

1. izbira gradiva,
2. pretvorba gradiva,
3. prenos gradiva,
4. iskanje gradiva,
5. prikaz metapodatkov o gradivu,
6. potrditev gradiva za uničenje,
7. uničenje gradiva.

Ocenjujemo, da je število zaposlenih v Glavni pisarni, ki se lahko nahajajo v tej vlogi največ 3 delavci..

### **2.1.11.3 Funkcionalnosti sistema dolgoročne elektronske hrambe**

Rešitev za podporo sistema za dolgoročno elektronsko hrambo mora vključevati naslednje funkcionalnosti:

#### **Zbirke**

Podpora tekoči zbirki (hranijo dokumenti dve leti po zaprtju zadeve)

Podpora stalni zbirki (hranijo dokumenti več kot dve leti in v skladu z rokom hrambe v KNBS)

Podpora upravljanju prenosa iz tekoče v stalno zbirko (obveščanje, izbira gradiva, prenos ...)

#### **Gradivo**

Preverjanje ustreznosti formata za DEH (TIFF, PDF/A) pred prenosom v SDEH.

Kreiranje seznamov gradiv glede na izvajanje politike hrambe posameznega gradiva (»retention policy«) in opredeljenih rokov za prenos v SDEH oz. trajno uničenje.

Samodejno ažuriranje metapodatkov o gradivu (ob prenosu gradiva iz DSBS v SDEH)

Prenos posamičnega dokumenta oz. zadeve/mape iz DSBS v SDEH

Paketni uvoz dokumentov v SDEH (seznam dokumentov oz. zadev/mape)

Osnovno iskanje gradiva po ključnih besedah

Napredno iskanje gradiva po različnih kriterijih (metapodatkih) in vsebini

Ločeno iskanje »brisanega« gradiva po različnih kriterijih (metapodatkih)

Vizualizacija gradiva

Samodejno obnavljanje (podpisovanje in žigosanje) identičnosti gradiva z veljavnimi certifikati in časovnimi žigi

Zagotovljene možnosti ročne in avtomatske pretvorbe gradiva v zakonsko določene nove arhivske formate

Zagotovljeno šifriranje dokumentov v SDEH (infrastruktura javnih ključev)

Zagotovljen odjemalec za vizualizacijo šifriranih dokumentov (infrastruktura javnih ključev)

Zagotovljen izvoz dokumentov v format za dolgoročno hrambo (SIP paketi) za Arhiv RS

## 2.2 Tehnični pogoji in infrastrukturne omejitve

V specifikaciji tehničnih pogojev in infrastrukturnih omejitev je opredeljeno okolje, ki je ponudniku na voljo za vzpostavitev rešitve (strojna in programska oprema).

### 2.2.1 Računalniško okolje

Računalniško okolje v BS sestavljajo:

1. lokalno računalniško omrežje (LAN) ter spletne povezave (WAN),
2. strežniška infrastruktura in sistemska programska oprema,
3. delovne postaje (računalniki) z nameščenimi operacijskim sistemom in
4. mobilne naprave (tablični računalniki, pametni telefoni).

Ocenjujemo, da **lokalno računalniško omrežje** in **strežniška infrastruktura** pri naročniku ne predstavljata omejitev za nadgradnjo DSBS. Naročnik poseduje strežniške operacijske sisteme Windows Server in Linux ter podatkovne baze Oracle in MS SQL.

#### Delovne postaje

Delovne postaje za uporabnike	MS Windows 10;  MS Office 2016 in več;  Acrobat Reader 2020,  Internet Explorer 11 in višji;  Microsoft EDGE  3,3Ghz, 4GB Ram, 320 GB disk;  24" LCD monitor;
Delovne postaje za zajemna mesta	enako kot zgoraj razen monitorja; 2x24" LCD monitor;
Način avtentikacije	Windows PKI login s posebnim avtentikacijskim digitalnim potrdilom, shranjenim na identifikacijskih pametni kartici

#### Skenerji

Skenerji	Kodak i2900; Kofax Express Desktop in Workgroups;
----------	--

#### Mobilne naprave

Tablični računalnik	Apple iOS, Google Android-; 10" Display; 16 GB Ram;
---------------------	---

Pametni telefon	Apple iOS, Google Android; 4,7" ali več Display; 2 GB Ram;
-----------------	--

### 2.2.2 Aplikativno okolje

Ponudnik mora v sklopu rešitve razviti Web servise in skupaj z naročnikom stestirati njihovo delovanje. Naročnik pričakuje rešitve, ki bodo omogočale generično povezovanje z raznovrstnimi sistemi prek aplikacijskih programskih vmesnikov (API). Ti lahko zagotavljajo poljubno dokumentno-procesno integracijo z različnimi zalednimi sistemi. Za klic vmesnikov je zahtevana varna avtentikacija in varni komunikacijski kanali (npr. šifriranje).

#### Business Connect (DSBS)

Naročnik ima že vzpostavljen elektronski dokumentni sistem DSBS. Gre za licenčno programsko opremo BusinessConnect, v okviru katerega že uporablja licenčne module (funkcionalnosti): Nabava, Likvidacija vhodnih računov, Vložišče ter Seje.

