



Република Србија
Агенција за привредне регистре

Бранкова 25
11000 Београд (РС)

+381 11 3331 444
www.apr.gov.rs

ТЕХНИЧКА SPECIFIKACIJA

E-REGISTRACIJA U REGISTRU FINANSIJSKOG LIZINGA

Конкурсна документација број JNOP 15/11-18 - Прилог 1 - IZMENJEN

Београд,
новембар 2018. године

KORIŠĆENI TERMINI

Naziv	Opis
SOA	Service Oriented Architecture
WSDL	Web Service Description Language
SOAP	Simple Object Access Protocol
WS	Web Service
HTTPS	Hypertext Transfer Protocol Secure
XSD	XML Schema Definition
XML	eXtensible Markup Language
TCP	The Transmission Control Protocol
IP	Internet Protocol
APR	Agencija za privredne registre Republike Srbije
JMBG	Jedinstveni matični broj građana
RS	Republika Srbija
RGZ	Republički Geodetski Zavod
EU	Evropska Unija
GDPR2	General Data Protection Regulation

SADRŽAJ

NAMENA DOKUMENTA	6
BUDUĆI SISTEM	6
REGISTAR FINANSIJSKOG LIZINGA	6
SPECIFIČNI CILJEVI PROJEKTA	6
ELEMENTI PRAVNOG OKVIRA U OKVIRU KOGA ĆE BITI REALIZOVAN BUDUĆI SISTEM	6
DETALJI MOTIVACIONOG OKVIRA PROJEKTA	8
ELEMENTI MODELA	8
<i>Zainteresovane strane</i>	8
<i>Pokretači</i>	9
<i>Ciljevi</i>	9
<i>Zahtevi</i>	10
POSLOVNA ARHITEKTURA	11
POSLOVNI PROCESI	11
POSLOVNI AKTERI	12
POSLOVNI SERVISI	14
POSLOVNI ARTIFAKTI	17
POSLOVNI KONCEPTI	17
DOMENSKI MODEL	19
OSNOVNI KONCEPTI OBRADE	19
PODNEŠAK	25
<i>Prilozi prijave</i>	26
<i>Registraciona prijava za opis prestanka ili brisanja ugovora</i>	28
<i>Registraciona prijava brisanja zabeležbe</i>	28
<i>Registraciona prijava izmene</i>	29
<i>Registraciona prijava upisa</i>	31
<i>Registraciona prijava upisa zabelezbe</i>	31
<i>Zahtev za izdavanje izvoda ili potvrde</i>	33
UGOVOR O LIZINGU	41
PREDMET LIZINGA	45
LICA	48
ADRESNI PODACI	52
POSLOVNI PROCESI U SISTEMA REGISTRACIJE	57
POSLOVNI PROCESI PODNOŠENJA I OBRADE ZAHTEVA	57
POPUNJAVANJE I PODNOŠENJE ELEKTRONSKIH PRIJAVA	58
<i>Elektronsko popunjavanje i podnošenje prijave upisa ugovora lizinga</i>	59
<i>Popunjavanje i podnošenje zahteva po pravu prioriteta</i>	62
<i>Podnosenje zahteva za odustanak od postupka</i>	63
<i>Podnosenje zahteva za dopunu predmeta</i>	63
ZAVODENJE PODNESKA DOSTAVLJENOG POŠTOM ILI LIČNO U APR	64
<i>Unos podataka grupne prijave</i>	66
ZAVODENJE ZAHTEVA U APR	66
PREUZIMANJE I OBRADA ZAHTEVA U REGISTRIMA APR	67
<i>Unos podataka prijave</i>	69
<i>Unos podataka odluke</i>	69
ZAJEDNICKI PROCESI	71
<i>Izbor registracionog predmeta</i>	71
<i>Unos ili izmena podataka prijave</i>	71
<i>Unos ili izmena podataka zahteva</i>	72
<i>Unos ili izmena subjekata finansijkog lizinga</i>	74

<i>Unos ili izmena podataka ugovora o lizingu</i>	75
<i>Unos ili izmena podataka predmeta lizinga</i>	76
PREGLED SLUČAJEVA KORIŠĆENJA	80
AKTERI	80
SLUCAJEVI KORIŠĆENJA	81
<i>Podnošenje i obrada zahteva</i>	82
<i>Popunjavanje i podnošenje elektronskih prijava</i>	86
<i>Zavođenje podneska dostavljenog poštom ili lično u APR</i>	91
<i>Preuzimanje i obrada zahteva u registrima APR</i>	92
<i>Zajednički slučajevi korišćenja</i>	96
<i>Opšte funkcionalnosti u sistemu</i>	99
FUNKCIONALNI ZAHTEVI	115
FUNKCIONALNI ZAHTEVI SISTEMA.....	116
<i>Podnošenje i obrada zahteva</i>	116
<i>Popunjavanje i podnošenje elektronskih prijava</i>	117
<i>Zavođenje podneska dostavljenog podneska postom ili lično u APR</i>	117
<i>Preuzimanje i obrada zahteva u registrima APR</i>	117
<i>Zajednički funkcionalni zahtevi</i>	117
OPŠTE FUNKCIONALNOSTI U SISTEMU	118
<i>Izveštavanje u sistemu</i>	118
<i>upravljanje zajedničkim podacima sistema</i>	118
<i>Upravljanje radnim tokovima</i>	118
<i>Upravljanje prikaza unosa podataka</i>	119
<i>Podsystem za upravljanje pravima pristupa korisnika</i>	119
<i>Podsystem za upravljanje elektronskim dokumentima</i>	119
<i>Podsystem za upravljanje elektronskim potpisima</i>	119
<i>Podsystem za upravljanje događajima u sistemu</i>	119
<i>Podsystem za upravljanje notifikacijama u sistemu</i>	120
<i>Adminstracija sistema</i>	120
<i>Pretrage podataka</i>	120
OPŠTI FUNKCIONALNI ZAHTEVI	121
<i>Isorijsko praćenje sistema</i>	121
<i>Autentikacija, autorizacija i sistemsko logovanje</i>	121
<i>Višejezična podrška</i>	122
<i>Integracioni zahtevi</i>	122
<i>Pomoć</i>	122
ARHITEKTURNI I DIZAJN ZAHTEVI	122
ARHITEKTURNI PRINCIPI	122
OPIS ADEKVATNOG ARHITEKTURNOG REŠENJA	123
OPIS KOMPONENTI SISTEMA	125
OPIS SOFTVERSKO ARHITEKTURE	126
OPIS ARHITEKTURE PODATAKA – UPRAVLJANJE PODACIMA	127
NEFUNKCIONALNI ZAHTEVI SISTEMA	128
ZAHTEVI U POGLEDU LICENCI I TROŠKOVA ODRŽAVANJA LICENCI	128
LICENCE SISTEMSKOG SOFTVERA	128
TEHNOLOGIJE, ALATI I PRAVILA KODIRANJA	128
ODRŽAVANJE SISTEMA	129
PERFORMANSE SISTEMA.....	129
SKALABILNOST	129
POUZDANOST I DOSTUPNOST	129
PRISTUPAČNOST	130

BEZBEDNOST INFORMACIONOG SISTEMA	130
<i>Zaštita sistema na fizičkom nivou – odgovornost Agencije</i>	130
<i>Zaštita sistema na infrastrukturnom nivou – odgovornost Agencije</i>	130
<i>Zaštita sistema na komunikacionom nivou – odgovornost Agencije</i>	130
<i>Zaštita sistema na aplikativnom nivou</i>	130
<i>Zaštita sistema na nivou podataka</i>	131
OPIS SISTEMSKE INFRASTRUKTURE	131
TRENUTNA HARDVERSKA INFRASTRUKTURA.....	131
OPERATIVNI SISTEMI, BEZE PODATAKA I VIRTUELIZACIJA.....	131
MREŽNA INFRASTRUKTURA.....	131
SERVISNI (PROJEKTN) ZAHTEVI.....	132
NAZIV PROJEKTA.....	132
CILJEVI	132
ZAHTEVI U POGLEDU PROCESA, METODA I ALATA ZA RAZVOJA SOFTVER.....	132
FAZE PROJEKTA I PROJEKTN PLAN	133
<i>Kriterijmi prihvatanja</i>	135
<i>Prihvatanje isporuka</i>	135
<i>Redosled plaćanja na projektu</i>	136
TRANZICIJA SISTEMA U PRODUKCIJU	136
<i>Tehnička podrška i garancija</i>	136
<i>Obuke</i>	137
PRILOG A - DOKUMENTI GENERISANI OD STRANE AGENCIJE ZA PRIVREDNE REGISTRE	138
MODEL POTVRDE PRIJEMA	138
PRIMERI PRIMERA REŠENJA	140
<i>Registracija upisa</i>	140
<i>Registracija izmene</i>	143
<i>Rešenje REgistracije prestanka ili brisanja</i>	145
<i>Registracija zabeležbe</i>	147
<i>Registracija brisanja zabeležbe</i>	149
IZLAZNI DOKUMENTI.....	151
<i>Izvod</i>	151
<i>„Pozitivna“ potvrda</i>	155
<i>„Negativna“ potvrda</i>	157

NAMENA DOKUMENTA

Dokument sadrži funkcionalne zahteve budućeg sistema za elektronsku registraciju, uključujući elemente projektnih zahteva za realizaciju budućeg sistema e-Registracije u registru finansijskog lizinga.

Informacije u okviru ovog su dobijene na bazi analize arhitekture poslovnog sistema (uključujući i analizu pravnog osnova), postojećeg IT stanja u APR, kao i na bazi informacija dobijenih od APR.

Sama specifikacija bi trebala da uključi poslovne zahteve visokog nivoa, sa detaljima kao što su funkcionalni zahtevi u obliku opisa poslovnih procesa, učesnika u poslovnim procesima, poslovnih entiteta i njihovih relacija, poslovnih pravila, slučajeva korišćenja i elemenata nefunkcionalnih zahteva budućeg sistema.

BUDUĆI SISTEM

Budući podnosioci zahteva u Registar finansijskog lizinga (pre svih lizing kompanije) trebalo bi da budu u mogućnosti da svoje zahteve dostave Agenciji za privredne registre u elektronskoj formi preko portala, da prate tok i ishod obrade zahteva i da preko portala preuzmu rešenje koje je doneto u postupku registracije. Na taj način će procedure koje se sprovode u Registru finansijskog lizinga biti efikasnije, a troškovi podnošenja zahteva na strani podnosioca i troškovi obrade zahteva na strani Agencije smanjeni.

REGISTAR FINANSIJSKOG LIZINGA

Registar finansijskog lizinga je počeo sa radom u okviru Agencije za privredne registre 1. januara 2005. godine i predstavlja jedinstvenu, centralnu, elektronsku bazu podataka o ugovorima o finansijskom lizingu.

U Registar se upisuju i sve promene podataka o registrovanom ugovoru, zabeležbe spora i drugih podataka o činjenicama i dokumentima koji su od značaja za pravni promet, a koje su u vezi sa registrovanim ugovorom. Ako je ugovor registrovan, niko se ne može pozivati na okolnost da mu podaci sadržani u bazi podataka Registra nisu bili poznati.

Od 17. maja 2011. godine u Registar finansijskog lizinga upisuju se i ugovori o finansijskom lizingu nepokretnosti.

SPECIFIČNI CILJEVI PROJEKTA

Osnovni cilj projekta implementacija sistema za E-Registraciju u registru finansijskog lizinga u Agenciji za privredne registre koji bi obezbedio zainteresovanim stranama (pre svega lizing kućama) dostavljanje zahteva i njihovo praćenje preko adekvatnog informacionog sistema.

Sistem treba da uzme u obzir i informaciono okruženje same Agencije za privredne registre, kao što su zajednički podaci, procesi i tehnološke komponente, u cilju kreiranja optimalnog i održivog informacionog sistema Agencije za privredne registre.

U realizaciji sistema e-Lizinga, očekuje se i poštovanje projektnih zahteva, uključujući nefunkcionalne i servisne zahteve (u obliku okvira-pristupa za projektnu realizaciju budućeg sistema sa zahtevima za projektnu dokumentaciju i tranziciju projekta u produkciono okruženje kao što su zahtevi osiguranja kvaliteta i potencijalne obuke) budućeg projekta realizacije sistema, a datih u okviru ove specifikacije.

ELEMENTI PRAVNOG OKVIRA U OKVIRU KOGA ĆE BITI REALIZOVAN BUDUĆI SISTEM

Ključan zahtev u realizaciji budućeg sistema je njegova usklađenost sa zakonskim okvirom. U nastavku je dat pregled samog zakonskog okvira.

Rad Agencije za privredne registre je uređene osnovnim *normativnim okvirom* koji čine pre svega **Zakona o Agenciji za privredne registre** i **Zakon o javnim agencijama**.

U odnosu na same ciljeve projekta (elektronska registracija ugovora finansijskog lizinga), ključni *materijalni normativni okvir registracije*, predstavljaju pre svega **Zakon o finansijskom lizingu**, kao i **Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju**.

Procesni elementi koji definišu predmet i način registracije ugovora o finansijskom lizingu pre svega čine **Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre** kao osnovnim zakonom kojim se uređuje postupak registracije i podzakonskim aktima kao što su **Pravilnik o sadržini Registra finansijskog lizinga i dokumentaciji potrebnoj za registraciju** i **Odluka o naknadama za poslove registracije i druge usluge koje pruža Agencija za privredne registre**. Takođe je u procesnom pogledu, ključni elementu procesnog okvira budućeg sistema elektronskih prijava registracije, pored **Zakona o opštem upravnom postupku** čine i **Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave**, **Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** i **Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju**, i propisi kojima se uređuje čuvanje arhivske građe. Novi **Zakon o elektronskoj upravi**, takođe daje okvir funkcionalnih zahteva u delu postupaka i obaveza u delu elektronske uprave (prijema, dokumenta i notifikacija).

Uzimajući u obzir prirodu samog budućeg aplikativnog sistema, moraju se uzeti u obzir i *zakonske regulative vezane za elemente elektronskog poslovanja*, pre svega kroz **Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju** (i pripadajuća podzakonska akta), konkretno u delu digitalnih potpisa i elektronskog dokumenta kao i **Zakon o informacionoj bezbednosti**, i pripadajuća podzakonska akta.

Posebno je u delu prikupljanja, čuvanja i objavljivanja podataka potrebno uzeti u obzir **Zakon o zaštiti podataka o ličnosti**, ali i potencijalno GDPR2 regulativu.

U okviru zakonskih obaveza, ali i dela potrebe korišćenja jedinstvenih nomenklatura opštih podataka, uključujući adresne podatke i imena sudova, potrebno je u realizaciji sistema uzeti u obzir **Uredbu o Adresnom registru**.

