

# eSeje

## Specifikacija zahtev

verzija za potrebe JN

april 2024

## Informacija o verzijah dokumenta

Izvirni dokument obstaja v elektronski obliki in je pod nadzorom upravljanja verzij. V danem trenutku lahko obstaja več kot ena materialna ali nematerialna oblika tega dokumenta za ciljno publiko ali ki služi kot delovno orodje. Vse take kopije tega dokumenta so nenadzorovane kopije in jih mora bralec obravnavati kot take.

Verzija št.	Status		Ime	Datum	Opis
1.0	Končno besedilo	Brezovar	Z:\2023\podpora vrhovnemu sodišču\ eSeja\ Funkcionalne zahteve_eSej e_v11.odt	April 2024	Čistopis

## ZAŠČITA DOKUMENTA

© 2024 Vrhovno sodišče Republike Slovenije

Vse pravice pridržane. Reprodukcijska po delih ali v celoti na kakršni koli način in na katerem koli mediju ni dovoljena brez pisnega dovoljenja avtorja. Omejitve ne veljajo za državne organe Republike Slovenije.

Vsaka kršitev se lahko preganja v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah in Kazenskim zakonikom Republike Slovenije

# Kazalo vsebine

<b>1 UVOD.....</b>	<b>9</b>
<b>2 O DOKUMENTU.....</b>	<b>10</b>
2.1 Namen sistema eSeje.....	10
2.2 Uporabniki dokumenta.....	12
2.3 Kratice, pojmi in definicije.....	12
<b>3 OKVIRNI TERMINSKI NAČRT.....</b>	<b>14</b>
<b>4 OBSTOJEČ PROCES SKLICA IN IZVEDBE SEJE SODNEGA SENATA.....</b>	<b>16</b>
4.1 Opis trenutnega procesa.....	16
4.2 Trenutni diagram poteka.....	22
4.3 Ključne pomanjkljivosti trenutne rešitve.....	23
4.3.1 Zajem zadeve in pripadajoče dokumentacije na Vložišču.....	23
4.3.2 Dodajanje in razvrščanje dokumentov zadeve.....	24
4.3.3 Anotacije.....	25
4.3.4 Podpora prehajanju med statusi zadeve (po poslovnemu procesu glede na diagram poteka).....	25
4.3.5 Urejanje dokumenta in elektronsko podpisovanje.....	25
4.3.6 Dostopna dovoljenja.....	26
4.3.7 Iskanje po končanih sejah, zaključenih zadevah.....	26
4.3.8 Namizje, prilagojeno uporabniku.....	26
<b>5 ARHITEKTURNE IN OSTALE SPLOŠNE ZAHTEVE NOVE APLIKACIJE ESEJE.....</b>	<b>27</b>
5.1 Zasnova nove aplikacije eSeje.....	27
5.2 Pristop k izvedbi.....	28
5.3 Gradniki sistema.....	29
<b>6 FUNKCIONALNE IN DRUGE ZAHTEVE NOVE APLIKACIJE ESEJE.....</b>	<b>33</b>
6.1 Namen aplikacije eSeje.....	33
6.2 Novi diagram poteka.....	34
6.3 Uporabniki sistema eSeje.....	35

<b>6.4 Statusi zadeve.....</b>	<b>35</b>
<b>6.5 FZoo – migracija iz obstoječega sistema eSeja.....</b>	<b>36</b>
Prevzemni pogoji.....	38
<b>6.6 FZ01a – eIPS-Elektronska vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva.....</b>	<b>38</b>
6.6.1 Predlog za dopustitev revizije (drugi odstavek 367. a člen ZPP).....	40
6.6.2 Revizija (367. člen ZPP).....	41
6.6.3 Zahteva za varstvo zakonitosti (385. člen ZPP).....	42
6.6.4 Tožba za razveljavitev sodne poravnave (392. člen ZPP).....	43
6.6.5 Obnova postopka (smiselno tudi tožba za razveljavitev sodne poravnave) (394. člen ZPP).....	44
Prevzemni pogoji.....	45
<b>6.7 FZ01b – IPS-klasična (papirna) vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva pri pristojnem sodišču.....</b>	<b>45</b>
Prevzemni pogoji.....	46
<b>6.8 FZ01c – Razčlenitev DoR.....</b>	<b>46</b>
Prevzemni pogoji.....	46
<b>6.9 FZ02 – Namizje eSeje – Priprava zadeve.....</b>	<b>46</b>
Prevzemni pogoji.....	51
<b>6.10 FZ03 – Odpiranje zadeve in priprava zadeve v sistemu eSeje.....</b>	<b>51</b>
Prevzemni pogoji.....	54
<b>6.11 FZ04 – Preizkus vloge (triaža) v zadevah DoR.....</b>	<b>54</b>
Prevzemni pogoji.....	56
<b>6.12 FZ04a – Uvrščanje zadev na sejo in dnevni red seje.....</b>	<b>56</b>
Prevzemni pogoji.....	61
<b>6.13 FZ04b – Dostop do zadeve.....</b>	<b>62</b>
Prevzemni pogoji.....	63
<b>6.14 FZ04c – Anotacije – Sodelovanje članov senata.....</b>	<b>63</b>
Prevzemni pogoji.....	64
<b>6.15 FZ04d – Podpora delovnemu toku seje sodnega senata.....</b>	<b>65</b>
Prevzemni pogoji.....	67

<b>6.16 FZ05 – Čistopis, podpisovanje, odprava in zaključevanje.....</b>	<b>67</b>
Prevzemni pogoji.....	70
<b>6.17 FZ06 – Imenik obrazcev in pisanj.....</b>	<b>71</b>
Prevzemni pogoji.....	72
<b>6.18 FZ07 – Elektronsko podpisovanje.....</b>	<b>72</b>
Prevzemni pogoji.....	72
<b>6.19 FZ08 – Iskanje.....</b>	<b>73</b>
Prevzemni pogoji.....	73
<b>6.20 FZ09– Podpora celotnemu poslovnemu procesu.....</b>	<b>73</b>
Prevzemni pogoji.....	75
<b>6.21 FZ10 – eAsistent.....</b>	<b>75</b>
Prevzemni pogoji.....	79
<b>6.22 FZ11 – Sistem pravic/dostopnih dovoljenj - Avtentikacija in avtorizacija, vloge in pravice v sistemu eSeje.....</b>	<b>79</b>
Prevzemni pogoji.....	81
<b>6.23 Šifranti.....</b>	<b>82</b>
Prevzemni pogoji.....	82
<b>6.24 Integracije aplikacije eSeje z drugimi sistemi sodstva.....</b>	<b>82</b>
6.24.1 Keycloak in Razpored Osebj.....	82
6.24.2 EVIP in EVA.....	82
6.24.3 eKoledar.....	82
6.24.4 eSpis.....	83
6.24.5 eAsistent.....	83
6.24.6 Archeia in informatizirani vpisniki.....	83
6.24.7 Orodje za skupinsko delo.....	83
Prevzemni pogoji.....	84
<b>7 PRILOGE.....</b>	<b>85</b>
<b>7.1 Kartica zadeve – PUND.....</b>	<b>85</b>
<b>7.2 Prijava na sejo (civilni oddelek).....</b>	<b>86</b>
<b>7.3 Prijava na sejo (gospodarski oddelek).....</b>	<b>86</b>

<b>7.4 Dnevni red (za senate).....</b>	<b>87</b>
<b>7.5 Dnevni red (za SOJ).....</b>	<b>88</b>
<b>7.6 Vzorec sejne knjige.....</b>	<b>89</b>
<b>7.7 Vzorec posvetovalnega zapisnika.....</b>	<b>90</b>
<b>7.8 Pravila GO.....</b>	<b>91</b>
<b>7.9 Organigram - visokonivojska arhitektura za zajem in iskanje podatkov.....</b>	<b>93</b>
<b>7.10 Pull koncept.....</b>	<b>94</b>
<b>7.11 Push koncept.....</b>	<b>95</b>

## 1 Uvod

- 1 Cilj projekta BaZna je:
  - (a) razvoj orodja za samostojno in celovito skupinsko delo vseh sodnih senatov - **eSeja** (vključno z oddaljenim delom) in z njimi povezanih zaposlenih ter
  - (b) vzpostavitev celovitega sistema, ki bo temeljil na strojnem učenju - **Baza znanja** in bo vključeval:
    - vse informacije, kot podlaga za odločanje o konkretni sodni zadevi (BaZna – Baza znanja) in
    - učinkovit notranji iskalnik.
- 2 Sodno odločanje temelji na širokem krogu znanja, ki ga uporabljajo sodniki pri svojem delu in se ga želi s projektom BaZna ohraniti. Ta dokument je del razpisne dokumentacije in opredeljuje funkcionalne zahteve za razvoj sistema za podporo skupinskemu delu in (**v ločenem javnem naročilu**) sistemu za podporo baze znanja (BaZna). Sistem bo sestavljal množico aplikacij, baz podatkov in notranji iskalnik vse skupaj namenjeno podpori sojenju v vsebinskem in organizacijskem smislu.
- 3 Trenutno je v produkciji spletna aplikacija eSeja, ki predstavlja podlago za izgradnjo nove aplikacije eSeje. Od leta 2018 se uporablja izključno na Vrhovnem sodišču in to na Civilnem, Delovnem in socialnem, Gospodarskem ter Upravnem oddelku. Kazenski oddelek posebne programske opreme za podporo seji senata ne uporablja. Kot eVpisnik se uporablja informacijski sistem iK, ki vključuje tudi elektronske dokumente. Informacijski sistem iK se ne uporablja za podporo poslovnemu procesu izvedbe seja kazenskega senata.
- 4 Na podlagi podatkov iz eSeje se bo v ločenem javnem naročilu tudi vzpostavila baza znanja kot t.i. notranja knowledge sharing platforma, ki bo omogočila dostop do informacij, ki v preteklosti po končanem odločanju sodišča uporabnikom niso bile enostavno dostopne. Platforma se bo uporabljala tudi za t.i. strojno triažiranje novih predlogov za dopustitev revizije z ambicijo razširljivosti na strojno triažiranje vseh vlog. **Predmetno javno naročilo predstavlja vhodni vložek za bazo znanja.**
- 5 V projekt so vključeni tudi posamezni gradniki, ki predstavljajo ključni del za učinkovito uporabo orodja za skupinsko delo (nadgradnja portala za elektronsko vlaganje, baza znanja, iskalnik), sistem pa se navezuje na posamezne horizontalne gradnike naročnika (Slika 3). Pričakuje se, da se lahko v fazi analize pokaže potreba po nadgradnji posameznih horizontalnih gradnikov, kar bosta naročnik izvajalec ugotovila v fazi analize in uvrstila v drugo fazo projekta (T&M – Time and Meterial).
- 6 Prenovljeni sistem eSeje naj bo zasnovan tako, da bo možno preko njega organizirati katerokoli sejo ali narok v sodstvu, poudarek pa je v prvi fazi na delovnem procesu sodnih senatov na Vrhovnem, v drugi fazi pa tudi na višjih sodiščih.

- 7 Obstoječa aplikacija eSeja bo potencialnim ponudnikom predstavljena na informativnem dnevu, izbrani ponudnik bo ob podpisu pogodbe dobil možnost uporabe testne različice v testnem okolju naročnika. Prav tako bodo na informativnem dnevu potencialnim ponudnikom predstavljeni posamezni horizontalni gradniki, ki jih bo moral izvajalec prek že razvitih spletnih servisov (API) integrirati s sistemom eSeje.
- 8 Razpis opredeljuje dve fazi, ki lahko potekata vzporedno. Prva faza se izvaja po principu na ključ na podlagi specificiranih zahtev, ki so opredeljene v tem dokumentu.
- 9 Druga faza se izvaja po principu T&M (Time and Material) na podlagi naknadno definiranih zahtev, ki se bodo izkazale kot nujno potrebne pri izdelavi ali uporabi nove rešitve. V T&M je vključena tudi priprava izobraževalnih vsebin (npr. spletno izobraževanje, curricula) v skladu z zahtevami naročnika. Poseben del izobraževanja bo posvečen ozaveščanju uporabnikov glede varstva osebnih podatkov.
- 10 Prva in druga faza lahko potekata vzporedno.

## 2 O dokumentu

### 2.1 Namen sistema eSeje

- 11 Dokument vsebuje specifikacije funkcionalnih in nefunkcionalnih zahtev informacijske rešitve, ki vključuje:
- prenovo obstoječe pilotske programske rešitve eSeja z modernim orodjem za skupinsko delo (v nadaljevanju: **eSeje**) in
  - nadgradnjo s funkcionalnostmi strojnega triažiranja vlog za dopustitev revizije (v nadaljevanju: **DoR**),
- 12 Vsi moduli naj vključujejo tudi on-line vsebine pomoči. Izvajalec tudi izdelava ustrezne uporabniške priročnike za sistem eSeje in Elektronsko vlaganje izrednih pravnih sredstev.
- 13 Sistem predstavlja celovito prenovo obstoječega sistema eSeja, pri čemer bo treba zagotoviti tudi prenos (migracijo) **VSEH** vsebin iz obstoječega sistema v prenovljeni sistem eSeje, vključno z optično prepoznavo shranjenih PDF dokumentov.
- 14 Rešitev bo primarno namenjena uporabi na VSRS. Posamezni moduli bodo kot horizontalna rešitev, ki komunicira s posameznimi že razvitimi gradniki (npr. eSpis, eVpisnik, eHramba) ali gradniki, ki so trenutno v fazi razvoja (npr. eKoledar, eAsistent), uporabljeni za celotno slovensko sodstvo za podporo sojenju tako senatov višjih sodišč s splošno pristojnostjo in specializiranih sodišč kot tudi za vse sodnike in strokovne sodelavce (primer: FZO2 – Namizje), ki si svoje delo organizirajo s pomočjo koledarja in se pri svojem delu srečujejo z branjem in analizo obsežnih besedil in težavami pri prepisovanju iz sicer v originalu digitalnih dokumentov, ki se kasneje v poslovnih procesih



natisnejo in ponovno digitalizirajo.

- 15 Kakovostna uporaba sistema temelji na visoki stopnji zaupanja sodnikov in strokovnih sodelavcev v sistem, ki je namenjen podpori sojenju. Razvija se za interne namene delovnega procesa sodišč. Vključuje obdelano in neobdelano sodno prakso sodišč vseh stopenj in drugo gradivo, ki je bilo uporabljeno v postopku odločanja in sojenja. Navezuje se na elektronske vpisnike, pri čemer izhaja iz minimalnega nabora podatkov, potrebnih za podporo procesu sojenja.
- 16 Do sistema bodo imeli neposredni dostop sodniki in strokovni sodelavci, ki v različnih fazah sodelujejo v postopkih odločanja. Obseg dostopa je določen ločeno za vsako funkcionalnost posebej, pri čemer se izhaja iz načela »need to know«. Obseg »need to know« je določen s potrebami kakovostnega odločanja, zagotavljanja enotne sodne prakse in kakovostnega izvajanja celotnega poslovnega procesa, kar pomeni, da mora imeti avtorizirani uporabnik dostop do vseh informacij, ki so nujne za zagotavljanje kakovostnega sojenja. Do sistema bodo dostopale tudi vodja vpisnika, ki bodo odgovorne za spremljanje poslovnega procesa in za vzdrževanje podatkov v istemu.
- 17 V sistem je implementiran nastavljen sistem pravic, ki upravljavcu omogoča prilagodljivost nastavitvev v skladu z njegovimi internimi poslovnimi pravili in tudi nadzor v skladu z veljavno zakonodajo.
- 18 V ločenem javnem naročilu se vzpostavlja tudi **Inteligentni interni iskalnik z Bazo znanja**. Baza znanja bo vključevala shranjene informacije (znanje) generacij sodnikov in strokovnih sodelavcev na VSRS od začetka uporabe eSeje (zbrano predvsem v poročilih, komentarjih in spremljajočih dokumentih) in dodatne informacije, ki se nahajajo v drugih virih in utegnejo biti pomembne pri sojenju.
- 19 V Bazo znanja bodo vključena tudi vsa sporna vprašanja (prim. četrti odstavek 367. b člena ZPP), tako tista, glede katerih je bila dopuščena revizija, kot tudi tista, glede katerih je bil predlog za dopustitev revizije zavržen ali zavrnjen. **Izhodni podatki, ki so nastali v obstoječem sistemu eSeja in bodo preneseni v nov sistem eSeje, kot tudi podatki, ki bodo nastali v novem sistemu eSeje, bodo predstavljali vhodni podatek za Bazo znanja.**
- 20 Naročnik s projektom prehaja na uporabo metod strojnega učenja in širšo uporabo umetne inteligence. Od izvajalca se pričakuje, da bo tudi na posameznih področjih, ki so sicer v funkcionalnih zahtevah opredeljena z uporabo šifrantov in dodatnih obdelav, ki jih izvajajo uporabniki, implementiral strojno učenje in s tem postopoma nadomestil uporabniške intervencije.
- 21 Sistema eSeje in **kasneje tudi** BaZna zajemata tudi interne (javnosti nedostopne) vsebine, ki niso zajete v končno odločitev sodišča. Zato bo moral biti vsak dokument označen z obveznim atributom, ki se prevzame iz eSpisa ali se mu ga naknadno doda kot obveznega, in omogoča (ne)razkritje dokumenta upravičenim osebam znotraj sodstva.

Atribut je sistemsko določen glede na vrsto dokumenta, lahko pa ga določi oziroma spremeni tudi avtor dokumenta.

- 22 Vsi dokumenti, ki se nahajajo tako v eSejah kot bodo kasneje tudi dostopni v BaZna, so optično prepoznani (OCR), kar velja tudi za dokumente, ki bodo v fazi migracije preneseni iz obstoječega sistema eSeja.
- 23 Kjer za posamezne zahteve že obstajajo horizontalni gradniki, izvajalec uporabi obstoječe rešitve in jih prek spletnih servisov integrira s sistemom eSeje.
- 24 Sistem eSeje mora omogočati tudi oddaljeno delo (H2G).
- 25 Namizje eSeje (**FZ02**) se bo uporabljalo tudi kot mobilna aplikacija, dostopna prek mobilnih naprav (pametni telefoni, tablice).

## 2.2 Uporabniki dokumenta

- 26 Dokument je pripravljen za potrebe razpisa za izbiro izvajalca, kasneje pa namenjen članom projektne skupine, ki so skrbniki dokumenta in odgovarjajo za njegovo razlago, in izvajalcu.

## 2.3 Kratice, pojmi in definicije

Kratice/Pojem	Celoten naziv
API	Application Programming Interface – programski vmesnik, za dosotpanje do podatkov zunanjih informacijskih sistemov
Archeia	Sistem za dolgoročno hrambo dokumentov sodstva. Sistem eSeje bo v Archeio odlagal vse dokumente, ki še ne obstajajo v elektronski obliki oz. niso shranjeni v vpisnikih ali Archeii, vse dokumente, ki nastanejo pred, na ali po seji. Ob arhiviranju zaključenih zadev bo sistem eSeje poskrbel za arhiviranje teh dokumentov. Za dostop do Archeie bo uporabljen ustrezen Archein API.
CDDC	Centralni digitalizacijski in dokumentacijski center – gre za bodočo centralno enoto slovenskega sodstva, ki bo od 1.1.2026 na enem mestu izvajala storitve digitalizacije vseh vhodnih dokumentov.
DoR	Postopek v zvezi s predlogom za dopustitev revizije
eAsistent	Poročilni sistem in sistem za urejanje dokumentov, ki prek spletnega servisa (API) komunicira z eVpisnikom in dokumentnim sistemom. Sistem eSeje bo z eAsistentom povezan preko API-ja.
eKoledar	Sistem za kreiranje, spreminjanje, brisanje koledarskih dogodkov in

Kratica/Pojem	Celoten naziv
	opravil. Sistem eSeje bo z eKoledarjem povezan preko APIja.
eSpis	Sistem za listanje po spisu, anotiranje dokumentov. Sistem eSeje se bo z eSpisom povezal kot ostali vpisniki, preko APIja, s tem da bo namesto opravilne številke spisa in popisa spisa navedel opravilno številko zadeve in popis vseh dokumentov te zadeve, ki bodo obravnavani na seji senata. Uporabniki eSej bodo dokumente lahko v sistemu eSpis pregledovali, anotirali, določili, komu so te anotacije dostopne, in podobno. Uporabniki bodo anotacije lahko tudi izvozili.
eVIP	Elektronsko vložišče – elektronska podpora vhodni in izhodni pošti (kratica za: evidentiranje vhodne in izhodne pošte)
eVpisnik	Informacijsko voden sistem, ki spremlja določene sodne postopke (iK za kazenske postopke, PUND za civilne, delovne in upravne postopke)
eZIP	Spletna aplikacija za elektronsko podpisovanje (kratica: zajemi in podpiši)
h2g	Home to government – uporaba od doma preko certifikata
IPS	Izredno pravno sredstvo
NLP	Natural language processing – obdelava naravnega jezika
OJM	Obsežni jezikovni model (ang. LLM – large language model)
Pravilnik o elektronskem poslovanju	Pravilnika o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih in v kazenskem postopku (Uradni list RS, št. , št. 158/20 in 28/23)
skupni7	Centralizirani skupni šifranti sodstva Republike Slovenije
sodstvo	celota sodnega sistema Republike Slovenije (vključuje vsa sodišča na območju Republike Slovenije)
razčlenitev	Strojno prepoznavanje vnaprej določene strukture dokumenta (t.i. »parsanje«)
VSRS	Vrhovno sodišče Republike Slovenije (naročnik projekta)
zadeva	Konkreten sodni postopek, v zvezi s katerim se vodi spis in v zvezi s

Kratika/Pojem	Celoten naziv
	katerim se izvajajo različne aktivnosti in dejanja, kot so seje senatov, naroki, obravnave itd. Zadeve se vodijo v okviru eVpisnikov po določenih vsebinskih kriterijih (npr. kazenske zadeve se vodijo v sistemu iK; civilne, upravne, delovne in socialne zadeve se vodijo v sistemu PUND).
ZVZ	Zahteva za varstvo zakonitosti

### 3 Okvirni terminski načrt

27 Projekt se izvede v dveh fazah:

28 **Faza 1:** v tej fazi se izdela delujoča rešitev (na ključ), ki vsebuje osnovni nabor funkcionalnosti in se povezuje z elektronskim vpisnikom PUND in iK (eVpisnikom), eSpisom, eKoledarjem, eAsistentom in eZIP-om. Implementacija rešitve bo predstavljena projektni skupini ter skupini ključnih uporabnikov, za katere bo urejen tudi testni dostop do prototipa.

29 Prva faza bo potekala v treh delih:

- 1. del: Projekt za izvedbo (PZI), ki vključuje naslednje predloge:
  - podrobna analizo zahtev – izvajalec v sodelovanju z naročnikom pripravi analizo, ki vključuje analizo obstoječega sistema eSeja, poslovnega procesa seje senata vrhovnega sodišča in obstoječih standardnih spletnih servisov (API) za komunikacijo med sistemi ter jo predloži v potrditev naročniku
  - predlog grafičnega uporabniškega vmesnika
  - predlog končne arhitekture sistema
  - predlog podatkovnega modela sistema
  - predlog meta-podatkovnega modela za opis vseh podatkov o spisu in dokumentih ter procesnih dejanjih, ki so del spisa
  - predlog dopolnitve obstoječega nabora standardnih spletnih servisov (API) za komunikacijo med sistemom eSeje in posameznimi zalednimi sistemi (eVpisnik, eSpis, eHramba, eKoledar, eAsistent, PRIS in eZIP).
  - predlog načrta migracije
  - predlog primerov uporabe, testnih načrtov, testnih scenarijev in prevzemnih kriterijev
  - predlog terminskega načrta

- potrditev PZI (potrditev analize, GUI, arhitekture, podatkovnega modela, dopolnitve obstoječega nabora standardnih spletnih servisov, načrta migracije, primerov uporabe, testnih načrtov, testnih scenarijev in prevzemnih kriterijev in terminskega načrta)
- 2. del: Izgradnja polno funkcionalne rešitve (na podlagi potrjenih predlogov naročnika iz 1. dela), ki vključuje:
  - uporabo enotne vstopne točke za avtorizacijo in avtentikacijo uporabnikov (OpenIDC in OAuth2),
  - migracija podatkov iz obstoječega sistema eSeja
  - funkcionalnosti iz 6. poglavja tega dokumenta – ki se nanašajo na podporo poslovnim procesom vseh sodnih senatov (vključno s kazenskimi senati) in z njimi povezanih zaposlenih
  - integracijo z obstoječimi sistemi eVpisnik, eSpis, eKoledar, eHramba, PRIS, eZIP (izvajalcu bo na razpolago tehnična dokumentacija in informacije, ki jih bo rabil za uspešno integracijo),
  - nadgradnjo/izdelavo orodja eAsistent
  - implementacijo učinkovitega iskalnika po preteklih sejah, obravnavanih zadevah, pojmi, glede na vloge, pravice in pristojnosti uporabnikov,
  - integracijo s komunikacijskim orodjem
  - ureditev testnih dostopov do rešitve
  - predstavitev izdelka projektni skupini ter skupini ključnih uporabnikov
  - izobraževanje posameznih skupin uporabnikov (72 sodnikov in strokovnih sodelavcev, 18 vodij vpisnika in sodnih zapisnikaric)
  - potrditev izdelka
- 3. del: Povezava prek standardnega nabora spletnih storitev (API) z enim informacijskim sistemom eVpisnika, ki ga naročnik določi v fazi PZI in vključuje poleg razvoja tudi:
  - izdelava tehnične in uporabniške dokumentacije
  - potrditev uspešnosti funkcionalno delujoče povezave

30 Na začetku Faze 1 bo izvajalec v sodelovanju z naročnikom vzpostavil razvojno okolje.

31 **Faza 2:** ta faza predstavlja dodatna dela, ki se bodo izkazala kot nujno potrebna pri izdelavi oziroma uporabi nove rešitve ali njeni povezavi z drugimi sistemi ter pripravo izobraževalnih vsebin (npr. spletno izobraževanje, nadgradnja sistema eVlaganje in eAsistent, manjše nadgradnje oziroma prilagoditve posameznih horizontalnih storitev).

- 32 Pričakuje se, da bodo spletne storitve posameznih zalednih sistemov naročnika za povezavo s sistemom eSeje zagotovljene. V primeru zamud pri drugih projektih naročnik in izvajalce uskladiata posamezne začasne rešitve (workaround).
- 33 Dokončen terminski načrt potrdita naročnik in izvajalec ob zaključku 1. dela (PZI).
- 34 Uspešno testiranje in izpolnitev prevzemnih pogojev so pogoji za plačilo storitev v posameznih delih faz.

Čas v mesecih <sup>1</sup>	Aktivnost
T	Datum sklenitve pogodbe
T + 6	PZI
T + 14	Izgradnja polno funkcionalne rešitve
T + 18	Povezava z enim informacijskim sistemom (eVpisnikom) preko standardnega nabora spletnih storitev (API)
30. 6. 2026	Dodatna dela v drugi fazi

#### 4 OBSTOJEČ PROCES SKLICA IN IZVEDBE SEJE SODNEGA SENATA

- 35 V nadaljevanju sledi opis trenutnega poslovnega procesa. Kjer je to smiselno, je zaradi lažjega razumevanja dokumenta pri obstoječem procesu tudi referenca na prenovljeni sistem z označeno funkcionalno zahtevo.

##### 4.1 OPIS TRENUTNEGA PROCESA

- 36 VSRS je pristojno:
- za sojenje oziroma odločanje **na prvi stopnji** v upravnih in računsko upravnih sporih, razen v zadevah, za katere zakon določa pristojnost drugega sodišča prve stopnje – vpisniki U, Uv, G;
  - za sojenje **na drugi stopnji** o pritožbah zoper odločbe sodišča prve stopnje v zadevah iz prejšnje točke ter o pritožbah zoper odločbe sodišč prve stopnje, za katere tako določa zakon – vpisniki Cp, Kp, Up, Dsp, Cpg;
  - za sojenje **na tretji stopnji** o rednih pravnih sredstvih zoper odločbe sodišč druge stopnje – vpisniki Kp;
  - za odločanje **o izrednih pravnih sredstvih** zoper odločbe sodišč, razen v primerih, ko je za odločanje o izrednem pravnem sredstvu pristojno drugo sodišče – vpisniki IPS, DoR;

<sup>1</sup> Za dodatna dela v drugi fazi je rok določen datumsko, kot skrajni rok za zaključek vseh del.