#### SAP programski moduli

Naročnik uporablja SAP programske module. Ključni moduli glede na poslovna področja razpisa so FI (finančni), MM (materialno poslovanje), HR (kadrovski) FM (upravljanje s proračunom, CO (kontroling), BI-IP (integrirano planiranje znotraj SAP podatkovnega skladišča). Ti dnevno in mesečno generirajo več izpisov,

- plačilna lista za cca. 470 zaposlenih, mesečno;
- sklepi, pogodbe, sezname izobraževanj, mesečno;
- cca 300 izhodnih računov, mesečno;
- mesečna stanja z opomini, terjatve, poročila, mesečno;
- dnevna bilanca, dnevno;
- bilance inventure, letno;
- kontrolinška poročila;
- SAP šifranti

Naročnik uporablja programsko rešitev SAP za evidentiranje podatkov in transakcij. Rešitev mora omogočiti uporabo obstoječih šifrantov (kontrolinški elementi, komitenti, organizacijske enote, zaposleni ...) naročnika v SAP sistemu. Dostop do kadrovskih podatkov je potrebno obravnavati v skladu z zakonom o zaščiti osebnih podatkov.

### 2.2.3 Nefunkcionalne zahteve

Ponudnik mora zagotoviti rešitev v skladu z atributi dobre programske opreme.

- **Razpoložljivost**  
Razpoložljivost programske opreme razumemo koliko časa bo ponudnik zagotavljal razvoj programske opreme (nadgradnje) in določeno podporo (npr. odpravo do tedaj še neodkritih



napak, varnostne popravke, itd.), tudi po obvestilu, da razvoja produkta ne bo nadaljeval. Pričakujemo, da bo razpoložljivost programske opreme najmanj tri leta po obvestilu ponudnika, da razvoja produkta ne bo nadaljeval.

- **Zanesljivost**

Zanesljivost programske opreme razumemo kot sposobnost, da programska oprema opravlja določeno funkcijodoločen čas pri opisanih pogojih in predvidenih vzdrževanjih. Pričakujemo, da bo programska oprema delovala najmanj pet let v predvidenem obsegu uporabe v primeru da podpore in nadgradenj opisane programske opreme ne bo več.

- **Varnost**

Prvi nivo varnosti pred zlonamernimi dejanji poteka na nivoju računa uporabnika (elementi varnostne politike BS) in pravic uporabnika glede na dodeljene skupine in vloge. Pred dostopom mora sistem zahtevati avtentikacijo uporabnika. Le ta mora omogočati uporabo različnih mehanizmov večfaktorske avtentikacije, pri čemer mora biti zagotovljena avtentikacija z uporabo digitalnih potrdil, shranjenih na identifikacijski kartici naročnika. Izvaja zapisovanje revizijskih sledi (specifično logiranje) po predhodno zapisanimi zahtevami. Omogočati mora izvoz revizijskih sledi v centralni sistem za upravljanje revizijskih sledi (SIEM). Na nivoju sistema za upravljanje podatkovne baze je potrebno zagotoviti zaupnost, integriteto in visoko razpoložljivost podatkov, ki se mora s programsko opremo tudi ohranjati. Za dokumente določene stopnje zaupnosti se zahteva šifriranje v času:

- hranjenja (data at rest),
- uporabe (data at use) in
- prenosa (data in transit) dokumenta.

- Ponudnik mora predlagati koncept zaščite proti virusom in drugi škodljivi kodi.

- **Možnost vzdrževanja**

Vzdrževanje delovanja programske opreme (brez upravljanja sprememb) mora potekati na podlagi parametrov v konfiguracijskih datotekah ali drugih zapisih parametrov (podatkovna tabela). Večina nastavitev izgleda in delovanja programske opreme izvede služba za informatiko naročnika (oddelek Informacijska tehnologija ali druga avtorizirana oseba) s pomočjo uporabniških vmesnikov. Za nameščanje popravkov ali novih verzij mora izbrani izvajalec preko namestitvenih ali konfiguracijskih datotek zagotoviti, da so spremembe v produkcijskem okolju točno tiste, ki so bile testirane v testnem okolju. Izbrani izvajalec je na voljo (dosegljiv) za potrebe vzdrževanja – pogodbeno razmerje.

- **Prenosljivost**

Programska oprema s podatki mora biti prenosljiva iz primarne lokacije na sekundarno na podlagi izdelanega protokola (navodil). Prenosljivost mora biti implementirana na način, da jo lahko izvede služba za informatiko BS (konfiguracije, parametri). Predviden čas prenosljivosti programske opreme iz enega okolja v drugo je 2 uri. Ponudnik mora zagotoviti delovanje rešitev v različnih okoljih.

- **Razvojno okolje**

Informacijsko okolje, ki zagotavlja razvoj funkcionalnosti v času pred uvedbo v testno okolje. Rešitev je po potrebi dosegljiva skupini za razvoj funkcionalnosti.

- **Testno okolje**

Informacijsko okolje, ki zagotavlja testiranje implementiranih funkcionalnosti v času pred uvedbo v produkcijo. Rešitev je dosegljiva skupini za načrtovanje in pripravo testiranja ter izbranim testnim uporabnikom. Naročnik ima že vzpostavljeno testno okolje.