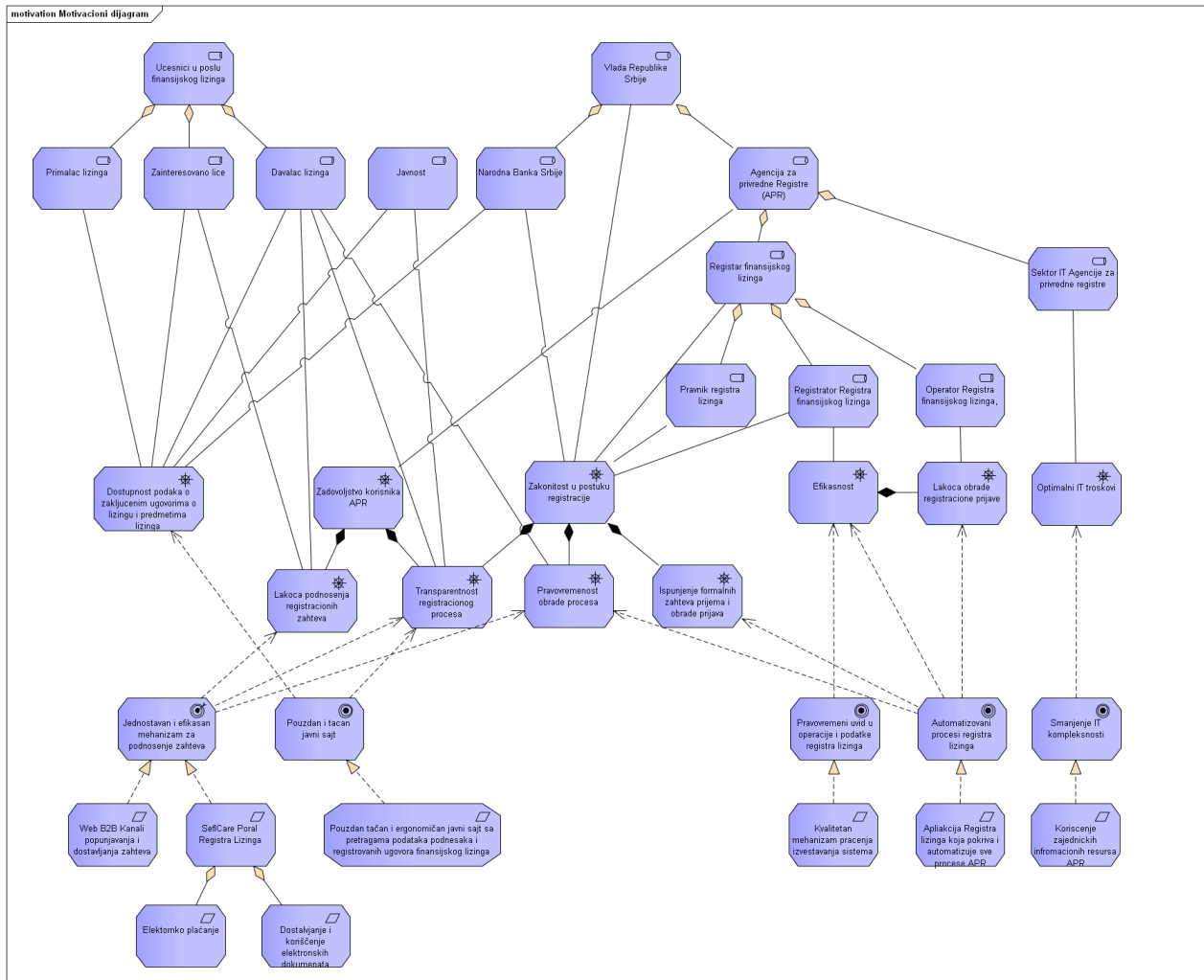
U nastavku je lista koja predstavlja zakonski okvir u okviru kojeg trebaju biti implementirane funkcionalnosti budućeg sistema:

- Zakon o javnim agencijama ("Sl. glasnik RS", br. 18/2005 i 81/2005 - ispr.)
- Zakon o Agenciji za privredne registre („Službeni glasnik RS“, br. 55/04, 111/09 i 99/11)
- Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre ("Sl. glasnik RS", br. 99/2011 i 83/2014)
- Zakon o finansijskom lizingu ("Sl. glasnik RS", br. 55/2003, 61/2005, 31/2011 i 99/2011 - dr zakoni)
- Pravilnik o sadržini Registra finansijskog lizinga i dokumentaciji potrebnoj za registraciju ("Sl. glasnik RS" br. 31/2013)
- Odluka o naknadama za poslove registracije i druge usluge koje pruža Agencija za privredne registre ("Sl. glasnik RS", br. 119/2013, 138/2014, 45/2015, 106/2015, 32/2016 i 60/2016)
- Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju („Službeni glasnik RS“ br. 94/2017)
- Pravilnik o uslovima koje moraju da ispunjavaju kvalifikovani elektronski sertifikati („Službeni glasnik RS“, br. 34-18)
- Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava kvalifikovano sredstvo za kreiranje elektronskog potpisa odnosno pečata i uslovima koje mora da ispunjava imenovano telo („Službeni glasnik RS“ br. 34-18)
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ 97/2008, 104/2009-dr.zakon, 68/2012 -odluka US i 107-12)
- Zakon o zaštiti poslovne tajne ("Sl. glasnik RS", broj 72/2011)
- Zakon o informacionoj bezbednosti ("Sl. glasnik RS", br. 6/2016 i 94/2017)
- Zakon o elektronskoj upravi ("Sl. glasnik RS", 27/2018)
- Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, br. 18/2016)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS“, br. 80/92, 45/2016 i 98/2016)
- Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS" br. 40/2010)
- Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju ("Sl. glasnik RS", broj 102/2010)
- Uredba o Adresnom registru („Službeni glasnik RS“, br 63/2017)
- Zakon o teritorijalnoj organizaciji Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007, 8/2016 i 47/2018)
- Uredba (EU) 2016/679 Evropskog parlamenta i Saveta od 27. aprila 2016. i zaštiti fizičkih lica u odnosu na obradu podataka o ličnosti i o slobodnom kretanju takvih podataka i o stavljanju direktive 95/46/ez van snage (opšta uredba o zaštiti podataka) (GDPR2).

DETALJI MOTIVACIONOG OKVIRA PROJEKTA

Da bi na što kvalitetniji način definisali budući sistem, od esencijalne važnosti je da se shvate i dokumentuju ciljevi, odnosno pokretači koji utiču na ostale motivacione elemente. Oni se prepoznaju u okviru samog poslovnog konteksta i mogu uključiti pre svega zainteresovane strane (stakeholder-e), koji mogu predstavljati pojedince, ili grupu pojedinaca, kao što je sam projektni tim, instituciju ili elemente društva. Takođe u okviru ovog pogleda, bitno je prepoznati i ostale elemente, kao što su ciljevi, mere uspeha, ali i zahtevi i ograničenja visokog nivoa koji bi trebali da utiču na okvir realizacije projekta.

Sam okvir modela je dat na sledećem dijagramu



Slika 1 Dijagram motivacionog okvira

ELEMENTI MODELA

U nastavku su opisani elementi modela motivacionog okvira.

ZAINTERESOVANE STRANE

Zainteresovana strana predstavlja ulogu lica, tima ili institucije, koja je značajna u smislu arhitekture budućeg sistema.

U cilju iskazivanja interesa ili ostalih značajnih elemenata koje zainteresovana lica imaju u sistemu, predstavljene su na pogledu motivacije i pridruženi ciljevi zainteresovanih lica, kao i veze među njima.



Slika 2 Notacija zainteresovanih strana

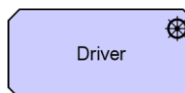
Prepoznata zainteresovana lica sa pozicije budućeg sistema su

- **Vlada Republike Srbije (Ministarstvo privrede I Ministarstvo finansija)**
 - Narodna Banka Srbije
 - Agencija za privredne Registre (APR) i u okviru nje
 - Sektor IT Agencije za privredne registre
 - Registar finansijskog lizinga sa svojim zaposlenima
 - Registrator Registra finansijskog lizinga
 - Pravnik Registra Finansijskog lizinga
 - Operater Registra finansijskog lizinga,
- Učesnici u poslu finansijskog lizinga
 - Davalac lizinga
 - Primalac lizinga
 - Zainteresovano lice
- Javnost

POKRETAČI

Pokretači predstavljaju eksterne ili interne uslove, koji motivišu i pokreću u cilju realizacije budućeg sistema.

Pokretači su tipično povezani sa zainteresovanim stranama, i tipično su povezani sa aspektima funkcionisanja sistema, razvoju ili operativnim radom istog i na koje se odnose elementi poput performansi, pouzdanosti, bezbednosti i sl.



Slika 3 Notacija pokretača

Kao osnovni pokretači budućeg sistema elektronskih prijava ugovora lizinga prepoznati su:

- **Zakonitost u postupku registracije ugovora o finansijskom lizingu, kroz**
 - Pravovremenost obrade registracionog procesa
 - Transparentnost registracionog procesa
 - Podrška ispunjenju formalnih zahteva prijema i obrade podnesaka registru finansijskog lizinga
- **Zadovoljstvo korisnika usluga Agencije za privredne registre** koji očekuju od APR, pored efikasnosti i transparentnosti registracionog procesa
 - Lakoću podnošenja registracionih zahteva
- **Dostupnost podataka o zaključenim ugovorima finansijskog lizinga i statusa postupaka u APR**
- **Efikasnost poslovanja APR** automatizacijom procesa prihvatanja samih prijava
- **Lakoće obrade podneska registracionih prijava uz**
- **Optimizaciju ukupnih, uključujući IT troškove u Agenciji za privredne registre**

CILJEVI

Cilj predstavlja stav visokog nivoa o nameri, direkciji ili željenom krajnjem stanju u realizaciji budućeg sistema.

Načelno, cilj može predstavljati bilo šta što zainteresovana strana želi od sistema.



Slika 4 Notacija ciljeva

U kontekstu budućeg sistema elektronske registracije ugovora o finansijskog lizinga, prepoznati su sledeći ciljevi:

- Jednostavan i efikasan mehanizam za podnošenje zahteva elektronskim putem
- Sistem visoke automatizacije procesa zavođenja papirnih zahteva i obrade podnesaka u registru finansijskog lizinga
- Pouzdan i tačan javni sajt sa pretragama registra finansijskog lizinga po većem broju kriterijuma za pretraživanje
- Pravovremeni i tačan uvid u operacije i registrovane podatke registra finansijskog lizinga kroz Efikasnu statistiku koja bi se koristila kako u organizacionom upravljanju u okviru APR, tako i osnova za definisanje različitih izveštaja
- Smanjenje kompleksnosti IT okruženja Agencije za privredne registre

ZAHTEVI

Zahtev predstavlja stav o potrebi koji mora da bude ispunjen sa arhitekturom.

Na kraju, poslovni ciljevi moraju biti ispunjeni planom ili ciljem promene, kojim moraju ili ne smeju biti realizovani u novom sistemu.



Slika 5 Notacija zahteva

Sami zahtevi najvišeg nivoa ispred budućeg sistema su dati u nastavku:

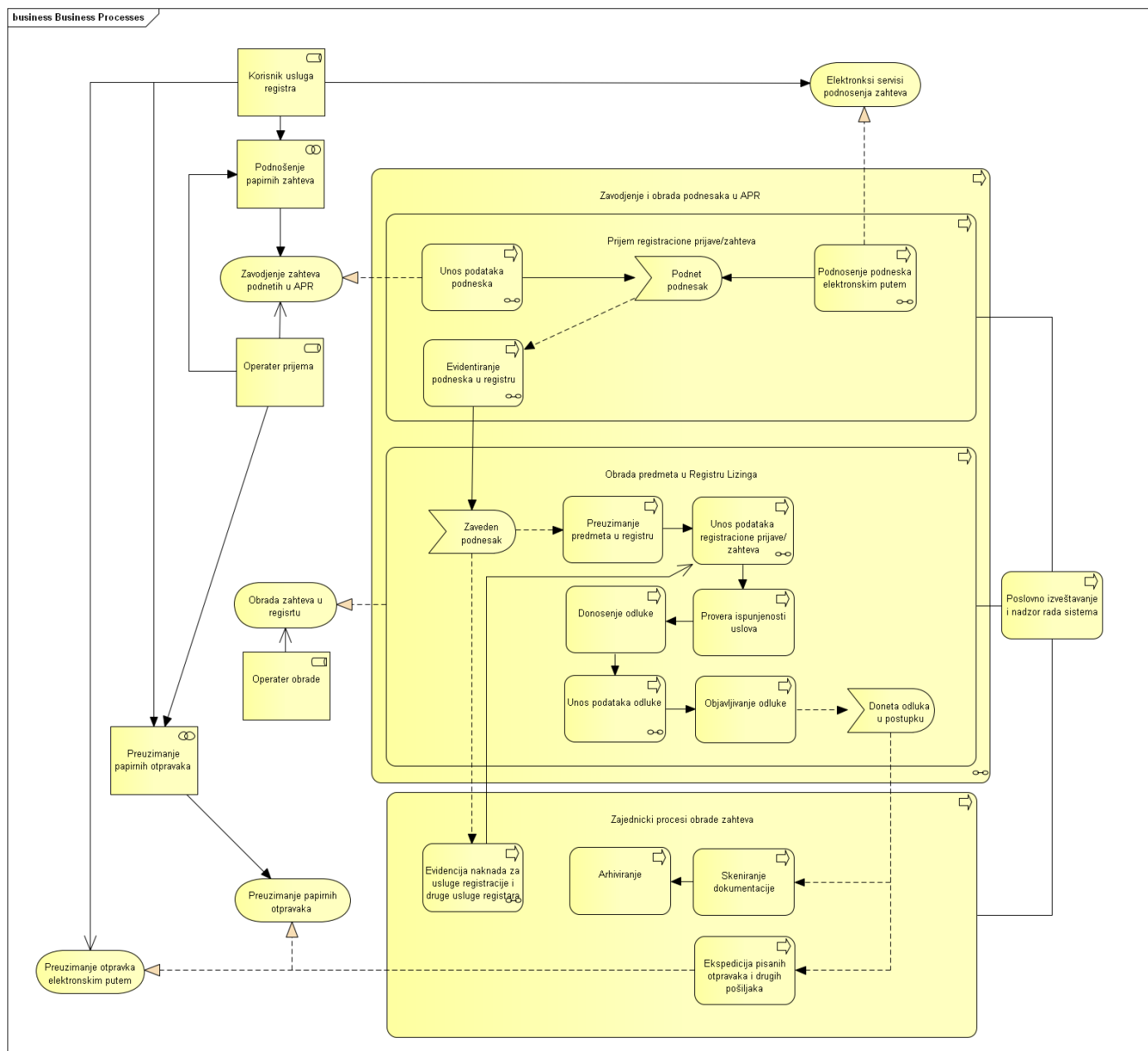
- Realizacija **Self-Care portal Registra lizinga na kome bi pre svega lizing kuće ali i druga zainteresovana lica mogli da pokreću podneske registracionih zahteva** i u okviru njih
 - **Web B2B Kanali popunjavanja i dostavljanja zahteva**
 - **Mogućnost elektronskog plaćanja**
 - **Mogućnost korišćenja elektronskog dokumenta**
- Kreirana **Aplikacija Registra lizinga koja pokriva i automatizuje sve interne procese APR** uz
 - **Korišćenje zajedničkih informacionih resursa APR**
- Uspostavljeni mehanizmi i funkcionalnosti **pravovremenog i kvalitetan praćenja i izveštavanja iz sistema registara finansijskog lizinga**
- **Realizovan pouzdan tačan i ergonomičan javni sajt sa pretragama podataka sadržanih u bazi Registra**

POSLOVNA ARHITEKTURA

U cilju definisanja opšte slike domenskog modela u okviru koga je potrebno realizovati budući sistem. U nastavku je dat opis poslovnog procesa visokog nivoa, kao orijentacioni prostor pojedinačnih postupaka. Takođe su opisani i učesnici u sistemu, pored poslovnih registracionih servisa, dokumenata koji se koriste u sistemu i pregled poslovnih koncepata na najvišem nivou koji su detaljno razrađeni u sekciji domenski model.

POSLOVNI PROCESI

Pregled poslovne arhitekture visokog nivoa budućeg sistema je predstavljen na sledećoj slici.



Slika 6 Pogled na poslovne procese visokog nivoa

Sa najvišeg nivoa, procesi obrade podnesaka započinju tako što korisnici APR usluga, u ovom slučaju tipično lizing kuće, kao davaoci lizinga, ali i druga zainteresovana lica u zavisnosti od toga da li elektronski ponose zahtev (poslovni servis **Elektronski servisi podnošenja zahteva**) ili u papirnoj formi podnose zahtev (lično ili poštom) u Agenciji za

privredne registre (poslovni servis **Zavođenja zahteva podnetih u APR**). Svaki od pomenutih servisa je realizovan u poslovnom smislu preko procesa **Podnošenja podneska elektronskim putem** ili **Unosom podataka podneska** respektivno, rezultujući poslovnim događajem **Podnet podnesak**, koji inicira interni proces evidentiranja podneska u registru i pratećim aktivnostima uključujući i generisanje potvrde prijema, čiji je rezultat poslovni događaj **Zaveden podnesak**.

Zavođenjem podneska, vrši se obrada predmeta u registru lizinga, koja započinje **preuzimanjem predmeta u registru**, i potom **unosom podataka registracione prijave ili zahteva**, u slučaju registracione prijave podataka ugovora finansijskog lizinga (i pripadajućih ostalih podataka, kao što su subjekti finansijskog lizinga, predmeta lizinga i podataka o ugovoru, uključujući i finansijske vrednosti).

Van-sistemski se vrši **provera ispunjenosti uslova i donošenje odluke**, posle čega se **unose podaci o donetoj odluci** u sistem. Dokument odluke se automatski generiše, na osnovu podataka koji su uneti u sistem, po unapred definisanom modelu, a u zavisnosti od vrste odluke koja se donosi u konkretnom postupku, pri čemu je obrađivaču ostavljena mogućnost da generisanu odluku po potrebi koriguje i dopuni. Važno je napomenuti da se posebno formiraju odluke koje se predaju stranci i one koja se objavljuje na javnom sajtu APR – u cilju zaštite poslovnih podataka i podataka ličnosti).

Po unosu podataka odluke i formiranju odluke u okviru posebnog procesa, vrši se **objavljivanje odluke**, čime elektronska verzija akta za objavljivanje na sajtu i podaci postaju dostupni na javnom sajtu APR-a, i tretira se da je tim činom nastao poslovni događaj **Doneta odluka u postupku**.

Donetom odlukom u postupku, obavljaju se posebno poslovi **skeniranja priložene dokumentacije, arhiviranje** iste i paralelno sa njima **ekspedicija otpravaka**, na način kako je zahtevano u zahtevu (elektronski, poštom ili lično preuzimanje). Za elektronski podnete zahteve, dostavljanje se vrši elektronski.

U okviru zajedničkih procesa, poseban akcenat se stavlja na upravljanje uplatama, kroz **evidenciju naknada za uslugu registracije i druge usluge registara**, koja predstavlja automatsku evidenciju naknada kod elektronskog podnošenja i-ili unosa podataka u procesu **unosa podataka registracione prijave ili zahteva**.