- za odločanje v **sporih o pristojnosti** med nižjimi sodišči, razen v primerih, ko zakon določa, da je za odločanje o takšnem sporu pristojno drugo sodišče – vpisnik R;
- za odločanje o **prenosu pristojnosti** v primerih, ki jih določa zakon – vpisnik R;

37 VSRS vodi tudi:

- vpisnik za zadeve **rokovnih predlogov** – RoP (vodi se v PUND)
- vpisnik za zadeve odločanja o **predlogih za izdajo svetovalnih mnenj** – SM (vodi se v PUND)

38 V vseh zgoraj navedenih zadevah se bo na VSRS uporabljal sistem eSeje. Obseg vpisov v vpisnik določa Pravilnik o obliki in vsebini posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev, dostopen v prečiščenem besedilu na spletnih straneh slovenskega sodstva (v nadaljevanju: VIPKO).<sup>2</sup> Za pravilno razumevanje specifikacij, sta pomembna dva postopka in sicer:

- postopek v zvezi s predlogom za dopustitev revizije (DoR)
- postopek v zvezi z revizijo; smiselno enako tudi v postopku v uvezi z zahtevo za varstvo zakonitosti (IPS)

39 Vsi ostali zgoraj navedeni postopki v zvezi z odločanjem VSRS so smiselno enaki z vidika funkcionalnosti in uporabe sSeje.

40 Cilj projekta je, da se bodo lahko vse vloge vlagale v elektronski obliki. Stranke bodo lahko do prehoda na celovito elektronsko poslovanje vse vloge še vedno vlagale v klasični (papirni) obliki.

- **prenovljeni sistem: FZ01a – eIPS – Elektronska vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva**

41 V trenutnem procesu vodja vpisnika VSRS zadevo vpiše v PUND vpisnik in sicer:

- predlog za dopustitev revizije v ustrezen DoR vpisnik
  - II DoR (dopustitev revizij v civilnih zadevah)
  - III DoR (dopustitev revizij v gospodarskih zadevah)
  - DoR SRG (dopustitev revizij v zadevah sodnega registra)
  - DoR INS (dopustitev revizij v postopkih zaradi insolventnosti, prisilnega prenehanja in preventivnega prestrukturiranja)
  - V DoR (dopustitev revizij v upravnih sporih – regulatorni organi in industrijska lastnina)
  - VIII DoR (dopustitev revizij v delovnih in socialnih sporih)
  - X DoR (dopustitev revizije v upravnih sporih)

<sup>2</sup> [https://www.sodisce.si/vsrs/osnovne\\_informacije\\_o\\_sodiscu/pomembni\\_dokumenti/](https://www.sodisce.si/vsrs/osnovne_informacije_o_sodiscu/pomembni_dokumenti/)

- izredno pravno sredstvo v ustrezen IPS vpisnik in sicer:
  - II IPS (IPS v civilnih zadevah)
  - III IPS (IPS v gospodarskih zadevah)
  - IPS SRG (IPS v zadevah sodnega registra)
  - IPS INS (IPS v postopkih zaradi insolventnosti, prisilnega prenehanja in preventivnega prestrukturiranja)
  - V IPS (revizije v upravnih sporih – regulatorni organi in industrijska lastnina)
  - VIII IPS (IPS v delovnih in socialnih sporih)
  - X IPS (revizije v upravnem sporu)
- pritožbe v ustrezen p vpisnik in sicer:
  - Cp (pritožbe v civilnih zadevah na VSRS)
  - Cpg (pritožbe v gospodarskih zadevah na VSRS)
  - Dsp (pritožbe v DS sporih zadevah na VSRS)
  - I Up (pritožbe zoper odločitve Upravnega sodišča)
  - V Up (Pritožbe zoper odločitve Upravnega sodišča – regulatorni organi in industrijska lastnina)
- tožbe v upravnih sporih v U vpisnik
- razne zadeve – delegacije, spori o pristojnosti, druge razne zadeve in sicer:
  - I R, II R – razne civilne zadeve – delegacije, spori o pristojnosti, druge razne zadeve
  - III R, IV R – razne gospodarske zadeve – delegacije, spori o pristojnosti, druge razne zadeve
  - VIII R, IX R – razne DS zadeve – delegacije, spori o pristojnosti, druge razne zadeve
  - I Upr, II Upr – Spori o pristojnosti, razne upravne zadeve

42 Na podlagi 67. člena VIPKO se v vpisnik Ips za vsako zadevo vpisujejo naslednji podatki:

- (a) zaporedna številka,
- (b) datum prejema zadeve,
- (c) nosilec zadeve,
- (d) stranke in njihovi pooblaščenici oziroma zastopniki,
- (e) predmet spora oziroma zakonita oznaka kaznivega dejanja,
- (f) vrednost spora,
- (g) seje,
- (h) odločitev sodišča in datum odločitve,
- (i) opombe.

43 Na podlagi 68. člena VIPKO se v vpisnik DoR za vsako zadevo vpisujejo naslednji podatki:

- (a) zaporedna številka,



- (b) datum prejema zadeve,
- (c) nosilec zadeve,
- (d) stranke in njihovi pooblaščenici oziroma zastopniki (osebno ime oziroma naziv in naslov),
- (e) seje,
- (f) odločitev sodišča in datum odločitve,
- (g) opombe.

- 44 Po prejemu (fizične) vloge s prilogami iz vložišča (DoR, revizija, ZVZ) vodja vpisnika zadevo vpiše v ustrezen vpisnik in oblikuje spis (trenutno je le-ta v fizični obliki). Sodniku poročevalcu preda spis s fizično odložitvijo spisa v njegov predal za pošto.
- 45 Sodnik poročevalec prouči dokumentacijo in sam ali s pomočjo strokovnega sodelavca pripravi osnutek odločitve in (pretežno) v primerih DoR tudi poročilo ter o tem obvesti vodjo vpisnika – ji vrne (fizičen) spis, osnutek odločitve in poročilo ter ostale dokumente za sejo pa pošlje po elektronski poti.
- 46 Ko je osnutek odločitve (in poročilo, kjer je to zahtevano) pripravljen, vodja vpisnika v trenutnem sistemu eSeje odpre novo zadevo z ustrezno opravilno številko, priloži ustrezne dokumente – spis in osnutek odločitve ter poročilo, kjer je to zahtevano, vpiše sodnika poročevalca, sodni senat, strokovnega sodelavca (vse z inicialkami: npr. DJP), izbere sejo, na katero zadevo uvrsti, in preko elektronske pošte obvesti sodelujoče (sodni senat, sodnika poročevalca, po potrebi tudi strokovne sodelavce) o novi zadevi, ki bo obravnavana na določeni seji.
- 47 Na podlagi VII. člena Poslovnika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije<sup>3</sup> se zadeve na sejo prijavljajo skladno s pravili oddelka, in sicer v Ips zadevah praviloma vsaj en teden pred datumom seje. Vodja vpisnika sodnega oddelka skrbi za (elektronsko) pripravo in razdeljevanje gradiva za sejo (e-sejo). Na podlagi drugega odstavka VII. člena Poslovnika VSRS vodja vpisnika oddelka dnevni red seje posreduje v objavo službi za odnose z javnostmi, takoj ko je potrjen.<sup>4</sup> Dnevni red (glej prilogo 8.4) s seznamom zadev (z navedbo strank) in sestavo senatov se ob razdelitvi gradiva za sejo objavi tudi na internetni strani VSRS.
- 48 Gradivu za sejo se **praviloma** priloži (drugi odstavek VII. člena Poslovnika VSRS):
- osnutek odločbe in
  - po potrebi tudi poročilo, ki obsega:
    - kar je treba za odločitev Vrhovnega sodišča,
    - dejanski in pravni okvir zadeve, ter
    - po potrebi tudi predstavitev domače sodne prakse,

3 [http://krn.sodisce.si/userfiles/Poslovnik\\_Vrhovnega\\_sodisca\\_17-6-2020.pdf](http://krn.sodisce.si/userfiles/Poslovnik_Vrhovnega_sodisca_17-6-2020.pdf)

4 Oba vzorca dnevnega reda (za senat, SOJ) sta priloga tega dokumenta (8.4 in 8.5)

- prikaz ustrezne tuje sodne prakse ter prakse Sodišča EU in ESČP ali drugih mednarodnih sodišč,
- primerjalnopravno analizo tuje relevantne pravne ureditve,
- predstavitev domače in tuje pravne teorije,
- izbor zakonodajnega ali ustavnega gradiva,
- argumente za in po potrebi proti predlagani rešitvi.

- 49 V vseh zadevah lahko sodnik poročevalec na seji **še pred obravnavanjem zadeve** predlaga **umik** zadeve z dnevnega reda seje, kar se zabeleži v sejno knjigo. **Od začetka obravnavanja zadeve do glasovanja** lahko sodnik poročevalec predlaga **odložitev** odločanja o zadevi, kar se prav tako zabeleži v sejno knjigo<sup>5</sup> (peti drugi odstavek VII. člena Poslovnika).
- 50 Ko so vse zadeve pripravljene za sejo na določen dan, vodja vpisnika pripravi dnevni red (glej prilogi 8.4 in 8.5) in ga pošlje članom senata in SOJ. Dnevni red se izpiše neposredno iz PUND vpisnika (za SOJ) oziroma ga pripravi vodja vpisnika v urejevalniku besedila (za člane senata). V prenovljenem sistemu bodo obrazci, shranjeni v imeniku obrazcev in pisanj, na razpolago v eAsistentu, ki se bo klical neposredno iz namizja eSeje.
- **prenovljeni sistem: FZO6 – Imenik obrazcev in pisanj**
  - **prenovljeni sistem: FZ11 – eAsistent)**
- 51 Člani senata do datuma seje, na kateri bo zadeva obravnavana, pregledajo predloženo gradivo in po potrebi komentirajo (prilagajo mnenja, stališča, dokumente iz zunanjih virov, ki niso del zadeve/spisa, ipd), lahko pa tudi že izražajo svoja stališča glede odločitve. Komentarje člani senata vnesejo k obravnavani zadevi v aplikaciji eSeja in so vidni ostalim članom sodnega senata.
- 52 Datumi sej sodnega senata so vnaprej določeni (na primer vsak torek). Osnutki odločbe in poročila, kjer je to zahtevano, morajo biti pripravljene v skladu s pravili oddelka določen čas (npr. 10 dni) pred sejo za IPS, za DoR pa krajši čas (npr. 3 dni) pred sejo.<sup>6</sup>
- 53 Sodni senat sestavljajo trije člani (zadeve DoR) oziroma pet članov v primeru revizij in ZVZ. V posebnih primerih lahko senat sestavlja sedem članov.<sup>7</sup>
- 54 Praviloma so seje izvedene v sejnih prostorih, kjer je na voljo računalnik in skupen ekran, na katerem strokovni sodelavec lahko prikazuje obravnavano zadevo s pripadajočimi dokumenti.

5 Vzorec sejne knjige je priloga 8.6 tega dokumenta

6 Zadeve se na sejo prijavljajo skladno s pravili oddelka, in sicer v Ips zadevah praviloma vsaj en teden pred datumom seje – prim. drugi odstavek VII. člena Poslovnika.

7 Prim. osmi odstavek 25. člena Zakona o kazenskem postopku

- 55 Na sejah so prisotni vrhovni sodniki, ki odločajo v senatu. Na sejah sodelujejo tudi dodeljeni sodniki in strokovni sodelavci oddelka, razen če vodja oddelka v posamezni zadevi izjemoma odloči drugače. Po predhodnem soglasju vodje oddelka so na sejah lahko navzoči tudi sodniški pripravniki ali študenti prava (šesti odstavek VII. člena Poslovnika).
- 56 Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda da predsednik senata besedo sodniku poročevalcu, za njim pa preostalim članom senata po načelu senioritete ali po katerem drugem dogovorjenem pravilu na oddelku (sedmi drugi odstavek VII. člena Poslovnika).
- 57 Posvetovalne zapisnike<sup>8</sup> predhodno pripravi vodja vpisnika. Če niso predhodno pripravljeni, jih na seji piše strokovni sodelavec ali sodniški pripravnik (po razporedu) (osmi odstavek VII. člena Poslovnika).
- 58 Strokovni sodelavec skrbi za zapisnik o glasovanju. O vsaki zadevi, ki je obravnavana na seji, člani senata odločajo (glasujejo). V zapisnik o glasovanju zapisnikar zapiše izrek odločitve, ki se kasneje ponovi v izreku odločbe. Postopek glasovanja in podpisovanja poteka izključno v klasični (papirni) obliki.

- **prenovljeni sistem: FZO7 – elektronsko podpisovanje**

- 59 Vrhovni sodnik, ki z izrekom ali obrazložitvijo odločbe o izrednem pravnem sredstvu ne soglaša, lahko da ločeno mnenje, če je to določeno v zakonu. Postopanje z ločenimi mnenji je podrobneje določeno s Poslovnikom Vrhovnega sodišča o ločenih mnenjih (deveti odstavek VII. člena Poslovnika).<sup>9</sup> Oblika ločenega mnenja ni predpisana.
- 60 Ob zaključku seje člani senata in zapisnikar posvetovalni zapisnik na vnaprej pripravljenem obrazcu, ki ga v skladu s poslovníkom predhodno pripravi vodja vpisnika, v fizični obliki podpišejo.
- 61 Do odprave odločbe lahko vsak član senata pisno zahteva ponovno odločanje o zadevi, če meni, da bi moral glasovati drugače, kot je glasoval ob sprejetju odločitve (revotacija) (deseti odstavek VII. člena Poslovnika).
- 62 Sodnik poročevalec (lahko skupaj s strokovnim sodelavcem) pripravi čistopis odločbe. Pri izdelavi odločbe upošteva pravila za enotno oblikovanje sodnih odločb<sup>10</sup> (enajsti odstavek VII. člena Poslovnika).
- 63 V obstoječi rešitvi eSeje je po naložitvi čistopisa odločbe še vedno možno dodajanje ali brisanje dokumentov, kar je pomanjkljivost sistema. Ko je zadeva zaključena, naj ne bi bilo več možno dodajati dokumentov.
- 64 Odločbo podpiše predsednik senata. Osnutke vedno s svojimi potrditvami (so)podpišejo tudi poročevalec in strokovni sodelavec.

---

<sup>8</sup> Vzorec posvetovalnega zapisnika je priloga 8.7 tega dokumenta

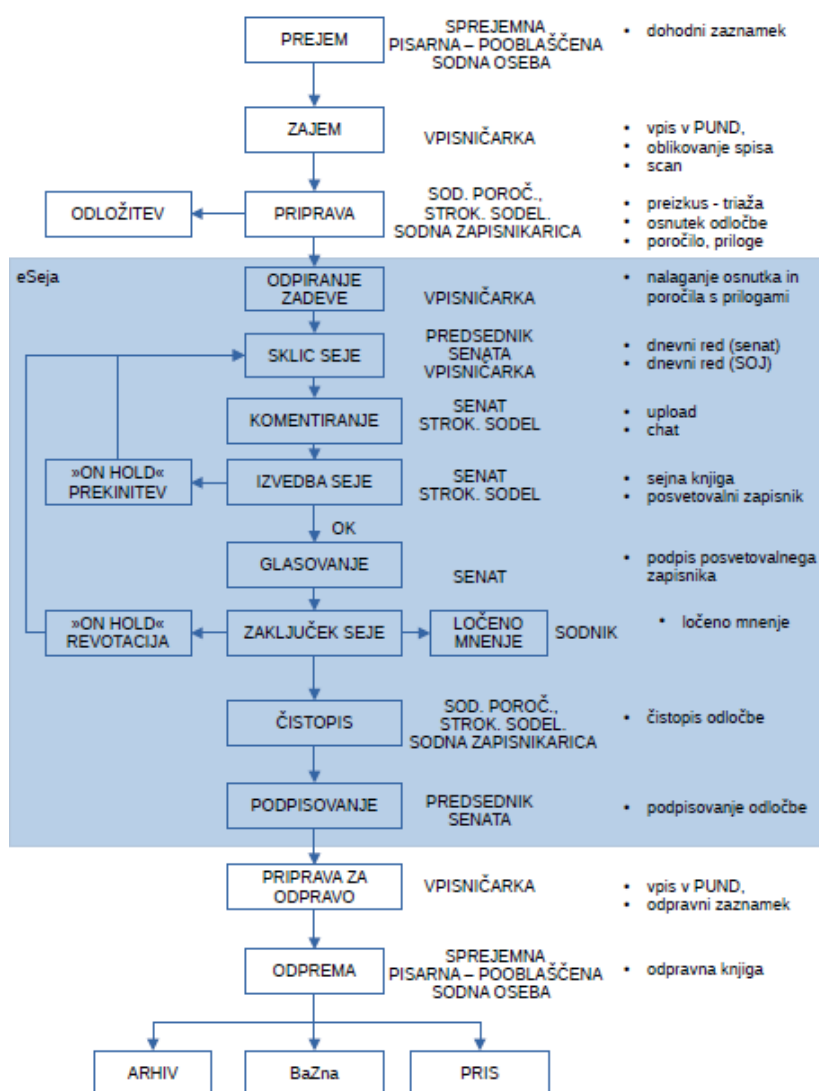
<sup>9</sup> Uradni list RS, št. 55/17 – <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=POSL122>

<sup>10</sup> [https://www.sodisce.si/vsrs/osnovne\\_informacije\\_o\\_sodiscu/pomembni\\_dokumenti/](https://www.sodisce.si/vsrs/osnovne_informacije_o_sodiscu/pomembni_dokumenti/)

- 65 Pregled nad zadevami imajo vsi uporabniki oddelka na sodišču, ki imajo dostop do aplikacije eSeje.
- 66 Odločbe in ločena mnenja Vrhovnega sodišča se v anonimizirani obliki sproti objavljajo na spletni strani Vrhovnega sodišča, skladno z določbami zakonov in Sodnega reda (enajsti odstavek VII. člena Poslovnika).
- 67 Iskanje po že rešenih zadevah končanih sej je z zadnjimi nadgradnjami olajšano in manj zamudno a še vedno pomanjkljivo, saj ni mogoče iskanje po posameznih vsebinah (sodnik, strokovni sodelavec, tip zahtevka, stranke).
- 68 Sistem eSeje ne omogoča neposredne elektronske odpreme končne odločbe. Odločbe se odpravijo preko EVIPa. Odpravo znotraj eVpisnika izvede sprejemna pisarna Vrhovnega sodišča, pri čemer so odločbe v zadevah DoR odpravljajo udeležencem postopka neposredno, odločbe v IPS pa se pošljejo preko višjega sodišča pristojnemu okrajnemu ali okrožnemu sodišču, ki jih nato odpravi udeležencem postopka.

## **4.2 Trenutni diagram poteka**

**Slika 1: Trenutni diagram poteka seje civilnih, delovnih in socialnih, gospodarskih in upravnih senatov**



### 4.3 KLJUČNE POMANJKLJIVOSTI TRENUTNE REŠITVE

- 69 Trenutna rešitev eSeja, ki je v uporabi, ima določene pomanjkljivosti, ki jih je pri implementaciji nove rešitve sSeje potrebno odpraviti. Najpomembnejše navajamo v nadaljevanju. Od izvajalca se pričakuje, da bo z agilnim pristopom v fazi analize v sodelovanju z naročnikom predlagal še dodatne rešitve, ki bodo prispevale k učinkovitosti sistema. Naročnik bo rešitve po proučitvi odobril ali zavrnil. Morebitne predlagane in odobrene funkcionalnosti bodo izvedene v 2. fazi projekta (T&M).

#### 4.3.1 Zajem zadeve in pripadajoče dokumentacije na Vložišču

- 70 Strankam trenutno, razen v postopkih N in D, ni omogočeno elektronsko oddajanje vlog preko portala eSodstvo, Splošna vloga. V ostalih postopkih bo e-poslovanje omogočeno do do konca tega 2024. Gre za poslovni proces, ki ni del poslovnega procesa, ki ga pokriva

eSeja.

- 71 Trenutno stranke svoje vloge oddajajo v tiskani obliki in sicer:
- (a) predloge za DoR v sprejemni pisarni VSRS,
  - (b) vloge IPS (revizija, ZVZ) v sprejemni pisarni pristojnega sodišča ali
  - (c) po navadni pošti, naslovljeni na pristojno sodišče.
- 72 V sprejemni pisarni vlogo označijo z dohodnim zaznamkom (199. člen Sodnega reda) in pisanje predajo sodni pisarni sodnega oddelka, ki bo spis obravnaval. Vodja vpisnika zadevo vpiše v ustrezen eVpisnik (PUND, iK), vlogo v zadevah, vpisanih v eVpisnik PUND s prilogami skenira (brez optične prepoznave) in shrani datoteke v ustrezne mrežne mape (H:), ki so namenjene kasnejšemu oblikovanju zadeve za eSejo. Mrežne mape si deli v skladu s pravili o nadomeščanju z drugimi vodjami vpisnika.
- 73 eVpisnik iK ima posamezne funkcionalnosti elektronskega spisa, pri čemer vloge v zvezi s postopki za varstvo zakonitosti niso v elektronski obliki, ostale pa so del elektronskega spisa v iK.
- 74 Vodja vpisnika prenese vlogo s prilogami v aplikacijo eSeja, ko je zadeva pripravljena za obravnavanje na seji senata.
- 75 Nadgradnje bodo omogočile elektronsko oddajo vloge, ki se bo preko EVIPa in eVA-e (za PUND) oziroma čakalnice (za iK) posredovale ustreznemu elektronskemu vpisniku.
- **prenovljeni sistem: FZ01a – eIPS-Elektronska vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva**
- 76 Nadgradnje bodo omogočale elektronski zajem papirne vloge v sprejemni pisarni.
- **prenovljeni sistem: FZ01b – IPS-papirna vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva**

#### **4.3.2 Dodajanje in razvrščanje dokumentov zadeve**

- 77 V trenutnem sistemu je gradivo za posamično sejo nepregledno dostopno v okencu koledarja na dan, ko je predvidena seja.
- 78 Nova aplikacija eSeje mora omogočati enostavno odpiranje zadev sodniku poročevalcu in strokovnemu sodelavcu v trenutku, ko je zadeva vpisana v eVpisniku (push). Šele po odredbi predsednika senata o uvrstitvi zadeve na konkretno sejo (uporaba API v eKoledar) bo ostalim članom senata omogočen pregled zadev, ki bodo obravnavane na seji, pri čemer bodo imeli možnost filtriranja po metapodatkih zadeve in učinkovitega iskanja tako po eSejah kot tudi BaZna in PRIS.
- **prenovljeni sistem: FZ02 – Namizje eSeje – Priprava zadeve**

- **prenovljeni sistem: FZo4 – Odpiranje zadeve**
- **prenovljeni sistem: FZo4a – Uvrščanje zadev na sejo in dnevni red sej**
- **prenovljeni sistem: FZo4b – Dostop do zadeve**
- **prenovljeni sistem: FZo8 – Iskanje**

#### **4.3.3 Anotacije**

- 79 Pomanjkljivost trenutne aplikacije eSeje je, da omogoča anotacije samo v konkretni zadevi, ki je uvrščena na sejo, in ne omogoča npr. sprotnega komentiranja (anotacij) pri posameznih dokumentih ali celo dodajanja sprememb v osnutku odločbe.
- 80 Nova aplikacija eSeje bo povezana (prek API) s sistemom eSpis. Uporabniki eSej bodo v eSpisu dokumente posamezne zadeve lahko pregledovali, anotirali, določili, komu so te anotacije dostopne, in podobno. Uporabniki bodo anotacije lahko tudi izvozili.
- 81 Anotacije bojo na voljo tudi aplikaciji eAsistent, kjer uporabniki eSej urejajo dokumente seje. Treba bo zagotoviti tudi dostop do anotacij v skladu z dostopnimi pravicami iz BaZna.
- **prenovljeni sistem: FZo4c – Anotacije – Sodelovanje članov senata**
  - **prenovljeni sistem: FZ10 – eAsistent**

#### **4.3.4 Podpora prehajanju med statusi zadeve (po poslovnemu procesu glede na diagram poteka)**

- 82 Velik del trenutnega procesa priprave in izvedbe seje senata poteka izven trenutne rešitve eSeje. Na primer, spis se predaja v fizični obliki, komunikacija delno poteka po elektronski pošti, odločba se ureja izven sistema, zapisnik se podpisuje fizično in podobno. Posamezni uporabniki še vedno preferirajo uporabo elektronske pošte namesto orodja za skupinsko delo. Vse to so realnosti, ki jih bo treba obvladovati z ukrepi za upravljanje sprememb.
- **prenovljeni sistem: FZo4d – Podpora delovnemu toku seje sodnega senata**
  - **prenovljeni sistem: FZo9 – Podpora poslovnemu procesu**

#### **4.3.5 Urejanje dokumenta in elektronsko podpisovanje**

- 83 Trenutno dokumenti (npr. dnevni red, osnutek odločbe, zapisnik, ločena mnenja) nastajajo izven sistema eSeje. Vsi metapodatki, ki so sestavni del dokumenta in so izvirno del drugih informacijskih sistemov (npr. pravilna številka zadeve, sodnik poročevalec, predsednik senata, člani senata, strokovni sodelavec, stranke ter njihovi zastopniki in pooblaščenici), se fizično prepisujejo iz izvornih sistemov. To pomeni dodatno delo in hkrati tudi nevarnost napak, v nadaljnjem poslovnem procesu pa tudi določene težave (pri npr. anonimizaciji).
- 84 Vsi dokumenti se v obstoječih sistemih tudi natisnejo in ročno podpišejo.

- 85 Za določene dokumente tudi že obstajajo vzorci (npr. zapisniki, dnevni red, prijava za sejo), za ostale bo naročnik pripravil vzorce v fazi analize (prim. tudi FZO6 – Imenik obrazcev in pisanj).
- 86 Nov sistem eSeje bo lahko za pripravo dokumentov na podlagi imenika obrazcev in pisanj in za njihovo podpisovanje (v prvi fazi bo šlo za krajše odločbe, ki vključujejo standardne vnaprej določene bloke besedil, za zapisnike o glasovanju, ...) uporabil aplikacijo eAsistent, ki je namenjena urejanju dokumentov. Aplikacija bo tudi klicala ustrezno horizontalno storitev elektronskega podpisovanja eZIP.
- **prenovljeni sistem: FZ10 – Klic modula eAsistent**
  - **prenovljeni sistem: FZO7 – Elektronsko podpisovanje**

#### **4.3.6 Dostopna dovoljenja**

- 87 Trenuten sistem vlog in pravic ni zadosten. V obstoječi rešitvi sta samo dva nivoja uporabniških pravic, kar ne zadošča uporabniškemu okolju, v katerem z različnimi vlogami v različnih fazah postopka oz. poslovnega procesa sodelujejo različne kategorije uporabnikov z različnimi upravičenji.
- **(prenovljeni sistem: FZ11 – Sistem pravic/dostopnih dovoljenj)**

#### **4.3.7 Iskanje po končanih sejah, zaključenih zadevah**

- 88 Iskalnik predstavlja eno ključnih pomanjkljivosti obstoječega sistema eSeja. V trenutnem sistemu iskalnik ne omogoča niti enostavnega iskanja po gradivu iz preteklih sej, pri čemer celotni sistem ni bil razvit kot sistem za izmenjavo in dostop do znanja (knowledge sharing).
- 89 V novi aplikaciji eSeje bo treba poskrbeti za ustrezen iskalnik (po pojmi, metapodatkih, datumih preteklih sej in podobno) z ustrezno logiko enostavnega iskanja.
- 90 V okviru posebnega naročila za vzpostavitev baze znanja bo razvit tudi ločen inteligentni iskalnik, ki bo omogočal napredno iskanje in z metodo strojnega učenja tudi »primerjavo« večjih blokov besedil.
- 91 Ena od ambicij novega sistema eSeje je, da le-ta zagotovi ohranjanje vpogleda v celotni postopek nastajanje odločitve, da je torej vidna geneza posamezne odločitve (tudi s predstavljenimi nasprotnimi stališči) ter da se na ta način ohrani »zgodovinski spomin« odločanja in akumuliranega znanja.
- **prenovljeni sistem: FZO8 – Iskanje**

#### **4.3.8 Namizje, prilagojeno uporabniku**

- 92 Trenutni sistem nima uporabniku prilagojenega namizja. Sodniki kot ključni uporabniki sistema pričakujejo sistem, ki bo temeljil na ergonomiji njihovega dela.



- 93 Za boljšo uporabniško izkušnjo naj bo začetna stran nove aplikacije eSeje namizje oz. nadzorna plošča (angl. Dashboard), ki je prilagojena uporabniku z namenom učinkovitejšega dela (na primer: prikaz koledarja tekočega tedna ali dneva, prikaz uporabnikovih zadev in opravil, seznam zadnjih vpogledov v zadeve, seznam zadnjih sprememb v zadevah, iskalnik po zaključenih zadevah, hitre povezave do drugih sistemov, na primer: eVpisnik, eAsistent, Tipko, PRIS in podobno).
- 94 Ob prvi prijavi v sistem se uporabniku prikaže privzeta nastavitve namizja. Uporabnik pa si jo lahko prilagodi in shrani.
- 95 Podrobnosti določita izbrani ponudnik in naročnik v fazi analize.