- **Produksijsko okolje**

Informacijsko okolje, ki zagotavlja neprekinjeno delovanje rešitev in integracij. Naročnik ima že vzpostavljeno produkcijsko okolje.

- **Rezervna lokacija**

Naročnik ima v lasti strežniško infrastrukturo na rezervni lokaciji za zagotavljanje neprekinjenega poslovanja, na kateri je že vzpostavljena sinhrona replikacija sistema na nivoju diskovnega polja.

## 2.2.4 Zakonodajno področje

Ponudnik mora zagotoviti rešitev skladno s slovenskimi referenčnimi standardi in zakonskimi zahtevami:

- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP),
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA),
- Zakon o tajnih podatki (ZTP),
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP in GDPR) in
- Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (PETZ, pripravljene po MoReq).

## 2.3 Vzdrževanje in podpora uporabnikom

S spodaj zapisanim zahtevami je opredeljena pričakovana raven storitve vzdrževanja sistema za upravljanje z dokumenti in zagotavljanja podpore uporabnikom.

Okvir zahtev sestoji iz licenčnega vzdrževanja in dodatnih storitev za nadgradnjo sistema za naslednje module:

- Glavna pisarna,
- Likvidacija,
- Nabava,

- Seje,
- Dolgoročna e-hramba,
- ISO in
- Kadrovski.

### Licenčno vzdrževanje sistema za upravljanje dokumentov

Licenčno vzdrževanje sistema za upravljanje z dokumenti je sestavljeno iz vzdrževanja licenc in podpore uporabe sistema z vključeno pripravljenostjo in odzivnostjo.

a) Vzdrževanje licenc zajema:

- pravico do nadgradnje na nove verzije,
- popraviljanje bistvenih skritih napak in pomanjkljivosti (vključno z varnostnimi pomanjkljivostmi) v kodi licenčne programske opreme vključno z vsemi vgrajenimi komponentami,
- izvajanje morebitnih zakonskih prilagoditev,
- skrb za lokalizacijo.

b) Podpora uporabe sistema zajema:

- podporo za ključne uporabnike sistema pri njihovem delu,
- odpravo funkcionalnih napak na postavitvi naročnika,
- izvedbo nadgradenj na novo verzijo,
- informiranje o novostih in možnosti implementacije dodatnih funkcionalnosti,
- storitev pripravljenosti in odzivni čas.

Pripravljenost in sprejem težav poteka vsak delovni dan med 8.00 in 16.00 uro:

- prijava težave,
- prijava storitvenega zahtevka,
- pridobivanje informacij o sistemu.

Odzivni čas je v skladu s prioriteto (resnostjo) zahtevka:

Stopnja resnosti	Definicija	Odzivni čas
Kritična	Celoten sistem ali za poslovni proces bistvena funkcionalnost sistema ne deluje in ne obstaja zasilna rešitev za nadaljevanje dela	< 2 uri
Visoka	Delo s sistemom je moteno za vse ali večino uporabnikov, vendar je proces mogoče izvajati z alternativnimi ali zasilnimi rešitvami oz. postopki	< 4 ure

Stopnja resnosti	Definicija	Odzivni čas
Običajna	Delo je moteno za omejen nabor uporabnikov medtem, ko na večino prijavljena težava nima vpliva.	< 1 delovni dan
Nizka	Ostali zahtevki BC	< 3 delovne dni

Izvajalec lahko vzdrževanje opravlja:

- iz prostorov izvajalca z po varni internetni povezavi (VPN) in pod pogoji (avtentikacija, snemanje seje, čas izvedbe) ki jih določi naročnik ali
- na lokaciji naročnika v primeru, da dela ne bo možno ali racionalno opraviti iz prostorov izvajalca.

Licenčno vzdrževanje sistema za upravljanje z dokumenti je sestavljeno iz treh delov:

- vzdrževanje trenutno implementiranih modulov Glavna pisarna, Likvidacija, Nabava in Seje od 1.9.2023 dalje,
- vzdrževanje modula Dolgoročna e-hramba, implementiranega v okviru pogodbe s Področja 1. Licenčno vzdrževanje se prične z naslednjim dnem podpisa prevzemnega zapisnika za ta modul.
- vzdrževanje modulov ISO in Kadrovski, implementiranih v okviru pogodbe s Področja 1. Licenčno vzdrževanje se prične z naslednjim dnem podpisa prevzemnega zapisnika vseh treh modulov.

Licenčno vzdrževanje vseh treh delov se konča 5 let po podpisu prevzemnega zapisnika tretjega dela (iii.).

#### **Dodatne storitve za nadgradnjo sistema za upravljanje dokumentov**

Gre za dodatne storitve v obsegu 250 čl/dni, ki jih je potrebno opraviti na zahtevo naročnika, in niso v obsegu licenčnega vzdrževanja:

- razvoj, izvedbo in integracijo novih funkcij,
- svetovanje glede uporabe sistema in uvedbe novih ter optimizacija obstoječih procesov,
- uvedba dodatnih modulov ali nabora funkcionalnosti v okviru obstoječih modulov,
- dodatno usposabljanje uporabnikov,
- za odpravo incidentov, ki so posledica dejanj naročnika, ki niso v skladu z navodili za uporabo sistema.