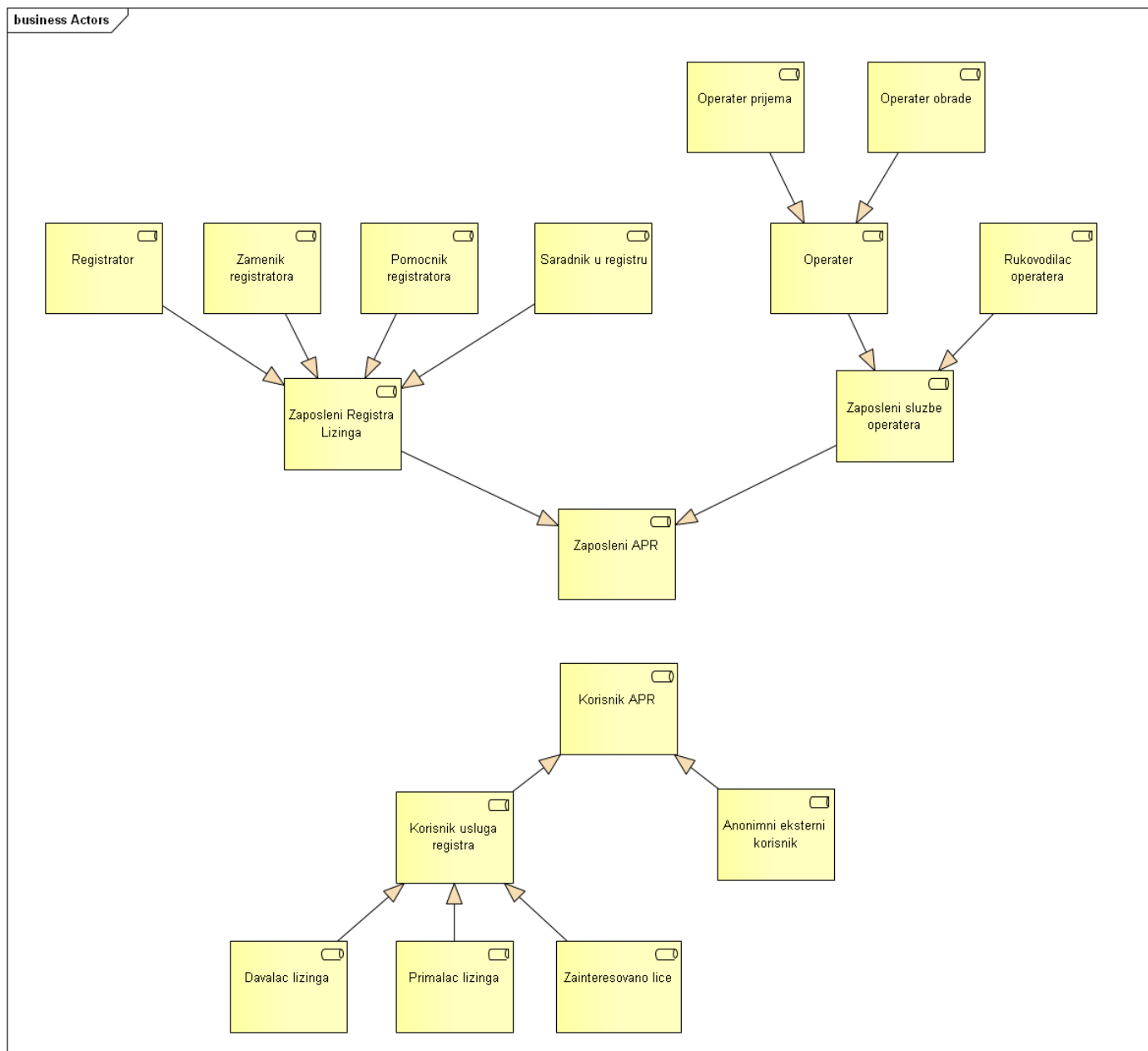
Kao opšti proces, povezan sa svim procesima, posebno se sprovodi **poslovno izveštavanje i nadzor rada sistema**, kroz generisanje izveštaja na bazi registrovanih podataka i statusa postupaka.

Detalji procesa su posebno definisani u ovom dokumentu u okviru sekcije **POSLOVNI PROCESI U SISTEMU REGISTRACIJE**.

POSLOVNI AKTERI

Kao osnovnu podelu aktera u operativnom radu APR u kontekstu Registra lizinga prepoznaju se sa jedne strane korisnici APR u opštem smislu i zaposleni APR. Korisnici APR mogu biti direktni korisnici usluga APR i ostali anonimni korisnici koji pristupaju podacima Registra lizinga preko javne Internet strane APR. Direktni korisnici usluga APR tipično predstavljaju davaoce lizinga, primaocce lizinga, ali i druga zainteresovana lica.

Zaposleni APR sa druge strane su zaposleni u samom Registru lizinga, kao što su registrator, zamenik registratora, pomoćnik, ostali pravnici, ali i grupa korisnika koji imaju ulogu operatera. Sa pozicija poslovnog modela, kod operatera prepoznamo rukovodioca operatera, pomoćnika rukovodioca operatera, operatere obrade i operatere prijema.



Slika 7 Pregled učesnika u poslovnim procesima

U nastavku je dat pregled pojedinačnih aktera:

- **Anonimni eksterni korisnik** - Anonimni eksterni korisnik je svaki korisnik koji može preko Interneta pristupiti podacima u Registru. Podaci o svim podnetim registracionim prijavama i zahtevima dostupni su svim licima. Ovaj tip korisnika može čitati podatke, download-ovati forme itd. Međutim, ne može ništa upisivati u registar, kao ni tražiti usluge koje se naplaćuju, uključujući i zahtev za štampanje ne-overenih izvoda.
- **Davalac lizinga** - privredno društvo koje, uz zadržavanje prava svojine na predmetu lizinga, prenosi na primaoca lizinga ovlašćenje držanja i korišćenja na predmetu lizinga, na ugovoreno vreme i uz ugovorenu naknadu. Kao korisnik usluga registra lizinga, može podneti različite zahteve APR, kako registracione zahteve, tako i zahteve za izdavanje izvoda odnosno potvrda iz registra, ali i podnošenje drugih tipova podnesaka registru.
- **Primalac lizinga** - pravno ili fizičko lice na koga davalac lizinga prenosi ovlašćenje držanja ili korišćenja predmeta lizinga, na ugovoreno vreme i uz ugovorenu naknadu. Kao korisnik usluga registra lizinga može podneti različite zahteve APR-u, kako registracione prijave, tako i zahteve za izdavanje izvoda i potvrda iz registra, kao i druge podneske.

- **Zainteresovano lice** – lice koje ima pravni interes da se u Registar upiše zabeležba ili da se brišu registrovani podaci, a nije ugovorna strana u poslu finansijskog lizinga.
- **Korisnik APR** - Opšta generalizacija svih korisnika APR
- **Korisnik usluga registra** - Korisnik usluga registra je bilo koja osoba koja ima potrebu za interakcijom sa Registrom, poštom, ili direktno u prostorijama APR. Korisnik usluga registra podnosi registracionu prijavu ili neki drugi zahtev upućen registru. Registracione prijave razlikuju se u zavisnosti od vrste zahteva. U slučaju kada prijavu podnosi lično u prostorijama APR, korisnik usluga registra može zatražiti pomoć operatera za ispravno popunjavanje podataka prijave. Takođe, u slučaju ličnog podnošenja, korisnik može grupno podneti zahteve. Za sve podatke iz registracione prijave, kao i za izvršenje plaćanja, odgovoran je sam korisnik.
- **Operater** - Ima odgovarajuća ovlašćenja za obradu svih i/ili specifičnih predmeta. Operater preuzima sve neophodne akcije koje su deo procesa obrade predmeta, što uključuje:
 - Proveru registracione prijave – da li je ispravno popunjena,
 - Unos podataka o predmetu,
 - Proveru složenosti – u slučaju složenih zahteva, proverava sa pravnikom / pomoćnikom registratora elemente koji se unose u sistem registra.
- **Operater prijema** - Specijalizacija uloge operatera koja se odnosi na prijem zahteva.
- **Operater obrade** - Specijalizacija uloge operatera koja se odnosi na obradu zahteva kroz unos podataka zahteva odnosno podataka obrade i generisanje odluke.
- **Pomoćnik registratora** - daje naloge i uputstva operaterima angažovanim na poslovima registracije, vrši stručni nadzor i kontrolu nad njihovim radom. Stara se o ažurnom postupanju po registracionim prijavama, poštovanju opštih smernica, uputstava i ustanovljenih procedura u postupanju po predmetima. Daje instrukcije i pruža stručnu pomoć operaterima pri zavodjenju različitih vrsta zahteva, unosu i obradi podataka koji su predmet registracije kroz aplikativni sistem Registra, kao i pri izradi potvrda o podacima sadržanim u Registru i dokumentaciji na osnovu koje je izvršena registracija. Dužan je da na zahtev registratora podnese pismeni ili usmeni izveštaj o radu;
- **Registrator** - Registrator je odgovoran za zakonito, sistematično i ažurno vođenje Registra. Koordinira radom svih zaposlenih i ovlašćen je da određuje način vođenja Registra. Daje opšte smernice i uputstva za unos i obradu podataka koji su predmet registracije, zauzima pravne stavove po pitanjima koja su od značaja za postupak registracije, propisuje obrasce registracionih prijava, utvrđuje nacрте odluka i drugih akata koji se donose u postupku registracije.
- **Rukovodilac operatera (zamenik rukovodioca operatera)** je zadužen za prijem i distribuciju registracionih prijava i ostalih predmeta koji su primljeni u registru. Rukovodilac operatera može predmet vratiti u prijem ili promeniti parametre predmeta. Rukovodilac primljene predmete razvrstava i distribuira na dalju obradu. Rukovodilac operatera vrši razne upite u registrovane podatke, kao i u podatke koji predstavljaju analizu rada ostalih korisnika sistema.
- **Saradnik** - daje naloge i uputstva operaterima angažovanim na poslovima registracije i vrši stručni nadzor i kontrolu nad njihovim radom. Stara se o ažurnom postupanju po registracionim prijavama, poštovanju opštih smernica, uputstava i ustanovljenih procedura u postupanju po predmetima. Daje instrukcije i pruža stručnu pomoć operaterima pri zavodjenju različitih vrsta zahteva, unosu i obradi podataka koji su predmet registracije kroz aplikativni sistem Registra, kao i pri izradi potvrda o podacima sadržanim u Registru i dokumentaciji na osnovu koje je izvršena registracija. Dužan je da na zahtev registratora podnese pismeni ili usmeni izveštaj o radu;
- **Zamenik registratora** - Zamenik registratora koordinira rad zaposlenih, obavlja druge poslove iz delokruga registratora koje mu registrator poveri i zamenjuje registratora u njegovom odsustvu;
- **Zaposleni APR** - Generalizacija koja predstavlja sve zaposlene u APR
- **Zaposleni Registra Lizinga** - Generalizacija uloga zaposlenih u registru lizinga
- **Zaposleni službe operatera** - Generalizacije uloge zaposlenih u sektoru operatera

POSLOVNI SERVISI

Na najvišem nivou apstrakcije servisi Registra lizinga pokrivaju obradu osnovnih postupaka koje korisnici mogu da pokrenu, odnosno zahtevaju od APR-a.

Podnesci Registru lizinga mogu biti grupisani na servise podnošenja prijave vezanih za registraciju podataka Registra lizinga, podnošenje podneska vezanog za pravni lek, upite iz registra, uvid u spise, podneske koji se odnose na postojeće postupke, kao i ostale dopise registru.

Servisi koji se odnose na podneske vezane za registracione podatke, možemo grupisati na osnovne registracione prijave registra lizinga (upis ugovora u Registru lizinga, izmena i/ili dopuna podataka registrovanog ugovora o lizingu, registracione prijave brisanja i registracione prijave prestanka ugovora o lizingu), prijave koji se odnose na upis i brisanje zabeležbe, i opštu ispravku tehničke greške.

Za podneske koji su vezani direktno za registrovane podatke možemo prepoznati servise koji se odnose na upite iz registra (izvode i potvrde), kao i podneske koji se odnose na podneske pravnog leka (vanredno pravno sredstvo, prijem žalbe, prijem odluke drugostepenog organa, prijem odluke po vanrednom pravnom sredstvu), uključujući i dopune i odustanke samih podnesaka pravnog leka.

Registar lizinga obezbeđuje i podneske koji predstavljaju uvid u spise (uvid, štampanje kopije sa interneta, izdavanje kopije dokumenta, prepis rešenja), kao i ostale dopise registru.

Posebni su postupci (servisi) koji se odnose na postojeće, pokrenute predmete, kao što su dopuna predmeta, ili odustanak od zahteva, ili zahtev za povraćaj novca postojećeg predmeta.

Servisi pokrivaju tipično standardno (papirno) podnošenje i obradu, dok se izabrani servisi mogu realizovati i kroz elektronsko podnošenje registrovanih korisnika (inicijalno osnovni registracioni zahtevi, ali i zahtevi koji se odnose na različite upite iz registra).

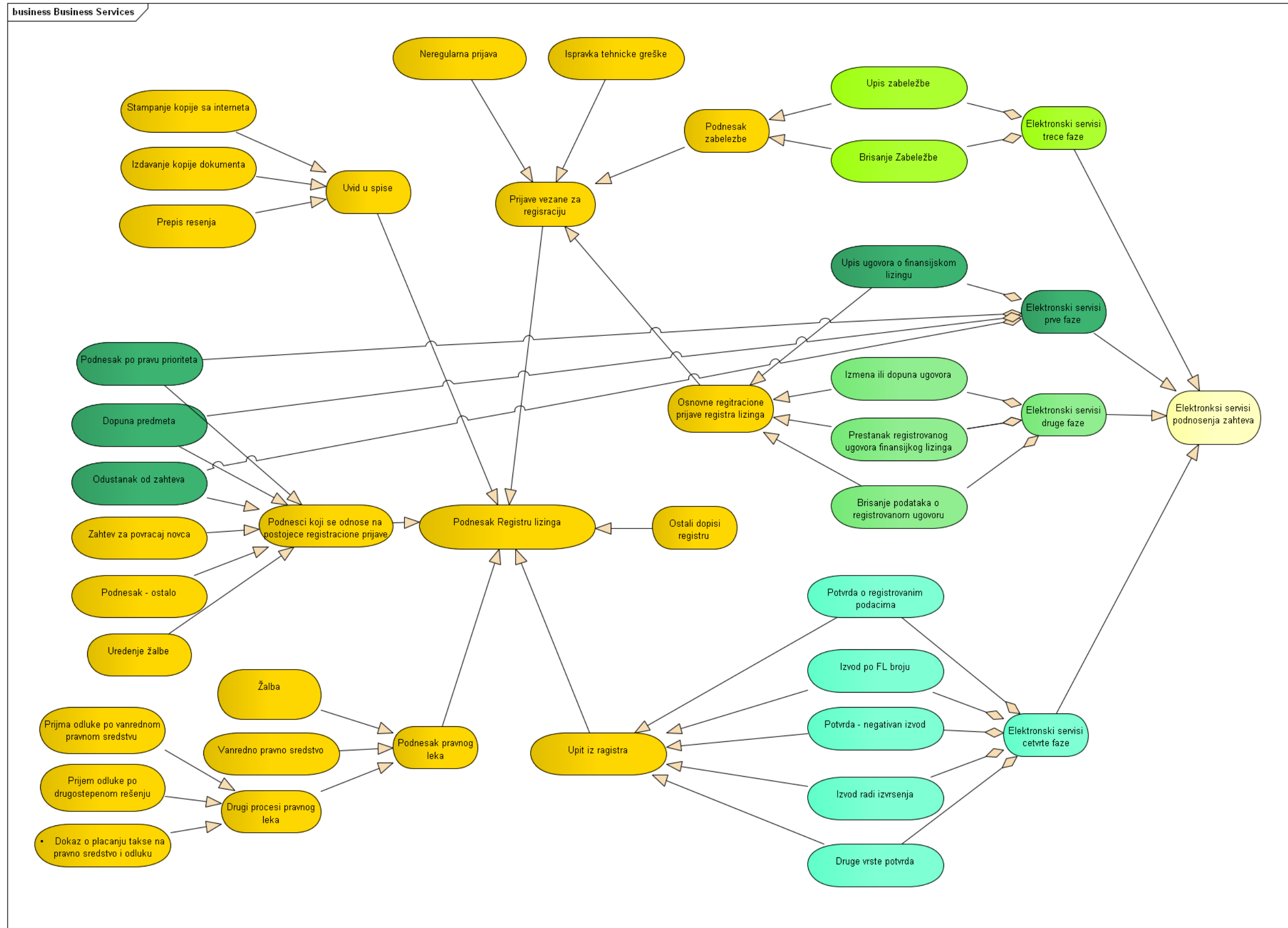
U prvoj fazi realizacije sistema, očekuje se da se elektronskim putem (preko portala), mogu podneti:

- zahtevi - registracione prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu
- zahtevi povezani sa registracionom prijavom za upis ugovora o finansijskom lizingu
 - postupanja po pravu prioriteta (pre svega podnetih upisa),
 - dopuna registracione prijave za upis ugovora i
 - odustanak od podnete registracione prijave za upis ugovora
- zahtevi za izdavanje izvoda ili potvrde.