- **prenovljeni sistem: FZ02 – Namizje eSeje – priprava zadeve**

## **5 ARHITEKTURNE IN OSTALE SPLOŠNE ZAHTEVE NOVE APLIKACIJE ESEJE**

- 96 Nova aplikacija eSeje bo orodje za skupinsko delo, namenjeno predvsem za samostojno in celovito oddaljeno delo sodnih senatov in z njimi povezanih zaposlenih, uporablja pa se lahko za organizacijo in izvedbo katerekoli seje ali naroka v sodstvu. Skupaj z elementi elektronskega poslovanja, interno bazo znanja z inteligentnim iskalnikom bo tvorila celovito namizje za potrebe vseh, ki v različnih vlogah sodelujejo pri sojenju (sodnik, strokovni sodelavec, vodja vpisnika, sodna zapisnikarica).

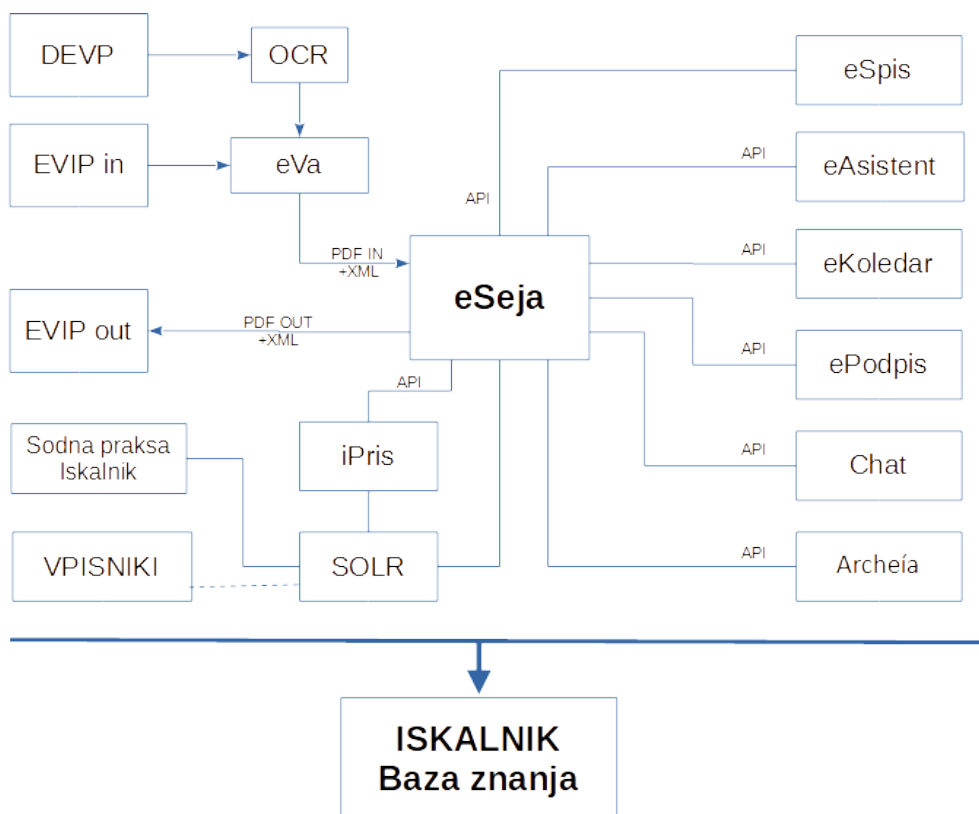
### **5.1 Zasnova nove aplikacije eSeje**

- 97 Nova aplikacija eSeje mora biti zasnovana kot samostojna spletna aplikacija, sestavljena iz več modulov, ki preko skupnih vmesnikov komunicira z drugimi (obstoječimi) sistemi sodstva, kot so eVpisnik, Archeia, eKoledar, eSpis, skupni7, Razpored Osebja, ter s sistemi, ki še bodo vzpostavljeni, na primer s sistemom za urejanje dokumentov eAsistent in orodjem za podporo skupinskemu delu. Komunikacija poteka preko standardnih spletnih storitev, ki jih zagotavljajo obstoječi sistemi sodstva.
- 98 Pričakuje se njena razširljivost na druge procese odločanja na prvostopenjskih in pritožbenih sodiščih.
- 99 Aplikacija eSeje mora izpolnjevati naslednje arhitekturne zahteve:
- Razvoj rešitve mora slediti naročnikovim smernicam, ki so opredeljene v dokumentu **Smernice pri razvoju aplikacij 2023-2027** in so del razpisne dokumentacije.
  - Aplikacija eSeje mora ob vsaki prijavi uporabnika preveriti, ali ima uporabnik ustrezno avtorizacijo, in mu v skladu s tem omogočiti oz. zavrniti dostop.
  - Če se z aplikacijo eSeje povezuje informacijski sistem (aplikacija), mora aplikacija eSeje na podlagi predstavitvenega stringa povezovalnega informacijskega sistema (aplikacije) preveriti avtorizacijo le-tega.
  - Uporabniška izkušnja: Uporabnik pri svojem delu ne opazi, da je aplikacija eSeje povezana z drugimi sistemi (prehajanje med sistemi je nemoteče za uporabnika).

- Uporaba posameznih funkcionalnosti informacijske rešitve je vezana na sistem pooblastili in se logira. Obseg logov in postopek priklica logov določita naročnik in izvajalec med izvajanjem projekta.

100 Spodnja slika opisuje visokonivojsko arhitekturo sistemov v sodstvu in umestitev sistema eSeje v njem.

**Slika 2: Visokonivojska arhitektura sistemov**

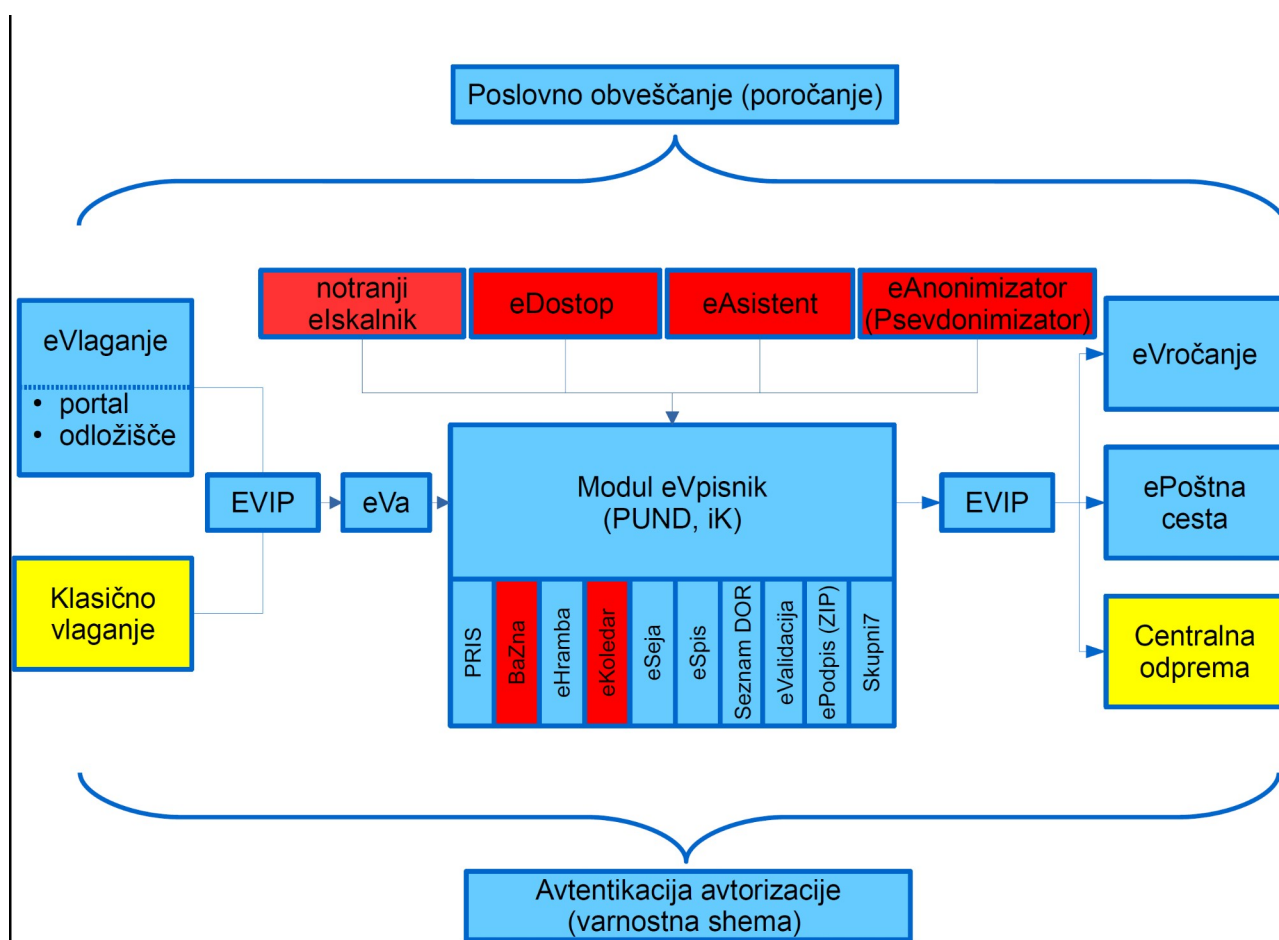


## 5.2 Pristop k izvedbi

- 101 Čepprav je predvidena izdelava rešitve za I. fazo po principu na ključ, naročnik predvideva izvedbo projekta po metodologiji scrum. Vsak sprint v I. fazi je dolg 4 tedne. Pred pričetkom sprinta naročnik in izbrani ponudnik uskladita naloge posameznega sprinta, ob zaključku sprinta pa skupaj pregledata rezultate sprinta.
- 102 Prvi sprint posameznega dela I. faze je namenjen analizi vsebine tega dela, zadnji sprint posameznega dela pa predaji rešitve tega dela I. faze.
- 103 Naročnik in izbrani ponudnik določita dolžine sprintov v II. fazi glede na vsebino zahtev, ki bo opredeljena za posamezen sprint.
- 104 Naročnik pričakuje, da bo izbrani ponudnik predlagal, uskladi z naročnikom in nato izdelal ustrezne avtomatske teste, s katerimi bo dokazoval pravilnost delovanja predanih rešitev.

## 5.3 Gradniki sistema

**Slika 3: Gradniki sistema**



## 105 Opis posameznih gradnikov:<sup>11</sup>

- **eVlaganje – portal**

Gradnik je namenjen elektronskemu vlaganju v civilnih sodnih postopkih, neposredno prek portala e-sodstvo.<sup>12</sup> Modul je dosegljiv na <https://evlozisce-test.sodisce.si/splosnaVloga/#/> in trenutno namenjen elektronskemu vlaganju v N in D postopkih.

- **eVlaganje – odložišče – produkcija predvidena junija 2024**

Odložišče bo omogočalo, da uporabnik vloži elektronsko vlogo in njeno elektronsko prilogo tako, da jo odda v informacijski sistem e-sodstvo neposredno iz svojega informacijskega sistema za varno elektronsko vlaganje ali s posredovanjem izvajalca storitev varnega elektronskega vlaganja (prim. 25. člen Pravilnika o elektronskem

<sup>11</sup> Gradniki, označeni z:

**modro** barvo, so že v produkciji, gradniki,  
**rumeno**, pomenijo »klasično« (papirno) poslovanje in  
**rdečo**, pomenijo da so trenutno v fazi razvoja oz. implementacije.

<sup>12</sup> Več o elektronskem poslovanju glej Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih in v kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 158/20 in 28/23).

- poslovanju).
- **EVIP**  
Posebna horizontalna rešitev evidentiranja vhodne in izhodne pošte (EVIP). Namenjen je evidentiranju vhodne in izhodne pošte, ki se na sodiščih izvorno generira v e-vpisnikih. Predstavlja elektronsko vložišče (sprejemno pisarno), ki izvaja funkcije, kakršne v papirnem svetu izvajajo sprejemne pisarne sodišč. Pomeni vmesno točko v izmenjavi dokumentov in drugih poštnih pošilk sodišč z zunanjim okoljem.
  - **eVa**  
Posebna horizontalna rešitev, ki omogoča elektronsko validacijo posameznih vsebin vhodne pošte in s tem pravilno usmerjanje v ustrezne eVpisnike.
  - **Modul eVpisnik**  
Osrednji modul informacijskega sistema e-sodstvo. Namenjen je evidentiranju (na primer zadev in udeležencev postopka, spisa, koledarjev), administrativni podpori (na primer priprava tipskih pisanj, poročil in statistik), podpori ePostopkom (na primer elektronske odredbe, elektronski podpis) in ePoslovanju ter tudi različnim logističnim procesom (na primer centralizirana odprema na sodišču, poštna cesta). Za različna pravna področja (npr. civilno, kazensko, prekrškovno, stečajno) se lahko uporabljajo različni eVpisniki.
  - **PRIS**  
PRIS (kratica za pravni informacijski sistem) predstavlja zbirnik sodne prakse slovenskih sodišč. Dostopen je na <https://www.sodnapraksa.si/>. Na spletni strani slovenskega sodstva se v podatkovnih zbirkah nahajajo odločbe, stališča, načelna pravna mnenja in pravna mnenja VSRS, odločbe višjih sodišč s splošno pristojnostjo in specializiranih sodišč ter izbor povzetkov strokovnih člankov iz publikacij po izboru Oddelka za spremljanje sodne prakse oz. prej Evidenčnega oddelka VSRS. Zbirke sodne prakse ne vsebujejo odločb prvostopenjskih sodišč. Načrtuje se tudi objava odločb prvostopenjskih odločb in orodje za njihovo obdelavo (iPRIS)
  - **BaZna**  
BaZna (baza znanja) predstavlja skup različnih dokumentov, ki nastanejo v različnih fazah sodnega postopka. V BaZna so vključeni tudi interni dokumenti, ki nastanejo v fazi odločanja na seji sodnega senata in imajo glede na zakonodajo interni značaj, saj sodijo v širši postopek posvetovanja v sodnem postopku. Odločitev o njihovem razkritju tretjim lahko sprejme samo njihov avtor.
  - **eHramba**  
Sistem, namenjen hrambi dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. Gre za enoten sistem, ki omogoča hrambo gradiva v elektronski obliki v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Sistem morajo kot horizontalno storitev uporabljati vsi eVpisniki. V eHrambi se hranijo različne oblike gradiva, ki nastajajo ali so prejete v sodstvu: gradivo, izvorno nastalo v elektronski obliki,

gradivo, pretvorjeno v elektronsko obliko v postopku digitalizacije, ter tudi druge oblike, na primer avdio- in videoposnetki.

- **eKoledar**

Sistem za kreiranje, spreminjanje, brisanje koledarskih dogodkov in opravil. Sistem eSeje bo z eKoledarjem povezan preko APIja in bo za navigacijo uporabljal namizje eSeje. Sistem eKoledar je trenutno v fazi implementacije.

- **eSeja**

eSeja predstavlja (obstoječe) orodje za skupinsko delo sodnikov in strokovnih sodelavcev, ki ga uporabljajo pri pripravi seje senatov in izvedbi sej. Razvita je bila kot pilotska rešitev v okolju OpenLucios. Vključuje vse dokumente, ki jih vodja vpisnika, sodnik poročevalec, člani senata ali strokovni sodelavec vložijo (upload) v sistem, ter komentarja (chat), ki predstavljajo izmenjavo stališč v zvezi s posamezno zadevo.

- **eSpis**

eSpis je samostojna horizontalna storitev, ki v okviru posamezne zadeve omogoča različne načine prikaza vsebin, shranjenih v elektronski obliki. V eSpisu so tako vsa elektronska sodna pisanja in elektronske vloge, ki pripadajo določeni zadevi, kot tudi elektronski dokumenti, ki jih je sodišče prejelo v fizični obliki in jih naknadno pretvorilo v elektronsko obliko (digitaliziralo) ter tudi druge vsebine, ki so na različne načine povezane s sodnimi postopki (npr. zvočni posnetki glavnih obravnav, drugi avdio in video posnetki).

- **Seznam DoR**

Na intranetni strani Vrhovnega sodišča <http://krn.sodisce.si/index.php?q=dor> obstaja seznam dopuščenih revizij, ki obsega ločeno po oddelkih seznam vseh dopuščenih revizij po opravih številkah in ločeno seznam dopuščenih revizij po pravnih področjih.

- **eIskalnik**

eIskalnik bo predstavljal osnovno orodje sodnika in strokovnega sodelavca za opravljanje poizvedb v BaZna in eSejah ter tudi drugih za učinkovito vodenje postopka relevantnih virih. Vključeval bo funkcionalnosti poizvedovanja po polnem besedilu in funkcionalnosti primerjave besedila (npr. vloge stranke) z obstoječimi podatki v BaZna. Namenjen bo izključno interni rabi na VSRS, pri čemer bodo lahko posamezne njegove funkcionalnosti uporabne etudi za iskalnike po javnih baza podatkov pravnega informacijskega sistema.

- **eDostop**

Upravičena oseba, ki se identificira s kvalificiranim digitalnim potrdilom, ima na podlagi 73. in 74. člena Sodnega reda elektronski vpogled v eVpisnik oziroma eSpis. Trenutno tak eDostop do eVpisnikov (razen eZK, eIns, iI) in eSpisa še ni omogočen.

- **eAsistent**

eAsistent predstavlja sistem za urejanje dokumentov, namenjen pripravi poročila,

osnutka odločitve, zapisnika in končne odločitve za posamezne zadeve, ločenega mnenja, pripravo dnevnih redov in morebitnih drugih dokumentov (glej FZO6 – obrazci in pisanja, FZ10 – eAsistent).

- **eAnonimizator**

eAnonimizator predstavlja modul za avtomatizirano obdelavo odločb in bo namenjen anonimizaciji oz. psevdonimizaciji odločb sodišč, ki pomeni odstranjevanje ali zamenjavo osebno določljivih podatkov, na podlagi katerih bi lahko prepoznali posamezne osebe. Sistem je v fazi razvoja.

- **eVročanje**

Predstavlja sistem, preko katerega se po varni elektronski poti opravi zakonsko skladna vročitev sodnih pisanj neposredno na naslov za vročanje, ki je registriran v informacijskem sistemu sodstva, ali v varni elektronski predal s posredovanjem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje pisanj po varni elektronski poti kot registrirano dejavnost in pridobi dovoljenje ministra, pristojnega za pravosodje, če izpolnjuje tehnične pogoje, ki jih določi minister, pristojen za pravosodje.

- **ePodpis (eZIP)**

Za potrebe zajemanja in elektronskega podpisovanja se uporablja t.i. ZiP modul (kratica za elektronsko Zajemi in Podpiši), ki kot horizontalna rešitev omogoča elektronsko podpisovanje dokumentov, ki se generirajo v različnih okoljih.

- **Skupni7**

Centralizirani skupni šifranti sodstva.

- **ePoštna cesta**

Posebna storitev, ki jo uporabljajo slovenska sodišča za potrebe centralnega tiskanja. Opravlja jo zunanji izvajalec in vključuje tiskanje dokumentov in stojno kuvertiranje.

- **Poslovno obveščanje (poročanje)**

VSRS za podporo upravljanju sodnega sistema in za potrebe statističnega poročanja uporablja informacijski sistem za poslovno obveščanje. Sistem temelji na podatkih informacijskega sistema eSodstvo, ki so shranjeni v podatkovnem skladišču. Za prikaz podatkov se uporablja koncept t. i. nadzornih plošč (angl. dashboards) in vnaprej pripravljenih poročil, ki temeljijo na mednarodno uveljavljenih kazalnikih za vrednotenje uspešnosti sodišč.

- **Avtentikacija avtorizacije (varnostna shema)**

V sistemu se uporablja enoten sistem za prijava v posamezne informacijske sisteme v skladu s pooblastili notranjih in zunanjih uporabnikov sistema eSodstvo, ki jih določa varnostna shema (keycloak).

## **6 FUNKCIONALNE IN DRUGE ZAHTEVE NOVE APLIKACIJE ESEJE**

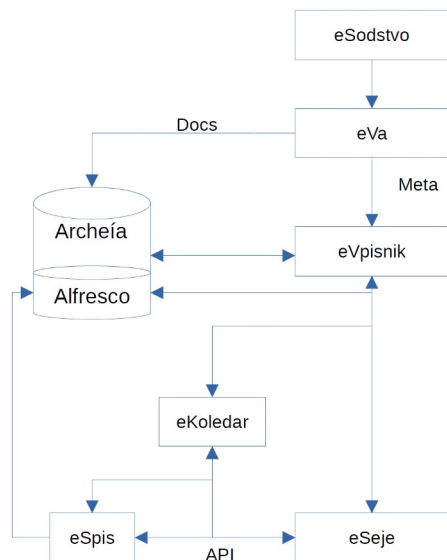
### **6.1 Namen aplikacije eSeje**

- 106 Nova aplikacija eSeje je orodje za skupinsko delo, namenjeno predvsem za samostojno in celovito oddaljeno delo sodnih senatov in z njimi povezanih zaposlenih, uporablja pa se lahko za organizacijo in izvedbo katerekoli seje ali naroka v sodstvu. Namizje eSeje (FZO2) predstavlja generično rešitev za vse sodnike, strokovne sodelavce, vodje vpisnika in sodne zapisnikarice, saj omogoča dostop do skupnih horizontalnih storitev (glej spodaj).
- 107 Pri razvoju aplikacije eSeje je potrebno uporabiti obstoječe ali načrtovane rešitve eSodstva, ki so namenjene podpori določene funkcionalnosti, ki se pojavijo tudi v zahtevah za aplikacijo eSeje. To so:
- Enotna prijava v sistem preko keycloak-a
  - Uporaba Razporeda Osebj za določitev vlog in pravic uporabnikov (tehnična dokumentacija je Priloga razpisne dokumentacije, ki jo zagotovi Oddelek za razvoj)
  - Uporaba eKoledarja za sklice sej in upravljanje opravil
  - Uporaba eSpisa za pregled gradiva, anotiranje in komentiranje gradiva
  - Uporaba eAsistenta za pisanje odločitve (odločbe), ločenih mnenj, zapisnika seje in drugo (možnost skupinskega urejanja dokumentov)
  - Uporaba sistema Archeia, informatiziranih vpisnikov, iPrisa za pripenjanje gradiv ob pripravi seje, za pridobivanje ustreznih metapodatkov (udeleženci postopka ipd), primerljivih odločitev, zvez in institutov.
  - 
  - Uporaba orodja za skupinsko delo za učinkovito komunikacijo med uporabniki.
- 108 V nadaljevanju dokumenta so opisane ključne funkcionalne zahteve novega sistema eSeje.

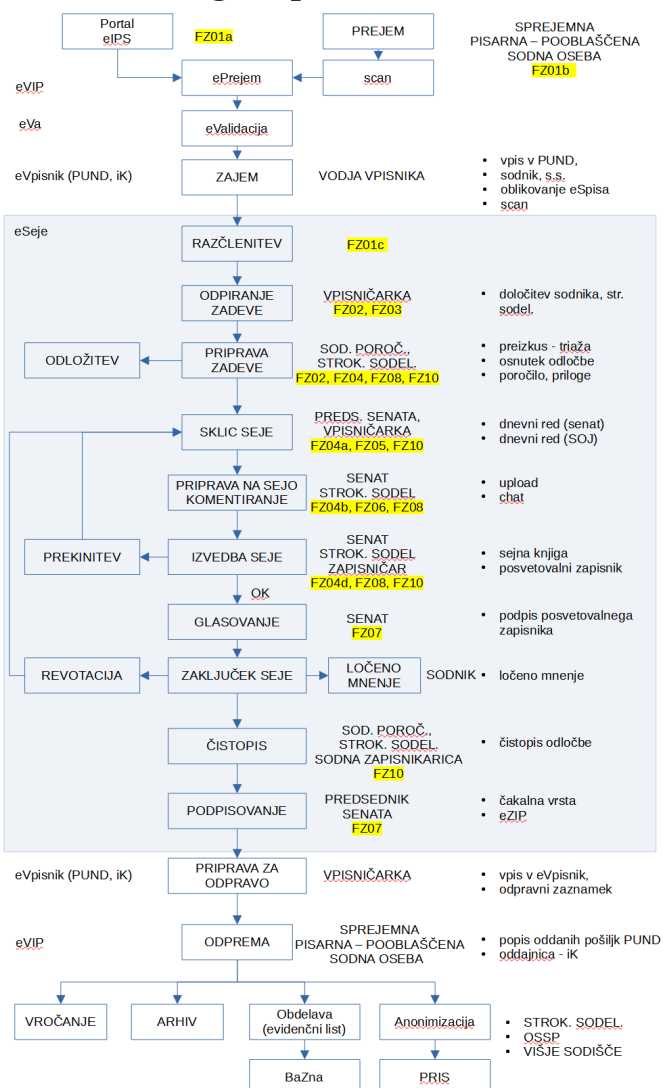


## 6.2 Novi diagram poteka

Slika 4: Arhitektura



Slika 5: Novi diagram poteka



### 6.3 Uporabniki sistema eSeje

- 109 Uporabniki sistema eSeje so vsi sodniki in javni uslužbenci, ki kakorkoli sodelujejo v poslovnih procesih seje sodnega senata. Uporabniki imajo v različnih fazah poslovnega procesa različna upravičenja za uporabo posameznih funkcionalnosti .
- 110 Matrika upravičenj bo dokončno usklajena z izvajalcem v fazi analize.

**Slika 6: Upravičenja uporabnikov (predlog – dokončno bo usklajena z izvajalcem v fazi analize)**

	FZ00	FZ01a	FZ01b	FZ01c	FZ02	FZ03	FZ04	FZ04a	FZ04b	FZ04c	FZ04d	FZ05	FZ06	FZ07	FZ08	FZ09	FZ10	FZ11
Predsednik sodišča*	N	N	N	N	D/S	V	N	V	V	V	V	V	V	K	K	V	K	N
Vodja oddelka	N	N	N	N	D/S	V	N	V	V	V	V	V	V	K	K	V	K	N
Sodnik poročevalec	N	N	N	N	D/S	D/S	N	V	D/S	D/S	V	D/S	V	K	K	D/S	K	N
Predsednik senata	N	N	N	N	D/S	V	N	N	D/S	D/S	V	D/S	V	K	K	D/S	K	N
Član senata	N	N	N	N	D/S	V	N	N	D/S	D/S	V	D/S	V	K	K	V	K	N
Gostujoči član senata	N	N	N	N	D/S	V	N	N	D/S	D/S	V	D/S	V	K	K	V	K	N
Strokovni sodelavec	N	N	N	N	D/S	D/S	N	V	D/S	D/S	V	D/S	V	N	K	D/S	K	N
Zapisničar/moderator seje	N	N	N	N	D/S	V	N	N	N	N	D/S	V	V	K	K	D/S	K	N
Vodja vpisnika	N	N	V	N	D/S	D/S	N	D/S	D/S	V	V	D/S	V	N	K	D/S	K	N
Sodna zapisnikarica	N	N	N	N	K	V	N	N	N	N	N	D/S	V	N	K	D/S	K	N
Sodna oseba v SOJ	N	N	N	N	N	N	N	V	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Sodna oseba v vložišču	N	V	V	N	K	V	N	N	N	N	N	V	V	N	N	D/S	K	N
Vpogledovalec ??	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Administrator sistema	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	K	K	V	K	D/S
Administrator imenika	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	D/S	N	N	K	N

\*Predsednik sodišča lahko kot predsednik senata sodeluje v vseh senatih, v katere sicer ni razporejen.

**D** – Dodajanje  
**S** – Spreminjanje  
**V** – Vpogled  
**K** – Klic  
**N** – Nima dostopa

FZ00 – migracija iz obstoječega sistema eSeja

FZ01a – eIPS-Elektronska vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva

FZ01b – IPS-klasična (papirna) vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva pri pristojnem sodišču

FZ01c – Razčlenitev

FZ02 – Namizje eSeje – Priprava zadeve

FZ03 – Odpiranje zadeve in priprava zadeve v sistemu eSeje

FZ04 – Preizkus vloge (trijaža) v zadevah DoR

FZ04a – Uvrščanje zadev na sejo in dnevni red seje

FZ04b – Dostop do zadeve

FZ04c – Anotacije – Sodelovanje članov senata

FZ04d – Podpora delovnemu toku seje sodnega senata

FZ05 – Čistopis, podpisovanje, odprava in zaključevanje

FZ06 – Imenik obrazcev in pisanj

FZ07 – Elektronsko podpisovanje

FZ08 – Iskanje

FZ09 – Podpora celotnemu poslovnemu procesu

FZ10 – eAsistent

FZ11 – Sistem pravic/dostopnih dovoljenj - Avtentikacija in avtorizacija, vloge in pravice v sistemu eSeje

### 6.4 Statusi zadeve

- 111 Funkcionalne zahteve vplivajo na statusе zadev in na poslovna pravila glede pravic in določenih poslovnih procesov. V fazi priprave zadeve so na primer pravice do dostopa do dokumentov drugačne (omejene na sodnika poročevalca, strokovnega sodelavca in vodjo vpisnika ter eventualno sodno zapisnikarico) od pravic v fazi Priprave na sejo (Komentiranje), ko imajo pravice do dostopa tudi člani senata. Pravice dostopa so pri posameznih funkcionalnih zahtevah določene. Prav tako so določene pravice posameznih kategorij uporabnikov do posameznih funkcionalnih zahtev.