Vsa dodatna dela mora naročnik odobriti pred njihovim začetkom, razen v primeru, da bi neizvršitev del naročniku povzročila škodo. Naročnik ni dolžan porabiti vseh 250 človek/dni.

Storitve se plačujejo po opravljeni storitvi glede na količino in vrsto opravljenega dela:

- inženirska ura (dodaten razvoj v sistemu in razvoj integracij),
- svetovalna ura (analiza, priprava funkcijskih specifikacij, konfiguracija).

## 3 Izvedba nadgradnje sistema

### 3.1 Terminski plan in dokumentacija

#### 3.1.1 Priprava in zaključek nadgradnje

Fazi priprave in zaključka nadgradnje, v kateri sodeluje izbran ponudnik, sta za vsak sklop nadgradenj opredeljeni v okvirnem terminskem načrtu.

##### Priprava nadgradnje

Ponudnik pripravi **izvedbeni načrt dobav in aktivnosti** pri uvedbi rešitev za posamezno fazo in jih tudi terminsko opredeli (Gantogram). Plan aktivnosti opredeljuje pričakovane kvalifikacije sodelavcev naročnika, ki bodo zadolženi za izvedbo posamezne aktivnosti oz. bodo sodelovali pri njej.

##### Zaključek nadgradnje

Ponudnik pripravi **zaključno poročilo** (krovni dokument), ki v prilogah vsebuje dokumentacijo rešitev za posamezno fazo (primopredajni zapisnik in sistemsko tehnična dokumentacija z uporabniškimi navodili).

#### 3.1.2 Izvedba nadgradnje

Okvirni terminski načrt uvedbe predvideva štiri projektne faze. Izvedbena faza se implementira po sklopih (A-K). Vsak sklop predvideva naslednje aktivnosti:

- Priprava blueprint načrta implementacije nadgradnje
- Implementacija funkcionalnosti
- Uporabniško testiranje in sistemsko testiranje
- Odprava morebitnih kritičnih napak ter ponovno testiranje
- Prevzem funkcionalnosti in prenos funkcionalnosti v produkcijo

Št.	Faza	Cilj	Trajanje
1.	Snovanje projekta	Vzpostavljena projektna organizacija in potrjena projektna pobuda.	Naročnik
2.	Priprava projekta	Vzpostavljen in zagnan projekt, pripravljena in odobrena razpisna dokumentacija ter podpisana pogodba z izbranim ponudnikom sistema.	T0
3.	Izvedba projekta	Implementacija sklopa A - Dopolnitev modula Seje	T1 = T0 + 5 mesecev
		Implementacija sklopa B - Samodejni uvoz naročilnic iz sistema SAP	T2 = T0 + 13 mesecev
		Implementacija sklopa C - Priporočila in poročila notranje revizije	T3 = T0 + 17 mesecev
		Implementacija sklopa D - Dopolnitev procesa likvidacije računov z zunanjim šifrantom	T4 = T0 + 13 mesecev
		Implementacija sklopa E - Dopolnitev kontrole dobavitelja na Predlogu za nabavo	T5 = T0 + 13 mesecev
		Implementacija sklopa F - Dopolnitev poročila	T6 = T0 + 13 mesecev

Št.	Faza	Cilj	Trajanje
		Pregled javnih naročil	
		Implementacija sklopa G - Implementacija Kadrovskega modula	T7 = T0 + 22 mesecev
		Implementacija sklopa I - Implementacija ISO modula	T9 = T0 + 22 mesecev
		Implementacija sklopa J - Implementacija vmesnika za vlaganje dokumentov iz zalednih sistemov	T10 = T0 + 8 mesecev
		Implementacija sklopa K - Implementacija vmesnika za sinhronizacijo uporabnikov, delovnih mest ter uporabniških vlog	T11 = T0 + 17 mesecev
		Implementacija sklopa L - Implementacija modula dolgoročne e-hrambe	T12 = T0 + 8 mesecev
4.	Zaključek projekta	Potrjeno zaključno poročilo in razpuščena projektna organiziranost.	T13 = T0 + 24 mesecev

### 3.1.3 Projektna dokumentacija

Vsak posamezni sklop se zaključi s **primopredajnim zapisnikom**, ki ima priloženo:

1. **sistemsko tehnično dokumentacijo** (opis rešitve, storitve z opisanimi parametri),
2. **uporabniški priročnik** (navodilo za uporabo rešitve, storitve) in
3. **skrbniška navodila** za upravljanje z rešitvijo, storitvijo.

## 4 Priloge

Priloga št. 1 – Specifikacija kontrol nad obveznimi polji v modulu Seje

Priloga št. 2 – Vzorec poročila statusov sklepov sej

Priloga št. 3 – Specifikacija kontrol metapodatkov procesa Priporočilo NR

Priloga št. 4 - Naris procesa Upravljanje notranjih aktov BS



## Specifikacija kontrol nad obveznimi polji v modulu Seje

V modulu seje je obvezna polja trenutno možno označiti z rdečo zvezdico (\*), vendar se njihove vrednosti ob shranjevanju ne preverjajo. Dokument vsebuje specifikacijo metapodatkov za procese modula Seje, pri katerih mora biti vzpostavljena kontrola obveznih polj.