Moguće grupisanje realizacije postupaka je da

- u drugoj fazi budu implementirane ostale osnovne registracione prijave (izmena i/ili dopuna, brisanje, prestanak),
- u trećoj fazi upis i brisanje zabeležbe

Pregled i grupisanje servisa (zahteva, podnesaka), je dat na sledećem dijagramu.

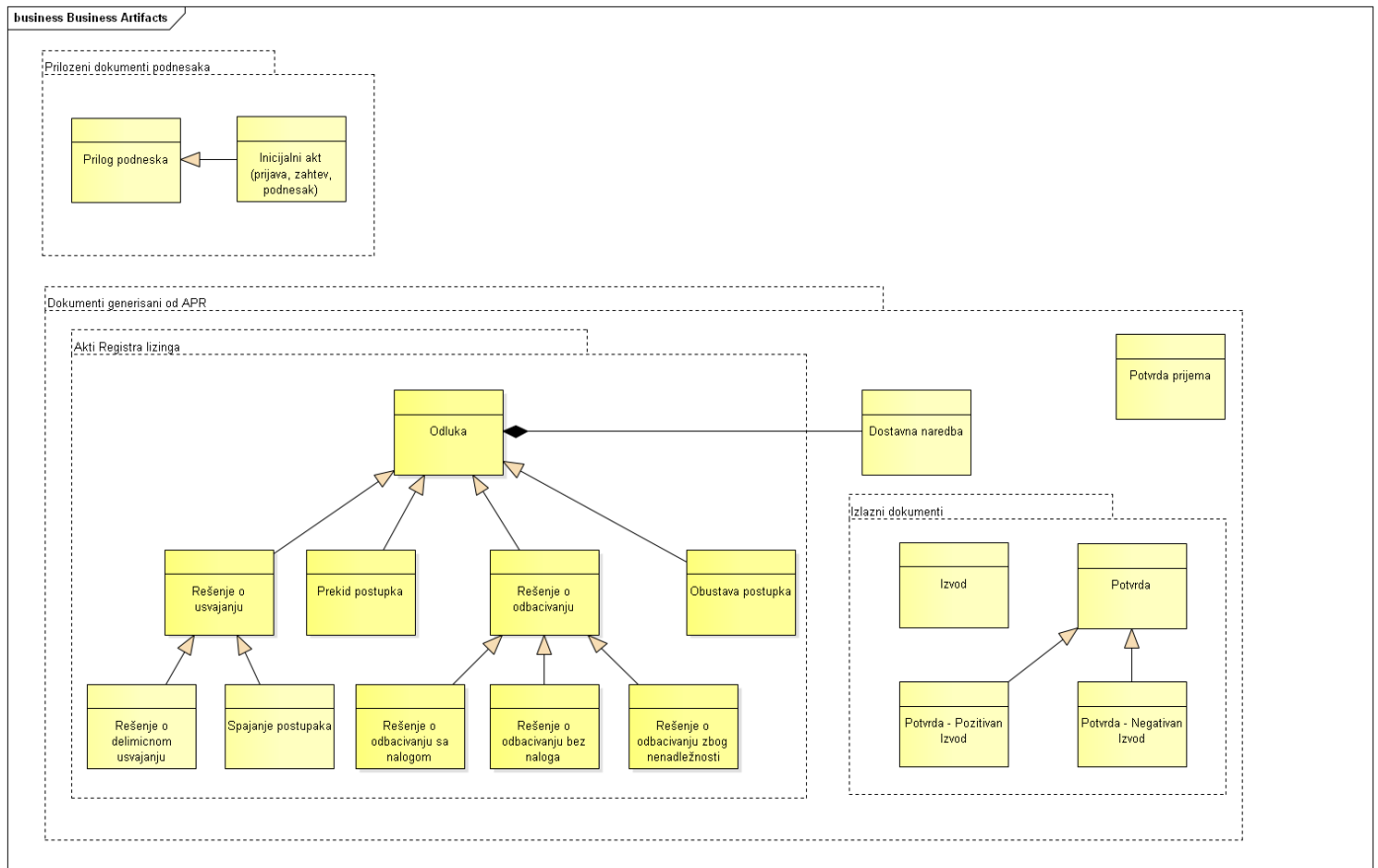


Slika 8 Poslovni servisi Registra lizinga

POSLOVNI ARTIFAKTI

U okviru modela poslovnih artifakata, možemo dekomponovati artefakte na priložene dokumente koji tipično predstavljaju priloge podnesaka u okviru kojeg se posebno prepoznaje inicijalni akt (prijava, zahtev, podnesak) koji zavisi od samog tipa podneska registracione prijave, i sa druge strane izlazne dokumente, počevši od potvrde prijema, generisane odluke (rešenje o usvajanju prijave u celini ili delimično, rešenje o obustavi, prekidu i spajanju postupka i rešenje o odbacivanju koje može biti sa nalogom, i bez naloga ili zbog nenadležnosti) i pripadajuće dostavne naredbe. Izlazni dokumenti takođe mogu biti rezultat upita registru, kao što je izvod ili potvrda (negativna ili pozitivna).

Pregled poslovnih artifakata je dat na sledećem dijagramu.



Slika 9. Artefakti poslovnog domena

Primeri tipičnih dokumenata su dati u prilogu A ovog dokumenta.

Modeli dokumenata iz priloga predstavljaju informativnu osnovu u delu specifikacije tehničkih zahteva, dok će finalni izgled i sadržaj generisanih dokumenata, biti predmet finalnog dogovora u inicijalnim fazama realizacije projekta.

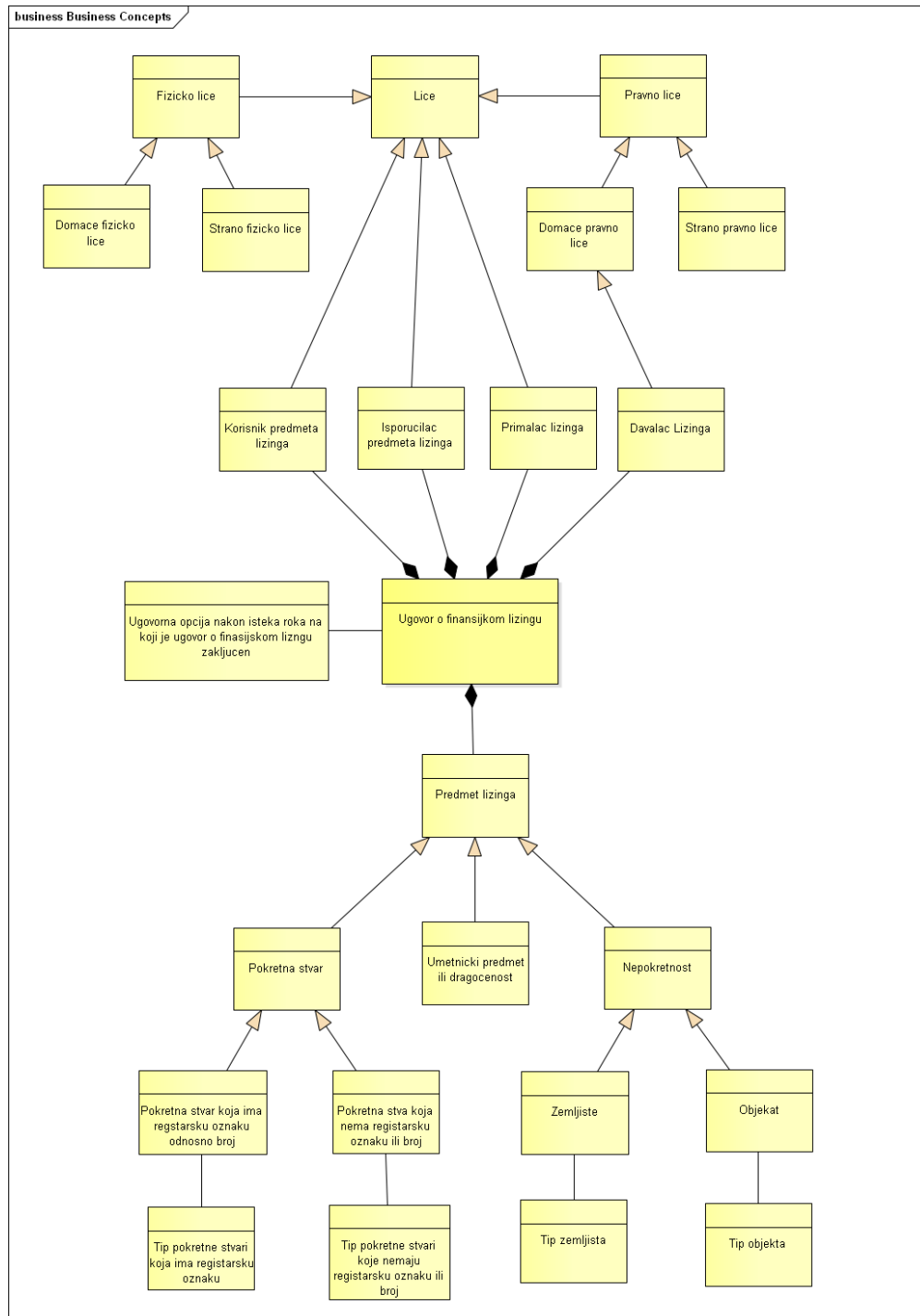
POSLOVNI KONCEPTI

Osnovni koncept u procesu registracije je ugovor o finansijskom lizingu koji predstavlja i materiju oko koje se grupišu podnesci u obliku dosijea u registru finansijskog lizinga.

Pored podataka o subjektima ugovora lizinga (kao što su korisnik predmeta lizinga, isporučilac predmeta lizinga, primalac lizinga i davalac lizinga), za pojedinačni ugovor se registruju i podaci o predmetima lizinga, osnovni podaci o ugovoru o finansijskom lizingu, uključujući i finansijske vrednosti, kao i ugovorne opcije nakon isteka roka na koji je potpisan ugovor o finansijskom lizingu.

Subjekti ugovora lizinga mogu biti domaća i strana pravna lica, uključujući i državne organe i institucije i fizička domaća i strana lica, uključujući i preduzetnike. Davalac lizinga može biti društvo sa ograničenom odgovornošću ili akcionarsko društvo čije je sedište u Republici Srbiji i koje ima dozvolu Narodne banke Srbije za bavljenje poslovima finansijskog lizinga. Sa druge strane predmeti lizinga su podeljeni na grupe (pokretne stvari koje imaju ili nemaju registarsku oznaku ili broj, umetnički predmeti ili dragocenosti, ili nepokretnosti koje mogu biti zemljišta ili objekti). U okviru svake grupe se prepoznaju specifični tipovi.

Detalji domenskog modela su posebno specifikirani u okviru ove specifikacije kao deo konceptualnog modela, dok je u nastavku dat dijagram visokog nivoa.



Slika 10. Pregled osnovnih koncepata domenskog modela

DOMENSKI MODEL

Domenski model predstavlja sistem apstrakcija koje opisuju osnovne koncepte, njihove atribute i relacije u okviru domena registra lizinga u Agenciji za privredne registre.

Termini su predstavljeni na način koji obezbeđuje kvalitetnu komunikaciju sa ključnim zainteresovanim stranama (bez korišćenja nepotrebnih tehničkih termina).

U okviru domena koncepti su grupisani na više srodnih celina, predstavljenih u nastavku:

- **Osnovni koncepti obrade** - Opšti koncepti koji se odnose na obradu predmet(a) u Agenciji za privredne registre
- **Lica** - Koncepti koji grupišu koncepte vezane za lica nezavisno od toga da li su učesnici u registracionim procesima, ili su vezani za same ugovore lizinga
- **Adresni podaci** - Grupisani koncepti vezani za adresne podatke
- **Ugovor o lizingu** - Grupisani koncepti vezani za ugovor lizinga
- **Predmeti lizinga** - Koncepti vezani za opisi ugovora o lizingu
- **Registraciona prijava** - Grupa koncepta koji su vezani za podatke vezane za registracionu prijavu i povezane podatke

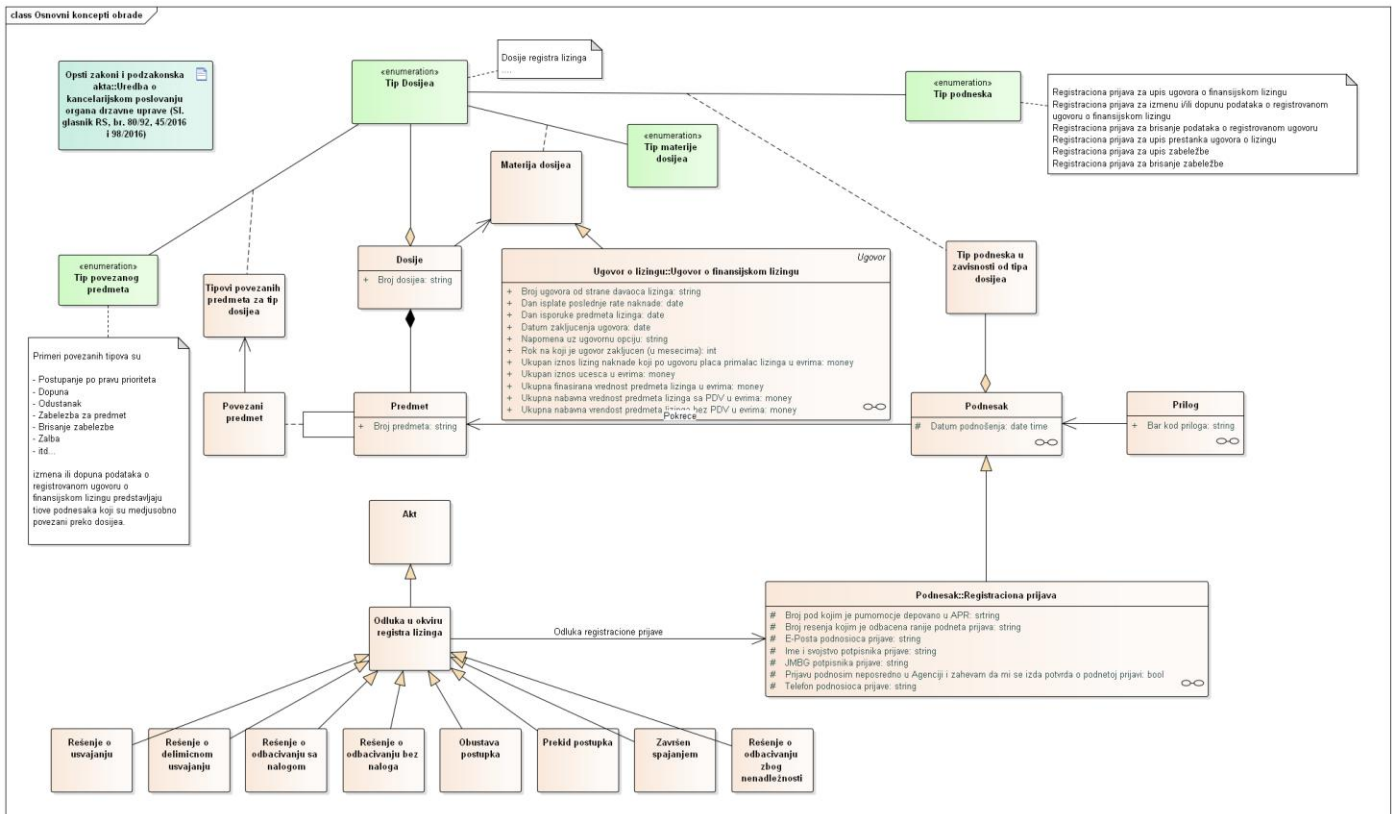


Slika 11 Pregled elemenata domenskog modela

OSNOVNI KONCEPTI OBRADJE

U okviru ovog pogleda domenskog modela Registra lizinga, definisani su opšti koncepti koji definišu termine kao što su podnesak, dosije, akt, registraciona prijava, materija dosijea i slično.

Model pokušava na generički način da sistematično prikaže predmetne termine (u skladu sa **Uredbom o kancelarijskom poslovanju** ali i **Zakonom o postupku registracije u APR**), na primeru Registra lizinga.



Slika 12 Osnovni koncepti obrade podneska

Svi zahtevi i interakcije korisnika usluga APR započinju podnošenjem podneska, kojim se formira predmet koji prati odgovarajuću obradu. Uz podnesak se tipično prilažu prilozi u formi odgovarajućih dokumenata (elektronskih ili papirnih). Predmeti se grupišu u dosjeje, koji prati životni ciklus materije dosjeja na koju se predmeti odnose, i čija specijalizacija predstavlja predmet registracije u registru za koji je vezan tip dosjeja (u slučaju registra lizinga, reč je o ugovoru o finansijskom lizingu, a u slučaju drugih registara APR mogu biti drugi tipovi materije, odnosno entiteta, kao što su na primer privredni subjekti).