112 Matrika statusov zadeve bo dokončno usklajena z izvajalcem v fazi analize.

**Slika 7: Statusi zadeve (predlog – dokončno bo usklajena z izvajalcem v fazi analize)**

Statusi/Funkcionalnosti	Elektronsko vlaganje	Papirno vlaganje	Preizkus vloge (trijaža)	Zajem (eVpisnik)	Namizje	Odpiranje zadeve	Uvrščanje zadeve	Dostop do zadeve	Komentiranje	Podpora seji	Čistopis in podpisovanje	Odprava (eVpisnik)	Objava (BaZna, PRIS)
Predsednik sodišča													
Vodja oddelka													
Sodnik poročevalec													
Predsednik senata													
Član senata													
Gostujoči član senata													
Strokovni sodelavec													
Zapisničar/moderator seje													
Vodja vpisnika													
Sodna zapisničarica													
Sodna oseba v spr. pisarni													
Vpogledovalec													
Administrator sistema													
Administrator imenika													

\*Statuse spreminja vodja vpisnika ali sistem avtomatsko

## 6.5 FZoo – migracija iz obstoječega sistema eSeja

113 Funkcionalnost je namenjena prenosu (migraciji) podatkov iz obstoječe aplikacije eSeja v novo aplikacijo eSeje.

114 Iz obstoječe rešitve eSeja se v nov sistem eSeja izvede prenos VSEH dokumentov v vseh:

- zadevah, o katerih je že bilo odločeno in
- odprtih zadevah.

115 Vse zadeve, o katerih je že bilo odločeno (seznam zadev se pridobi glede na poslovna pravila PUND, iK), dobijo status »BAZNA« in bodo dostopne v Bazi znanja. Vse odprte zadeve se prenesejo v fazo »Poročilo« in jih vodja vpisnika pred pripravo dnevnega reda še enkrat validira.

116 Pri vseh dokumentih se izvede tudi prenos:

- njim pripadajočih meta podatkov in
- kartice zadeve kot samostojni dokument (v xml).

117 V fazi migracije se izvede tudi:

- optična prepoznavna (OCR) obstoječih PDF dokumentov. Pričakuje se 95%? zanesljivost.
- avtomatično dodajanje metapodatkov – dokumenti dobijo privzete vrednosti glede metapodatkov po šifrantu, ki ga predhodno uskladi izvajalec in naročnik.
- razčlenjanje (*parsanje*) DoR – po pravilih v FZO1a
- učenje iskalnika na podlagi razčlenjenih predlogov DoR dokumentov in poročil

118 Metapodatki, ki se avtomatično dodajo k vsakemu dokumentu so naslednji:

- opravilna številka zadeve na VSRS (vpisnik, zaporedna številka, leto) – privzeto iz opravilne številke eSeje
- vrsta dokumenta po šifrantu

- 119 Metapodatki se določijo avtomatsko. Omogoči se kasnejše urejanje metapodatkov.
- 120 V dokumentih se v fazi migracije in optične prepoznavne dodatno prepoznajo (ekstrahirajo, indeksirajo, označijo) podatki, pomembni za funkcionalnosti BaZna in omogočajo kasnejše Iskanje s primerjavo blokov besedil. Glede razčlenjanja dokumentov po posameznih entitetah glej FZO1a, FZO1b in FZO4 Preizkus vloge. Izvede se tudi inicialno učenje sistema s primerjavo razčlenjenih predlogov DoR s pripravljenimi poročili.

**Slika 8: Šifrant dokumentov (primer za gospodarski oddelek)\***

	III Ips	III DoR	III R	CpG
odločba sodišča I. st.	da	da	ne	da
odločba sodišča II. st.	da	da	ne	da
ugovor	ne	ne	ne	da
odgovor na ugovor	ne	ne	ne	da
pritožba	da	da	ne	da
odgovor na pritožbo	da	da	ne	da
revizija	da	ne	ne	ne
odgovor na revizijo	da	ne	ne	ne
zvz	da	ne	ne	ne
odgovor na zvz	da	ne	ne	ne
predlog za dopustitev revizije	ne	da	ne	ne
sporna vprašanja	ne	da	ne	ne
predlog za delegacijo pristojnosti	ne	ne	da	ne
predlog za rešitev spora o pristojnosti	ne	ne	da	ne
poročilo v zadevi	da	da	da	da
osnutek odločbe VSRS	da	da	da	da
odločba VSRS	da	da	da	da
evidenčni list	da	da	da	da
priloge	da	da	da	da
komentarji v eSeja	da	da	da	da
dnevni red	da	da	da	da
posvetovalni zapisnik	da	da	da	da
drugo	da	da	da	da

\*Dokončno matriko šifranta dokumentov in vpisnikov glede na VIPKO uskladita naročnik in izvajalec med projektom.

- 121 Pred dokončno migracijo naročnik in izvajalec uskladita pričakovanja glede kvalitete prepoznavne obstoječih digitaliziranih dokumentov.
- 122 Izvajalec pripravi načrt migracije, ki ga potrdi naročnik. Rok za pripravo načrta migracije določita naročnik in izvajalec po sprejetem in potrjenem podatkovnem modelu. Načrt migracije vključuje tudi morebitne dodatne metapodatke, ki omogočajo vzpostavitev pravil glede dostopov po posameznih kategorijah (šifrantu) dokumentov.
- 123 Določi se privzete vrednosti, pri čemer se izhaja iz predpostavke, da imajo dokumenti, ki bi bili v skladu s pravili sodnega reda (67. člen) dostopni upravičeni osebi, privzeto vrednost VIDNO, dokumenti, ki pa so del procesa, ki se nanaša na posvetovanje, pri čemer sodi v

posvetovanje celoten postopek od predaje spisa do odprave odločbe, pa so označeni z vrednostjo »INTERNO PO SR« in jih lahko vpogledujejo sodniki vseh oddelkov VSRS. Dokončna pravila uskladita naročnik in izvajalec med projektom. V fazi skupne analize naročnik in izvajalec pripravita ločeno matriko z atributi vidnosti posameznih vrst dokumentov.

- 124 Opravi se prenos vseh podatkov iz obstoječega sistema eSeja v novi sistem eSeje. Vsi podatki bodo v celoti skupaj z vsemi obstoječimi funkcionalnostmi preneseni v prenovljeni sistem. Obstoječi sistem eSeje ostane v arhivski verziji na razpolago in se vzdržuje še najmanj leto dni.

### **Prezemni pogoji**

- 125 Načrt migracije je potrjen.
- 126 V nov sistem eSeje je izveden prenos dokumentov v vseh rešenih (in odprtih zadevah).
- 127 Pri vseh dokumentih se izvede tudi prenos njim pripadajočih meta podatkov in kartice zadeve kot samostojni dokument.
- 128 Vsi dokumenti so optično prepoznani in razčlenjeni.

## **6.6 FZ01a – eIPS-Elektronska vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva**

- 129 Funkcionalnost je namenjena zagotovitvi elektronskega poslovanja tudi v postopkih pred VSRS. **Gre za nadgradnjo obstoječe splošne vloge, ki se bo izvedla v okviru drugega projekta naročnika.**
- 130 Sistem uporabljajo stranke in udeleženci sodnih postopkov v skladu z varnostno shemo sodstva.<sup>13</sup>
- 131 Informacijski sistem e-Sodstvo trenutno omogoča izvajanje elektronskega vlaganja v civilnih sodnih postopkih trenutno prek portala splošna vloga. Portal je namenjen vložitvi vsakršne elektronske vloge v vseh sodnih postopkih. Trenutno se uporablja zgolj za e-vlaganje v nepravdnih (N) in zapuščinskih (D) postopkih.<sup>14</sup>
- 132 Izredno pravno sredstvo (DoR, Revizija, ZVZ) se vloži (upload) elektronsko podpisano v integralni strojno berljivi obliki skupaj s prilogami.
- 133 Če zaledni sistemi do implementacije sistema eSeje ne bodo ustrezno nadgrajeni, se portal splošna vloga lahko nadgradi z dodatnimi funkcionalnostmi, ki bodo omogočale elektronsko vlaganje izrednih pravnih sredstev v sodnih postopkih na podlagi 26. poglavja ZPP. Nadgradnja se izvede v okviru Faze 2 (Time&Material).

### **Slika 9: Portal Splošna vloga**

<sup>13</sup> Prim. Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih in v kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 158/20)

<sup>14</sup><https://evlozisce-test.sodisce.si/splosnaVloga/>

IZDELAVA ELEKTRONSKE VLOGE
UVOZ DOKUMENTOV
SHRANJENE ELEKTRONSKE VLOGE
ODDANE ELEKTRONSKE VLOGE

### Izdelava elektronske vloge

Ime vložnika

Rado

Priimek

Brezovar

E-naslov

rbrezovar@gmail.com

Sodišče

Okrožno sodišče v Ljubljani

Pravno področje

Gospodarsko

Opombe

Revizija

Začasno shrani Shrani in oddaj

Priloženi dokumenti (Priloženih je 8 dokumentov.)

Vodilni dokument

Vodilni dokument ni izbran.  
Za izbiro vodilnega dokumenta povlecite želen dokument v to polje.

✓ Validiraj vse datoteke

02 - III DOR 92-2023 odločba II.st..pdf	05.07.2023	639.2 kB	✕ Odstrani
08 - III DoR 92-2023 priloga A4.pdf	05.07.2023	637.31 kB	✕ Odstrani
04 - III DoR 92-2023 popis spisa.pdf	05.07.2023	28.18 kB	✕ Odstrani
06 - III DoR 92-2023 priloga A2.pdf	05.07.2023	429.74 kB	✕ Odstrani
07 - III DoR 92-2023 priloga A3.pdf	05.07.2023	908.87 kB	✕ Odstrani
03 - III DoR 92-2023 pooblastilo - priloga A1.pdf	05.07.2023	70.4 kB	✕ Odstrani
01 - III DOR 92-2023 odločba I.st..pdf	05.07.2023	1.67 MB	✕ Odstrani
05 - III DoR 92-2023 predlog.pdf	05.07.2023	455.21 kB	✕ Odstrani

+ Priloži dokumente

- 134 Predlog za dopustitev revizije se bo lahko vložil preko nadgrajenega in prilagojenega portala splošna vloga. Na ta način bodo zagotovljene tudi podlage za boljšo vsebino baze znanja in prepoznavo vsebin posameznih vlog, ki bo omogočala večjo zanesljivost pri strojnem triažiranju in učenju sistema.
- 135 Omogoči se vlaganje naslednjih vlog (dopolnjen šifrant: Vrsta vloge):
- Predlog za dopustitev revizije (vlaganje neposredno na VSRS)
  - Revizija (vlaganje pri sodišču, ki je izdalo sodbo prve stopnje)
  - Zahteva za varstvo zakonitosti (vlaganje pri sodišču, ki je izdalo sodbo prve stopnje)
  - Tožba za razveljavitev sodne poravnave (vlaganje pri sodišču, pred katerim je bila sodna poravnava sklenjen)
  - Predlog za obnovo postopka (vlaganje pri sodišču, ki je izdalo odločbo na prvi stopnji)
- 136 Tožba za razveljavitev sodne poravnave in predlog za obnovo postopka bi bila lahko že sedaj omogočena s splošno vlogo in razen splošne dopolnitve šifranta vlog z dopolnitvijo

šifranta IPS nadgradnja portala ni nujno potrebna. V vsakem primeru pa se zaradi konsistentnosti vsebine dopolnijo tudi portali, ki se nanašajo na zgoraj navedeni izredni pravni sredstvi (glej 6.6.4 in 6.6.5).

- 137 V vseh primerih mora imeti uporabnik tudi možnost natisniti vloženo IPS, saj ga mora sodišče v določenih primerih vročati tudi nasprotni stranki (prim. prvi odstavek 375. člena ZPP). V primeru, da bo naročnik zagotovil možnost vnosa strukturirane vloge, bo uporabniku omogočena njena vizualizacija.

#### **Prezemni pogoji (v primeru realizacije v okviru 2. faze – T&M!)**

- 138 Portal splošna vloga je nadgrajen z dodatnimi funkcionalnostmi, ki omogočajo elektronsko vlaganje izrednih pravnih sredstev v sodnih postopkih na podlagi 26. poglavja ZPP.

#### **6.7 FZO1b – IPS-klasična (papirna) vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva pri pristojnem sodišču**

- 139 Cilj funkcionalnosti je vzpostavitev digitalizacije vlog v papirni obliki pri vходу (Vložišče, CDDC). Z uvedbo elektronskega poslovanja v civilnih sodnih postopkih (eVpisnik: PUND) se vse vloge, ki prispejo na sodišče v klasični (papirni) obliki, digitalizirajo v sprejemni pisarni oz. kasneje na CDDC-ju. **Gre za nadgradnjo obstoječe splošne vloge, ki se bo izvedla v okviru drugega projekta naročnika.**
- 140 Uporabnik sistema bo osebe v sprejmi pisarni, ki te naloge že sedaj opravlja kot del svojih odgovornosti.
- 141 Papirno vlogo v IPS prevzame sprejemna pisarna pristojnega sodišča. Sprejemna pisarna opremi vlogo z dohodnim zaznamkom in bar kodo, jo poskenira in pošljejo preko EVIP in eVa-e ustreznemu eVpisniku.
- 142 Skenirano vlogo DoR s prilogami (enako kot pri FZO1a) se bo pred preizkusom vloge (triažo) v zadevah DoR (FZO4) z UI in strojnimi učenjem v ločenem dokumentu razčlenilo (FZO1c) v naslednje obvezne vsebine (entitete), ki jih določa četrti odstavek 367. b člena ZPP:
- a. sporno pravno vprašanje in pravno pravilo, ki naj bi bilo prekršeno
  - b. okoliščine, ki kažejo na njegovo pomembnost, ter
  - c. obrazložiti, zakaj je sodišče druge stopnje to vprašanje rešilo nezakonito
  - d. sodna praksa vrhovnega sodišča
- 143 Ko bo strokovni sodelavec z eAsistentom pripravil poročilo, bo s poročilom trižiral vlogo in dejansko tudi validiral pravilnost postopkov ter s tem učil sistem pravih postopkov.
- 144 Izvajalec in naročnik se v posebnem sprintu uskladita glede morebitnih funkcionalnosti modula glede na funkcionalnosti trenutne rešitve v sprejemni pisarni.

#### **Prezemni pogoji**

- 145 Klasične (papirne) vloge so digitalizirane in razčlenjene.

## **6.8 FZO1c – Razčlenitev DoR**

- 146 Cilj funkcionalnosti je vzpostavitev sistema avtomatske razčlenitve (elektronske, papirne) vloge **s pomočjo strojnega učenja členitve vlog**.
- 147 Postopek se izvaja po vpisu zadeve v eVpisnik Vrhovnega sodišča.
- 148 Sistem nima neposrednega fizičnega uporabnika in je namenjen avtomatizaciji poslovanja z vlogami zaradi razbremenitve administrativnega dela v sprejemni pisarni.
- 149 Sistem mora prepoznati vrsto vloge (glede na dopolnjen šifrant: Vrsta vloge) in obvezne sestavine vloge glede na specifikacije pod FZO1a, vključno s prilogami in vsebinami.

### **Prevzemni pogoji**

- 150 Sistem avtomatsko razčlenjuje vloge v izrednih pravnih sredstvih.
- 151 Sistem uporablja metode strojnega učenja.

## **6.9 FZO2 – Namizje eSeje – Priprava zadeve**

### **152 POMEMBNO:**

- 153 PUND trenutno ne omogoča vpisovanja članov senata. Člani senata razen sodnika poročevalca v fazi vpisa zadeve v ustrezen eVpisnik niso določeni, ker je narava poslovnega procesa taka, da se senat določi, ko je zadeva prijavljena na sejo senata.
- 154 Vodja vpisnika sama glede na okoliščine posamezne zadeve identificira možne posamezne izločitve in to opozorilo vpiše v opombe vpisnika. Pogosto do izločitev pride tudi kasneje. O izločitvah odloča predsednik sodišča (Su vpisnik). Informacijo o izločitvi vodja vpisnika trenutno vnese v opombe eVpisnika - PUND, kar pomeni, da je metapodatek glede izločitve v informacijskem smislu izgubljen. V eVpisniku iK se podatek o izločitvi vpiše z ustreznim procesnim dogodkom in podatkom o Su številki sklepa o izločitvi.
- 155 Na podlagi drugega odstavka VII. člena Poslovnika Vrhovnega sodišča se dnevni red s seznamom zadev (z navedbo strank) in sestavo senatov ob razdelitvi gradiva za sejo objavi tudi na internetni strani Vrhovnega sodišča.
- 156 Glede na navedeno je nujno, da se PUND dopolni s funkcionalnostjo, ki omogoča vpis članov senata. Hkrati se bo PUND tudi dopolnil s podatkom o izločitvi sodnika.

### **157 Uvod**

- 158 Za pripravo zadeve za sejo senata vodja vpisnika, sodnik poročevalec in strokovni sodelavec, člani senata in vodja sodnega oddelka ter sodna zapisnikarica uporabljajo novo Namizje eSeje, ki bo razvito v okviru naročila. Namizje je namenjeno podpori celotnega poslovnega procesa, ki je povezana s sejo senata in se navezuje na poslovne procese, ki se upravljajo preko eVpisnikov (Slika 5: Nov diagram poteka).
- 159 Do konkretnih vsebin uporabnik dostopa v skladu z upravičenji, ki so določena pri vsaki funkcionalni zahtevi.



- 160 Uporabnik se lahko v okviru svojih odgovornosti seznani z osebnimi podatki v enakem obsegu, kot bi se seznanil z vpogledom v spis.
- 161 Namizje eSeje ni namenjeno samo podpori odločanja senatov VSRS temveč kot generična rešitev sodnikom vseh stopenj. Predstavlja naj univerzalno namizje sodnika kot centralno vstopno točko, prek katere uporablja v skladu s svojimi pooblastili:
- eKoledar
  - eSpis
  - eAsistent
  - eDostop (za dostop do eVpisnikov)
  - eIskalnik za dostop do različnih eVirov (npr. PRIS, BaZna, DoR, SIF, SEU, ESČP)
  - TIPKO kot diktafon za narekovanje besedil in strojno (speech to text) prepoznavo
- 162 Za boljšo uporabniško izkušnjo naj bo začetna stran nove aplikacije eSeje namizje oz. nadzorna plošča (angl. Dashboard), ki je prilagojena sodniku kot uporabniku z namenom učinkovitejšega in uporabniku prijaznejšega dela in delovnega okolja.
- 163 Sistem naj omogoča določeno stopnjo nastavljalivosti. Podrobnosti določita izbrani ponudnik in naročnik v fazi analize.
- 164 Načela in usmeritve glede oblikovanja grafičnega vmesnika**
- 165 Grafični vmesnik mora biti intuitiven z uporabniku prijazno navigacijo med posameznimi moduli.
- 166 Navigacija je v celoti slovenska, pri čemer mora biti vključeno preverjanje črkovanja med tipkanjem.
- 167 Grafični vmesnik mora biti enostaven in konsistenten glede vizualni elementov, izgleda namizja, navigacije med ekrani. Predlaga se minimalističen pristop brez odvečnih funkcij. Zasnova mora biti jasna in lahka za razumevanje in uporabo, z minimalnim številom korakov za odpiranje posameznih funkcij. Sledi naj načelu treh klikov do cilja (three-click rule).
- 168 Pri zasnovi se upoštevajo standardi, določeni v Strategiji razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč<sup>15</sup> ter izgled in pozitivne izkušnje pri zasnovi preteklih grafičnih vmesnikov. Upošteva se, da uporabnik pričakuje določeno uporabniško izkušnjo (look and feel). Uporablja se celostna grafična podoba slovenskega sodstva in izgledi posameznih standardnih ikon (npr. >> za naprej, << za nazaj, + za dodajanje, ...). Pozicija ikon mora omogočati učinkovito navigacijo, da uporabnik ne izgublja nepotrebnega časa s pozicioniranjem miške in iskanjem. Omogočena naj bo interaktivna uporaba tipkovnice namesto miške (npr. CTRL+ENTER za shranjevanje zapisa). S pozicioniranjem kurzorja na funkcijo se vedno v slovenščini izpiše slovenski opis funkcije oz. gumba. V primeru

---

15 [https://www.sodisce.si/vsrs/osnovne\\_informacije\\_o\\_sodiscu/pomembni\\_dokumenti/](https://www.sodisce.si/vsrs/osnovne_informacije_o_sodiscu/pomembni_dokumenti/)

izvajanja določenih funkcij (npr. nalaganje – upload) naj se vedno izpiše ustrezen status izvajanja (npr. nalaganje dokumenta) in na koncu tudi izpišejo ustrezna sporočila o uspešnosti oz. morebitni napaki.

- 169 Uporabniški vmesnik mora biti prilagojen osebam s posebnimi potrebami, še zlasti slabovidnim. Velikost črk mora biti nastavljiva (npr. z A+ ali A- se poveča ali zmanjša velikost črk). Upoštevati je treba, da se bo sistem lahko uporabljal v h2g okolju preko prenosnega računalnika ali tablice. Vsi gumbi in funkcije kot tudi pomoč uporabniku morajo biti v slovenskem jeziku. Vzdrževanje mora biti enostavno.
- 170 Pred začetkom uporabe bo naročnik izvedel uporabniško testiranje uporabnosti in prijaznosti vmesnika z vidika spoštovanja zgoraj navedenih načel in usmeritev. Testiranje bodo izvedli uporabniki iz uporabniških skupin sodnikov in strokovnih sodelavcev ter bodoči vzdrževalci sistema. Izvajalec bo lahko sodeloval pri izvedbi testiranja.

## **171 Uporaba in funkcionalnosti**

- 172 Uporabnik se prijavi v aplikacijo eSeje. Identificira se z uporabniškim imenom in geslom preko enotnega sistema za identifikacijo uporabnikov Keycloak. Omogočena je tudi uporaba h2g s pomočjo kartice zaposlenega in digitalnega potrdila na <https://h2g.sodisce.si/seja/>.
- 173 Ob uspešni avtentikaciji in avtorizaciji uporabnika naj aplikacija eSeje uporabniku prikaže začetno stran – namizje uporabnika. Namizje vsebuje zavihke, prek katerih uporabnik odpre novo podokno, in vsebine, prek katerih izvaja določena opravila. Ob prijavi se uporabniku vedno odpre njegov osebni koledar. Namizje naj vsebuje najmanj naslednje zavihke in vsebine:

(a) **Uporabnik** – podatke o uporabniku (ime, priimek, sodišče, vloga, datum zadnjega vstopa v aplikacijo);

(b) **Osebni koledar**

(c) **Seje** – v ločenem podoknu pregledovanje in urejanje razpisane seje, dodajanje seje

(d) **eAsistent** – uporaba horizontalnega modula eAsistent (FZ10), s katerim pripravljajo različna vnaprej pripravljena pisanja (FZO6 – Obrazci in pisanja) ali kreirajo nova pisanja, ki vključujejo metapodatke iz eVpisnikov, eSpisa in vnaprej prednastavljene bloke besedil.

(e) **Iskalnik** – Okno kliče zunanjo funkcijo Notranjega iskalnika, **ki bo razvit v okviru ločenega javnega naročila.**

Uporabniku bo na razpolago okno za:

- **Enostavno iskanje** (izbrano – default) po besedilu, pri čemer se lahko uporabljajo osnovni boolovi operatorji (IN, ALI, NE) in omejevanje na koren besede
- **Razširjeno iskanje**, ki omogoča iskanje po posameznih vnaprej določenih poljih z uporabo kontekstualnih boolovih operatorjev (PREdN, SKUPAJn,

BLIZU, ZNOTRAJ)

- **Napredno iskanje** s primerjavo blokov besedil
- (f) **Povezave** – povezave omogočajo hiter dostop do pomembnih pravnih vsebin (BaZna, Notranji iskalnik – FZO9, Sodna praksa ipd.)
- (g) **Moja opravila** – prikaz in urejanje vseh nezaključenih in z ustreznim filtrom tudi možnost prikaza zaključenih) opravil uporabnika (npr. v zadnjem letu, urejena po datumu (nastanka opravila ali t.i. »due date«opravila?). Opravilo, delegirano iz aplikacije eSeje, naj vsebuje link, s pomočjo katerega uporabnik odpre zadevo v eSeji in lahko izvede svoje opravilo. **Zavihka Moja opravila se ne da zapreti** in je ves čas dostopen na namizju (npr. tudi v času vpogleda v zadevo), ker preko njega uporabnik izvaja določena opravila (npr. podpisovanje).
- (h) **Koledarji drugih uporabnikov** – možnost preklapljanja med koledarji različnih uporabnikov, s katerimi si v skladu s pooblastili deli koledarje (npr. vodja vpisnika lahko preklaplja med koledarji sodnikov, če ima za to ustrezna pooblastila). Uporabnik (npr. vodja oddelka, predsednik senata, vodja vpisnika) ima možnost zaradi usklajevanja dogodkov določiti, čigave koledarje bo imel odprte;
- (i) **Moji dogodki** – namenjeni pregledu lastnih dogodkov uporabnika
- (j) **Seznam zadev** – seznam naj omogoča naslednje filtre:
- **Izbrane (default – noben filter ni izbran)** – seznam zadnjih x zadev, ki so **dodeljene** uporabniku kot poročevalcu ali članu senata;
  - **Moje zadeve** – seznam vseh zadnjih x zadev uporabnika kot poročevalca ne glede na to ali odprte ali rešene;
  - **Urejal** – seznam vseh zadnjih x zadev uporabnika, ki jih je uporabnik urejal, ne glede na vlogo (predsednik senata, poročevalec, član senata);
  - **Predsednik** – seznam vseh zadnjih x zadev uporabnika, v katerih je uporabnik predsednik senata, urejeno padajoče (na vrhu naj bo najstarejša nerešena zadeva);
  - **Član senata** – seznam vseh zadnjih x zadev uporabnika, v katerih je uporabnik član senata, urejeno padajoče (na vrhu naj bo najstarejša nerešena zadeva);
  - **Rešena** – seznam vseh zadnjih x rešenih zadev, v katerih je uporabnik predsednik senata, poročevalec ali član senata, urejeno padajoče (na vrhu naj bo zadnje rešena zadeva);

S klikom na »Uredi« uporabnik odpre določeno zadevo in ima glede na svoja pooblastila možnost urejanja zeve.

x naj bo nastavljen podatek (3, 5, 10), ki ga uporabnik lahko sam nastavi. Privzeto naj bo število 3.

Na vrhu naj bo na zadnje dodeljena zadeva, urejeno padajoče, njen status, vključitev na e-sejo z dne, vloga, ki jo ima uporabnik - predsednik senata, poročevalec, član senata ipd.

(k) **Dodajanje nove zadeve in posameznih dokumentov** (iz eVpisnika in eSpisa) (FZO3)

174 Ob izbiri posamezne funkcionalnosti se sistem eSeje ustrezno odzove – na primer:

- ob prijavi se uporabniku vedno odpre njegov osebni koledar (ali več koledarjev, če jih ima uporabnik več) tekočega tedna in v njem vse dogodke tega uporabnika (se preberejo iz sistema eKoledar); uporabnik ima možnost preklapljanja med tedenskim, mesečnim in dnevnim režimom;
- ob kliku na Akcijo **Uredi** pri zadevi na opravilu **j) Seznam zadev** se uporabniku odpre izbrana zadeva v eSpisu in uporabnik lahko začne s pregledovanjem dokumentacije, anotiranjem, komentiranjem (enako se mu odpre zadeva ob kliku na zadevo na koledarju);
- ob kliku na Filter na opravilu **j) Seznam zadev** se uporabniku odpre seznam zadev glede na izbrane filtre (na primer moje, zaključene zadeve)
- ob kliku na **k) Nova zadeva** se vodi vpisnika odpre okno za vnos nove zadeve v sistem eSeje (FZO3);
- ob kliku na **e) Iskalnik** uporabnik v okno za enostavno iskanje vpiše npr. opravilno številko zadeve ali katerikoli pojem ali skupino pojmov. Iskalnik išče po dokumentih zadeve, vključno s kartico zadeve. Ob kliku na razširjeno iskanje se uporabniku odpre forma za iskanje po posamezni vsebinah zadeve (glej FZO8);
- ob kliku na zavihek **d) eAsistent** se uporabniku odpre imenik z vnaprej pripravljenimi obrazci in pisanji ali možnost odpiranja praznega dokumenta, odpiranja že shranjene delovne različice dokumenta ali kreiranje novega dokumenta.