### 1. Proces: Gradivo za sejo SBS, Gradivo za sejo OKG in Gradivo za odbor

V nadaljevanju je za zgoraj navedene procese (gre za proces dokument) popisan nabor metapodatkov (obstoječih in konfigurabilnih). V stolpcu "Obvezno polje" so označena tista, za katera mora logična kontrola preveriti njihov obstoj na akciji "V potrjevanje in podpis". Če je obvezno polje prazno, mora sistem v pogovornem oknu uporabnika obvestiti, katera polja mora izpolniti.

Metapodatki so na gradivu razdeljeni v dva sklopa in sicer Dokument ter Predlogi sklepov. V prvem sklopu so osnovni podatki dokumenta:

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
Tip dokumenta		
Zadeva	Opis dokumenta	
Datum kreiranja		
Datum dokumenta		
Nosilec		
Sodelujoči pri pripravi gradiva	Sodelujoči	Da
Poročevalec	Polje tipa Zaposleni	Da, če je v polju "Tip točke" izbrana vrednost A ali B
Gradivo usklajeno z oddelki	Polje tipa večvrstično besedilo	Da
Trajanje predstavitve (min)	Polje tipa Celo število	Da
Tip točke	Uporabniški šifrant:	Da

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A - predstavitev s prezentacijo</li> <li>B - predstavitev brez prezentacije</li> <li>C - brez predstavitve</li> </ul>	
Potrjevalec (direktor)	Potrjevalci	
Podpisniki	Podpisniki	

V sklopu Predlogi sklepov so podatki posameznega predloga sklepa:

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
Naslov sklepa		Da
Vsebina sklepa		Da
Odgovorni za sprejem sklepa (direktor)	Polje tipa enostavno besedilo	Da
Izvajalec sklepa (vodja odseka / direktor)	Polje tipa enostavno besedilo	Da
Potrjevalec izvršitve sklepa (področni vodja)	Polje tipa Zaposleni.	Da
Sodelujoči pri izvedbi sklepa	Polje tipa večvrstično besedilo	Da
Obveščeni	Polje tipa enostavno besedilo	Da
Rok izvedbe	Polje tipa datum	Da
Verifikacija sklepa	Uporabniški šifrant: <ul style="list-style-type: none"> <li>Da</li> <li>Ne</li> </ul>	Da
Finančni učinki	Polje tipa večvrstično besedilo	Da
Predvideno v finančnem načrtu	Uporabniški šifrant: <ul style="list-style-type: none"> <li>Da</li> <li>Ne</li> </ul>	Da
Postavka poslovnega načrta	Polje tipa enostavno besedilo	Da
Vrsta sklepa	Uporabniški šifrant: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seznaitveni</li> <li>Izvršen na seji</li> <li>Vsebinski</li> </ul>	Da

## 2. Proces: Seja Sveta BS, Seja OKG, Seja Odbora

Pripravljaivec seje z akcijo "Prenesi predloge sklepov" prenese iz uvrščenih gradiv podatke o predlogih sklepov v odločitve na samo sejo. V nadaljevanju je za zgoraj navedene procese (gre za proces seja) popisan nabor metapodatkov (obstojećih in konfigurabilnih). V stolpcu "Obvezno polje" so označena tista, za katera mora logična kontrola preveriti njihov obstoj na akciji "Končaj (sejo)". Če je obvezno polje prazno, mora sistem v pogovornem oknu uporabnika obvestiti, katera polja mora izpolniti.

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
Odločitev		
Za		
Proti		
Vzdržani		
Vsebina		
Razprava		
Odgovorni za sprejem sklepa (direktor)	Polje tipa enostavno besedilo	Da
Izvajalec sklepa (vodja odseka / direktor)	Polje tipa enostavno besedilo	Da
Potrjevalec izvršitve sklepa (področni vodja)	Polje tipa Zaposleni.	Da
Poročevalec	Polje tipa Zaposleni.	Da, če je v polju "Tip točke" izbrana vrednost A ali B
Sodelujoči pri izvedbi sklepa	Polje tipa večvrstično besedilo	Da
Obveščeni	Polje tipa enostavno besedilo	Da
Rok izvedbe	Polje tipa datum	Da
Verifikacija sklepa	Uporabniški šifrant: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da</li> <li>• Ne</li> </ul>	Da

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
Finančni učinki	Uporabniški šifrant: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da</li> <li>• Ne</li> <li>•</li> </ul>	Da
Tip točke	Uporabniški šifrant: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A - predstavitev s prezentacijo</li> <li>• B - predstavitev brez prezentacije</li> <li>• C - brez predstavitve</li> </ul>	Da
Vrsta sklepa	Uporabniški šifrant: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seznanitveni</li> <li>• Izvršen na seji</li> <li>• Vsebinski</li> </ul>	Da

### 3. Proces: Sklep SBS, Sklep OKG, Sklep Odbora

Ko pripravljavec seje po zaključku seje kreira sklepe, se iz odločitev na seji podatki prenesejo na posamezne sklepe. V nadaljevanju je za zgoraj navedene procese (gre za proces dokument) popisan nabor metapodatkov (obstojećih in konfigurabilnih). V stolpcu "Obvezno polje" so označena tista, za katera mora logična kontrola preveriti njihov obstoj na akciji "Podpiši". Če je obvezno polje prazno, mora sistem v pogovornem oknu uporabnika obvestiti, katera polja mora izpolniti.