Postoje nomenklturni, šifarnički entiteti, koji definišu sve moguće tipove podnesaka, tipove dosjeja, tipova materije dosjeja i tipove veza među predmetima na nivou cele Agencije. Asocijativna veza tipova dosjeja i materija dosjeja definiše materiju dosjeja konkretnog registra, asocijativna veza tipa dosjeja i tipova podnesaka definiše tipove podnesaka konkretnog registra, dok asocijativna veza između tipa dosjeja i mogućih tipova veza među predmetima definišu moguće veze među predmetima za odgovarajući tip dosjeja, odnosno registra. Ovaj pristup daje mogućnost da se mehanizmima konfiguracije pristupi proširenju novih materija dosjeja, tipova podnesaka pa i novim registrima (tipovima dosjeja).

Specijalizacije podnesaka definišu registracione prijave, koje kao rezultat obrade imaju odluku, koja predstavlja specijalizaciju akta.

Podnet zahtev (koji formira predmet) može kreirati dosjeje, (obično u slučaju upisa), ili može biti povezan sa nekim od prethodno formiranih predmeta, čime se indirektno povezuju sa dosijeom. I tipove veza između predmeta možemo normirati, i prepoznati veze u okviru životnog ciklusa (upis, izmena, prestanak ili brisanje), veze upisa i brisanja zabeležbe, vezanih podataka pravnog leka (žalba i vanredna pravna sredstva), ili uvesti opšte veze obrade podnesaka u APR, kao što je postupanje po pravu prioriteta, odustanak ili dopuna.

U nastavku su opisani svi ključni entiteti osnovnih koncepata obrade uključujući i pripadajuće relacije sa ostalim entitetima domenskog modela

AKT

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće; dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave [Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave Sl. glasnik RS., br. 80/92, 45/2016 i 98/2016];

Odluka (rešenje) u okviru registra lizinga predstavlja specijalizaciju (jednu vrstu) akta u opštem smislu. Moguće da akt drugog organa pokreće postupak u APR, u kom slučaju se zove inicijalni akt.

ULAZNE RELACIJE

→ Generalizacija od Odluka u okviru registra lizinga ka Akt

DOSIJE

Dosije je skup više predmeta obrade koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice [Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave Sl. glasnik RS., br. 80/92, 45/2016 i 98/2016].

U slučaju registra lizinga dosije se odnosi na jedan ugovor o finansijskom lizingu.

Istovremeno, dosije predstavlja skup različitih vrsta zahteva koji su vezani za isti ugovor finansijskog lizinga (kao što su upis, izmena i dopuna, zabeležba, brisanje, prestanak, odustanak od zahteva, ispravka tehničke greške, žalba, vanredna pravna sredstva), dakle svi zahtevi i podnesci koji su relevantni i imaju uticaja na registrovane podatke o konkretnom ugovoru, tj. mogu rezultirati izmenom registrovanih podataka.

Ostale vrste zahteva – uvid u spise, izvod iz registra, potvrde, zahtevi za povraćaj novca i slično moraju da se evidentiraju i prate, ali nisu od uticaja na registrovane podatke i mogu pripadati istom dosijeju kao posebna vrsta zahteva.

ATRIBUTI

Broj dosijea - Broj dosijea koji jedinstveno identifikuje dosije u okviru Agencije za privredne registre.

ULAZNE RELACIJE

→ Agregacija od Tip Dosijea ka Dosije

→ Agregacija od Predmet ka Dosije

IZLAZNE RELACIJE

← Asocijacija od Dosijea ka Materija dosijea

MATERIJA DOSIJEJA

Konkretna materija dosijea predstavlja asocijativnu vezu tipa dosijea i tipa materije dosije(a). Specijalizacija predstavlja konkretnu materiju vezanu za dosije. U slučaju registra ugovora o finansijskom lizingu, reč je ugovoru o finansijskom lizingu, koji je opet povezan sa podacima subjekata i predmeta na koji se ugovor odnosi.

ULAZNE RELACIJE

→ Generalizacija od Ugovor o finansijskom lizingu ka Materija dosijea

OBUSTAVA POSTUPKA

Akt koji formalno prati obustavu postupka. Odustanak od zahteva je takođe podnesak koji rezultira donošenjem odluke o obustavi postupka. Svi zahtevi mogu, nakon odustanka stranke da rezultiraju obustavom postupka. Takođe pravna sredstva, nakon odustanka stranke mogu da rezultiraju obustavom postupka. Vrlo je važno da u sistemu odmah po podnošenju bude vidljivo o kom podnesku se radi, uključujući i podnesak kojim stranka odustaje od zahteva.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od Obustava postupka ka Odluka u okviru registra lizinga

ODLUKA U OKVIRU REGISTRA LIZINGA

Kao posebna specijalizacija akta, prepoznata je generalizacija odluka u Registru finansijskog lizinga Agencije za privredne registre.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Odluka u okviru registra lizinga ka Akt**

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Rešenje o odbacivanju zbog nenadležnosti ka Odluka u okviru registra lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Rešenje o odbacivanju bez naloga ka Odluka u okviru registra lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Rešenje o odbacivanju sa nalogom ka Odluka u okviru registra lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Obustava postupka ka Odluka u okviru registra lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Rešenje o usvajanju ka Odluka u okviru registra lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Rešenje o delimičnom usvajanju ka Odluka u okviru registra lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Spajanje postupka ka Odluka u okviru registra lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Prekid postupka ka Odluka u okviru registra lizinga**

PODNEŠAK

Podnesak je svaki zahtev, obrazac koji se koristi za automatsku obradu podataka, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se građani, pravna lica i druge stranke obraćaju organima državne uprave [Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave Sl. glasnik RS., br. 80/92, 45/2016 i 98/2016];.

Podnesak može da inicira postupak, ili može da se koristi za dopunu postojećeg postupka.

ATRIBUTI

Datum podneska – Datum podnošenja podneska.

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Uvid u spise predmeta ka Podnesak**
- ⇒ Agregacija od **Tip podneska u zavisnosti od tipa dosijea ka Podnesak**
- ⇒ Generalizacija od **Upit iz registra ka Podnesak**
- ⇒ Generalizacija od **Podnesak registru ka Podnesak**
- ⇒ Generalizacija od **Pravni lek ka Podnesak**
- ⇒ Generalizacija od **Registraciona prijava ka Podnesak**
- ⇒ Generalizacija od **Ostali dopisi registru ka Podnesak**

POVEZANI PREDMET

Opšti asocijativni koncept koji povezuje predmet(e). Načelno su veze u okviru istog dosijea(a). Veza je uvek nekog tipa i prati istoriju predmeta koji su vezani za neki predmet registracije, ili govori o vezi predmeta po pitanju prava prioriteta. Takođe može definisati i povezani predmet u smislu pravnog leka (primer žalbe na neki akt).

IZLAZNE RELACIJE

- ← Agregacija od **Povezani predmet ka Tipovi povezanih predmeta za tip dosijea**

PREDMET

Predmet je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i kao takvi čine jedinstvenu celinu [Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave Sl. glasnik RS., br. 80/92, 45/2016 i 98/2016];.

ATRIBUTI

Broj predmeta - Broj predmeta koji identifikuje predmet u okviru jednog registra.

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Asocijacija od **Podnesak ka Predmet**
- ⇒ Asocijacija od **Povezani predmet ka Predmet**

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od Predmet ka Dosije

PREKID ILI SPAJANJE POSTUPKA

Akt koji formalno prati prekid ili spajanje postupaka.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od Prekid postupka ka Odluka u okviru registra lizinga

PRILOG

Prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akata [Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave Sl. glasnik RS., br. 80/92, 45/2016 i 98/2016];.

Prilog je dokument koji se prilaže uz registracionu prijavu ili bilo koji drugi podnesak.

Konkretan prilog je definisan tipom dokumenta i treba obezbediti mehanizam da se konfigurativno definišu tipovi priloga u zavisnosti od tipova podnesaka i tipova dosijea.

Moguće je da postoji prilog i uz akt registra.

ATRIBUTI

Bar kod priloga - Jedinstveni identifikator dokumenta u Agenciji za privredne registre. Na svaki dokument koji se dostavi, priloži APR, lepi se nalepnica sa slikom bar koda koji definiše jedinstveni broj dokumenta. Skeniranjem dokumenta, i bar kod čitačima, povezuje se dokument sa predmetom, i koristi se za odgovarajuće pretrage.

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od Prilog ka Podnesak

REŠENJE O ODBACIVANJU BEZ NALOGA

Rešenje o odbacivanju bez naloga je akt kojim se odbacuje registraciona prijava za upis, prestanak ili brisanje, izmenu i/ili dopunu podataka, upis ili brisanje zabeležbe. Donosi se u slučaju kada je utvrđene nedostatke nemoguće otkloniti ili u slučaju kada je podneta prijava po pravu prioriteta po isteku zakonom propisanog roka od 30 dana, odnosno ako podnosilac prijave nije otklonio sve utvrđene nedostatke.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od Rešenje o odbacivanju bez naloga ka Odluka u okviru registra lizinga

REŠENJE O ODBACIVANJU SA NALOGOM

Rešenje o odbacivanju sa nalogom je akt kojim se odbacuje registraciona prijava za upis, izmenu i/ili dopunu, prestanak odnosno brisanje ugovora, upis ili brisanje zabeležbe i koje sadrži vremenski ograničen nalog za otklanjanje utvrđenih nedostataka. Ovo rešenje sadrži nalog za postupanje u zakonom propisanom roku od 30 dana. Ako se u roku postupi po nalogu, u pitanju je prijava po pravu prioriteta i ona se vezuje u isti dosije. Prijava može rezultirati i pozitivnom odlukom kojom se registraciona prijava usvaja i negativnom odlukom kojom se registraciona prijava odbacuje bez naloga ili zbog toga što podnosilac prijave nije otklonio utvrđene nedostatke ili zato što je protekao zakonom propisani rok od 30 dana za podnošenje prijave po pravu prioriteta.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od Rešenje o odbacivanju sa nalogom ka Odluka u okviru registra lizinga

REŠENJE O ODBACIVANJU ZBOG NENADLEŽNOSTI

Rešenje o odbacivanju zbog nenadležnosti je akt kojim se odbacuje registraciona prijava za upis, izmenu i/ili dopunu, brisanje, prestanak ugovora o finansijskom lizingu, odnosno za upis ili brisanje zabeležbe zbog nenadležnosti.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Rešenje o odbacivanju zbog nenadležnosti** ka **Odluka u okviru registra lizinga**

REŠENJE O USVAJANJU

Rešenje o usvajanju je akt koji rezultira upisom, promenom, prestankom ili brisanjem ugovora, upisom ili brisanjem zabeležbe. Treba napomenuti da je upis prestanka češći od brisanja. To su dva različita načina rešavanja, koja zavise od dostavljene dokumentacije. Kod prestanka se upisuje da je došlo do prestanka ugovora jer su ispunjene obaveze ili je došlo do raskida ugovora. Ugovor se briše ako je sud doneo odluku kojom je poništio ugovor o finansijskom lizingu. Obe vrste dovode do toga da ugovor, nakon isteka roka za žalbu, odnosno donošenja odluke kojom se žalba na pozitivnu odluku odbija, nije vidljiv na javnim pretragama web stranice Agencije za privredne registre. Pretraživanjem se, nakon isteka tog roka, dobija samo info da je upisan prestanak, odnosno da je ugovor brisan.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Rešenje o usvajanju** ka **Odluka u okviru registra lizinga**

TIP PODNESKA U ZAVISNOSTI OD TIPA DOSIJEJA

Asocijativna veza koja definiše konkretne vrste tipova podnesaka za date tipove dosijea (Registara). Uvođenjem ovog pojma omogućava se da generalizuje pristup kreiranju tipova podnesaka u zavisnosti od registara.

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Tip podneska u zavisnosti od tipa dosijea** ka **Podnesak**

SPAJANJE POSTUPAKA

Akt koji formalizuje pravnu situaciju kada se predmet završi odlukom o spajanju postupka. Mlađi predmet se završava rešenjem o spajanju postupka koje se donosi pod brojem starijeg predmeta. Ono je vidljivo u oba predmeta. Mlađi predmet je završen spajanjem, što mu je ujedno i konačan status. Stariji predmet se dalje obrađuje, i donosi se odluka koja može biti pozitivna (usvaja se), negativna (odbacuje sa nalogom, bez naloga, zbog nenadležnosti), a može se završiti i obustavom postupka ukoliko stranka nakon spajanja odustane od zahteva, kao i prekidom postupka.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Završen spajanjem** ka **Odluka u okviru registra lizinga**

TIP DOSIJEJA

Enumerator koji definiše tip dosijea. Tipično je vezan za registar.

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Tip Dosijea** ka **Dosije**

TIP MATERIJJE DOSIJEJA

Šifarnik koji definiše materiju ili tip lica oko koje se grupiše dosije.

Primeri mogu da budu: Ugovor o lizingu, Ugovor o zalozi u slučajevima ugovornih registara, odnosno privredno društvo u primeru statusnih registara.

TIP PODNESKA

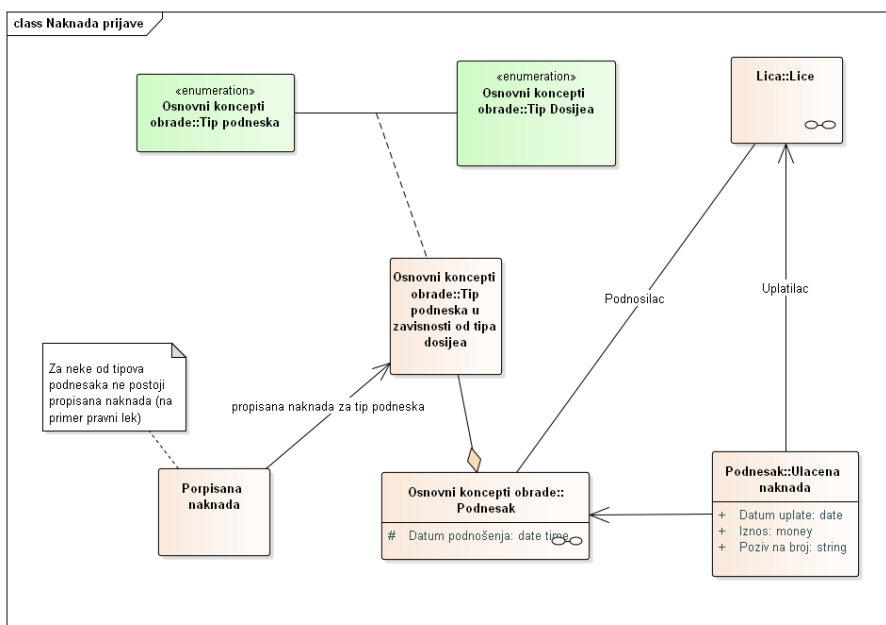
Enumerator koji definiše moguće tipova podnesaka.

Konkretne specijalizacije su date kroz opis servisa u poslovnom pogledu ovog dokumenta

NAKNADA PRIJAVE

U okvir ovog dijagrama posebno su definisani koncepti vezani za uplatu.

Potrebno je razdvojiti propisanu naknadu u zavisnosti od tipa podnesaka od tipa dosijea od uplaćene naknade. Moguće je imati više uplata za isti zahtev i jednu uplatu za više zahteva.



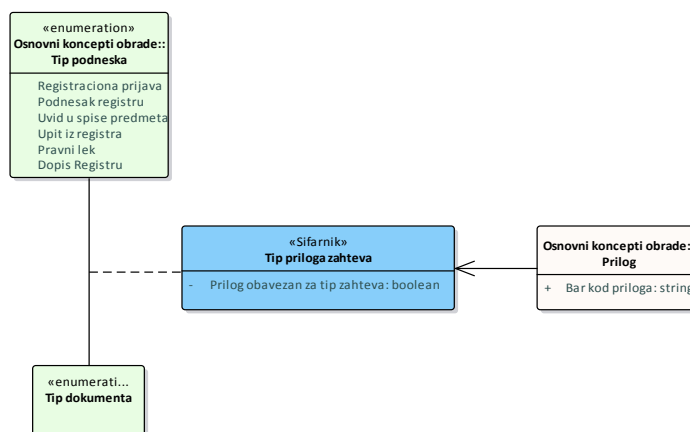
Slika 14 Naknada prijave

PORPISANA NAKNADA

Za određene tipove podnesaka je definisana propisana naknada na bazi Odluka o naknadama za poslove registracije i druge usluge koje pruža APR (Sl. glasnik RS, br. 119-13, 45-15, 106-15, 32-16 i 60-16). Tipično se ne plaća naknada za vanredna pravna sredstva, podneske ili dopise.

PRILOZI PRIJAVE

Prilozi prijave od podataka pored bar koda mogu imati uneti i tip priloga čije moguće vrednosti zavise od tipa podneska i opšteg tipa dokumenta prijave.