175 Uporabnik (predsednik senata, sodnik poročevalec, strokovni sodelavec, član senata) lahko za potrebe seje naloži (upload) tudi lastne elektronske dokumente, ki jih ni v eSpisu, ker elektronski spis še ni oblikovan ali ker gre za dokumente, ki se naknadno priložijo oziroma digitalizirajo samo za potrebe seje. Za ta namen bo uporabnik v eSpisu porabljal funkcionalnost, ki je namenjena naložitvi (»upload«) naknadno digitaliziranih dokumentov zadeve. Funkcija nalaganja se uporablja pri vseh funkcionalnostih, ki omogočajo dostop do zadeve in anotiranje (FZO3, FZO4a, FZO4b, FZO4c, FZO4d, FZO5).

176 Gre zgolj za idejni predlog. Detajlni izgled Namizja eSeje in natančnejše opise posameznih funkcionalnosti bosta naročnik in izvajalec uskladila v fazi skupne analize.

**Slika 15: Primer predloga namizja z nekaj od zgoraj naštetih funkcionalnosti (dokončen izgled naročnik in izvajalec uskladita v fazi PZI)**

The screenshot displays the eSeje system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Zavihki, c) Seja, d) eAsistent, e) iskalnik, f) povezave, and a) Uporabnik. Below this, a sidebar contains several modules: b) Osební koledar, h) Koledar uporabnikov, and a list of users (Uporabnik 1 to 5). The main area shows a calendar view for September 2022, with a list of tasks (Zadeve) below it. The tasks are listed with their dates and actions (Uredi). On the right, there's a sidebar with 'Moja opravila' (My tasks) and 'Filtri' (Filters) section.

**Moja opravila**

- Opravilo 3
- Opravilo 1
- Opravilo 2

**Filtri**

- eSeja DA/NE
- Zaključena opravila DA/NE
- Podpisovanje DA/NE

**Seznam zadev**

#	Zadeva	Datum	Akcije
1	III DoR 46/2022 FS (LB); senat: DJP, FS, MT	19. 9. 2022	Uredi
1	III DoR 45/2022 FS (LB); senat: TK, FS, MT	20. 9. 2022	Uredi
1	III DoR 51/2022 FS (LB); senat: KL, J, MT	22. 9. 2022	Uredi

## Prezemni pogoj

177 Uporabniki so potrdili grafični vmesnik.

178 Namizje eSeje je implementirano.

## 6.10 FZ03 – Odpiranje zadeve in priprava zadeve v sistemu eSeje

179 Funkcionalnost je namenjena vzpostavitvi (umestitvi) zadeve v sistemu eSeje in inicialni pripravi dokumentov za sejo (npr. poročilo, osnutek odločbe).

180 Funkcionalnost uporablja vodja vpisnika, ki iz eVpisnika prevzame posamezne metapodatke, ki kasneje omogočajo dostop do eSpisa. Omogoča tudi »lastno« nalaganje dokumentov, ki izvirno niso del eSpisa. V naslednji fazi po predaji zadeve funkcionalnost uporabljata tudi sodnik poročevalec in strokovni sodelavec.

181 Uporabnik se lahko v okviru svojih odgovornosti seznani z osebnimi podatki v enakem obsegu, kot bi se seznanil z vpogledom v spis.

**Slika 16: Primer ekrana odpiranja zadeve (dokončen izgled naročnik in izvajalec uskladita v fazi PZI)**

182 Sistem bo omogočal odpiranje zadeve.

183 Postopek je sledeč:

184 Zadeva se dodaja v Namizju eSeje s funkcijo k) Nova zadeva, s pomočjo katere se na podlagi podatka o vpisniku in opravišni številki zadeve izvede zajem zadeve.

185 Iz eVpisnika bo sistem na podlagi API (ključ: podatek o vpisniku, številka zadeve) prevzel ustrezne meta podatke (sodnik poročevalec, strokovni sodelavec, člani senata (če so vneseni v eVpisnik), ...) <sup>16</sup>.

186 Kot prvi dokument se zajame kot ločen dokument **kartica zadeve**, ki se generira neposredno iz eVpisnika. Kartica zadeve bo omogočala kakovostno iskanje v sistemu eSeje. PUND omogoča izpis kartice zadeve (Priloga 8.1).

187 Kartica zadeve vključuje naslednje podatke:

- Opravišna številka
- Sodnik ali sodnik poročevalec
- Strokovni sodelavec
- Sodeluje

<sup>16</sup> Dokončni obseg metapodatkov se uskladi z naročnikom v fazi analize.

- Tip zahtevka
- Veza
- Datum veze
- Zaradi
- Opombe
- Pravilna številka zadeve na 1. stopnji + naziv sodišča
- Pravilna številka zadeve na 2. stopnji + naziv sodišča
- Predlagatelj (stranka sam, odvetnik)
- Stranke na zadevi (obseg podatkov bosta določila naročnik in izvajalec v fazi analize)
- Datum prve tožbe oz. procesnega dejanja
- Datum prejema

- 188 Vodja vpisnika v naslednjem koraku iz seznama dokumentov v eSpisu ali naknadno digitaliziranih dokumentov izbere (označi) dokumente za sejo, ki jih v odredbi določi sodnik poročevalec ali strokovni sodelavec. Dokumente, ki jih za sejo v papirni obliki vodi vpisnik predložita sodnik poročevalec in/ali strokovni sodelavec, vodi vpisnik kot lastne dokumente naloži (upload) v eSpis in jih poveže z zadevo (glej zgoraj). Uporabnik, ki ima dostop do zadeve, lahko vedno tudi sam naloži (upload) v eSpis svoje dokumente. Nalaganje (upload) je mogoče preko j) Seznama zadev (za zadeve, ki še niso uvrščene na sejo) ali preko uporabnikovega koledarja (za zadeve, ki so že uvrščene na sejo ali so bile že obravnavane na seji – npr. čistopis odločbe).
- 189 Pri zajemu se uporablja privzete oznake (šifre) iz eVpisnika, za katere je odgovorna vodja vpisnika in se ob vsakem dokumentu zapišejo v eHrambo. Uporablja se API sistema eSpis, v katerem se vsebine, ki so določene za zadevo v sistemu eSeje, označene s posebnim (»rezerviranim«) tagom (oznako), ki enoznačno označi, da gre za dokumente, ki so namenjeni seji senata VSRS. Dokumentom, ki jih naloži uporabnik, ki ni vodja vpisnika, se avtomatično doda »rezervirani« tag (oznaka). Kot Začasna rešitev je možna tudi uporaba funkcionalnosti eSpisa, ki ima v okviru »pogledov« možnost tagiranja. Izvajalec naj prouči možnost strojnega učenja pri tagiranju dokumentov.
- 190 Zadeva se na podlagi metapodatkov o sodniku in strokovnemu sodelavcu dodeli ustreznemu uporabniku.
- 191 Sistem samodejno kreira izbrani osebi preko APIja za eKoledar opravilo »Priprava poročila za sejo«. Opravilo je vidno v seznamu opravil izbrane osebe **g) Moja opravila**, preko eKoledarja pa o novem opravilu izbrana oseba prejme še ustrezno obvestilo po elektronski pošti s povezavo na opravilo.
- 192 Sodnik poročevalec ali strokovni sodelavec s klikom na povezavo v elektronskem sporočilu ali z izbiro ustreznega opravila na namizju **g) Moja opravila** odpre zadevo. Na voljo ima več akcij:

- Z izbiro akcije »Pregled in komentar«: sistem eSeje preko APIja za eSpis v novem zavihku odpre ustrezno okno v eSpisu, kjer lahko uporabnik pregleduje, komentira in anotira dokumente zadeve.
- Z izbiro akcije »Priprava poročila za sejo« se uporabniku (sodniku poročevalcu, strokovnemu sodelavcu) odpre ustrezen dokument s predizpolnjenimi metapodatki v sistemu eAsistent. Uporabnik lahko ureja dokument, ga začasno shrani ali shrani in zaključi z delom. Osnutek poročila z ustreznim statusom je viden med dokumenti zadeve.
- Uporabniku mora biti na voljo tudi možnost brisanja osnutka poročila.
- »Naloži dokument« – uporabniku se v eSpisu odpre okno za nalaganje dokumentov
- Sprememba statusa: iz »Poročilo« v »Uvrstiti na sejo«

193 Pričakuje se, da bodo vsi dokumenti (vloga, priloge) po vzpostavitvi celovitega elektronskega poslovanja, v sistemu v digitalni obliki.

194 V **vmesnem času** se zagotovi digitalizacija in nalaganje (upload):

- dokumentov, ki so digitalizirani v sprejemni pisarni – FZO1b
- dokumentov, ki jih sodnik in/ali strokovni sodelavec predložijo vodja vpisnika za sejo neposredno v papirni obliki (funkcionalnost eSpisa)

195 Do zadeve, ki še ni uvrščena na dnevni red seje senata, imajo (**preko j) Seznam zadev – polje: Išči zadevo ali seznam zadev**) dostop:

- vodja vpisnika
- sodnik poročevalec
- vodja oddelka
- strokovni sodelavec, ki je dodeljen na zadevo

### **Prevzemni pogoj**

196 Zadeva je odprta v sistemu eSeje.

197 Dokumenti so naloženi in pravilno šifrirani.

198 Sistem omogoča urejanje dokumentov.

199 Sistem omogoča nalaganje dokumentov.

200 Sistem omogoča shranjevanje dokumentov v eHrambi.

### **6.11 FZO4 – Preizkus vloge (triaža) v zadevah DoR**

201 Cilj funkcionalnosti je vzpostavitev sistema t.i. *strojnega triažiranja*, ki naj s pomočjo strojnega učenja olajša poslovni proces preizkusa vloge in pred formalnim postopkom preizkusa omogoči avtomatski preizkus vloge (npr. preverjanje rokov, pooblastila, PDI, taksa) in prepoznavo sorodnih primerov na podlagi primerjave spornih vprašanj, pravnih pravil, okoliščin in obrazložitev. Vloga DoR je predhodno strojno strukturirana (po



- postopku v FZO1c) na sestavne dele po četrtem odstavku 367. b člena ZPP.
- 202 Funkcionalnost nima neposrednega fizičnega uporabnika. Izvaja se v ozadju kot del procesa. Izhodni dokument je poročilo, ki ga dokončno urejata sodnik poročevalec in/ali strokovni sodelavec (glej spodaj in FZO4a).
- 203 Sistem eSeje po oddani vlogi stranke za dopustitev revizije preko posebnega vmesnika v okviru novega iskalnika v BaZna, ki vključuje interne dokumente, ki so bili podlaga za odločanje senatov Vrhovnega sodišča, strojno preveri, ali je sodišče že obravnavalo sorodne primere. Uporabniku ponudi seznam zadev, ki jih je prepoznal kot sorodne, in pripravi strojno generirano poročilo (glej zgled pod FZ11 – eAsistent – Slika: 21 – Uporaba eAsistenta).
- 204 Sistem preko vmesnika, ki temelji na strojnem učenju in je del pametnega iskalnika s **primerjavo blokov besedil**, omogoča primerjavo spornih vprašanj, pravnih pravil, okoliščin in obrazložitev iz strukturirane elektronske vloge z obstoječim seznamom dopuščenih revizij in BaZna.
- 205 Na intranetni strani Vrhovnega sodišča <http://krn.sodisce.si/index.php?q=dor> obstaja seznam dopuščenih revizij. Seznam obsega ločeno po oddelkih:
- (a) Seznam dopuščenih revizij po opravih številkah
  - (b) Seznam dopuščenih revizij po pravnih področjih
- 206 Seznam vseh spornih vprašanj, okoliščin, ki kažejo na pomembnost pravnih vprašanj, ter obrazložitev ne obstaja in se ga s projektom vzpostavlja (tudi za nazaj v fazi migracije).
- 207 Kakovost strojnega triažiranja bo odvisna od kakovosti poslovnega procesa triažiranja vloge. Poročilo, ki se bo kreiralo izključno z eAsistentom, bo omogočalo prenos podatkov iz eVpisnika in posameznih blokov iz elektronskih vlog ali digitaliziranih in optično prepoznanih OCR klasičnih vlog. Poročilo bo poleg končne odločbe ključni dokument za strojno učenje sistema, zato bo treba v poročilu vse sestavine vloge in ugotovite, ki izhajajo iz preizkusa, natančno povzeti, ker je že do sedaj dobra praksa.
- 208 Poročilo bo dokončno oblikoval strokovni sodelavec in se bo zaradi metode naknadne korekcije ponovno validiralo v LLM modelu.
- 209 Poročilo predstavlja osrednji dokument, ki v skladu s tretjim odstavkom VII. člena Poslovnika obsega, vse kar je treba za odločitev VSRS, dejanski in pravni okvir zadeve, ter po potrebi tudi predstavitev domače sodne prakse, prikaz ustrezne tuje sodne prakse ter prakse SEU in ESČP ali drugih mednarodnih sodišč, primerjalno pravno analizo tuje relevantne pravne, predstavitev domače in tuje pravne teorije, izbor zakonodajnega ali ustavnega gradiva, argumente za in po potrebi proti predlagani rešitvi. V poročilu je poleg osnutka odločitve in njenega sprejetega končnega besedila na enem mestu zbrano celotno znanje in vse informacije, pomembne za odločanje sodišča. Poročilo predstavlja torej pomemben vir, iz katerega bi se lahko sistem ob ustreznem pristopu pravilno in usmerjeno

učil.

### **Prevzemni pogoj**

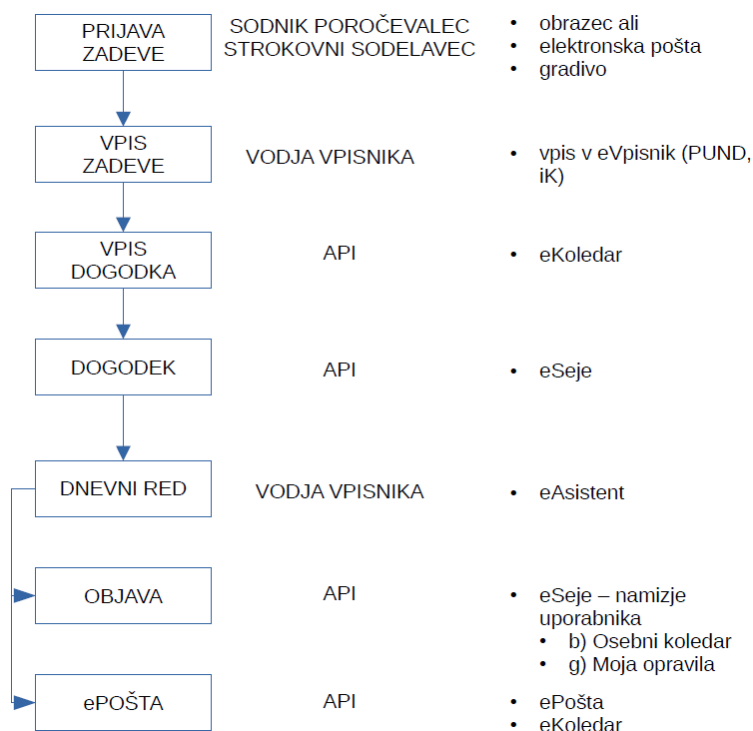
- 210 Elektronske vloge so razčlenjene.
- 211 Klasične (papirne) vloge so digitalizirane in razčlenjene.
- 212 Preizkus vloge je izveden.
- 213 Sistem kliče servis Iskalnik za primerjavo blokov besedil v Bazi znanja.
- 214 Poročilo je avtomatsko generirano.

### **6.12 FZO4a – Uvrščanje zadev na sejo in dnevni red seje**

- 215 Funkcionalnost je namenjena
  - oblikovanju seznama zadev (dnevnega reda), ki se bodo obravnavale na seji senatov Vrhovnega sodišča, in
  - sklicu seje s pripravo dnevnega reda.
- 216 Uporabnik funkcionalnosti je vodja vpisnika. Vodja vpisnika po odredbi vodje oddelka opravi rezervacijo virov (eKoledar) in izdela dnevni red (eAsistent). Pričakuje se, da bodo ustrezni vpisi v eKoledarju opravljeni preko API iz eVpisnika, kjer vodja vpisnika vpiše podatke o senatu in seji senata. Izhodni dokument je »Dnevni red seje senata/oddelka .... VSRS«, ki se pripravlja v eAsistent na podlagi vnaprej pripravljene predloge (Priloga 8.4).
- 217 Uporabnik se lahko v okviru svojih odgovornosti seznani z osebnimi podatki v enakem obsegu, kot bi se seznanil z vpogledom v spis.
- 218 Pogoj za uvrstitev na sejo je:
  - (a) prijava zadeve na sejo in
  - (b) vložitev gradiva (osnutek odločbe, poročilo, ...) v sistem eSeja ali pisarno oddelka v roku, ki ga določa Poslovnik VSRS skladu s pravili oddelka (prim. VII. člen Poslovnika VSRS).
- 219 Prijava na sejo se trenutno izvaja ročno s fizičnim vpisom (prijavo) sodnika na poseben obrazec (Priloga 8.2) v pisarni sodnega oddelka (npr. za CO) ali elektronskim sporočilom (npr. GO) vodji vpisnika (Priloga 8.3). Gre za utečen sistem komunikacije, ki v poslovnem sistemu ne povzroča zastojev. Omogoči se tudi elektronska prijava zadeve na sejo.
- 220 Roki za prijavo so med sodnimi oddelki različni.
- 221 Od prijave zadeva je odvisna tudi sestava senatov predvsem na oddelkih, ki imajo več kot pet sodnikov.
- 222 Pred oblikovanjem dokončnega seznama zadev za obravnavo na seji senata (dnevnega reda) mora vodja vpisnika v eVpisniku pri vsaki zadevi z ustrezno funkcionalnostjo v eVpisniku vpisati podatke o seji senata. Seja senata predstavlja dogodek, vpisan v

eKoledarju.

**Slika 17: Uvrščanje zadeve in dnevni red seje senata**



- 223 Vodja vpisnika v eVpisniku PUND (maska narokov) pri zadevah, ki so prijavljene na sejo, vpiše ustrezno Procesno dejanje »Seja senata na III stopnji« in datum **(ki ga vpiše v polje za datum vpisa in NE datum seje)**. eVpisnik PUND ima razvite spletne storitve za prenose podatkov. eVpisnik PUND trenutno za seje senata VSRS ne omogoča vpisa datuma, ure in lokacije seje senata. Seja senata bo na podlagi takega vpisa preko API-ja kot dogodek vpisana v eKoledar.
- 224 Vodja vpisnika v eVpisniku iK pri zadevah, ki so prijavljene na sejo, vpiše ustrezen Procesni dogodek »PD 280 – Seja senata« in podatke o seji seje (datum seje, ura in lokacija seje senata). Lokacija je vedno Konferenčna dvorana. Seja senata bo na podlagi takega vpisa preko API-ja kot dogodek vpisana v eKoledar.
- 225 Vpis predstavlja trigger za vpis dogodka (z API) v eKoledar in oblikovanje seznama zadev v sistemu eSeje. Vse zadeve, ki imajo vpisan dogodek »Seja senata na III stopnji« na »določen datum« se uvrstijo na »Dnevni red«.
- 226 V sistemu eSeje se s funkcijo Uvrščanje zadeve na sejo **(v c) Seja)** ustvari dogodek »Seja senata«.
- 227 Dnevni red se dokončno oblikuje z eAsistentom, kjer je na razpolago poseben obrazec »Dnevni red« v pisarni sodnega oddelka Vrhovnega sodišča na podlagi prijav na sejo, ki jih v pisarno sporočijo sodniki ali strokovni sodelavci, in odredbe predsednika senata. Dnevni red oblikuje vodja vpisnika.

228 Za uvrstitev zadeve na sejo so določeni naslednji podatki (iz kartice zadeve):

	PUND	iK	Opomba
Zaporedna številka	NE	NE	Avt. Generira eAsistent – zaradi pravilnega vrstnega reda zadev, ki se obravnavajo na seji
Datum seje	DA	DA	
Ura seje	DA	DA	
Sejna soba	DA	DA	
Opravična številka	DA	DA	
Predsednik senata	NE	DA	Nadgradnja
Sodnik poročevalec	DA	DA	
Člani senata	NE	DA	Nadgradnja
Strokovni sodelavec	DA	DA	
Sodeluje	DA	DA	
Tip zahtevka	DA	DA	
Veza	DA	DA	
Datum veze	DA	DA	
Opombe	DA	DA	
Stranka	DA	DA	
Nasprotna stranka	DA	DA	
Datum prve tožbe	DA	DA	
Datum prejema	DA	DA	

229 Sistem v eAsistent kliče ustrezen API horizontalne rešitve eKoledar in eVpisnik ter generira vabilo z naslednjo vsebino (glej Prilogo 8.4):

- datum seje senata
- ura seje senata
- sejna soba
- opravična številka zadeve
- predsednik senata
- poročevalec
- član senata
- izločeni sodnik
- strokovni sodelavec

- datum vabila
  - vodja vpisnika
- 230 Vodja vpisnika oblikuje senate po pravilih, ki jih določa Letni raspored sodnic in sodnikov Vrhovnega sodišča.<sup>17</sup> Predsednik in člani senata se trenutno ne vpisujejo v PUND, v iK pa selektivno (pri odmevnejših zadevah).
- 231 eVpisnik PUND bo do razvoja funkcionalnosti FZO4a nadgrajen s funkcionalnostjo dodajanje članov senata in podatki o izločitvah. iK to funkcionalnost že ima, a se podatki o članih senata ne vodijo dosledno. Gre za obvezne javne podatke, saj ima stranka in druga upravičena oseba pravico do spremljanja podatkov o stanju zadeve na podlagi 73. člena Sodnega reda. Hkrati gre tudi za podatke, ki se v skladu s Poslovnikom VSRS objavijo na internetni strani VSRS.
- 232 Sistem sam ponudi uporabniku dnevni red zadev, na katerega so uvrščene vse zadeve pri katerih sta izpolnjena naslednji pogoji:
- zadeva ima v eVpisniku ustrezno PD (npr. na podlagi PD »Seja senata na III stopnji)
  - zadeva je prijavljena na sejo (obrazec: Prijava na sejo oziroma elektronska pošta) in
  - gradivo je vloženo (osnutek odločbe, poročilo, ...) v sistem eSeja ali pisarno oddelka v roku, ki ga določa Poslovnik VSRS skladu s pravili oddelka
- 233 O sklicu seje so vabljeni obveščeni preko :
- (a) Namizja eSeje – b) Osebni koledar
  - (b) Namizja eSeje – g) Moja opravila
  - (c) Namizja eSeje – j) Seznam zadev
  - (d) elektronske pošte
- 234 Dnevni red se pošlje po elektronski pošti:
- (a) članom senata
  - (b) vodji oddelka
  - (c) strokovnim sodelavcem
  - (d) Služba za odnose z javnostmi – zaradi objave na internetni strani VSRS (drugi odstavek VII. člena Poslovnika VSRS)
- 235 Elektronska pošta (razen za obvestilo Službi za odnose z javnostmi) vsebuje tudi povezavo do objave dnevnega reda na koledarju uporabnikov.
- 236 Vabila na sejo in rezervacijo virov (sodni senat, ostali udeleženci, sejna soba, morebitna dodatna tehnična oprema) se vnese v eKoledar kot samostojen dogodek, lahko pa se vnese tudi kot ponavljajoč dogodek (na primer redni sestanki kolegija). Sodni senat ali udeležence dogodka je možno definirati kot skupino na nivoju eKoledarja.
- 237 V primeru, da je seja sicer že »sklicana« in so vsi vabljeni udeleženci obveščeni o datumu in lokaciji seje in dnevnem redu (seznam zadev, ki bodo obravnavane na seji) se lahko

<sup>17</sup> [https://www.sodisce.si/vsrs/zaposleni/letni\\_raspored\\_dela/](https://www.sodisce.si/vsrs/zaposleni/letni_raspored_dela/)

naknadno predlaga dopolnitev dnevnega reda. V takem primeru so člani senata naknadno obveščeni o dopolnitvi dnevnega reda po enakem postopku kot so bili obveščeni o sklicu seje senata (glej zgoraj).

- 238 Sistem mora vodjo vpisnika avtomatsko opozoriti, da ima določen udeleženec na dogovorjeni termin že potrjene rezervacije (npr. načrtovane odsotnosti zaradi letnega dopusta, udeležba na seji drugega senata) ali da so drugi viri (npr. sejna soba št. 208) zasedeni. Vabljeni udeleženci lahko vabilo sprejmejo, sprejmejo pogojno ali zavrnejo (v tem primeru se dogodek iz koledarja za tega udeleženca zbriše, vodja vpisnika pa je o tem obveščena). Vabljeni udeleženec lahko tudi naknadno zavrne vabilo (na primer zaradi izločitve, nujne odsotnosti, bolezni).
- 239 V primeru, da vabilo zavrne ali naknadno zavrne, vabljeni udeleženec nima pravice do vpogleda v zadevo. Vedno je o zavrnitvi vabila obveščen tudi vodja oddelka.
- 240 Vodja vpisnika lahko ustrezno dopolnjuje dogodke (umešča zadeve na ustrezne seje, spreminja udeležence seje, termin dogodka, prekliče sejo, zamenja sejno sobo in podobno).
- 241 Ob kreiranju ali kakršnikoli spremembi dogodka, ki je lahko enkratno ali ponavljajoč, vsi izbrani udeleženci dobijo elektronsko sporočilo (razen, če v nastavitvah svojega koledarja izrecno označijo, da ne želijo prejemati elektronskih sporočil). V besedilu elektronskega sporočila se naj avtomatično generira povezava na ustrezno mesto v koledarju, preko katere bo uporabnik odprl Namizje eSeje (FZO2). Dogodek ali niz dogodkov bo viden v koledarju vseh vabljenih udeležencev seje.
- 242 Ko vodja vpisnika na ustrezno sejo umesti določeno zadevo (praviloma, ko pripravljen osnutek odločitve), je le-ta vidna vsem članom senata. Članom senata in vodji oddelka se z umestitvijo zadeve na sejo omogoči vpogled v zadevo in status »Komentiranje« (glej FZO4b – Dostop do zadeve), ki omogoča anotiranje zadev, ki jih udeleženec seje vidi na svojem Namizju pod:
- (a) b) Osebni koledar
  - (b) g) Moja opravila
  - (c) j) Seznam zadev
- Sistem dostopov mora biti nastavljen. Dokončna pravila glede dostopov uskladita naročnik in izvajalec med projektom.
- 243 O novem pravilu je uporabnik tudi obveščen preko elektronske pošte (glej zgoraj).
- 244 Z izbiro tega opravila se udeležencu odpre ustrezno novo okno z ustrezno vsebino (v eSpisu odprta zadeva s seznamom dokumentov in javnimi anotacijami ter komentarji pregledovalcev).
- 245 V primeru:
- umika zadeve z dnevnega reda (1. stavek petega odstavka VII. člena poslovnika) ali
  - odložitve odločanja o zadevi (2. stavek petega odstavka VII. člena poslovnika)

se umik ali odložitev zabeležita v sejno knjigo, vodja vpisnika pa naknadno izvede vpis z ustreznim procesnim dejanjem v eVpisnik in hkrati tudi v eSeje. Postopki obveščanja so enaki kot zgoraj.

#### **246 Začasna rešitev**

247 se, da so vse zadeve, vpisane v eVpisniku, avtomatično preko API eKoledarja vpisane vpisane v eSeje. Če sistem eVpisnik (PUND, Ik) ob prehodu v sistema eSeje v produkcijo še ne bo omogočal spletnih storitev za prenos podatkov o seji senata (v eKoledar, eSeje), se omogoči uvrščanje zadeve na sejo neposredno v sistemu eSeje.

248 Sejo senata bo vodja vpisnika vpisala v Namizju eSeje s funkcijo Dodaj dogodek. Vodja vpisnika bo vnesla v koledar podatke o seji:

- datum
- ura
- sejna soba (kot rezervacija vira)
- oddelek
- člani senata (kot rezervacija vira)
- strokovni sodelavec (kot rezervacija vira)

249 Iz seznama odprtih zadev bo izbrala (označila) zadeve, ki se uvrstijo na sejo na določen dan in v naslednjem koraku z eAsistentom uredila dnevni red seje oddelka.

250 Ostali postopki v nadaljevanju so enaki kot zgoraj od faze, ko se Dnevni red objavi na namizju porabnika in pošlje uporabniku po elektronski pošti.