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
Tip dokumenta		
Zadeva	V polje se iz odločitev na seji prenese naslov sklepa.	
Vsebina sklepa	V polje se iz odločitev na seji prenese vsebina sklepa.	Da
Datum kreiranja		
Datum dokumenta		
Nosilec		
Odgovorni za sprejem sklepa (direktor)	Polje tipa enostavno besedilo	Da
Izvajalec sklepa (vodja odseka / direktor)	Polje tipa enostavno besedilo	Da
Potrjevalec izvršitve sklepa (področni vodja)	Polje tipa Zaposleni.	Da

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
Sodelujoči pri izvedbi sklepa	Polje tipa večvrstično besedilo	Da
Obveščeni	Polje tipa enostavno besedilo	Da
Rok izvedbe	Polje tipa datum	Da
Verifikacija sklepa	Uporabniški šifrant: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da</li> <li>• Ne</li> </ul>	Da
Finančni učinki	Uporabniški šifrant: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da</li> <li>• Ne</li> </ul>	Da
Izvedene aktivnosti	Polje tipa večvrstično besedilo	Da
Vrsta sklepa	Uporabniški šifrant: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seznanitveni</li> <li>• Izvršeni na seji</li> <li>• Vsebinski</li> </ul>	Da
Odgovorni za sprejem sklepa (direktor)	Potrjevalci	
Potrjevalec izvršitve sklepa	Podpisniki	

## Priloga št. 2 – Vzorec poročila statusov sklepov sej

1. sklepi, ki niso v stanju "Zaključen" in jim je rok za izvršitev zapadel

Zap. št.	Seja	Št. točke.	Naslov sklepa	Vsebina sklepa	Rok izvedbe	Status	Odgovorni za izvedbo sklepa	Odgovorni področni vodja	Komentar
Podatek o zaporedni številki zapisa v poročilu.	Številka in vrsta seje, na kateri je bil sklep sprejet.	Številka točke na seji v okviru katere je bil sklep sprejet.	Metapodatek "Zadeva" na sklepu, ki naj bo hkrati tudi aktiven link do dokumenta.	Metapodatek "Vsebina sklepa" na sklepu.	Metapodatek "Rok izvedbe" na sklepu.	Metapodatek "Stanje" na sklepu.	Metapodatek "Izvajalec sklepa (vodja odseka / direktor)" na sklepu.	Metapodatek "Potrjevalec izvršitve sklepa (področni vodja)" na sklepu.	Uporabnik bo polje ročno izpolnil s komentarji, ki jih podajo oddelki.

2. sklepi, ki niso v stanju "Zaključen" in jim rok za izvršitev še ni zapadel

Zap. št.	Seja	Št. točke	Naslov sklepa	Vsebina sklepa	Rok izvedbe	Status	Odgovorni za izvedbo sklepa	Odgovorni področni vodja
Podatek o zaporedni številki zapisa v poročilu.	Številka in vrsta seje, na kateri je bil sklep sprejet.	Številka točke na seji v okviru katere je bil sklep sprejet.	Metapodatek "Zadeva" na sklepu, ki naj bo hkrati tudi aktiven link do dokumenta.	Metapodatek "Vsebina sklepa" na sklepu.	Metapodatek "Rok izvedbe" na sklepu.	Metapodatek "Stanje" na sklepu.	Metapodatek "Izvajalec sklepa (vodja odseka / direktor)" na sklepu.	Metapodatek "Potrjevalec izvršitve sklepa (področni vodja)" na sklepu.

3. sklepi, ki so v stanju "Zaključen" od določenega datuma dalje – v tem poročilu bi uporabnik izbral datum in sistem bi v tem delu prikazal le tiste sklepe, ki so bili zaključeni po tem datumu.

<b>Zap. št.</b>	<b>Seja</b>	<b>Št. točke</b>	<b>Naslov sklepa</b>	<b>Vsebina sklepa</b>	<b>Rok izvedbe</b>	<b>Odgovorni za izvedbo sklepa</b>	<b>Odgovorni področni vodja</b>	<b>Izvedene aktivnosti</b>
Podatek o zaporedni številki zapisa v poročilu.	Številka in vrsta seje, na kateri je bil sklep sprejet.	Številka točke na seji v okviru katere je bil sklep sprejet.	Metapodatek "Zadeva" na sklepu, ki naj bo hkrati tudi aktiven link do dokumenta.	Metapodatek "Vsebina sklepa" na sklepu.	Metapodatek "Rok izvedbe" na sklepu.	Metapodatek "Izvajalec sklepa (vodja odseka / direktor)" na sklepu.	Metapodatek "Potrjevalec izvršitve sklepa (področni vodja)" na sklepu.	Metapodatek "Izvedene aktivnosti" na sklepu.