Slika 15 Prilozi prijave

U nastavku su dati tipovi podnesaka podelje

ni po grupama (u koje nisu uključeni postupci dopune odnosno odustanak od podneska)

Registraciona prijava:

- Upis ugovora o finansijskom lizingu
- Izmena ili dopuna podataka o finansijskom lizingu
- Upis zabeležbe
- Brisanje zabeležbe
- Upis prestanka/brisanja ugovora o finansijskom lizingu

Podnesak

- Zahtev za povraćaj novca
- Odustanak od zahteva
- Povlačenje dokumentacije
- Podnesak – Ostalo
- Dopuna dokumentacije (koja može biti podneta u svakom postupku)
- Ispravka tehničke greške
- Neregularna prijava (po kojoj je doneta odluka koja se objavljuje na sajtu APR)

Uvid u spise predmeta

- Izdavanje kopije dokumenta
- Prepis rešenja
- Uvid u spise
- Štampanje kopije sa interneta

Upit iz Registra

- Elektronski izvod
- Izvod po broju dosijea
- Ostali upiti iz Registra
- Pozitivan izvod
- Potvrda – negativan izvod
- Izvod radi izvršenja

Pravni lek

- Žalba i
- Vanredno pravno sredstvo.

Bez obzira da li je u pitanju žalba ili VPS, potrebno je omogućiti:

- Prijem;
- Uređenje;
- Dokaz o plaćanju takse na pravno sredstvo i odluku;
- Prijem odluke po pravnom sredstvu (žalbi ili VPS).

Ostali dopisi Registru

- Dopis

TIP PRILOGA ZAHTEVA

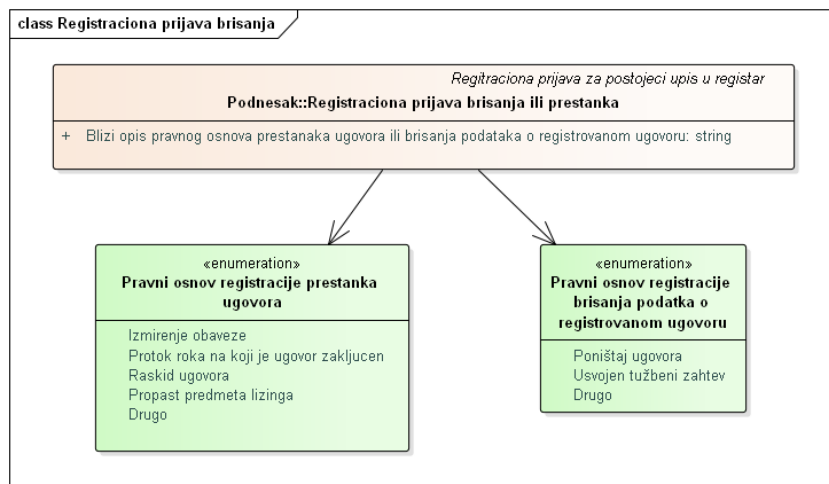
Tip prilog zahteva je šifarnička tabela koja predstavlja asocijativnu tabelu koja povezuje tip dokumenta sa tipom podneska.

TIP DOKUMENTA

Enumerator koji definiše tipove dokumenta

REGISTRACIONA PRIJAVA ZA UPIS PRESTANKA ILI BRISANJA UGOVORA

Registraciona prijava prestanka odnosno brisanja predstavlja specijalizaciju podneska registracione prijave i ključni podatak koji enkapsulira je pravni osnov registracije prestanka ugovora ili brisanje podataka o ugovoru .



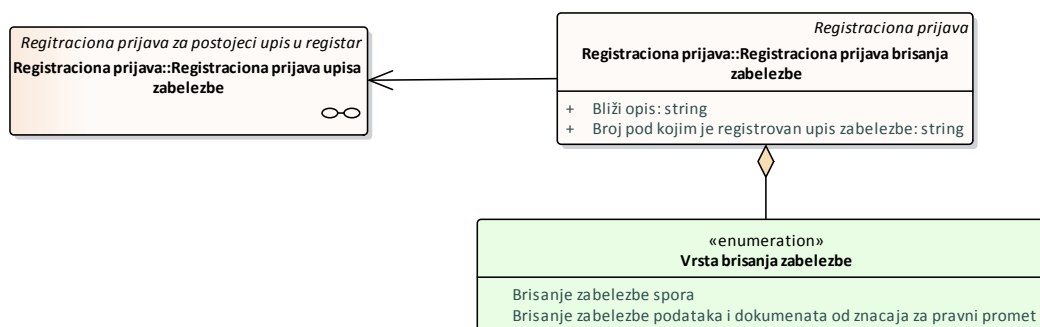
Slika 16. Registraciona prijava za upisa prestanka ili brisanja ugovora

PRAVNI OSNOV REGISTRACIJE PRESTANKA ILI BRISANJA UGOVORA

Enumerator pravnog osnova prestanka odnosno brisanja ugovora

REGISTRACIONA PRIJAVA BRISANJA ZABELEŽBE

Dijagram prikazuje ključne veze koncepata u slučaju registracione prijave brisanja zabeležbe. Svaka zabeležba ima definisanu vrstu zabeležbe (koja može biti zabeležba spora ili zabeležba podataka i dokumenata od značaja za pravni promet)



Slika 17. Registraciona prijava brisanja zabeležbe

VRSTA BRISANJA ZABELEŽBE

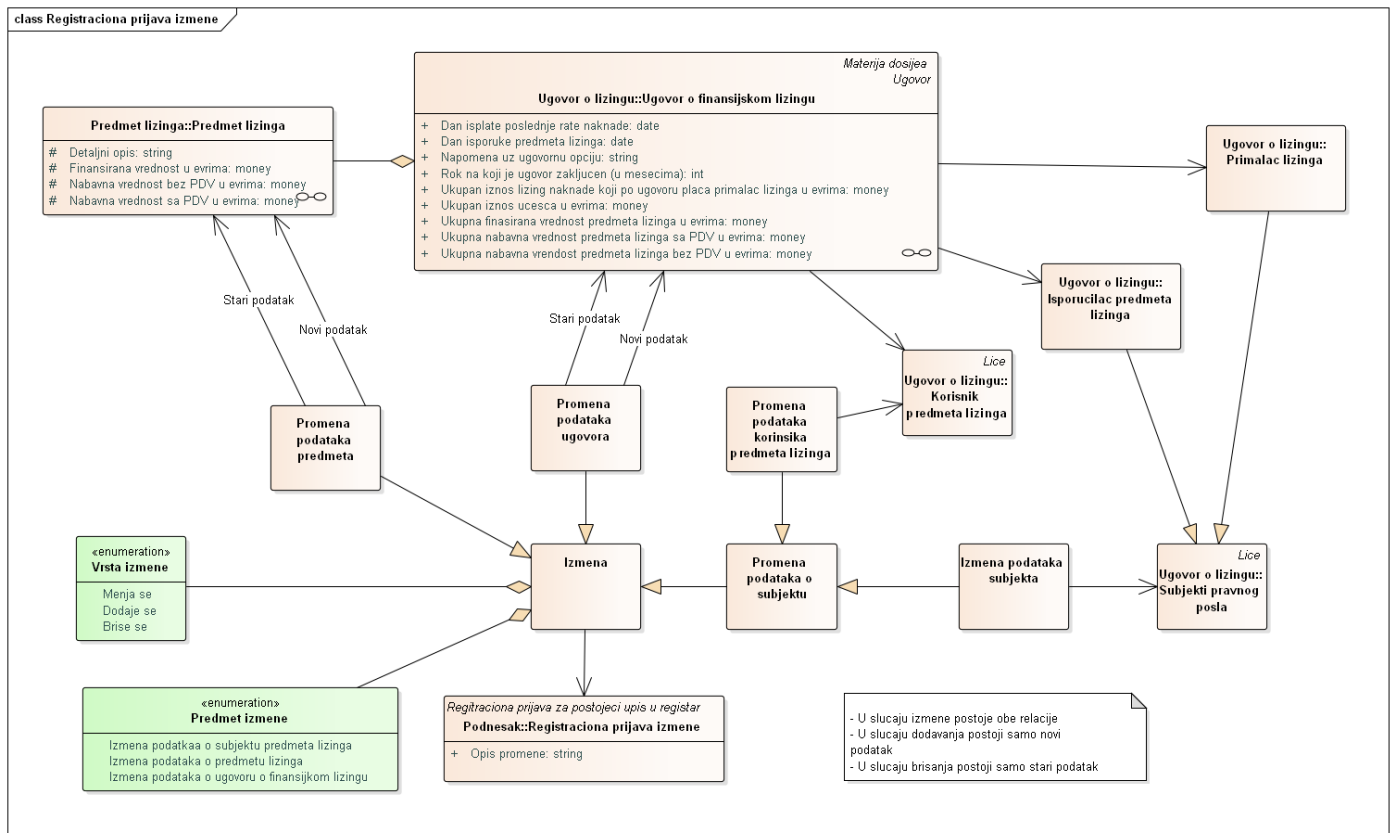
Enumerator koji obuhvata vrste brisanja zabeležbe

IZLAZNE RELACIJE

- ← Agregacija od **Vrsta brisanja zabeležbe** ka **Registraciona prijava brisanja zabeležbe**

REGISTRACIONA PRIJAVA IZMENE

Dijagram obuhvata koncepte povezane za registracione prijave izmena. Bitno je napomenuti da primenjeni koncepti podrazumevaju da u slučaju izmene postoje reference i na stari i na novi podatak, u slučaju brisanja postoji referenca samo na stari podatak i u slučaju dodavanja postoji referenca samo na novi podatak.



Slika 18 Registraciona prijava izmene

IZMENA

Generalni koncept izmene koji može imati svoju vrstu i predmet izmene i u zavisnosti predmeta izmene relacije ka drugim entitetima modelu

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od Promena podataka ugovora ka Izmjena
- ⇒ Generalizacija od Promena podataka predmeta ka Izmjena
- ⇒ Generalizacija od Promena podataka o subjektu ka Izmjena
- ⇒ Agregacija od Vrsta izmene ka Izmjena
- ⇒ Agregacija od Predmet izmene ka Izmjena

IZMENA PODATAKA SUBJEKTA

Specijalizacija promene podataka o subjektu koja se odnosi na davaoca, primaoca i isporučioaca predmeta lizinga. Podaci o svim subjektima koji su registrovani mogu da budu predmet izmene. Najvažniji subjekti i ugovorne strane su davalac i primalac lizinga.

U slučaju izmene postoje reference i na stari i na novi podatak, u slučaju brisanja postoji referenca samo na stari podatak i u slučaju dodavanja postoji referenca samo na novi podatak.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Izmena podataka subjekta** ka **Promena podataka o subjektu**

PROMENA PODATAKA KORISNIKA PREDMETA LIZINGA

Specijalizacija promene podataka o subjektu koja se odnosi na korisnika predmeta lizinga. U slučaju izmene postoje reference i na stari i na novi podatak, u slučaju brisanja postoji referenca samo na stari podatak i u slučaju dodavanja postoji referenca samo na novi podatak.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Promena podataka korisnika predmeta lizinga** ka **Promena podataka o subjektu**

PROMENA PODATAKA O SUBJEKTU

Specijalizacija promene koja se odnosi na neki od subjekata ugovora, u smislu definisanja relacije između osnovnog i promenjenog podatka

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Promena podataka o subjektu** ka **Izmena**

UVAZNE RELACIJE

→ Generalizacija od **Izmena podataka subjekta** ka **Promena podataka o subjektu**

→ Generalizacija od **Promena podataka korisnika predmeta lizinga** ka **Promena podataka o subjektu**

PROMENA PODATAKA PREDMETA LIZINGA

Specijalizacija izmene podataka koja se odnosi na predmet lizinga, u smislu definisanja relacije između osnovnog i promenjenog podatka

Sama specijalizacija u slučaju izmene podatka predmeta lizinga sadrži reference na staru i novu verziju predmeta, u slučaju brisanja sadrži referencu na staru verziju predmeta, a u slučaju dodavanja sadrži reference na novi podatak.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Promena podataka ugovora** ka **Izmena**

PROMENA PODATAKA UGOVORA

Specijalizacija izmene podataka koja se odnosi na sam ugovor o finansijskom lizingu (dodavanje podataka o aneksima, promena finansijskih vrednosti, rokova i sl.)

, u smislu definisanja relacije između osnovnog i promenjenog podatka

Sama specijalizacija u slučaju izmene ugovora sadrži reference na staru i novu verziju ugovora.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Promena podataka ugovora** ka **Izmena**

PREDMET IZMENE

Enumerator predmeta izmene

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Predmet izmene** ka **Izmena**

VRSTA IZMENE

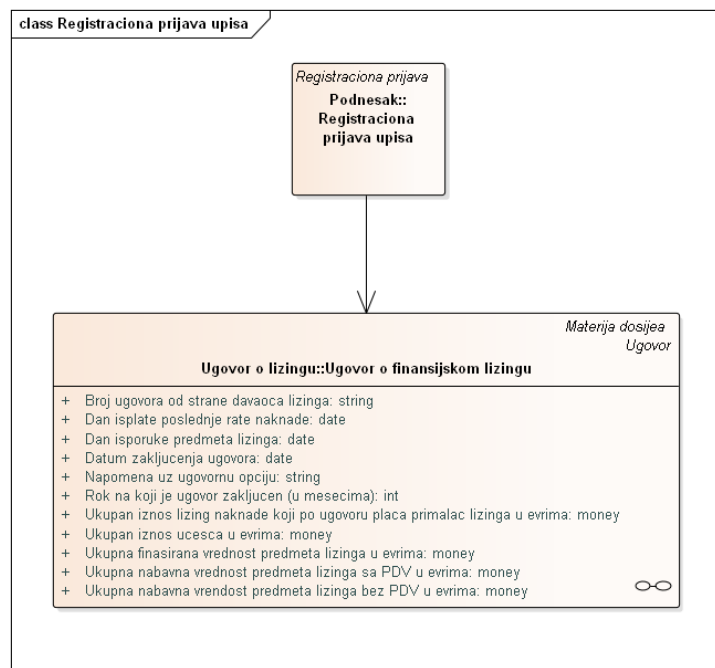
Enumerator vrste izmene

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od Vrsta izmene ka Izmena

REGISTRACIONA PRIJAVA UPISA

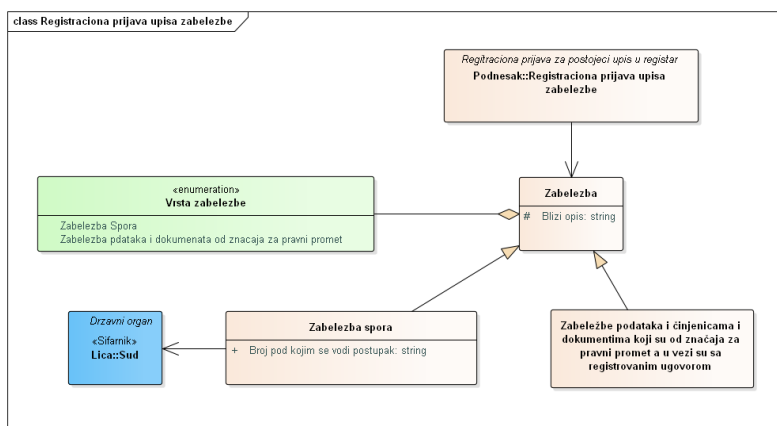
Registraciona prijava na najvišem nivou referencira na koncept ugovora o finansijskom lizingu. Podaci o datumu, broju, i davaocu lizinga su osnovni podaci o ugovoru i dati su u delu gde su opisani povezani koncepti ugovora o finansijskom lizingu. Trenutno aplikacija daje upozorenje ukoliko se pokuša registracija ugovora u kome su ova četiri podatka: podaci o datumu, broju, davaocu lizinga i primaocu lizinga isti kao i u nekom od već registrovanih. **Poslovna validacija onemogućava donošenje odluke – rešenja o upisu ugovora o finansijskom lizingu, ako je registrovana identična prijava, odnosno kada su isti davalac lizinga, primalac lizinga, broj ugovora i isti datum zaključenja ugovora.**



Slika 19 Registraciona prijava upisa

REGISTRACIONA PRIJAVA UPISA ZABELEZBE

Dijagram obuhvata ključne koncepte koji se odnose na prijavu upisa zabeležbe



Slika 20 Registraciona prijava upisa zabeležbe

ZABELEŽBA

Generalni koncept koji enkapsulira zabeležbe. Zabeležba predstavlja upis podataka i dokumenata koji su kao takvi propisani kao predmet zabeležbe ili upis podataka i dokumenata koji po oceni registratora predstavljaju činjenice od značaja za pravni promet.

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Agregacija od **Vrsta zabeležbe** ka **Zabeležbe**
- ⇒ Generalizacija od **Zabeležbe spora** ka **Zabeležbe**
- ⇒ Generalizacija od **Zabeležbe podataka I činjenicama I dokumentima koji su od značaja za pravni promet a u vezi su sa registrovanim ugovorom** ka **Zabeležbe**

ZABELEŽBA SPORA

Specijalizacija zabeležbe koja se odnosi na postojanje spora nad upisanim ugovorom finansijskog lizinga.