#### **Prevzemni pogoji**

251 Dogodek »Seja senata« je dostopen na vmesniku vsem članom senata in strokovnemu sodelavcu (osebni koledar, moja opravila, seznam zadev).

252 Dnevni red (vabilo) je kreiran – sistem pošlje dnevni red seje na listo naslovnikov (udeležencev seje, Službi za odnose z javnostmi zaradi objave).

253 Dnevni red je objavljen na internetni strani VS.

254 Sistem omogoča dopolnitev dnevnega reda.

255 Sistem uporabnika opozori na konflikt koledarja,

256 Začasna rešitev je omogočena – dogodek je vnešen.

#### **6.13 FZO4b – Dostop do zadeve**

257 Funkcionalnost omogoča dostop do dokumentov posamezne zadeve, ki je uvrščena na dnevni red seje senata. Sistem dostopov mora biti nastavljen. Dokončna pravila glede dostopov uskladita naročnik in izvajalec med projektom.

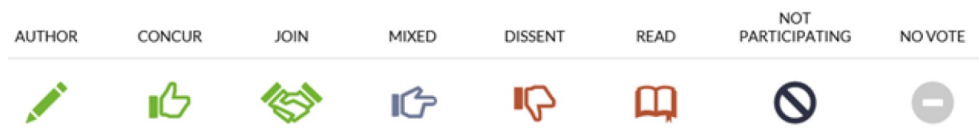
258 Do zadeve, ki je uvrščena na dnevni red seje senata, imajo dostop:

- (a) vodja vpisnika
  - (b) predsednik senata
  - (c) sodnik poročevalec
  - (d) člani senata
  - (e) vodja oddelka
  - (f) strokovni sodelavec, ki je dodeljen na zadevo (lahko nastavljivo, da imajo glede na naravo poslovnega procesa dostop več ali vsi strokovni sodelavci)
- 259 Uporabnik se lahko v okviru svojih odgovornosti seznani z osebnimi podatki v enakem obsegu, kot bi se seznanil z vpogledom v spis.
- 260 Način dostopa do zadeve:
- (a) neposredno iz b) Osebnega koledarja
  - (b) neposredno iz g) Moja opravila
  - (c) neposredno iz j) Seznama zadev
  - (d) posredno iz c) Seja
- 261 V **j) Seznam zadev** na Namizju eSeje uporabnik uporablja iskalno polje »Išči zadevo«, v katerega vnese pravilno številko zadeve (vpisnik, zaporedna številka, leto). Na podlagi opravilne številke se odpre seznam dokumentov (prvi dokument je vedno kartica zadeve – glej 7.1).
- 262 Ob izbiri dostopa do zadeve mora aplikacija eSeje omogočiti dostop do horizontalne rešitve eSpis, ki za posamezno zadevo omogoča:
- (a) prikaz seznama dokumentov,
  - (b) nalaganje (upload) novih dokumentov,
  - (c) urejanje po vnaprej določenih pravilih (na primer, ob pripenjanju dokumenta mora imeti uporabnik možnost ustrezno klasificirati dokument kot vodilni dokument stranke – vloga v spisu, priložo, osnutek odločitve, zapisnik, ločeno mnenje ipd),
  - (d) razvrščanje dokumentov posamezne zadeve po različnih ključih (klasifikacija dokumenta, datum pripenjanja dokumenta ipd),
  - (e) hitri pregled dokumenta (prikaz prve strani) ter možnost odpiranja dokumenta v novih zavihkih in
  - (f) vpisovanje komentarjev (anotacij) pri posameznih dokumentih (FZO4c – Anotacije – Sodelovanje članov senata)
- 263 Komentiranje zadeve je mogoče tudi neposredno v rešitvi eSeje. Pri prikazu zadeve, do katere se dostopa na enega od zgoraj navedenih načinov, mora biti omogočeno polje za komentiranje. Privzeti jezik je slovenski, kar naj omogoča vključitev preverjanja črkovanja med tipkanjem.
- 264 Vsaka sprememba pri zadevi v eSejah (npr. nalaganje (upload) novih dokumentov, nove anotacije, podpisovanje) je vidna v g) Moja opravila, kjer se opravila prikazujejo v obliki številke zadeve in ustreznega statusa (npr. III IPS 1/2023 – nov dokument, III IPS 2/2023



– nov komentar, III IPS 3/2023 – podpisovanje). Za vsako spremembo je uporabnik obveščen tudi po elektronski pošti. Funkcionalnost obveščanja po elektronski pošti se lahko v nastavitvah izključi.

- 265 Ob zaključku pregledovanja ima uporabnik možnost izraziti stališče do predlagane odločitve (npr. Soglašam). Morda bi celo veljalo razmisliti o implementaciji posebnih grafičnih ikon, ki jih npr. uporablja Vrhovno sodišče Indiane



- 266 Ob zaključku pregledovanja zadeve član senata spremeni status iz »Komentiranje« v »Podpora seji«.
- 267 Vodja vpisnika lahko posameznemu uporabniku kadarkoli (npr. zaradi izločitve, zavrnitve vabila na sejo senata), v fazi odločanja onemogoči (zapre) dostop do zadeve. O omejitvi dostopa sta uporabnik, vodja oddelka in predsednik senata obveščena po elektronski pošti in na g) Moja opravila.

### **Prevzemni pogoj**

- 268 Dostop do dokumentov posamezne zadeve iz:
1. b) Osebni koledar
  2. g) Moja opravila
  3. j) Seznam zadev
  4. c) Seja
- 269 Iskanje zadev v »Išči zadevo« je omogočeno.
- 270 Prikaže se seznam dokumentov, ki pripadajo eni zadevi.
- 271 Dokumenti se odpirajo.
- 272 Anotiranje zadev je omogočeno.
- 273 Črkovalnik v komentiranju deluje.
- 274 Opozarjanje na spremembe pri zadevah v g) Moja opravila in elektronski pošti.
- 275 Izražanje stališč deluje.

### **6.14 FZO4c – Anotacije – Sodelovanje članov senata**

- 276 Cilj funkcionalnosti je podpora medsebojni komunikaciji uporabnikov pred samo izvedbo seje. Gre za proces, ki je že širši del posvetovanja, v katerem člani senata izražajo svoja stališča (deliberation) in kot tak sodi v najožji (intimnejši) del sojenja.
- 277 Funkcionalnost se izvaja v statusu »Komentiranje«, »Podpora seji« in »Čistopis in podpisovanje«.
- 278 Uporabniki funkcionalnosti so: člani senata, vodja oddelka in strokovni sodelavec, če je dodeljen na zadevo. Drugi uporabniki sistema eSeje Anotacij ne vidijo, razen če jim to

dovoli avtor anotacije.

- 279 Uporabnik se lahko v okviru svojih odgovornosti seznani z osebnimi podatki v enakem obsegu, kot bi se seznanil z vpogledom v spis.
- 280 Uporabnik, ki vpiše določeno anotacijo, vedno tudi določi uporabnike, ki smejo prebrati konkretno anotacijo. Privzeta vrednost je vedno: »člani senata«. Uporabnik lahko razširi ali zoži krog uporabnikov, ki so upravičeni do branja anotacije.
- 281 Ko je zadeva končana (odločba je odpravljena), do anotacij lahko dostopajo vsi sodniki VSRS. Pravila glede dostopanje dokončno uskladita naročnik in izvajalec med projektom.
- 282 Anotacija je vezana na:
- (a) posamezno zadevo, uvrščeno na sejo senata – anotacija v okviru eSeje
  - (b) posamezen dokument zadeve, uvrščene na sejo senata – anotacija v okviru eSpisa
- 283 Sodelovanje se izvaja na dva načina:
- (a) v okviru eSeje – aktivnosti sodelovanja, ki niso vezane na specifičen dokument temveč na celotno zadevo, ki je uvrščena na dnevni red seje senata (npr. splošne anotacije, upload posameznih dokumentov dodatnih dokumentov)<sup>18</sup>
  - (b) v horizontalni rešitvi eSpis – funkcionalnost rešitve eSpis, kjer se anotacija nanaša na specifičen dokument
- 284 Tudi v sodelovanju, ki se izvaja v eSpis, mora biti pri posamezni zadevi z dnevnega reda v **g) Moja opravila** razvidno sporočilo, da obstaja komentar pri posameznem dokumentu v eSpisu.
- 285 Nova aplikacija eSeje bo integrirana s sistemom eSpis. Uporabniki eSej bodo v eSpisu dokumente posamezne zadeve lahko pregledovali, anotirali, določili, komu so te anotacije dostopne, in podobno. Uporabniki bodo anotacije lahko tudi izvozili.
- 286 Anotacije morajo biti na voljo tudi v aplikaciji eAsistent, kjer uporabniki eSej lahko skupinsko urejajo dokumente in pri tem z anotacijami izražajo določena stališča, mnenja ali predloge, za katere želijo, da jih vidijo tudi ostali člani senata.
- 287 Vsebina anotacij je v skladu z dostopnimi pravicami tudi del BaZna.

### **Prevzemni pogoji**

- 288 Anotiranje pri zadevi in dokumentu posamezne zadeve je omogočeno.
- 289 Uporabnik je obveščen o anotaciji v g)Moja opravila in prek elektronske pošte.
- 290 Uporabnik vidi anotacijo pri zadevi in/ali dokumentu posamezne zadeve.

## **6.15 FZ04d – Podpora delovnemu toku seje sodnega senata**

- 291 Funkcionalnost omogoča podporo izvedbi seje senata z dostopom in prikazom dokumentov posamezne zadeve neposredno na seji senata. Funkcionalnost dejansko

---

<sup>18</sup> Glej trenutno rešitev eSeja

združuje uporabo funkcionalnosti:

- FZO4b – Dostop do zadeve
- FZO7 – Elektronsko podpisovanje
- FZ11 – eAsistent

292 Uporabnik funkcionalnosti je strokovni sodelavec, ki ima vlogo zapisničarja/moderatorja sistema. Do funkcionalnosti se dostopa prek zavihka **c) Seje**.

293 Uporabnik se lahko v okviru svojih odgovornosti seznani z osebnimi podatki v enakem obsegu, kot bi se seznanil z vpogledom v spis.

294 Seje senata običajno potekajo v za to namenjenih sejnih sobah, lahko pa tudi na daljavo ali hibridno. Sejne sobe so opremljene z vso potrebno tehnično opremo (osebni računalnik z možnostjo elektronskega podpisovanja, TV ekrani, tiskalnik). Na podlagi četrtega odstavka VII. člena Poslovnika VSRS se seje senatov praviloma začnejo ob 9. uri. Dopisnih sej ni. Če so izpolnjeni zakonski in tehnični pogoji, se lahko seja opravi na daljavo. Običajno ima vsak oddelek ali sodni senat dogovorjen redni termin za seje sodnega senata (na primer vsak delovni torek).

295 Delovni tok seje sodnega senata:

- **Izvedba seje**
  - zadeve se obravnavajo po zaporedju, določenem z dnevnim redom seje;
  - sodnik poročevalec lahko pred začetkom obravnavanja predlaga umik zadeve z dnevnega reda;
  - do posameznih dokumentov zadeve, uvrščene na sejo, vsi člani senata in strokovni sodelavec (moderator seje, ki je hkrati tudi zapisnikar seje) dostopajo na za to namenjenih delovnih postajah;
  - po obravnavi se o zadevi glasuje in sprejme odločitev za vsako posamezno zadevo;
  - priprava zapisnika/zapisnikov za vsako zadevo z izrekom odločitve;
  - glasovanje;
  - podpisovanje posvetovalnega zapisnika.
- **Zaključek seje**
  - napoved ločenih mnenj (v skladu s Poslovnikom VSRS in Poslovnikom VSRS o ločenih mnenjih);<sup>19</sup>
  - revotacija;
  - umestitev zadev zaradi umika, odložitve odločanja ali revotacije na naslednjo sejo.

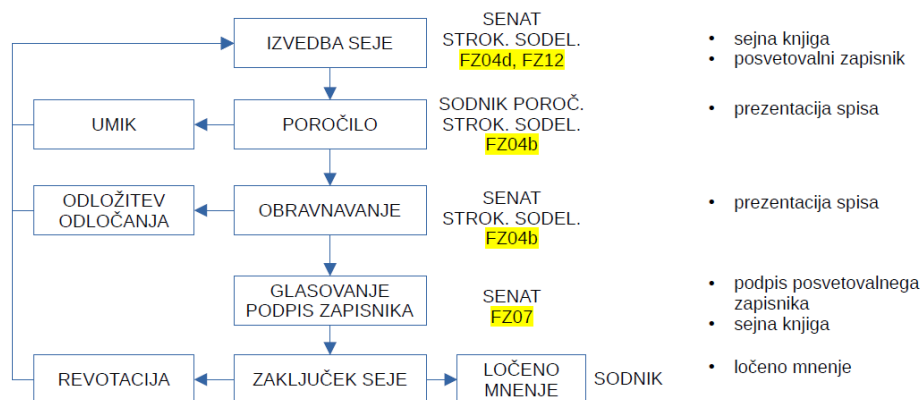
296 Praviloma je izrek odločitve že predlagan tudi v osnutku odločbe in v poročilu, ki ga za sejo pripravi sodnik poročevalec. Posvetovalne zapisnike predhodno pripravi vodja vpisnika. Če niso predhodno pripravljene, jih na seji piše strokovni sodelavec ali sodniški pripravnik (po razporedu) (osmi odstavek VII. člena Poslovnika). Osutek posvetovalnega zapisnika se

---

<sup>19</sup> Uradni list RS, št. 55/17

kot priloga vloži kot samostojen dokument pri zadevi, kar omogoča kasneje elektronsko podpisovanje posvetovalnega zapisnika. Med obravnavo zadeve lahko člani senata oblikujejo tudi drugačen izrek odločitve od predlaganega. Izglasovani izrek se zapiše v posvetovalni zapisnik in predstavlja izrek v odločitvi (na primer: Zahteva za varstvo zakonitosti se zavrne).

**Slika18: Delovni tok seje senata**



- 297 Izrek odločitve naj bo shranjen kot metapodatek, saj se v odločitvi ponovi in ga urejevalec odločitve lahko v odločbo »potegne« iz nabora metapodatkov oz. se predizpolni z odprtjem ustreznega osnutka.
- 298 Na podlagi četrtega odstavka 127. člena ZPP zapisnik o posvetovanju in glasovanju, ki se izda v elektronski obliki, podpišejo s svojim elektronskim podpisom vsi člani senata in zapisnikar, če je sodeloval pri sestavi zapisnika. Zapisnik oziroma zaznamek o posvetovanju in glasovanju, ki se izda v fizični obliki, lastnoročno podpišejo vsi člani senata in zapisnikar, če je sodeloval pri sestavi zapisnika ali zaznamka. Zapisnik o posvetovanju in glasovanju, ki se izda v fizični obliki, se zapre v poseben ovitek. Zapisnik oziroma zaznamek o glasovanju, ki se izda v elektronski obliki, se v informacijskem sistemu v posebni mapi vodi tako, da je dostopen v povezavi z obravnavano zadevo. Pod posebnimi pogoji se lahko oba zapisnika (v fizični obliki ali elektronski obliki) pregledata. Potrebno je zagotoviti sledljivost pregledovanja zapisnika (prim. peti odstavek 127. člena ZPP). Pravila glede hrambe so določena s specifikacijami eSpisa in eHrambe.
- 299 Sistem naj omogoča s klicem ustreznega API v eZIP elektronsko podpisovanje posvetovalnega zapisnika. Z glasovanjem o zadevi je glasovanje zaključeno in se zaklene.

### **Prevzemni pogoj**

- 300 Strokovni sodelavec dostopa do zadeve.
- 301 Strokovni sodelavec ima dostop do eAsistenta in dokumentov, ki pripadajo zadevi
- 302 Strokovni sodelavec pripravi zapisnik o posvetovanju in glasovanju.

- 303 Strokovni sodelavec predloži zapisnik o posvetovanju in glasovanju v elektronski podpis članom senata in zapisnikarju.
- 304 Posvetovalni zapisnik je podpisan.

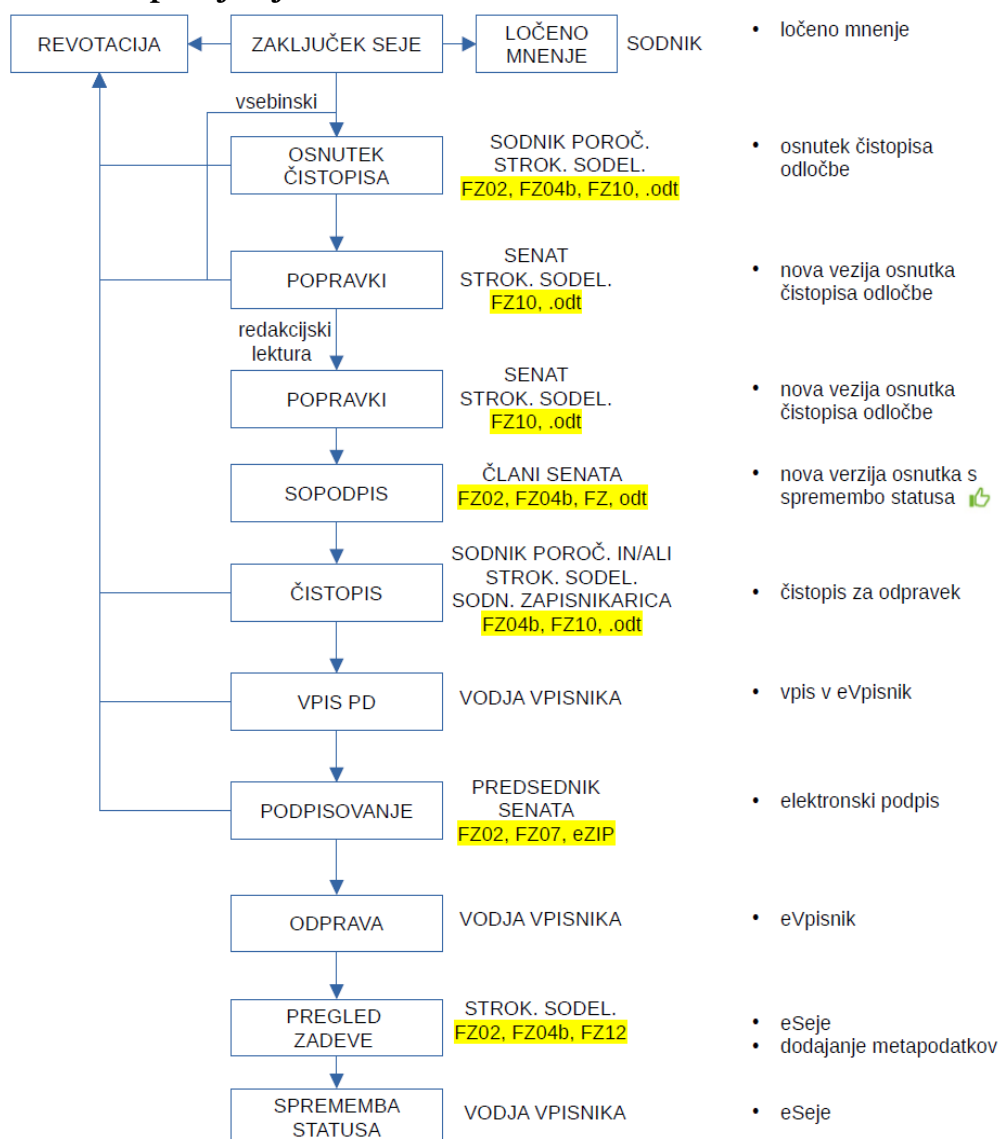
#### **6.16 FZ05 – Čistopis, podpisovanje, odprava in zaključevanje**

- 305 Funkcionalnost omogoča podporo poslovnemu procesu po izvedbi seje senata. Namen funkcionalnosti je podpora oblikovanju končnega besedila odločbe, vključno z ločenimi mnenji in možnostmi revotacije.
- 306 Funkcionalnost združuje uporabo funkcionalnosti:
- FZ04b – Dostop do zadeve
  - FZ04c – Anotacije
  - FZ07 – Elektronsko podpisovanje
  - FZ11 – eAsistent
- 307 Uporabnik funkcionalnosti so:
- sodnik poročevalec
  - strokovni sodelavec
  - člani senata
  - predsednik senata
  - vodja vpisnika
- 308 Uporabnik se lahko v okviru svojih odgovornosti seznani z osebnimi podatki v enakem obsegu, kot bi se seznanil z vpogledom v spis.
- 309 Do funkcionalnosti se dostopa prek:
- g) Moja opravila (anotiranje, podpisovanje) ali
  - j) Seznam zadev (za izdelavo odločbe, pregled zadeve, anotiranje)
- 310 Pri pripravi sodne odločbe se upoštevajo pravila za enotno oblikovanje sodnih odločb (enajsti odstavek VII. člena Poslovnika). Na podlagi prvega odstavka 2. člena Pravilnika o uporabi pravil za enotno oblikovanje odločb Vrhovnega sodišča RS z dne 26. 1. 2009<sup>20</sup> je uporaba pravil za enotno oblikovanje sodnih odločb, predpisanih s Pravilnikom, obvezna pri izdelavi vseh končnih sodb in sklepov na vseh oddelkih VSRS.
- 311 Osnutek čistopisa odločbe po seji senata pripravita sodnik poročevalec IN/ALI strokovni sodelavec in ga naložita (upload) kot samostojen dokument pri ustrezni zadevi po postopku, določenem za dostop do zadeve (FZ04b). Objava se omogoči prek **g) Moja opravila** in hkrati pošlje tudi elektronski naslov članov senata. Osnutek čistopisa odločbe se objavi in pošlje pred podpisom vsem članom senata, ki lahko osnutek vsebinsko ali redakcijsko komentirajo po postopku FZ04c.

---

<sup>20</sup> Pravilnika o uporabi pravil za enotno oblikovanje odločb Vrhovnega sodišča RS z dne 26. 1. 2009, Su 72/2009-11

**Slika 19: Delovni tok po seji seje senata**



- 312 Vse spremembe, dopolnitve in anotacije, ki jih opravijo člani senata morajo biti vidne v verzijah dokumentov.
- 313 Član senata, ki se strinja s predlaganim besedilom odločbe, svoje strinjanje označi s spremembo statusa (npr. 🍏), ki nadomešča sopodpis na osnutku odločbe. Sprememba statusa skupaj z imenom sodnika, naj bo vidna tudi v dokumentu (npr. Janez Novak 🍏).
- 314 Ko so vsi statusi pozitivni, kar pomeni, da se vsi člani senata strinjajo s predlaganim besedilom, se osnutek lahko predloži v podpis predsedniku senata.
- 315 Po pripravljenem čistopisu se lahko odločba lektorira.
- 316 Končni čistopis pripravijo bodisi sodnik poročevalec IN/ALI strokovni sodelavec bodisi sodna zapisnikarica in ga pošljejo v sodno pisarno. Vodja vpisnika predloži čistopis predsedniku senata v podpis preko klica modula za podpisovanje (eZIP). Seznam

dokumentov za podpisovanje se predsedniku senata kot podpisniku prikaže na njegovem namizju na **g) Moja opravila** in se obarva rdeče. Modul za elektronsko podpisovanje (eZIP) zagotavlja obveščanje o čakalnih vrstah za elektronsko podpisovanje. Način klica servisa modula za elektronsko podpisovanje (eZIP) uskladita naročnik in izvajalec med projektom.

- 317 Vrhovni sodnik, ki z izrekom ali obrazložitvijo odločbe o izrednem pravnem sredstvu ne soglaša, lahko da **ločeno mnenje**, če je to določeno v zakonu. Postopanje z ločenimi mnenji je podrobneje določeno s Poslovnikom Vrhovnega sodišča o ločenih mnenjih (deveti odstavek VII. člena Poslovnika). Ločeno mnenje lahko da le vrhovni sodnik, ki je to napovedal ob odločanju.<sup>21</sup> Ločeno mnenje lahko da več vrhovnih sodnikov skupaj, lahko pa se ločenemu mnenju vrhovnega sodnika pridruži drug vrhovni sodnik, ki z ločenim mnenjem soglaša v celoti ali v posameznem delu. Pridružitve k ločenemu mnenju je mogoča tudi brez predhodne napovedi.<sup>22</sup> Vrhovni sodnik izdelava ločeno mnenje v sedmih dneh od dneva, ko dobi besedilo odločbe. Za pripravo ločenih mnenj je treba vsem vrhovnim sodnikom, ki so tako ločeno mnenje napovedali, omogočiti vpogled v vse dokumente spisa. Za ločeno mnenje ne veljajo pravila, ki so določena za obliko odločbe. Senat, ki je odločil o izrednem pravnem sredstvu, lahko določi rok za izdelavo ločenega mnenja, ki je krajši ali daljši od sedmih dni, če to narekujejo narava ali okoliščine konkretne zadeve. O podaljšanju ali skrajšanju roka odloči senat takoj po končanem glasovanju z večino glasov članov senata.<sup>23</sup>
- 318 Ločeno mnenje se v pisni ali elektronski obliki predloži drugim vrhovnim sodnikom, ki so o zadevi odločali, ki imajo sedem dni, da se z njim seznani. Ta rok se lahko podaljša ali skrajša skladno s četrtem odstavkom 6. člena Poslovnika.<sup>24</sup>
- 319 Kadarkoli do odprave odločbe lahko vsak član senata pisno zahteva ponovno odločanje o zadevi, če meni, da bi moral glasovati drugače, kot je glasoval ob sprejetju odločitve (**revotacija**).<sup>25</sup> Pri ponovnem odločanju se po razpravi o razlogih za drugačno odločitev ponovno glasuje o že sprejeti odločitvi. Revotacija ne posega v pravico vrhovnega sodnika, da poda ločeno mnenje.<sup>26</sup>
- 320 Odločba se pošlje oziroma vroča (odpravi) preko eVpisnika po poteku rokov, ki se nanašajo na izdelavo ločenega mnenja in seznani z ločenim mnenjem oziroma, ko so za to izpolnjeni predpisani pogoji. Ločeno mnenje se priloži odločbi in se pošilja oziroma vroča

---

21 drugi odstavek 3. člena Poslovnika VSRS o ločenih mnenjih

22 4. člen Poslovnika VSRS o ločenih mnenjih

23 6. člen Poslovnika VSRS o ločenih mnenjih

24 7. člen Poslovnika VSRS o ločenih mnenjih

25 deseti odstavek VII. člena Poslovnika VSRS

26 drugi in tretji odstavek 8. člena Poslovnika VSRS o ločenih mnenjih

skupaj z njo. Če gre za odločitev o zadevi, ki je z zakonom določena kot nujna, se odločba lahko vroči tudi pred potekom roka za izdelavo ločenega mnenja, ločeno mnenje pa se pošlje oziroma vroča strankam naknadno. V tem primeru se v odločbi navede, kdo izmed vrhovnih sodnikov je napovedal ločeno mnenje, ločena mnenja pa se odpravijo po izteku rokov iz tega poslovnika.<sup>27</sup>

- 321 Za spremljanje rokov je odgovorna vodja vpisnika. Po izteku rokov za revotacijo vodja vpisnika spremeni status v »Odprava«.
- 322 Po odpravi strokovni sodelavec pregleda celotno zadevo in jo opremi z dodatnimi metapodatki, ki se nanašajo na dostopnost in omogočajo boljše iskanje v bazi znanja. Doda se možnost dodajanja (urejanja, obdelave) zadeve, ki vključuje dodajanje vsebin (metapodatkov – npr. ključnih besed, povzetkov, oziroma celotnega evidenčnega lista) **brez poseganja!** v dokumente.
- 323 Po odpravi vodja vpisnika v sistemu eSeje onemogoči (»zaklene«) možnost nalaganja dokumentov in anotiranja. Zadevi se doda nov status »BaZna«, kar pomeni, da dobi status »Objavljeno v Bazi znanja« in je dostopna za iskanje v bazi znanja.
- 324 Od statusa objave je odvisen tudi nivo obdelave odločbe. Statusi objav (npr. Baza znanja, Pravni informacijski sistem, Oglasna deska, Evidentirano za zbirko odločb, Zbirka odločb, Intranet, Internet – SOJ) naročnik in izvajalec dokončno uskladita med projektom.

### **Prevzemni pogoj**

- 325 Osnutek čistopisa odločbe je naložen kot samostojen dokument.
- 326 Člani senata in strokovni sodelavec komentirajo osnutek.
- 327 Član senata spremeni status, ki nadomešča sopodpis.
- 328 Ob pogoju pozitivnih statusov vseh članov senata se osnutek predloži v podpis predsedniku senata.
- 329 Vložen je dokument Ločeno mnenje.
- 330 Vložen je dokument Revotacija.
- 331 Strokovni sodelavec vnese metapodatke o zadevi.
- 332 Zadeva se zaklene.
- 333 Status zadeve je spremenjen – zadeva e glede na status objavljena.
- 334 Iskanje je omogočeno.