## Specifikacija kontrol v procesu Priporočila NR

### 1. Kontrola obveznih metapodatkov v procesu Priporočila NR

V procesu Priporočila NR je obvezna polja trenutno možno označiti z rdečo zvezdico (\*), vendar se njihove vrednosti ob shranjevanju ne preverjajo. Dokument vsebuje specifikacijo metapodatkov za procese Priporočila NR, pri katerih mora biti vzpostavljena kontrola obveznih polj.

V nadaljevanju je za zgoraj naveden procese (gre za proces dokument) popisan nabor obstoječih metapodatkov (obstoječih in konfigurabilnih). V stolpcu "Obvezno polje" so označena tista, za katera mora logična kontrola preveriti njihov obstoj na akciji "Zaprto". Če je obvezno polje prazno, mora sistem v pogovornem oknu uporabnika obvestiti, katera polja mora izpolniti.

Metapodatki so na procesu Priporočilo NR razdeljeni v dva vsebinska sklopa in sicer osnovni podatki priporočila ter podatki, ki se nanašajo na podaljšanje izvrševanja priporočila.

#### Kontrole nad osnovnimi podatki priporočila:

**Če ni drugače navedeno, so spodnja polja obvezna pred pošiljanjem priporočila v izvrševanje revidirani OE zadolženi za izvršitev (pri akciji Pošlji v izvrševanje)**

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
Subjekt		
Tip dokumenta	Vedno »Priporočilo NR«	
Podtip		
Besedilo priporočila		DA
Datum kreiranja	avtomatsko	DA
Datum revizijskega poročila		DA
Revizor	Nosilec (avtomatsko, tisti ki odpre priporočilo)	DA
Sodelujoči revizorji	Sodelujoči	DA
Oznaka in naziv revizijskega posla	Polje tipa enostavno besedilo	DA
Oznaka priporočila	Polje tipa enostavno besedilo	DA
OE zadolžena za izvršitev	Polje tipa udeleženec;	DA



Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
Prvotni rok za izvršitev priporočila	Polje tipa datum;	DA
Trenutni rok za izvršitev priporočila:	Polje tipa datum; to polje mora imeti revizor možnost kasneje ročno spreminjati	DA
Število podaljšanj	Uporabniški šifrant; ob kreiranju novega priporočila naj bo privzeta vrednost »0«. Polje naj bo <b>»zaklenjeno«</b> , naj ne bo omogočeno ročno popravljanje vrednosti (vnašal jo bo sistem DSBS ob podaljševanju roka za izvršitev priporočila) – če je izpolnjeno polje rok po 1. podaljšanju, je številka 1; če je izpolnjeno polje Rok po 2. podaljšanju, je številke 2, itd.	DA
Preostalo tveganje	Uporabniški šifrant;	DA
Status priporočila	<p>Uporabniški šifrant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odprto nepodaljšano (01)</li> <li>• Odprto podaljšano (02)</li> <li>• Odprto pretečeno (03)</li> <li>• Zaprto izvršeno (04)</li> <li>• Zaprto opuščeno (05)</li> <li>• Zaprto nadomeščeno z drugim (06)</li> </ul> <p>Ob kreiranju dokumenta naj naj bo izpolnjeno polje Odprto nepodaljšano. Naknadno bo revizor spreminjal status.</p> <p>Priporočilo ne more imeti status »Odprto nepodaljšano« v primerih, ko so vneseni podatki iz polj (rok po podaljšanju, datum podaljšanja)</p> <p>Če je današnji datum po datumu »Trenutnega roka za izvršitev priporočila«, se priporočilu s statusom: »odprto nepodaljšano« ali »odprto podaljšano« status priporočila spremeni v »Odprto pretečeno«</p>	DA
Odgovorni v revidirani OE	Potrjevalci	DA, potreben je vnos vsaj enega zaposlenega
Odgovorni revizor in direktor NR	<p>Podpisniki (izbere revizor, spustni seznam, direktor NR dodan sistemsko, minimalno vsaj 2 podatka (2 osebi))</p> <p>(avtomatsko se dodajo nosilec, sodelujoči revizorji ter direktor NR, revizor pa naj ima možnost spreminjanja</p>	DA

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
	zaposlenih – lahko koga zbriše ali doda)	
Komentar oddelka NR	Polje tipa enostavno besedilo	<b>DA, ampak le v primeru da status ni odprto nepodaljšano – ob akciji zaprt ali pošlji v izvrševanje</b>
Opomnik – datum		DA
Opomnik – datum		DA – revizor mora izpolniti 2 opomnika
Opomnik - sporočilo	Tekstovno polje:	DA – obvezno je sporočilo pri prvem opomniku
Opomnik - sporočilo	Tekstovno polje:	DA – obvezno je sporočilo pri drugem opomniku

#### Kontrole nad podatki, ki se nanašajo na podaljšanje izvrševanja priporočila:

Možnih je 5 podaljšanj roka za izvršitev priporočila. Za vsako podaljšanje je potrebno vnesti podatke: rok po podaljšanju (mora biti veljavni datum), datum podaljšanja (veljavni datum), razlog podaljšanja (polje ne sme ostati prazno). Za te namene so na obstoječem procesu Priporočilo NR nastavljena spodnja polja - pri vsakem je opisana zahtevna kontrola.