Kao poseban podatak ima vezu (informaciju o sudu)

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Zabeležbe spora** ka **Zabeležbe**

VRSTA ZABELEŽBE

Enumerator vrste zabeležbe.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Agregacija od **Vrsta zabeležbe** ka **Zabeležbe**

Predstavlja zvaničan dokument Registra finansijskog lizinga koji sadrži podatke o konkretnom ugovoru o finansijskom lizingu koji je upisan u Registar ili kojim se potvrđuje da Registar ne sadrži podatke da je određena pokretna stvar ili nepokretna stvar predmet ugovora o finansijskom lizingu ili da je određeno fizičko ili pravno lice upisano u bazu podataka kao primalac lizinga.

Izvod jeste javna isprava koja sadrži registrovane podatke o pravnom ili fizičkom licu ili predmetu registracije, prema stanju u trenutku izdavanja izvoda;

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Izvod sa podacima o registrovanom ugovoru o finansijskom lizingu** ka **Upit iz registra**

KRITERIJUMI O NEPOKRETNOSTI

Specijalizacija kriterijuma pretrage za potvrdu po predmetu lizinga za nepokretnosti.

Tipično se bira tip kriterijuma i elementi adresnih podataka (ili domaća adresa iz adresnog registra ili broj katastarske parcele) i opština

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Kriterijumi o nepokretnosti** ka **Kriterijum pretrage zahteva za izdavanje potvrde po predmetu lizinga**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Agregacija od **Tip kriterijuma za nepokretnosti** ka **Kriterijumi o nepokretnosti**

KRITERIJUM PREDMETA KOJI NEMA REGISTARSKU OZNAKU

Specijalizacija kriterijuma pretrage za potvrdu po predmetu lizinga za predmete koji nemaju registarsku oznaku, detaljan opis, marka, tip/model, proizvodna oznaka/serijski broj.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Kriterijum predmeta koji nema registarsku oznaku** ka **Kriterijum pretrage zahteva za izdavanje potvrde po predmetu lizinga**

KRITERIJUM PRETRAGE ZAHTEVA ZA IZDAVANJE POTVRDE PO PREDMETU LIZINGA

Kriterijum pretrage pri izdavanju potvrde na bazi atributa predmeta lizinga.

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Kriterijumi o nepokretnosti** ka **Kriterijum pretrage zahteva za izdavanje potvrde po predmetu lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Kriterijum predmeta koji nema registarsku oznaku** ka **Kriterijum pretrage zahteva za izdavanje potvrde po predmetu lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Kriterijumi o umetničkom predmetu ili dragocenosti** ka **Kriterijum pretrage zahteva za izdavanje potvrde po predmetu lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Kriterijum za predmeta lizinga koji imaju registarsku oznaku** ka **Kriterijum pretrage zahteva za izdavanje potvrde po predmetu lizinga**

KRITERIJUM ZA PREDMETE LIZINGA KOJI IMAJU REGISTARSKU OZNAKU

specijalizacija kriterijuma pretrage za potvrdu po predmetu lizinga za predmete koji imaju registarsku oznaku ili broj, registarska oznaka/broj, marka, tip/model, broj šasije I broj motora

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Kriterijum za predmeta lizinga koji imaju registarsku oznaku** ka **Kriterijum pretrage zahteva za izdavanje potvrde po predmetu lizinga**

KRITERIJUMI O UMETNICKOM PREDMETU ILI DRAGOCENOSTI

Specijalizacija kriterijuma pretrage za potvrdu po predmetu lizinga koji predstavljaju umetnička predmete ili dragocenosti, i tipično sadrži vrstu/naziv, autora ili proizvođača

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Kriterijumi o umetničkom predmetu ili dragocenosti** ka **Kriterijum pretrage zahteva za izdavanje potvrde po predmetu lizinga**

POTVRDA

Potvrda jeste javna isprava kojom se potvrđuje da li je podatak ili dokument bio registrovan, da li registar sadrži dokument, da li su određene činjenice sadržane u dokumentima iz registra ili kojom se potvrđuju pravna stanja ili posledice registracije;

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Potvrda** ka **Upit iz registra**

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Potvrda o podacima sadržanim u registriji na osnovu koje je izvršena registracija i potvrda o ranije registrovanim podacima** ka **Potvrda**
- ⇒ Generalizacija od **Potvrda na osnovu pretraživanja kroz bazu podataka** ka **Potvrda**

POTVRDA NA OSNOVU PRETRAŽIVANJA KROZ BAZU PODATAKA

Generički koncept potvrda za koje su kriterijumi elementi upisa u registar lizinga (subjekat, ugovor, ili predmet).

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Potvrda na osnovu pretraživanja kroz bazu podataka** ka **Potvrda**

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Potvrda po primaocu lizinga** ka **Potvrda na osnovu pretraživanja kroz bazu podataka**
- ⇒ Generalizacija od **Potvrda po predmetu lizinga** ka **Potvrda na osnovu pretraživanja kroz bazu podataka**
- ⇒ Generalizacija od **Potvrda po broju ugovora pod kojim je ugovor zavede kod davaoca lizinga** ka **Potvrda na osnovu pretraživanja kroz bazu podataka**

POTVRDA O PODACIMA SADRŽANIM U DOKUMENTACIJI NA OSNOVU KOJE JE IZVRŠENA REGISTRACIJA I POTVRDA O RANIJE REGISTROVANIM PODACIMA

Specijalizacija potvrde o ranije registrovanim podacima

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Potvrda o podacima sadržanim u registru na osnovu koje je izvršena registracija i potvrda o ranije registrovanim podacima** ka **Potvrda**

POTVRDA PO BROJU UGOVORA POD KOJIM JE UGOVOR ZAVEDEN KOD DAVAOCA LIZINGA

Specijalizacija potvrde koja se odnosi na potvrde koje se pronalaze po kriterijumima vezanim za podatke ugovora o lizingu

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Potvrda po broju ugovora pod kojim je ugovor zavede kod davaoca lizinga** ka **Potvrda na osnovu pretraživanja kroz bazu podataka**

POTVRDA PO PREDMETU LIZINGA

Specijalizacija potvrde koja se odnosi na potvrdu koje se dobijaju po podacima predmeta lizinga.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Potvrda po predmetu lizinga** ka **Potvrda na osnovu pretraživanja kroz bazu podataka**

POTVRDA PO PRIMAOCU LIZINGA

Specijalizacija potvrde po primaocu lizinga sa kriterijumima koji se odnose na konkretno lice

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Potvrda po primaocu lizinga** ka **Potvrda na osnovu pretraživanja kroz bazu podataka**

TIP KRITERIJUMA ZA NEPOKRETNOSTI

Enumerator kriterijuma pretrage za potvrdu po predmetu lizinga za nepokretnosti.

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Tip kriterijuma za nepokretnosti** ka **Kriterijumi o nepokretnosti**

ELEKTRONSKOM POŠTOM

Specijalizacija podatka i načinu dostavljanja pismenog otpavka za slučaj kada korisnik želi da dobije otpavak elektronskom poštom. Kako ima svoje podatke (kao što je email ili jedinstveni elektronski sandučić korisnika usluge elektronske uprave ili informacija o drugom elektronskom putem kojim se uređuje elektronski dokument), različite od drugih tipova preuzimanja, odvojeno je kao posebna koncept.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Elektronskom postom** ka **Podatak o dostavljanju pismenog otpavka**

LIČNO PREUZIMANJE U OJ APR

Specijalizacija podatka i načinu dostavljanja pismenog otpavka za slučaj kada korisnik želi da preuzme lično otpavak u organizacionoj jedinici APR, kada specificira u kojoj želi da preuzme isti.

Korisnik se posebno izjašnjava o organizacionoj jedinici APR.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Lično preuzimanje u OJ APR** ka **Podatak o dostavljanju pismenog otpavka**

ORGANIZACIONA JEDINICA APR

OSTALI DOPISI REGISTRU

Specijalizacija podneska koji se odnosi na opšte upite registru.

U trenutnom domenu modela registra lizinga jedini tip ovog podneska je Dopis registru.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Ostali dopisi registru** ka **Podnesak**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Agregacija od **Tip ostalih dopisa registru** ka **Ostali dopisi registru**

PODATAK O DOSTAVLJANJU PISMENOG OTPRAVKA

Za konkretnu registracionu prijavu korisnik se izjašnjava o načinu dostavljanja pismenog otpavka

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Lično preuzimanje u Sedištu APR** ka **Podatak o dostavljanju pismenog otpavka**
- ⇒ Generalizacija od **Lično preuzimanje u OJ APR** ka **Podatak o dostavljanju pismenog otpavka**
- ⇒ Generalizacija od **Preporučeno postom na adresu** ka **Podatak o dostavljanju pismenog otpavka**
- ⇒ Generalizacija od **Elektronskom postom** ka **Podatak o dostavljanju pismenog otpavka**

PODNEŠAK REGISTRU

Specijalizacija podneska registru koji se odnose na zahteve koji se tiču zahteva koji nisu vezani za registraciju, upite iz registre, pravni lek ili uvid u spise predmeta.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Podnesak registru** ka **Podnesak**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Agregacija od **Tip podneska registru** ka **Podnesak registru**

PRAVNI LEK

Specijalizacija podneska koji se odnose na pravne lekove i mogu biti žalba i Vanredno pravno sredstvo. Bez obzira da li je u pitanju žalba ili VPS, potrebno je omogućiti: Prijem, Dopunu, Uređenje, Odustanak, Dokaz o plaćanju takse na pravno sredstvo i odluku, kao i Prijem odluke po pravnom sredstvu (žalbi ili VPS).

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Pravni lek** ka **Podnesak**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Agregacija od **Tip pravnog leka** ka **Pravni lek**

PREPORUČENO POŠTOM NA ADRESU

Specijalizacija podatka i načina dostavljanja pismenog otpavka za slučaj kada korisnik želi da se dobije otpavak postom na adresu.

Posebno se unosi podatak o adresi.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Preporučeno postom na adresu** ka **Podatak o dostavljanju pismenog otpavka**

REGISTRACIONA PRIJAVA

Registraciona prijava predstavlja podnesak u APR koja predstavlja generički koncept svih prijava kojima se korisnici Agencije obraćaju pojedinačnim registrima i koja grupiše opšte podatke prijave uključujući podatke veze, kontakt podatke podnosioca prijave i izjašnjenje o izdavanju potvrde o prijemu prijave (podneska).

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Registraciona prijava** ka **Podnesak**

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Registraciona prijava upisa** ka **Registraciona prijava**
- ⇒ Generalizacija od **Registraciona prijava brisanja zabeležbe** ka **Registraciona prijava**
- ⇒ Generalizacija od **Registraciona prijava za postojeći upis u registar** ka **Registraciona prijava**

REGISTRACIONA PRIJAVA BRISANJA ILI PRESTANKA

Specijalizacija registracione prijave za postojeći registar i enkapsulira podatke registracione prijave brisanja ili prestanka ugovora o lizingu.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Registraciona prijava brisanja ili prestanka** ka **Registraciona prijava za postojeći upis u registar**

REGISTRACIONA PRIJAVA BRISANJA ZABELEŽBE

Registraciona prijava brisanja zabeležbe kao specijalizacija podneska. Posebno referencira, pored ostalih podataka ulogu potpisnika prijave registracije, kao i registracionu prijavu upisa zabeležbe.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Registraciona prijava brisanja zabeležbe** ka **Registraciona prijava**

ULAZNE RELACIJE

→ **Agregacija od Vrsta brisanja zabeležbe** ka **Registraciona prijava brisanja zabeležbe**

REGISTRACIONA PRIJAVA IZMENE

Koncept koji enkapsulira registracionu prijavu izmene kao specijalizacije registracione prijave za postojeći upis u registar.

Sama izmena pripada konkretnoj registracionoj prijavi izmene.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Registraciona prijava izmene** ka **Registraciona prijava za postojeći upis u registar**

REGISTRACIONA PRIJAVA UPISA UGOVORA O FINANSIJSKOM LIZINGU

Specijalizacija podneska koja se odnosi na registracionu prijavu upisa ugovora o finansijskom lizingu

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Registraciona prijava upisa** ka **Registraciona prijava**

REGISTRACIONA PRIJAVA UPISA ZABELEŽBE

Registraciona prijava upisa zabeležbe kao specijalizacija registracione prijave za postojeći upis u registar.

Registraciona prijava upisa zabeležbe se referencira na konkretnu zabeležbu.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Registraciona prijava upisa zabeležbe** ka **Registraciona prijava za postojeći upis u registar**

REGISTRACIONA PRIJAVA ZA POSTOJEĆI UPIS U REGISTAR

Specijalizacija podneska registracione prijave kao se odnosi na registracionu prijavu upisa za već postojeći upis u registar (kao na primer postupak po pravu prioriteta).

Ovakvi podnesci tipično imaju referencu na upis u registar.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Registraciona prijava za postojeći upis u registar** ka **Registraciona prijava**

ULAZNE RELACIJE

- **Generalizacija od Registraciona prijava brisanja ili prestanka** ka **Registraciona prijava za postojeći upis u registar**
- **Generalizacija od Registraciona prijava izmene** ka **Registraciona prijava za postojeći upis u registar**
- **Generalizacija od Registraciona prijava upisa zabeležbe** ka **Registraciona prijava za postojeći upis u registar**

UPLAĆENA NAKNADA

Za svaki podnesak može biti plaćena jedna ili više uplata. Za svaku postoji informacija o uplatiocu, pored ostalih podataka (datum, iznos, poziv na broj).

UPIT IZ REGISTRA

U samom zakonu o postupku registracije je definisano da na zahtev lica, registrator, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva, izdaje:

- 1) izvod o podacima iz registra;

2) kopiju dokumenta na osnovu koga je izvršena registracija ili evidencija, odnosno dokumenta koji je objavljen u skladu sa ovim zakonom;

3) potvrdu kojom se potvrđuje da li je neki podatak ili dokument bio registrovan, evidentiran, objavljen, da li registar sadrži neki dokument, da li su određene činjenice sadržane u dokumentima iz registra ili kojom se potvrđuje pravna stanja i pravne posledice registracije, evidencije, odnosno objavljivanja.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Upit iz registra** ka **Podnesak**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Agregacija od **Tip upita iz registra** ka **Upit iz registra**

⇒ Generalizacija od **Potvrda** ka **Upit iz registra**

⇒ Generalizacija od **Izvod sa podacima o registrovanom ugovoru o finansijskom lizingu** ka **Upit iz registra**

UVID U SPISE PREDMETA

Specijalizacija podneska koji se odnose na zahteve za uvid u spise predmeta. Mogu biti izdavanje kopije dokumenta prepis rešenja, uvid u spise ili štampanje kopije sa interneta.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Uvid u spise predmeta** ka **Podnesak**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Agregacija od **Tip uvida u spise predmeta** ka **Uvid u spise predmeta**

NACIN DOSTAVLJANJA PISMENOG OTPRAVKA ODLUKE REGISTRATORA

Enumerator koji definiše način dostavljanja pismenog otpavka odluke registratora

TIP OSTALIH DOPISA REGISTRU

Enumerator ostalih tipova dopisa registru

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Tip ostalih dopisa registru** ka **Ostali dopisi registru**

TIP PODNESKA REGISTRU

Enumerator tipova ostalih podnesaka registru

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Tip podneska registru** ka **Podnesak registru**

TIP PRAVNOG LEKA

Enumerator tipova pravnog leka

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Tip pravnog leka** ka **Pravni lek**

TIP UPITA IZ REGISTRA

Enumerator tipova upita iz registra

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Tip upita iz registra** ka **Upit iz registra**

TIP UVIDA U SPISE PREDMETA

Enumerator tipova uvida u spise predmeta

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Tip uvida u spise predmeta** ka **Uvid u spise predmeta**

ULOGA POTPISNIKA PRIJAVE REGISTRACIJE OSTALIH PRIJAVA OSIM UPISA UGOVORA O FINANSIJSKOM LIZINGU

Enumerator potpisnika prijave registracije (osim u slučaju upisa, u okviru kojeg ne postoje zainteresovana lica kao uloga potpisnika prijave)

ULOGA POTPISNIKA PRIJAVE REGISTRACIJE UPISA UGOVORA O FINANSIJSKOM LIZINGU

Enumerator uloga potpisnika prijave registracije upisa ugovora o finansijskom lizingu