### **6.17 FZ06 – Imenik obrazcev in pisanj**

- 335 Cilj funkcionalnosti je uporaba in vzdrževanje enotnega imenika obrazcev in pisanj (v nadaljevanju predlog), ki se uporabljajo pri organizaciji in vodenju sej senatov sodišča.

---

<sup>27</sup> 9. člen Poslovnika VSRS o ločenih mnenjih



- 336 Uporabniki imenika so vsi uporabniki eSeje, administrira pa ga Administrator imenika.
- 337 Sistem eSeje bo vključeval podporo vzdrževanju in dostopu do imenika predlog, ki ga bo urejal administrator imenika. Uporaba vključuje dostop do predlog s pomočjo eAsistenta (FZ10) in shranjevanje lastnih predlog (Shrani kot:). Vzdrževanje vključuje administracijo imenika (dodajanje, spreminjanje, brisanje).
- 338 Vrhovno sodišče ima vnaprej določena pravila o enotnem oblikovanju sodnih odločb, ki jih je treba na podlagi 2. člena Pravilnika o uporabi pravil za enotno oblikovanje odločb VSRS z dne 26. 1. 2009 upoštevati.<sup>28</sup>
- 339 Do imenika bo dostopal eAsistent (prim.: FZ10), ki bo omogočal izdelavo in urejanje dokumentov na podlagi vnaprej določenih prednastavljenih predlog – na primer:
- (a) elektronska vloga za dopustitev revizije ali drugega IPS zaradi validacije postopka strukturiranja (FZ01a)
  - (b) prijava zadeve na sejo
  - (c) poročilo za sejo
  - (d) dnevni red
  - (e) zapisnik o posvetovanju
  - (f) enostavni obrazci odločb
  - (g) vnaprej določeni bloki besedila (uvod, izreki, bloki obrazložitve)
- 340 Funkcionalnost bo omogočala dodajanje, spreminjanje in brisanje predlog ter njihovo uporabo (FZ10 – eAsistent). Potrjevanje predlog se izvaja v skladu s sprejeto metodologijo naročnika. Vsaka predloga bo morala omogočati prevzem metapodatkov iz kartice zadeve oziroma eVpisnika in vnaprej določenih blokov besedila. Naročnik bo vnaprej pripravil standardne bloke besedil iz Priloge Pravilnika o uporabi pravil za enotno oblikovanje odločb VSRS z dne 26. 1. 2009. Administrator imenika bo lahko oblikoval predlogo, ki bo sestavljena iz več blokov besedila (npr. uvod in izrek).
- 341 Uporabnik si lahko v repozitorij shrani tudi svoje predloge, do katerih lahko dostopa in jih ureja samo on. Uporabnik ne more urejati drugih predlog.
- 342 V skupnem repozitoriju so predloge shranjene po imenih, ob katerem je vedno opis predloge. Vsaka predloga ima v zgornjem desnem kotu ime (šifro) dokumenta, pri čemer so predloge, ki si jih kreirajo uporabniki sami, dodatno označene z imenom uporabnika.

### **Prevzemni pogoj**

- 343 Administrator imenika administrira imenik.
- 344 eAsistent kliče obrazec.

---

<sup>28</sup> Pravilnik o uporabi pravil za enotno oblikovanje odločb Vrhovnega sodišča z dne 26. 1. 2009 in Prečiščeno besedilo priloge Enotno oblikovanje sodnih odločb Vrhovnega sodišča, ki upošteva stališča delovne skupine za enotno oblikovanje odločb Vrhovnega sodišča do leta 2017-  
[https://www.sodisce.si/vsrs/osnovne\\_informacije\\_o\\_sodiscu/pomembni\\_dokumenti/](https://www.sodisce.si/vsrs/osnovne_informacije_o_sodiscu/pomembni_dokumenti/)

- 345 Predloga vključuje podatke iz kartice zadeve.
- 346 Predloga vključuje (kliče) bloke besedil.
- 347 Uporabnik si shrani svoje predloge besedil in jih ureja.
- 348 Predloga je opremljena s šifro dokumenta.

### **6.18 FZo7 – Elektronsko podpisovanje**

- 349 Funkcionalnost omogoča elektronsko podpisovanje preko spletne aplikacije naročnika eZIP.
- 350 V primeru, da eZIP v trenutku implementacije ne bo omogočal klica spletne storitve, se naročnik in izvajalec lahko dogovorita za njegovo nadgradnjo v okviru druge faze projekta (t.i. T&M – Time and Material), ki omogoča razvoj storitev na podlagi dodatnih del, ki se bodo izkazala kot nujno potrebna pri izdelavi oziroma uporabi nove rešitve.
- 351 Funkcionalnost uporablja uporabnik, ki ga določi pooblaščen uporabnik, ki preda dokument v podpis.
- 352 Uporabnik se lahko v okviru svojih odgovornosti seznani z osebnimi podatki v enakem obsegu, kot bi se seznanil z vpogledom v konkretni dokument, ki ga podpisuje
- 353 Dokument lahko podpiše en ali več podpisnikov, ki jih določi pooblaščen uporabnik (npr. vodja vpisnika, moderator seje zaradi podpisa zapisnika o posvetovanju). Pooblaščen uporabnik, ki določi podpisnike, določi tudi vrstni red podpisnikov. Do storitve se dostopa prek API-ja neposredno iz Namizja e-Seje – **g) Moja opravila**, ki so odprta tudi med sejo senata.

### **Prezemni pogoji**

- 354 ePodpisovanje se kliče iz g)Moja opravila.
- 355 Dokument lahko podpiše en ali več podpisnikov
- 356 Podpisuje se po vrstnem redu, ki ga določi pooblaščen uporabnik.

### **6.19 FZo8 – Iskanje**

- 357 Pametno iskanje bo možno po eSejah in Bazi znanja, kar bo predmet ločenega javnega naročila.
- 358 Dostop do Pametnega iskalnika bo prek **e) Iskalnik** in ga ima vsak uporabnik sistema v skladu s svojimi pooblastili. Uporaba funkcionalnosti se logira. Obseg logov določi naročnik med izvajanjem projekta.
- 359 Uporabnik se lahko v okviru svojih odgovornosti seznani z osebnimi podatki v enakem obsegu, kot bi se seznanil z vpogledom v spis.

360 S klikom na Razširjeno iskanje po eSejah se uporabniku odpre okno za razširjeno iskanje, ki vključuje naslednja polja iz kartice zadeve:

- Opravilna številka
- Sodnik poročevalec
- Strokovni sodelavec
- Tip zahtevka (po šifrantu eVpisnika)
- Veza
- Zaradi
- Opombe
- Opravilna številka zadeve na 1. stopnji + naziv sodišča
- Opravilna številka zadeve na 2. stopnji + naziv sodišča
- Predlagatelj (stranka sam, odvetnik)
- Stranke na zadevi

### **361 Začasna rešitev**

362 V okviru druge faze se izvede implementacija enostavnega iskanja s funkcionalnostmi, ki jih uskladita naročnik in izvajalec.

#### **Prevzemni pogoji**

363 Razširjeno iskanje deluje.

364 Sistem kliče pametni iskalnik Baze znanja.

365 Začasna rešitev je omogočena – enostavno iskanje deluje

### **6.20 FZ09– Podpora celotnemu poslovnemu procesu**

366 V novi aplikaciji eSeje je potrebno zagotoviti prehajanje med statusi zadeve (kar lahko vključuje tudi trenutno lastništvo nad zadevo) in možnost komentiranja ob prehodu. Na primer, ko vodja vpisnika odpre zadevo v eSejah in priloži ustrezne dokumente, zadevo s klikom na ustrezno akcijo preda sodniku poročevalcu in tudi strokovnemu sodelavcu, če sodeluje pri zadevi. Ob spremembi statusa ima možnost vnosa opombe oz. sporočila.

367 Ob spremembi statusa lahko sistem tudi obvešča zaledni sistem (primer: ob zaključeni fazi podpisovanja sistem pošlje obvestilo o podpisu eVpisniku, po odpravi eVpisnik pošlje obvestilo o vročitvi). Naročnik in izvajalec uskladita statute in postopke obveščanja v fazi analize.

368 Za poslovna pravila glede dostopov do posameznih funkcionalnosti se uporablja Skupni7. Glede na status in upravičenja ima lahko uporabnik pravico vpogleda, branja ali spreminjanja posameznih vsebin. Naročnik bo izvajalcu zagotovil razpoložljivo tehnično dokumentacijo.

369 Po končani akciji predodelitve zadeve uporabnik spremembo vidi na:

- seznamu svojih opravil – g) Moja opravila,


- če je zadeva uvrščena na sejo v svojem koledarju – b) Osebni koledar za ustrezen dan, v katerem je določena seja senata
- seznamu zadev, do katerih ima dostop – j) Seznam zadev.
- elektronski pošti

370 Zadeva se lahko predodeli v nadaljnje delo s spremembo statusa enemu ali več uporabnikov hkrati.

**Slika 20: Statusi zadeve v eSejah (delovna verzija)**

Statusi*/Funkcionalnosti	Elektronsko vlaganje	Papirno vlaganje	Preizkus vloge (trijaža)	Zajem (eVpisnik)	Namizje	Odpiranje zadeve	Uvrščanje zadeve	Dostop do zadeve	Komentiranje	Podpora seji	Čistopis in podpisovanje	Odprava (eVpisnik)	Objava (BaZna, PRIS)
Predsednik sodišča													
Vodja oddelka													
Sodnik poročevalec													
Predsednik senata													
Član senata													
Gostujoči član senata													
Strokovni sodelavec													
Zapisničar/moderator seje													
Vodja vpisnika													
Sodna zapisničarica													
Sodna oseba v spr. pisarni													
Vpogledovalec													
Administrator sistema													
Administrator imenika													

\*Statuse spreminja vodja vpisnika ali sistem avtomatsko

- 371 Z izbiro opravila lahko uporabnik, ki ima glede na fazo opravila dostop do zadeve in njenih dokumentov, zadevo z ustreznim napotkom (opombo oz. kratkim sporočilom) preda enemu ali več uporabnikom. Besedilo napotka se vidi tudi v seznamu opravil osebnem koledarju in seznamu zadev ter elektronski pošti.
- 372 Opravilo lahko zaključi le uporabnik, kateremu je vodja vpisnika predala zadevo. Z zaključkom opravila zadeva spremeni status in se vrne vodji vpisnika. Ob zaključku pravila lahko uporabnik ob spremembi statusa vnese določen komentar oziroma opombo in se tudi odzove z uporabo ustreznega grafičnega  memo-a. Opravilo lahko vedno zaključi tudi vodja vpisnika.
- 373 Vodja vpisnika glede na fazo postopka izvede naslednje opravilo (npr. zadevo uvrsti na sejo sodnega senata). Opravilo lahko zaključi tudi vodja vpisnika. Če je opravilo na posamezni zadevi dodeljeno več kot enemu uporabniku (npr. v fazi »Komentiranje«), potem vodja vpisnika ne more nadaljevati z naslednjo fazo »Seja«, dokler niso vsi uporabniki zaključili prejšnje faze. Faza je lahko vezana na rok. Na primer, po izteku določenega roka za komentiranje, se faza avtomatsko zaključi in vodja vpisnika lahko nadaljuje s pripravo dnevnega reda.
- 374 Ob vsaki spremembi statusa (npr. v primeru uvrstitve zadeve na sejo senata) uporabniki (udeleženci seje) prejmejo elektronsko obvestilo in vidijo dogodek (npr. seznamom zadev, ki bodo na seji obravnavane, v svojem koledarju – **b) Osebni koledar**). Ob tem se vsakemu članu senata tudi omogoči dostop do zadeve, ki je uvrščena na sejo, in vseh

dokumentov, ki pripadajo tej zadevi. Za dostop do zadeve uporabnik uporablja funkcionalnost **FZo4b – Dostop do zadeve**.

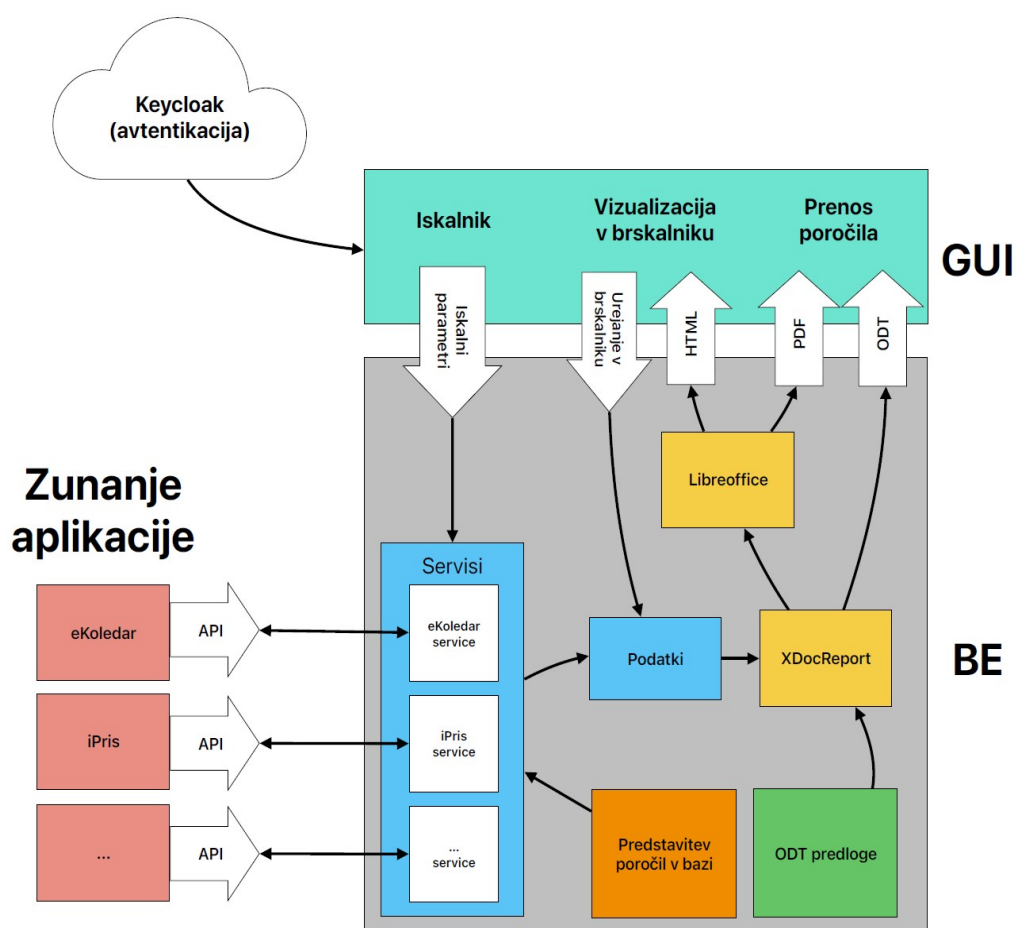
### Prevzemni pogoj

- 375 Pooblaščen uporabnik spremeni status in vnese opombo.
- 376 Uporabnik je o spremembi statusa obveščen na namizju in prek elektronskega sporočila.
- 377 Uporabnik zaključi opravilo in vnese komentar.
- 378 Status se avtomatsko spremeni po izteku roka.

## 6.21 FZ10 – eAsistent

- 379 Cilj funkcionalnosti je uporaba spletnega urejevalnika, ki omogoča neposredno komunikacijo z zunanjimi viri podatkov in da lahko hkrati ureja dokument več uporabnikov.

**Slika 21: Arhitektura eAsistenta**



- 380 Modul uporablja uporabnik Namizja eSeje (FZo2) v skladu s pooblastili, ki jih ima v okviru konkretne zadeve glede na fazo (npr. sodnik poročevalec in/ali strokovni sodelavec lahko kliče modul za pripravo dokumenta v zadevi, na kateri je dodeljen v fazi FZo3).

- 381 Uporabnik se lahko v okviru svojih odgovornosti seznani z osebnimi podatki v enakem obsegu, kot bi se seznanil z vpogledom v spis.
- 382 Nov sistem eSeje bo lahko za pripravo dokumentov (v prvi fazi bo šlo za krajše odločbe, ki vključujejo standardne vnaprej določene bloke besedil, za zapisnike o glasovanju, dnevne rede sej, ...) uporabil aplikacijo eAsistent, ki je namenjena urejanju dokumentov.
- 383 eAsistent je samostojen horizontalni modul, s katerim lahko komunicirajo različne aplikacije ali pa je dostopen preko uporabniškega vmesnika uporabnikom za urejanje poljubnih dokumentov. eAsistent predstavlja sistem za urejanje dokumentov, namenjen pripravi osnutkov enostavnih odločitve, zapisnikov o glasovanju, enostavnih končnih odločitev v posameznih zadevah, ločenih mnenj, pripravo dnevnih redov, raznih poročila, in morebitnih drugih dokumentov (glej FZO6 – obrazci in pisanja). eAsistent stalno komunicira z eVpisnikom in iz njega zajema metapodatke, ki jih rabi za pravilno generiranje besedila. Urejanje bo lahko izvajalo hkrati več uporabnikov.
- 384 Sistem bo uporabljal horizontalno rešitev, ki je razvita v okviru projekta eKoledar. Podlaga za pripravo dokumenta je osnutek, ki vsebuje ustrezne metapodatke, da je uporabniku olajšano delo. Pri tem bodo uporabniki lahko uporabili svoje anotacije in komentarje dokumentov, ki jih na seji obravnavajo, označili del teksta, ki ga želijo vstaviti iz originalnega dokumenta v dokument v obdelavi. Urejanje bo lahko izvajalo hkrati več uporabnikov. Končen dokument bo mogoče pretvoriti v obliko pdf in ga elektronsko podpisati (v primeru več podpisov, se podpisuje zaporedoma), ga ustrezno shraniti, lahko tudi izvoziti ali arhivirati v sistem Archeia.
- 385 Modul eAsistent je dostopen preko enotnega namizja (FZO3) in je sestavljen iz:
- (a) urejevalnika dokumenta (na podlagi vnaprej določenega vzorca (template), že pripravljenega osnutka ali kot nov dokument brez osnutka)
  - (b) urejevalnika šifranta osnutkov dokumentov
  - (c) urejanja pravic sodelovanja pri urejanju dokumenta drugim uporabnikom
  - (d) integracijo s sistemom za elektronsko podpisovanje dokumentov – eZIP
  - (e) možnostjo izvoza ali tiskanja dokumenta v obliki pdf
  - (f) vmesnika (API) za komunikacijo z drugimi sistemi (npr. eVpisnik).
- 386 eAsistent ustvarjene in urejene dokumente shranjuje v Archeii, metapodatke o dokumentu pa v svoji bazi. Dokumente lahko istočasno ureja več uporabnikov, različice dokumenta je potrebno hraniti in jih uporabniku na zahtevo tudi prikazati.
- 387 Pri urejanju dokumenta ima uporabnik na voljo črpanje informacij iz dokumentov zadeve oz. anotacij in komentarjev, do katerih lahko dostopa in tudi eVpisnika.
- 388 Za določene dokumente že obstajajo vzorci (npr. poročilo, zapisniki, dnevni red), za ostale bo naročnik pripravil vzorce v fazi analize. Če se bo v fazi izvedbe »Na ključ« izkazalo, da eAsistent funkcionalno ne ustreza v celoti funkcionalnim zahtevam sistema eSeje, Naročnik pričakuje, da bo izvajalec v 2. fazi (T&M) ponudil (predlagal) in izvedel določenih

nadgrajen sistem (npr. anotiranje dokumentov).

389 Statusi dokumenta v obliki odt so:

(a) **delovni**: dokument, ki se ureja, je v statusu delovni, dokler uporabnik ne izvede akcije Zaključi ali Zaključi in podpiši.

(b) **končni**: dokument v statusu delovni spremeni status v končni ob akciji Zaključi ali Zaključi in podpiši (ob pretvorbi v format pdf).

390 Dokončen seznam statusov določita naročnik in izvajalec v fazi analize.

391 V Archeio se shranjujejo vse delovne različice, če jih uporabnik želi shraniti. V prejšnje različice je vedno možno vpogledovati. Ob akciji Zaključi ali Zaključi in podpiši se v Archeio shrani dokument v obliki odt s statusom končni, nato pa še ustrezen dokument v obliki pdf. Tudi ta ima status končni. V arhiviranje gre ta dokument, ko gre zadeva v arhiviranje.

### 392 Primer urejanja poročila sodnika poročevalca za sejo senata

393 Poročilo predstavlja temeljni začetni (pripravljalni akt) sodnika poročevalca, v katerem sodnik in/ali strokovni sodelavec povzame/ta, kar je treba za odločitev VSRS. Osnutek poročila se avtomatsko generira v fazi FZO4 – Preizkus vloge (triaža). Končno besedilo poročila sodnik poročevalec in/ali strokovni sodelavec pripravi za ostale člane senata, v katerem povzameta bistveno vsebino zadeve:

- številka zadeve
- sodnik poročevalec, člani senata
- podatki o tožeči (predlagatelju) in toženi stranki (nasprotnemu udeležencu)
- relevantno dejansko stanje
- sporna pravna vprašanja, pravno pravilo in mnenje
- dejanski in pravni okvir zadeve
- predstavitev domače in tuje sodne prakse
- primerjalnopravne analize
- predstavitev domače in tuje pravne teorije
- zakonodajno ali ustavno gradivo, argumente za in proti predlagani rešitvi

Končno poročilo z metodo naknadne korekcije validira pravilnost delovanja OJM.

394 Vsebina poročila temelji na:

- (a) podatkih iz eVpisnika, ki so povzeti v Kartico zadeve
- (b) izrekih in obrazložitvah odločb nižjih sodišč
- (c) vsebini vloge (DoR, IPS)



**Slika 22: Uporaba eAsistenta (viri bodo predloženi izbranemu izvajalcu)**

[illegible]

### 395 Primeri urejanja osnutka odločbe iz eSej

396 Sodnik poročevalec v aplikaciji eSeje izbere akcijo Priprava osnutka odločbe. Aplikacija eSeje pokliče ustrezno storitev eAsistenta tako, da se uporabniku odpre v novem zavihku na podlagi ustrezne šifre osnutka dokumenta z ustreznimi metapodatki predizpolnjen dokument, ki ga nato uporabnik ureja. Dokument lahko shrani začasno ali shrani in zaključi z delom (v tem primeru se shranjeni dokument v statusu delovni in v obliki odt v eSejah pojavi med dokumenti zadeve s statusom »Osnutek odločbe« in ga člani senata lahko gleda na status zadeve vpogledujejo, komentirajo, dopolnjujejo).

397 Aplikacija eSeje na podlagi osnutka odločbe, anotacij in zaznamkov na katerikoli dokument te zadeve, ki so jih vnesli pred sejo člani senata, seznamom podpisnikov ipd ob akciji **Uredi odločbo** pokliče ustrezno storitev eAsistenta tako, da se uporabniku odpre nov zavihek, z odprto odločbo - osnutkom, seznamom ostalih dokumentov, njihovih anotacij in zaznamkov, ter omogoči urejanje dokumenta (uporaba anotacij, komentarjev, delov teksta posameznega dokumenta na način copy&paste, drag&drop, skupinsko urejanje ipd), začasno shranjevanje, pretvorbo v pdf ob zaključku urejanja in ustreznim protokolom elektronskega podpisovanja dokumenta.

### 398 Primeri urejanja Zapisnika seje



- 399 Moderator seje senata ob začetku obravnave zadeve iz repozitorija obrazcev (prim. FZO6) odpre nov dokument – Zapisnik seje.
- 400 Aplikacija eSeje na podlagi seznama zadev te seje, senata, poročevalcev ipd pokliče ustrezno storitev eAsistenta tako, da se odpre nov zavihek z odprtim zapisnikom, s prednapolnjenimi metapodatki (datum seje, sodni senat, metapodatki zadeve, obravnavana na seji ...).
- 401 Moderator seje oz. zapisničar ureja dokument Zapisnik, ostali ga lahko sourejajo. Ob zaključku urejanja aplikacija pretvori zapisnik v pdf, ki ga udeleženci seje z ustreznim protokolom elektronsko podpišejo (FZO7).
- 402 Izvajalec izvede izobraževanje za naročnikove uporabnike (sodniki, strokovni sodelavci). Gre skupna za 72 uporabnikov.

### **Prevzemni pogoj**

- 403 Uporabnik zažene eAsistent iz namizja eSeje
- 404 Isti dokument hkrati ureja več uporabnikov.
- 405 Uporabnik vnese anotacijo.
- 406 eAsistent omogoča osnovne funkcionalnosti spletnega urejevalnika besedil Google Docs.
- 407 Dokument je shranjen v .odt in .pdf-a obliki.
- 408 Izobraževanje sodnikov in strokovnih sodelavcev VS je izvedeno.

### **6.22 FZ11 – Sistem pravic/dostopnih dovoljenj - Avtentikacija in avtorizacija, vloge in pravice v sistemu eSeje**

- 409 V novi aplikaciji eSeje je potrebno podpreti možnost urejanja vlog in pripadajočih pravic, zlasti dostop do določenega gradiva v različnih fazah – na primer, pred začetkom seje je gradivo na voljo le članom senata, sodniku poročevalcu, strokovnim sodelavcem, po seji in ko je odločitev sprejeta in vročena stranki oz. udeležencem postopka, pa to gradivo lahko vidijo tudi člani drugih oddelkov istega sodišča.
- 410 Dostopna dovoljenja, vloge in pravice naročnik in izbrani ponudnik določita v fazi analize. Uporabniške vloge in pravice do posameznih funkcionalnosti aplikacije eSeje je potrebno določiti v aplikaciji Razpored Osebj.
- 411 Naročnik ima že vzpostavljen sistem, ki omogoča prijavo uporabnikov z uporabniškim imenom in geslom (keycloak avtentikacijski strežnik). Aplikacija eSeje mora realizirati prijavo uporabnikov z uporabo keycloak avtentikacijskega strežnika.
- 412 Po sistemsko določenem časovnem intervalu neaktivnosti uporabnika se mora izvesti samodejna odjava uporabnika iz aplikacije eSeje .
- 413 V sistemu eSeje so uporabnikom dodeljene različne vloge in pravice:

- **Predsednik Vrhovnega sodišča** – Predsednik sodišča lahko sodeluje v vseh senatih, v katere ni razporejen, kot predsednik senata;
- **Vodja oddelka** – praviloma je vodja sodnega oddelka predsedujoči senatu, razen v primeru odsotnosti ali ko je v zadevi sam poročevalec. Vodja oddelka lahko podpisuje določne dokumente (npr. dnevni red, poročila);
- **Sodnik poročevalec** – vpogled v dokumente zadeve, možnost komentiranja, anotiranja, priprava in pripenjanje osnutka odločitve, priprava končne odločitve;
- **Predsednik senata** – enake pravice kot Član senata, elektronsko podpiše odločitev;
- **Član senata** – vpogled v dokumente zadeve, možnost komentiranja, anotiranja, sodelovanje na seji, glasovanje, elektronsko podpiše zapisnik o glasovanju, ureditev in pripenjanje ločenega mnenja;
- **„Gostujoči“ član senata** (sodnik, ki ni član pristojnega oddelka in na podlagi letnega razporeda dela sodeluje pri sojenju iz pristojnosti oddelka) – vpogled v dokumente zadeve, možnost komentiranja, anotiranja, sodelovanje na seji, glasovanje, elektronsko podpiše zapisnik o glasovanju, ureditev in pripenjanje ločenega mnenja;
- **Strokovni sodelavec (asistent poročevalca)** – možnost pregleda dokumentov zadeve, pripenjanje osnutkov odločitve, poročil, komentiranje, kot zapisnikar elektronsko podpiše zapisnik o glasovanju;
- **Strokovni sodelavec** – možnost pregleda dokumentov zadeve, komentiranje, kot zapisnikar elektronsko podpiše zapisnik o glasovanju;
- **Moderator seje/zapisničar** – upravlja FZO4d, kot zapisničar elektronsko podpiše zapisnik o glasovanju;
- **Vodja vpisnika** – Zajem zadeve v sistem eSeje, zbiranje gradiva za posamezno zadevo, pregled in ureditev metapodatkov zadeve (sodni senat, sodnik poročevalec, strokovni sodelavec...), dodajanje opravil (npr. opravilo: priprava osnutka odločitve sodniku poročevalcu), umestitev zadeve na ustrezno sejo, odprema končne odločitve (?). ....;
- **Sodni(a) zapisnikar(ica)** – pripravlja različna pisanja po odredbi sodnika ali strokovnega sodelavca;
- **Sodna oseba v vložišču** – Sprejem fizične vloge s prilogami v sprejemni pisarni, digitalizacija vhodnih pisanj in odprema fizičnih dokumentov;
- **Vpogledovalec** – vpogled v aplikacijo, brez možnosti aktivnega dela v aplikaciji. Vloga Vpogledovalca je omejena na pravico do vpogledovanja v aplikacijo in ne vključuje možnosti aktivnega dela v aplikaciji, ki bi kakorkoli vplival na status zadev, sej ali dokumentov;
- **Administrator sistema** – vpogled v aplikacijo, administracija šifrantov, ...;
- **Administrator imenika** – administracija imenika v FZO6.