Kontrole se izvedejo (če ni drugače navedeno) ob pošiljanju priporočila v izvrševanje.

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
Rok po 1. podaljšanju	Revizor vnese rok izvršitve po podaljšanju.	Da, v kolikor je status priporočila »odprto podaljšano«
Datum 1. podaljšanja	Revizor vnese datum, ko je podaljšal priporočilo.	DA, če je vnesen rok po 1. podaljšanju
Razlog – 1. podaljšanje	Revizor vnese razlog podaljšanja.	DA, če je vnesen rok po 1.

Metapodatek	Opomba	Obvezno polje
		podaljšanju
Rok po 2. podaljšanju	Revizor vnese rok izvršitve po podaljšanju.	NE
Datum 2. podaljšanja		DA, če je vnesen rok po 2. podaljšanju
Razlog – 2. podaljšanje	Revizor vnese razlog podaljšanja.	DA, če je vnesen rok po 2. podaljšanju
Rok po 3. podaljšanju	Revizor vnese rok izvršitve po podaljšanju.	
Datum 3. podaljšanja		DA, če je vnesen rok po 3. podaljšanju
Razlog – 3. podaljšanje	Revizor vnese razlog podaljšanja.	DA, če je vnesen rok po 3. podaljšanju
Rok po 4. podaljšanju	Revizor vnese rok izvršitve po podaljšanju.	NE
Datum 4. podaljšanja		DA, če je vnesen rok po 4. podaljšanju
Razlog – 4. podaljšanje	Revizor vnese razlog podaljšanja.	DA, če je vnesen rok po 4. podaljšanju
Rok po 5. podaljšanju	Revizor vnese rok izvršitve po podaljšanju.	NE
Datum 5. podaljšanja		DA, če je vnesen rok po 5. podaljšanju
Razlog – 5. podaljšanje	Revizor vnese razlog podaljšanja.	DA, če je vnesen rok po 5. podaljšanju
Komentar glede naslednjih podaljšanj	Revizor vnese številko podaljšanja, razlog in novi rok in datum podaljšanja za vsa nadaljnja podaljšanja	NE

Datum v polju »Rok po 1. podaljšanju« mora biti večji od datuma v polju »Prvotni rok za izvršitev priporočila.«

Datum v polju »Rok po 2. podaljšanju« mora biti večji od datuma v polju »Rok po 1. podaljšanju priporočila.«

Datum v polju »Rok po 3. podaljšanju« mora biti večji od datuma v polju »Rok po 2. podaljšanju priporočila.«

Datum v polju »Rok po 4. podaljšanju« mora biti večji od datuma v polju »Rok po 3. podaljšanju priporočila.«

Datum v polju »Rok po 5. podaljšanju« mora biti večji od datuma v polju »Rok po 4. podaljšanju priporočila.«

Če ni vpisan podatek v polje »Rok po 1. podaljšanju«, ne sme biti vpisano podatek v polje »Rok po 2. podaljšanju«

Če ni vpisan podatek v polje »Rok po 2. podaljšanju«, ne sme biti vpisano podatek v polje »Rok po 3. podaljšanju«

Če ni vpisan podatek v polje »Rok po 3. podaljšanju«, ne sme biti vpisano podatek v polje »Rok po 4. podaljšanju«

Če ni vpisan podatek v polje »Rok po 4. podaljšanju«, ne sme biti vpisano podatek v polje »Rok po 5. podaljšanju«

Polja »Rok po .. podaljšanju«, »Datum .. podaljšanja« in »Razlog - .. podaljšanje« tvorijo celoto. Če niso vpisani podatki v vsa tri polja, se podatki ne morejo shraniti in naj sistem opozori vnašalca, da vnese podatke v vsa tri polja.

Podatek v polju »Število podaljšanj« pomeni, kolikokrat je bilo priporočilo podaljšano.

Če je izpolnjeno polje »Rok po 1. podaljšanju«, pora biti Število podaljšanj =1.

Če je izpolnjeno polje »Rok po 2. podaljšanju«, pora biti Število podaljšanj =2.

Če je izpolnjeno polje »Rok po 3. podaljšanju«, pora biti Število podaljšanj =3.

Če je izpolnjeno polje »Rok po 4. podaljšanju«, pora biti Število podaljšanj =4.

Če je izpolnjeno polje »Rok po 5. podaljšanju«, pora biti Število podaljšanj =5.

Če je izpolnjeno polje »Komentar glede naslednjih podaljšanj«, pora biti Število podaljšanj =Več kot 5.

#### **Dodatne kontrole nad podatki v procesu Priporočilo NR (pri akciji Zaprto)**

V okviru obstoječega procesa Priporočilo NR naj se implementira kontrola, ki podpisniku dokumenta dovoli podpis dokumenta le v primeru, ko je:

1. V polju »Status priporočila« izbrana eno od naslednjih vrednosti:
  - a. »Zaprto izvršeno« ali
  - b. »Zaprto opuščeno« ali

- c. »Zaprto nadomeščeno z drugim« ter
- 2. V polju »Datum zaprtja priporočila« vnesen datum.
- 3. Je izpolnjeno polje Komentar oddelka NR

## Priloga št. 4 - Naris procesa Upravljanje notranjih aktov BS