## Slika 23: Matrika uporabnikov in upravičenj

	FZ00	FZ01a	FZ01b	FZ01c	FZ02	FZ03	FZ04	FZ04a	FZ04b	FZ04c	FZ04d	FZ05	FZ06	FZ07	FZ08	FZ09	FZ10	FZ11
Predsednik sodišča*	N	N	N	N	D/S	V	N	V	V	V	V	V	V	K	K	V	K	N
Vodja oddelka	N	N	N	N	D/S	V	N	V	V	V	V	V	V	K	K	V	K	N
Sodnik poročevalec	N	N	N	N	D/S	D/S	N	V	D/S	D/S	V	D/S	V	K	K	D/S	K	N
Predsednik senata	N	N	N	N	D/S	V	N	N	D/S	D/S	V	D/S	V	K	K	D/S	K	N
Član senata	N	N	N	N	D/S	V	N	N	D/S	D/S	V	D/S	V	K	K	V	K	N
Gostujoči član senata	N	N	N	N	D/S	V	N	N	D/S	D/S	V	D/S	V	K	K	V	K	N
Strokovni sodelavec (asistent)	N	N	N	N	D/S	D/S	N	V	D/S	D/S	V	D/S	V	N	K	D/S	K	N
Strokovni sodelavec	N	N	N	N	N	N	N	N	D/S	D/S	V	D/S	V	N	K	D/S	K	N
Zapisničar/moderator seje	N	N	N	N	D/S	V	N	N	N	N	D/S	V	V	K	K	D/S	K	N
Vodja vpisnika	N	N	V	N	D/S	D/S	N	D/S	D/S	V	V	D/S	V	N	K	D/S	K	N
Sodna zapisničarica	N	N	N	N	K	V	N	N	N	N	N	D/S	V	N	K	D/S	K	N
Sodna oseba v SOJ	N	N	N	N	N	N	N	V	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Sodna oseba v vložnišču	N	V	V	N	K	V	N	N	N	N	N	V	V	N	N	D/S	K	N
Vpogledovalec ??	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Administrator sistema	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	K	K	V	K	D/S
Administrator imenika	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	D/S	N	N	N	K	N

\*Predsednik sodišča lahko kot predsednik senata sodeluje v vseh senatih, v katere sicer ni razporejen.

D – Dodajanje  
S – Spreminjanje  
V – Vpogled  
K – Klic  
N – Nima dostopa

FZ00 – migracija iz obstoječega sistema eSeja

FZ01a – eIPS-Elektronska vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva

FZ01b – IPS-klasična (papirna) vloga za dopustitev revizije ali drugega izrednega pravnega sredstva pri pristojnem sodišču

FZ01c – Razčlenitev

FZ02 – Namizje eSeje – Priprava zadeve

FZ03 – Odpiranje zadeve in priprava zadeve v sistemu eSeje

FZ04 – Preizkus vloge (triaža) v zadevah DoR

FZ04a – Uvrščanje zadev na sejo in dnevni red seje

FZ04b – Dostop do zadeve

FZ04c – Anotacije – Sodelovanje članov senata

FZ04d – Podpora delovnemu toku seje sodnega senata

FZ05 – Čistopis, podpisovanje, odprava in zaključevanje

FZ06 – Imenik obrazcev in pisanj

FZ07 – Elektronsko podpisovanje

FZ08 – Iskanje

FZ09 – Podpora celotnemu poslovnemu procesu

FZ10 – eAsistent

FZ11 – Sistem pravic/dostopnih dovoljenj - Avtentikacija in avtorizacija, vloge in pravice v sistemu eSeje

- 414 Delovni proces – delovni tok posamezne zadeve od zajema do arhiviranja je opisan 3. poglavju tega dokumenta.

### Prezemni pogoj

- 415 Sistem pravic in dostopnih dovoljenj je vzpostavljen v skladu z zahtevami naročnika iz Razporeda Osebj.
- 416 Prijava uporabnika z uporabo keycloak avtentikacijskega strežnika se izvede.
- 417 Samodejna odjava uporabnika se izvede.

### 6.23 Šifranti

- 418 Nov sistem eSeje pridobiva nekatere šifrante iz Skupni7 (sodišča, oddelki). Nekateri šifranti pa so del sistema eSeje, kot je šifrant statusov zadeve, statusov dokumentov zadeve, šifrant z vrednostmi glasovanja in podobno.
- 419 Naročnik in izbrani ponudnik le-te opredelita v fazi analize. Pregled eSejam lastnih šifrantov je del administratorskega dela eSej.

### Prezemni pogoj

- 420 Repozitorij šifrantov je vzpostavljen.

## 6.24 Integracije aplikacije eSeje z drugimi sistemi sodstva

### 6.24.1 Keycloak in Razpored Osebja

- 421 Kot že omenjeno v poglavju zgoraj (Slika 3), je integracija z Razporedom Osebja in Keycloakom potrebna za avtentikacijo in avtorizacijo uporabnika eSej. Izbranemu ponudniku naročnik preskrbi navodila za namestitev in testno okolje ob podpisu pogodbe.

### 6.24.2 eKoledar

- 422 Integracija s sistemom eKoledar je potrebna za sklice in upravljanje sej ter delegiranje in upravljanje opravil.
- 423 Kjer so termini za seje sodnega senata vnaprej določeni, je smiselno v eKoledar vnesti ponavljajoč dogodek z ustreznim virom-lokacijo (sejna soba), potrebno opremo sejne sobe, vnaprej znanimi sodelujočimi na seji.
- 424 Zadeve se uvrščajo na posamezno sejo z ustrezno spremembo dogodka in so udeležencem vidne kot povezave na vsebino (dokumente) zadeve v eSeji. S klikom na povezavo se uporabniku v eSejah odpre stran s prikazom osnovnih metapodatkov o zadevi, seznamom dokumentov zadeve (seznam je možno sortirati glede na datum, tipom in podobno) ter ustreznimi akcijami:



- (a) ikone za glasovanje
  - (b) akcija Pregled gradiva (z izbiro akcije se odpre zadeva v novem zavihku v eSpisu)
  - (c) akcija Osnutek odločitve (ta akcija je vidna le pred umestitvijo zadeve na sejo. Z izbiro te akcije se uporabniku v eAsistentu odpre ustrezen dokument, ki ga uporabnik lahko ureja, shrani začasno v statusu »V delu«, shrani kot »Osnutek za odločanje na seji« in podobno.
  - (d) Ko je zadeva umeščena na ustrezno sejo, sta na voljo akciji Izrek odločitve, ki odpre v eAsistentu ustrezen osnutek zapisnika z možnostjo urejanja izreka odločitve, ter Odločitev, ki odpre v eAsistentu ustrezen osnutek z predizpolnjenimi polji (metapodatki ter Izrekom odločitve) z možnostjo urejanja obrazložitve odločitve.
- 425 Sistem eKoledar ima razvit t.i. API za komunikacijo z zunanjimi sistemi. Dokumentacija API-ja je sestavni del razpisne dokumentacije.

### 6.24.3 eSpis

- 426 Integracija s sistemom eSpis je potrebna za pregledovanje in anotiranje gradiva - dokumentov zadeve, ki je uvrščena na posamezno sejo. Sistem eSpis ima razvit API za komunikacijo z zunanjimi sistemi (informatiziranimi vpisniki). Aplikacija eSeje se bo z eSpisom povezala na enak način. »Popis spisa« je v tem primeru zadeva, ki je obravnavana na seji, ter vsi pripadajoči dokumenti.
- 427 Dokumentacija eSpisovega API-ja je sestavni del razpisne dokumentacije.

#### **6.24.4 eAsistent**

- 428 Urejanje dokumentov, kot je osnutek odločitve, zapisnik, odločitev, ločena mnenja se izvedejo v eAsistentu. eSeje komunicirajo z eAsistentom preko APIja, ki je del razpisne dokumentacije .

#### **6.24.5 Archeia in informatizirani vpisniki**

- 429 Integracija s sistemom za elektronsko hrambo dokumentov Archeia je potrebna zaradi hranjenja gradiva, ki še ni v informatiziranih vpisnikih, in elektronske hrambe dokumentov, ki nastanejo ob obravnavi zadeve na seji in ob zaključki seje..
- 430 Uporabnikom aplikacije eSeje je potrebno zagotoviti ustrezne pravice vpogleda za dokumente, ki že obstajajo v informatiziranih vpisnikih in pripadajo po vsebini zadevi, ki bo obravnavana na seji (odločbe in podobno).

#### **6.24.6 Orodje za skupinsko delo**

- 431 Za uporabnike aplikacije eSeje je pomembno, da imajo na voljo orodje za skupinsko delo, preko katerega lahko med seboj komunicirajo. Le ta je na voljo v sistemu eSeje povsod, kjer je to smiselno, zlasti pa pri prikazu zadeve, seznamu dokumentov, ikonami in vrednostmi za glasovanje.
- 432 Izbira orodja za skupinsko delo ni naloga sistema eSeje. Naročnik bo kot orodje za skupinsko delo uporabljal matrix.org, ki ga mora izvajalec integrirati v svojo rešitev.

#### **Prevzemni pogoji**

- 433 Integracije aplikacije eSeje z drugimi sistemi sodstva je vzpostavljena.

## 7 Priloge


### 7.1 Kartica zadeve – PUND

14. 07. 23, 08:34

P Vpogledi : seznam zadev (S011068)

		III DoR vpisnik <b>Vrhovno sodišče Republike Slovenije</b>			
		Opr.št. / Leto 144 / 2022			
		<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100 <input type="radio"/> Vsi <input type="button" value="Prikaži"/> <input type="button" value="Prikaži strnjeno"/>		 <b>Natisni</b>	

1 / 1

	Opr. št.		Datum	Status	
1	144/2022	Sodnik : Seljak Franc Str. sodelavec : Bernard Luka sodeluje : D Izvor : Nov vpis Tip zahtevka : Ostalo Klas.prejema : Ni klasifikacije Nahajanje : Arhiv Datum nah.: 27.01.2023 Veza : I Cpg 120/2022, Višje sodišče v Mariboru Datum vez.: 01.09.2022 Zaradi : plačila 292.797,56 EUR s pp. Opombe : vročeno 30.1.2023 veza III Ips 15/2023 - MT izločena dr. Jadek Pensa	prve tožbe : 03.11.2022 prejema : 03.11.2022 končanja : 27.01.2023	Trajanje : 85	
		<b>Polje</b> Opr. št. zadeve na 1. stop. :I Pg 268/2019 Opr. št. zadeve na 2. stop. : Naziv sodišča 1. stop. :Okrožno sodišče v Mariboru Naziv sodišča 2. stop. : Tožeča stranka : Tožena stranka :	<b>Vrednost</b>		
				123S01202200144	
	Datum	Procesno dejanje	Dat.odp.	Dat.naroka	Status
	03.11.2022	Predlog			
	20.01.2023	Seja			
	20.01.2023	Izdelava koncepta	20.01.2023		
	20.01.2023	Sklep : Dopustitev revizije	27.01.2023		

Predlagatelj	Stranke na zadevi
1 stranka sama : EKO JAREK, podjetje za gradbene, trgovske in druge storitve, d.o.o. Gozdarska cesta 188 2382 Mislinja Slovenija	1 : WALSTEAD LEYKAM TISKARNA d.o.o. Miklavška cesta 061 2311 Hoče Slovenija
2 pooblaščenec : Odvetniška pisarna Jadek & Pensa d.o.o. Tavčarjeva ulica 006 1000 Ljubljana - dostava Slovenija	

Seznam izhodnih pisanj	
Datum	Opis
04.11.2022	Nalog - taksa je proc. predp.
26.01.2023	Samo kuverta

Zgodovina dodelitev osebja		
04.11.2022	Seljak Franc	sodnik
04.11.2022	Bernard Luka	strokovni sodelavec

## 7.2 Prijava na sejo (civilni oddelek)

## 7.3 Prijava na sejo (gospodarski oddelek)

**Zadeva:** za sejo, 22. 8.

**Od:** Maja Brajnik <maja.brajnik@sodisce.si>

**Datum:** 9. 08. 2023, 11:07

**Za:** Sabrina Fartek <sabrina.fartek@sodisce.si>

Pošiljam Cpg 7-2023, R 27-2023 in III DoR 85-2023. Prilogo za DoR pošljem v ločenem mailu, ker je prevelika. Potem pa še en mail z zadevami...

M.

— Priponke: —

Cpg 7-2023_pritožba 357a zpp.odt	46,0 KB
Cpg 7-2023_pritožba 357a zpp.pdf	82,5 KB
III R 27-2023-sklep.odt	47,0 KB
III R 27-2023-sklep.pdf	82,5 KB
V DoR 2-2023_osnutek.odt	43,6 KB
V DoR 2-2023_osnutek.pdf	77,0 KB
V DoR 2-2023_poročilo.odt	28,4 KB
V DoR 2-2023_poročilo.pdf	89,6 KB
III DoR 85-2023_poročilo.odt	29,6 KB
III DoR 85-2023_poročilo.pdf	97,7 KB
III DoR 85-2023_sklep, zavrnitev.odt	44,1 KB
III DoR 85-2023_sklep, zavrnitev.pdf	87,2 KB

## 7.4 Dnevni red (za senate)

### DNEVNI RED SEJE GOSPODARSKEGA ODDELKA VS RS

torek 13. 6. 2023, ob 9. uri, sejna soba št. 245

III Ips		
predsednik: poročevalec: člani: <b>izločen s. Seljak</b>	dr. Dunja Jadek Pensa <b>dr. Damjan Orož</b> mag. Matej Čujovič dr. Miodrag Đorđević Magda Teppey	01. III Ips 7/2022 (LB)
predsednik: poročevalec: člani:	Franc Seljak <b>dr. Dunja Jadek Pensa</b> dr. Miodrag Đorđević dr. Damjan Orož Magda Teppey	02. III Ips 4/2022 (LB)
predsednik: poročevalec: člani:	Franc Seljak <b>dr. Damjan Orož</b> dr. Miodrag Đorđević dr. Dunja Jadek Pensa Magda Teppey	03. III Ips 5/2023 04. III Ips 13/2023 (PB)
predsednik: poročevalec: člani:	dr. Dunja Jadek Pensa <b>Franc Seljak</b> dr. Miodrag Đorđević dr. Damjan Orož Magda Teppey	05. III Ips 14/2023 (LB)
predsednik: poročevalec: člani:	Franc Seljak <b>Magda Teppey</b> dr. Miodrag Đorđević dr. Dunja Jadek Pensa dr. Damjan Orož	06. III Ips 7/2023 (MB)

Ljubljana, 2. 6. 2023






Pripravila: Sabrina Fartek



## 7.5 Dnevni red (za SOJ)

P Vpogledi : seznam zadev (S011241)

[https://app.sodisce.si//PUND/p\\_vpogledi-web/vpisnik/vpogledi.jsp](https://app.sodisce.si//PUND/p_vpogledi-web/vpisnik/vpogledi.jsp)

III Ips vpisnik Vrhovno sodišče Republike Slovenije			
		Opr.št. / Leto <input type="text"/> / <input type="text"/>	Naslov  Zadev 
		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100 <input checked="" type="radio"/> Vsi <input type="button" value="Prikaži"/> <input type="button" value="Prikaži strnjeno"/>	
<b>Kriteriji</b> Proc.dejanje tip : Seja senata na III.stopnji (3105) in datum od : 13.06.23			
1-6 / 6			
Opr. št.	Priimek in ime	Datum	Status
1 4/2022	Sodnik : Jadek-Pensa Dunja Str. sodelavec : Bernard Luka sodeluje : D Tip zahtevka : Ostalo Veza : Ng 6/2019, Okrožno sodišče v Kranju Datum vez.: 17.07.2020 Stranka : VSESLOVENSKO ZDRUŽENJE MALIH DELNIČARJEV Nasp.stranka : AGROINDUSTRIJSKO KOMERCIJALNA BANKA AIK Banka a.d. Beograd	prve tožbe : 27.06.2019 prejema : 01.03.2022	O
2 7/2022 ponovno prejeto	Sodnik : Orož Damjan Str. sodelavec : Bernard Luka sodeluje : D Tip zahtevka : Ostalo Veza : Ng 6/2020, Okrožno sodišče v Novi Gorici Datum vez.: 10.03.2021 Stranka : VSESLOVENSKO ZDRUŽENJE MALIH DELNIČARJEV Nasp.stranka : POSTOJNSKA JAMA, turizem, gostinstvo in trgovina, d.d.	prve tožbe : 07.02.2019 prejema : 11.03.2022	O
3 5/2023	Sodnik : Orož Damjan Str. sodelavec : Ni določen sodeluje : N Tip zahtevka : Odškodninski spor Veza : VII Pg 1028/2022, Okrožno sodišče v Ljubljani Datum vez.: 26.05.2021 Stranka : AVTOPREVOZNIŠTVO JANEZ PETRIČ, transport in logistika, d.o.o. Nasp.stranka : ZAVAROVALNICA TRIGLAV, d.d.	prve tožbe : 28.06.2019 prejema : 28.02.2023	O
4 7/2023	Sodnik : Teppey Magda Str. sodelavec : Brajnik Maja sodeluje : D Tip zahtevka : Odškodninski spor Veza : I Pg 503/2021, Okrožno sodišče v Mariboru Datum vez.: 19.01.2022 Stranka : ZAVOD ZA POKOJNINSKO IN INVALIDSKO ZAVAROVANJE SLOVENIJE Nasp.stranka : ZAVAROVALNICA SAVA, zavarovalna družba, d.d.	prve tožbe : 21.09.2021 prejema : 07.03.2023	O
5 13/2023	Sodnik : Orož Damjan Str. sodelavec : Bole Petra sodeluje : D Tip zahtevka : Odškodninski spor Veza : I Pg 427/2020, Okrožno sodišče v Celju Datum vez.: 27.06.2022 Stranka : DOM LIPA, družba za socialno varstvene dejavnosti, d.o.o. Nasp.stranka : ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE	prve tožbe : 02.10.2020 prejema : 19.05.2023	O
6 14/2023 prioritetna	Sodnik : Seljak Franc Str. sodelavec : Bernard Luka sodeluje : D Tip zahtevka : Ostalo Veza : VIII Pg 2209/2019, Okrožno sodišče v Ljubljani Datum vez.: 30.06.2021 Stranka : MESTNA OBČINA KOPER Nasp.stranka : NOVA LJUBLJANSKA BANKA, d.d.	prve tožbe : 26.11.2019 prejema : 23.05.2023	O

Št. najdenih zadev : 6

## 7.6 Vzorec sejne knjige

Datum seje	Sestava senata	Obpravnavane zadeve (označba spisov)	Spis z odločbo vrnjen pisarni (datum)	Podpis
1	2	3	4	5
	Predsednik: ..... poročevalec: ..... glasovalec: ..... ..... ..... zapisnikar: ..... drž. tožilec: .....			Predsednik: ..... ..... ..... zapisnikar: ..... .....
	Predsednik: ..... poročevalec: ..... glasovalec: ..... ..... ..... zapisnikar: ..... drž. tožilec: .....			Predsednik: ..... ..... ..... zapisnikar: ..... .....
	Predsednik: ..... poročevalec: ..... glasovalec: ..... ..... ..... zapisnikar: ..... drž. tožilec: .....			Predsednik: ..... ..... ..... zapisnikar: ..... .....
	Predsednik: ..... poročevalec: ..... glasovalec: ..... ..... ..... zapisnikar: ..... drž. tožilec: .....			Predsednik: ..... ..... ..... zapisnikar: ..... .....
	Predsednik: ..... poročevalec: ..... glasovalec: ..... ..... ..... zapisnikar: ..... drž. tožilec: .....			Predsednik: ..... ..... ..... zapisnikar: ..... .....

## 7.7 Vzorec posvetovalnega zapisnika

Opr. štev.: II DoR 302/2018

### POSVETOVALNI ZAPISNIK

sestavljen dne 21. 2. 2019  
pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije v Ljubljani

#### Pravdna zadeva

**Tožeča stranka: 1. Luciano Bettio, Komen in drugi**

**Tožena stranka: Kraški vodovod Sežana d.o.o., Sežana**

#### Navzoči:

1. Člani senata vrhovni sodniki:  
Predsednik(ca) senata: Jan Zobec  
Sodnica(k) poročevalka(ec) mag. Nina Betetto  
Sodnik(ca) glasovalec(ka): dr. Ana Božič Penko
2. Sodnica(k) okrožnega (okrajnega) sodišča  
- poročevalka(ec) o zadevi:
3. Zapisnikar(ica):

#### Izid glasovanja:

## 7.8 Pravila GO

  
VRHOVNO SODIŠČE  
REPUBLIKE SLOVENIJE  
p.p. 639, 1001 Ljubljana

GOSPODARSKI ODDELEK  
Opr. št. IV R 2/2007  
Datum: 31.1.2007

### DOGOVOR

o metodi dela senata gospodarskega oddelka Vrhovnega sodišča RS

DO KDAJ S. in S.S.  
lahko oddajajo?

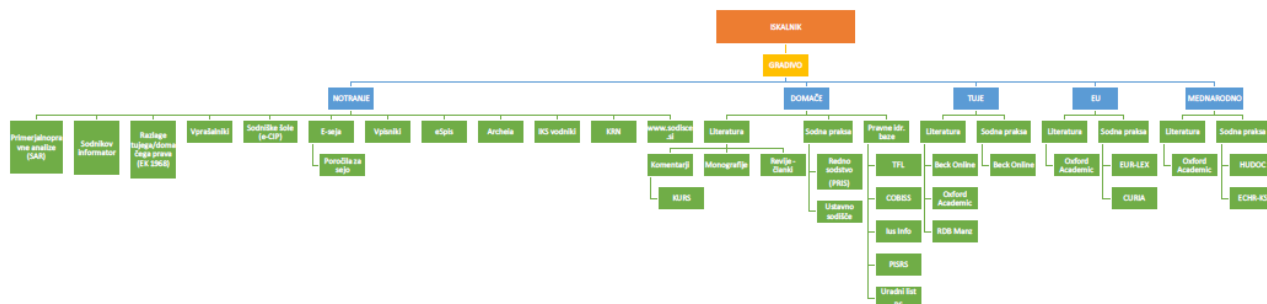
1. Ta dogovor se uporablja pri meritornem odločanju § III Ips. zahtevak.
2. Osnutek odločbe s potrebnim gradivom (za člane senata) oziroma osnutke odločb brez gradiva (za strokovne sodelavce) je treba predložiti članom senata in strokovnim sodelavcem najkasneje do petka do 14. ure za sejo, ki bo v drugem naslednjem tednu v torek. Zamuda tega roka ima za posledico, da zadeva ne more biti uvrščena na prvo sejo senata.
3. Tisti, ki ima na osnutek pripombe, jih mora dati pisno tako, da jih imajo člani senata pri sebi najkasneje zjutraj v četrtek pred torkovo sejo. To ne velja za pravopisne, oblikovne in vsebinsko malo pomembne pripombe. Vedno pa velja za predlog nasprotne odločitve od predlagane in za vsebinsko pomembne ali bolj obsežne pripombe o posameznih pomembnih argumentih.
4. Če sodnik poročevalec s pripombami soglaša, lahko to sporoči ostalim članom na seji senata.
5. Če sodnik poročevalec s pripombami ne soglaša, pa ne gre za obsežna in vsebinsko pomembna vprašanja, se o njih odloči na seji senata.
6. Če sodnik poročevalec s pripombami ne soglaša, pa gre za obsežna ali vsebinsko pomembna vprašanja, ki terjajo daljši študij in premislek, sam ali na pobudo predsednika senata ali vodje oddelka umakne spis s seje in ga predloži na eno od naslednjih sej senata.  
  
Za takrat pisno pripravi odgovor na pripombe ali dodatno utemeljitev svojih stališč ali nov osnutek odločbe, kar morajo ostali člani senata in strokovni sodelavci dobiti najkasneje v četrtek zjutraj pred torkovo sejo senata.
7. Vodja oddelka v ponedeljek zjutraj pošlje članom senata seznam zadev, ki bodo v torek uvrščene na sejo senata.

8. Na seji senata niso izključene nove pripombe k predlaganim stališčem, vendar je prav, da tisti, ki jih ima, obrazloži, zakaj jih ni dal pravočasno v pisni obliki.
9. Vsi pisni izdelki članov senata in strokovnih sodelavcev se ostalim praviloma pošiljajo po elektronski pošti.
10. Ta dogovor se uporablja od 1.3.2007 dalje.

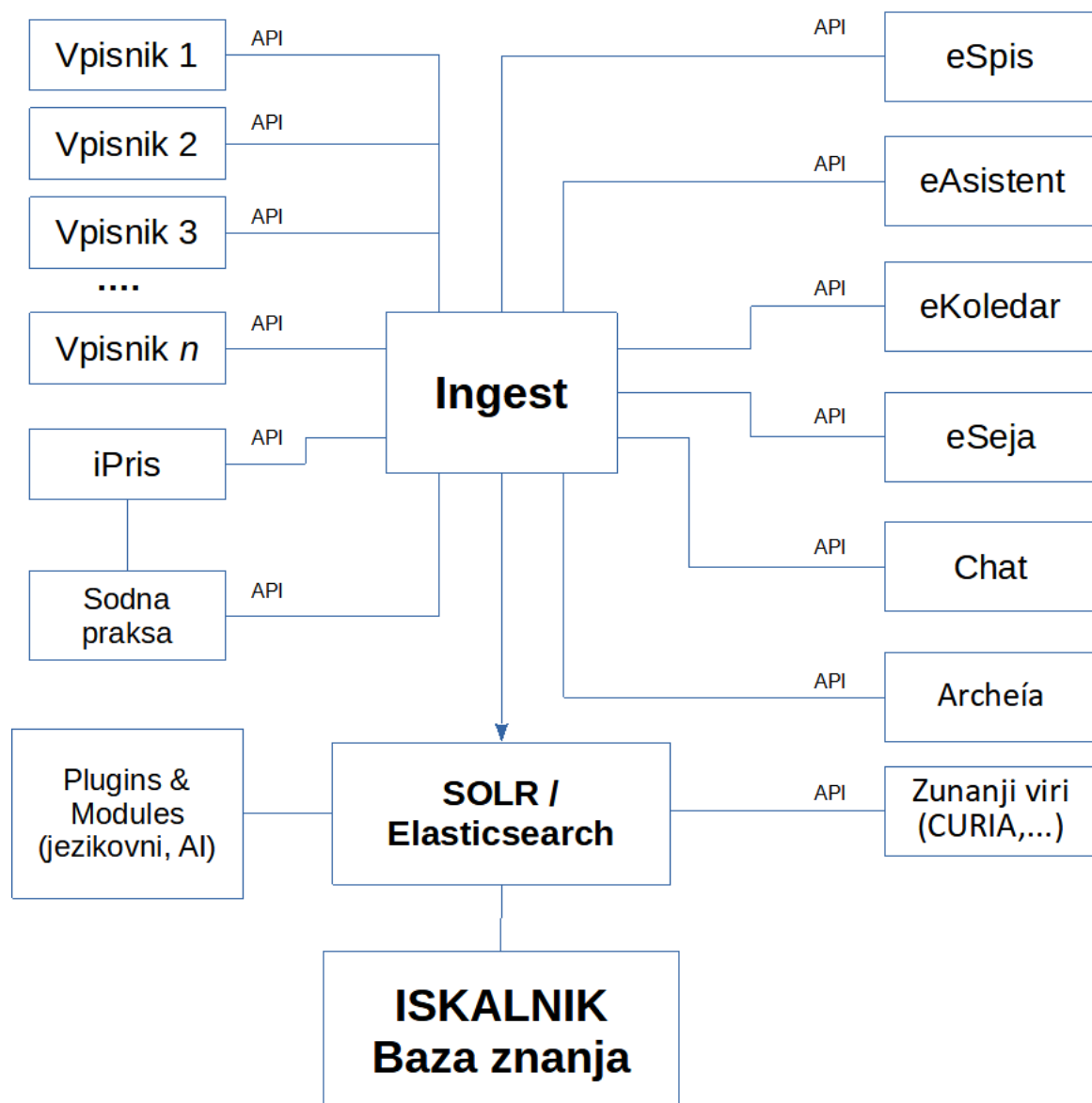
Vodja gospodarskega oddelka  
Vladimir Balažic  
vrhovni sodnik



## 7.9 Organigram - visokonivojska arhitektura za zajem in iskanje podatkov



## 7.10 Pull koncept



## 7.11 Push koncept