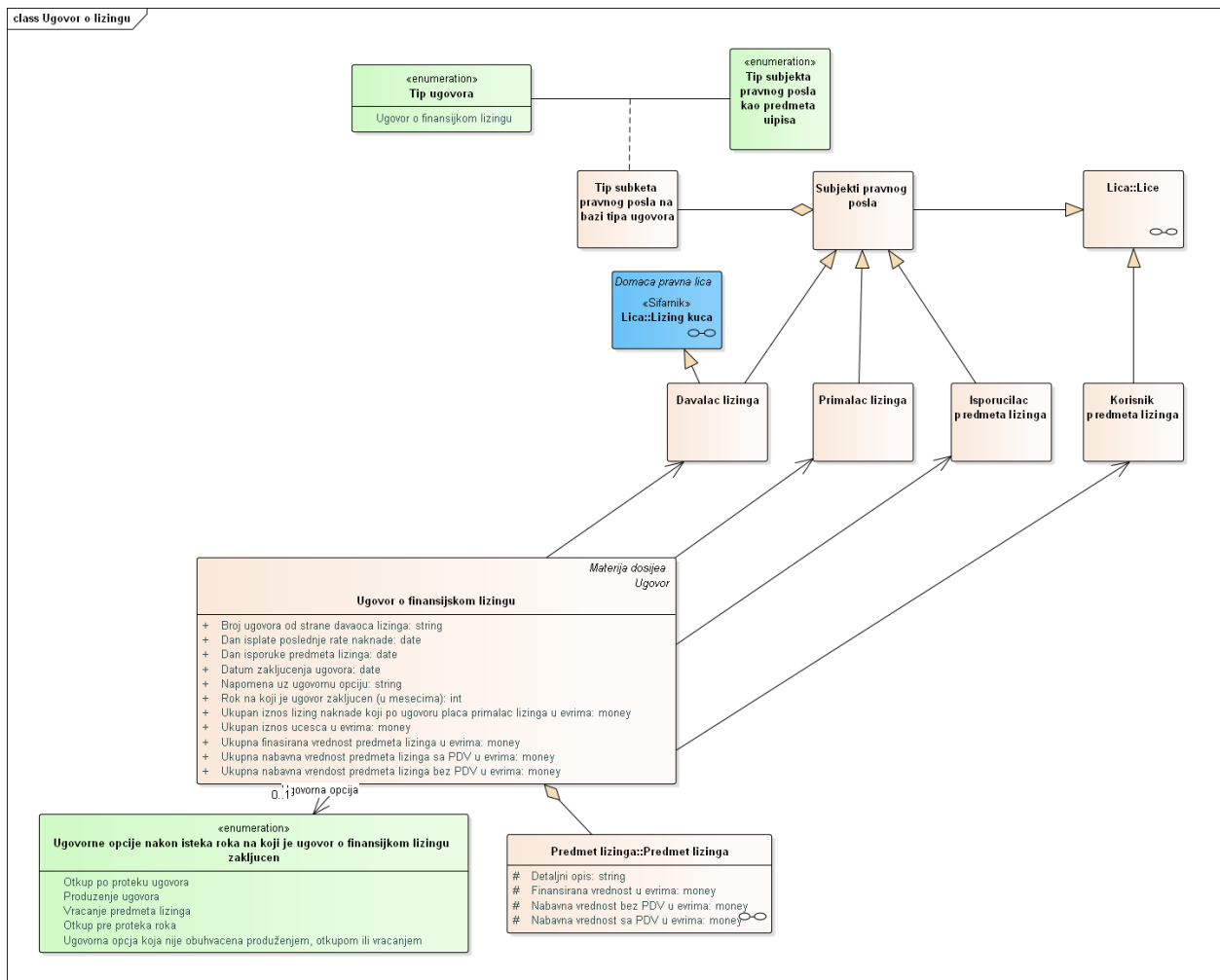
UGOVOR O LIZINGU

Osnovni predmet registracije u registru lizinga je ugovor o lizingu kojim se reguliše posao finansijskog lizinga.

U okviru ovog pogleda su predstavljene ključne relacije ugovora lizinga sa ostalim konceptima u modelu.

Model pokušava da na generički način predstavi opšti koncept ugovora u Agenciji za privredne registre sa specifičnim specijalizacijama na primeru ugovora o finansijskom lizingu.

Osnovni pristup je sagledavanje subjekata pravnog posla na generički način uz dodeljivanje opštih podataka uz generalni koncept ugovora, dok bi specifične specijalizacije subjekata pravnog posla i podataka ugovora bili predstavljeni u pojedinačnim specijalizacijama respektivnih koncepata.



Slika 22. Ugovor o lizingu

DAVALAC LIZINGA

Davalac lizinga - privredno društvo koje, uz zadržavanje prava svojine na predmetu lizinga, prenosi na primaoca lizinga ovlašćenje držanja i korišćenja na predmetu lizinga, na ugovoreno vreme i uz ugovorenu naknadu. Davalac lizinga je društvo s ograničenom odgovornošću ili akcionarsko društvo sa sedištem u Republici Srbiji, koje ima dozvolu Narodne banke Srbije za obavljanje poslova finansijskog lizinga u skladu sa ovim zakonom.

Davalac lizinga - privredno društvo koje, uz zadržavanje prava svojine na predmetu lizinga, prenosi na primaoca lizinga ovlašćenje držanja i korišćenja na predmetu lizinga, na ugovoreno vreme i uz ugovorenu naknadu.

Davalac lizinga obavlja delatnost finansijskog lizinga kao pretežnu delatnost, u smislu propisa kojima se uređuje klasifikacija delatnosti.

Davalac lizinga je specijalizacija koncepta lizing kuća i predstavlja subjekta pravnog posla u za konkretni ugovor finansijskom lizingu.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Davalac lizinga** ka «Sifarnik» Lizing kuca
- ← Generalizacija od **Davalac lizinga** ka **Subjekti pravnog posla**

ISPORUČILAC PREDMETA LIZINGA

Isporučilac predmeta lizinga je pravno ili fizičko lice koje na davaoca lizinga prenosi pravo svojine na predmetu lizinga, radi njegove predaje primaocu lizinga na držanje i korišćenje, na ugovoreno vreme i uz ugovorenu naknadu.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Isporučilac predmeta lizinga** ka **Subjekti pravnog posla**

KORISNIK PREDMETA LIZINGA

Korisnik predmeta lizinga je pravno ili fizičko lice koje u krajnjoj instanci koristi predmet lizinga (može biti različit od primaoca lizinga)

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Korisnik predmeta lizinga** ka **Lice**

PRIMALAC LIZINGA

Primalac lizinga je pravno ili fizičko lice na koga davalac lizinga prenosi ovlašćenje držanja i korišćenja predmeta lizinga, na ugovoreno vreme i uz ugovorenu naknadu.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Primalac lizinga** ka **Subjekti pravnog posla**

SUBJEKTI PRAVNOG POSLA

Subjekt pravnog posla predstavlja opštu generalizaciju učesnika u ugovoru.

Subjekti u poslu finansijskog lizinga su: davalac lizinga, primalac lizinga i isporučilac predmeta lizinga.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Subjekti pravnog posla** ka **Lice**

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Isporučilac predmeta lizinga** ka **Subjekti pravnog posla**
- ⇒ Generalizacija od **Davalac lizinga** ka **Subjekti pravnog posla**
- ⇒ Generalizacija od **Primalac lizinga** ka **Subjekti pravnog posla**
- ⇒ Agregacija od **Tip subjekta pravnog posla na bazi tipa ugovora** ka **Subjekti pravnog posla**

TIP SUBJEKTA PRAVNOG POSLA NA BAZI TIPA UGOVORA

Asocijativna veza koja daje specijalizaciju subjekta pravnog posla na bazi veze tipa ugovora i tipa subjekta pravnog posla.

Na bazi nje se vrši specijalizacija pravnog posla učesnika u ugovoru.

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Tip subjekta pravnog posla na bazi tipa ugovora** ka **Subjekti pravnog posla**

UGOVOR

Ugovor o lizingu je ugovor zaključen između davaoca lizinga i primaoca lizinga, kojim se davalac lizinga obavezuje da na primaoca lizinga prenese ovlašćenje držanja i korišćenja predmeta lizinga, na određeno vreme, u kome primalac lizinga uživa sve koristi i snosi sve rizike u vezi sa vlasništvom, a primalac lizinga se obavezuje da mu za to plaća ugovorenu naknadu, u ugovorenim rokovima.

Ugovor o lizingu obavezno sadrži nabavnu vrednost predmeta lizinga, ukupan iznos lizing naknade koju plaća primalac lizinga, iznos pojedinačnih rata lizing naknade i njihovu strukturu, njihov broj i vreme plaćanja, rok na koji je ugovor zaključen, mesto, rok, način i uslove isporuke predmeta lizinga, način i uslove prenosa svojine nad predmetom lizinga, odnosno način i uslove produženja roka trajanja ugovora.

Ugovor o lizingu mora biti zaključen u pisanoj formi.

ULAZNE RELACIJE

⇒ Agregacija od **Tip ugovora** ka **Ugovor**

⇒ Generalizacija od **Ugovor o finansijskom lizingu** ka **Ugovor**

UGOVOR O FINANSIJSKOM LIZINGU

Posao finansijskog lizinga je posao finansijskog posredovanja koji obavlja davalac lizinga i koji podrazumeva da davalac lizinga, zadržavajući pravo svojine nad predmetom lizinga, na primaoca lizinga prenosi, na određeni vremenski period, ovlašćenje držanja i korišćenja predmeta lizinga, sa svim rizicima i svim koristima povezanim sa pravom svojine, a primalac mu za to plaća lizing naknadu.

Posao finansijskog lizinga je formalno institucionalizovan ugovorom finansijskog lizinga koji predstavlja specijalizaciju opšteg pojma ugovora koji se registruje u Agenciji za privredne registre.

Ugovor o finansijskom lizingu je povezan sa predmetima lizinga i subjektima ugovora finansijskog lizinga (davaocem i primaocem lizinga) odnosno licima koja su bitna za registraciju kao što su isporučilac i korisnik predmet(a) lizinga.

Pored ostalih podataka, ugovor o finansijskom lizingu sadrži i informaciju o ugovornoj opciji nakon isteka roka na koji je ugovor o finansijskom lizingu zaključen, koja je opciona.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Ugovor o finansijskom lizingu** ka **Ugovor**

← Generalizacija od **Ugovor o finansijskom lizingu** ka **Materija dosijea**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Agregacija od **Predmet lizinga** ka **Ugovor o finansijskom lizingu**

TIP SUBJEKTA PRAVNOG POSLA KAO PREDMETA UPISA

Enumerator koji definiše moguće specijalizacije subjekta pravnog posla.

Primeri za ugovor o finansijskom lizingu su Davalac lizinga - privredno društvo koje, uz zadržavanje prava svojine na predmetu lizinga, prenosi na primaoca lizinga ovlašćenje držanja i korišćenja na predmetu lizinga, na ugovoreno vreme i uz ugovorenu naknadu.

TIP UGOVORA

Enumerator koji definiše moguće tipove ugovora u Agenciji za privredne registre.

IZLAZNE RELACIJE

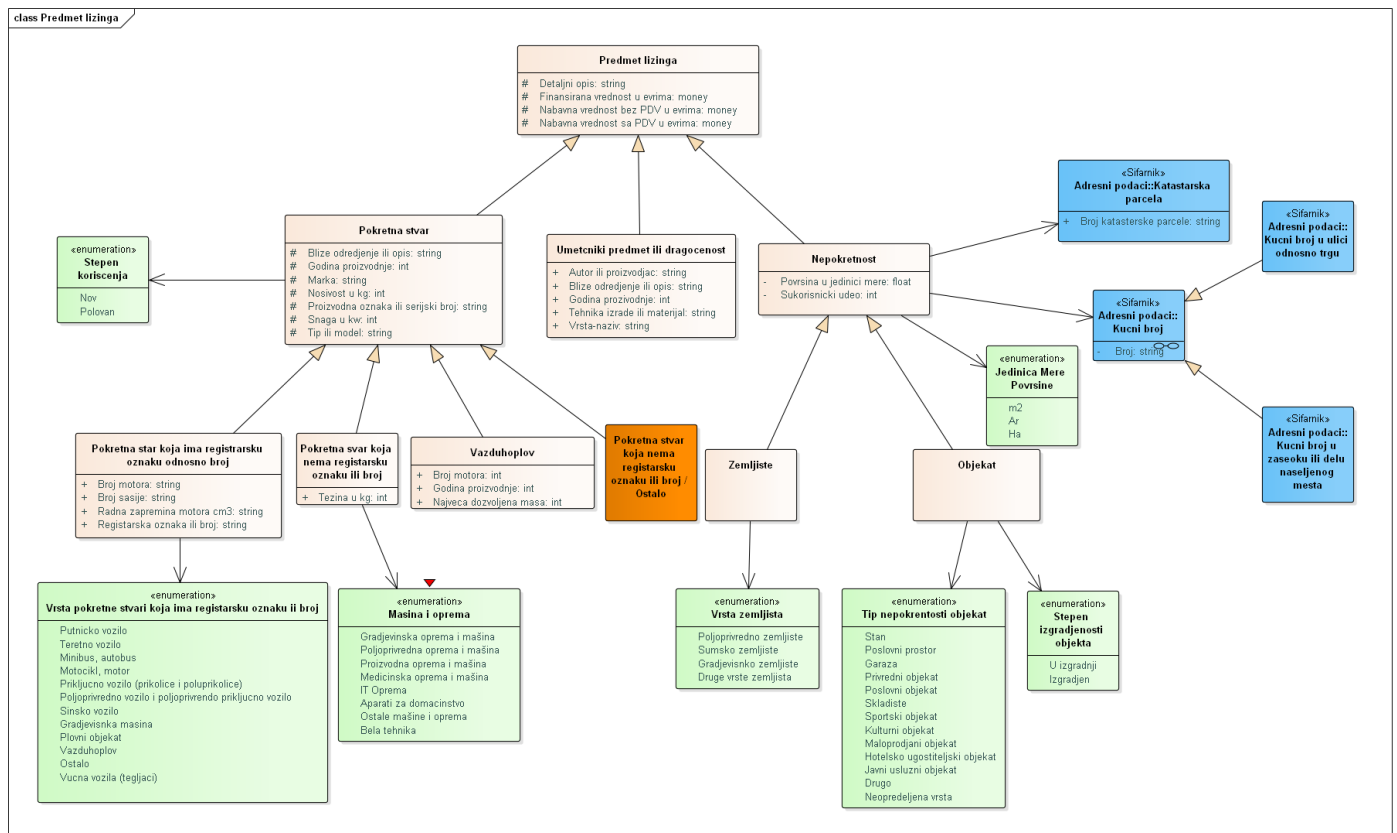
← Agregacija od **Tip ugovora** ka **Ugovor**

UGOVORNE OPCIJE NAKON ISTEKA ROKA NA KOJI JE UGOVOR O FINANSIJSKOM LIZINGU ZAKLJUCEN

Enumerator koji određuje ugovorne opcije nakon isteka roka na koji je ugovor o finansijskom lizingu zaključen. Ne mora postojati kao podatak.

PREDMET LIZINGA

Dijagram koji prikazuje dekompoziciju predmeta lizinga na odgovarajuće specijalizacije kao i njihove relacije kao ostalim entitetima



Slika 23. Predmet lizinga

NEPOKRETNOST

Specijalizacija predmeta lizinga koja obuhvata nepokretnosti.

Pored ostalih podataka posebno definiše i lokaciju na kojoj se nalazi ili preko katastarske parcele ili preko domaće adrese.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Nepokretnost** ka **Predmet lizinga**
- ← Asocijacija od **Nepokretnost** ka **Jedinica mere površine**

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Zemljište** ka **Nepokretnost**
- ⇒ Generalizacija od **Objekat** ka **Nepokretnost**

OBJEKAT

Objekta kao nepokretnost predmeta lizinga.

Objekat pored svog specifičnog tipa ima i podatak o stepenu izgrađenosti objekta

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Objekat** ka **Nepokretnost**

POKRETNOST KOJA IMA REGISTARSKU OZNAKU ODNOSNO BROJ

Predmet lizinga koji predstavlja specijalizaciju pokretne stvari koja ima registarsku oznaku ili broj

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Pokretnost koja ima registarsku oznaku odnosno broj** ka **Pokretnost**

POKRETNOST

Specijalizacija predmeta lizinga koja obuhvata pokretne stvari.

Pored konkretnih podataka, određena je i stepenom korišćenja

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Pokretnost** ka **Predmet lizinga**

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Pokretnost koja nema registarsku oznaku ili broj / Ostalo** ka **Pokretnost**
- ⇒ Generalizacija od **Pokretnost koja nema registarsku oznaku ili broj** ka **Pokretnost**
- ⇒ Generalizacija od **Pokretnost koja ima registarsku oznaku odnosno broj** ka **Pokretnost**

POKRETNOST KOJA NEMA REGISTARSKU OZNAKU ILI BROJ / OSTALO

Predmet lizinga koji predstavlja specijalizaciju pokretne stvari koja nema registarsku oznaku ili broj ali koja ne predstavlja mašinu ili opremu, odnosno nema atribut težine.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Pokretnost koja nema registarsku oznaku ili broj / Ostalo** ka **Pokretnost**

POKRETNOST KOJA NEMA REGISTARSKU OZNAKU ILI BROJ

Predmet lizinga koji predstavlja specijalizaciju pokretne stvari koja nema registarsku oznaku ili broj

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Pokretnost koja nema registarsku oznaku ili broj** ka **Pokretnost**

PREDMET LIZINGA

Predmet finansijskog lizinga je pokretna ne potrošna stvar (oprema, postrojenja, vozila i sl.) i nepokretnost koja može biti predmet prava svojine u smislu zakona koji uređuje svojinsko pravne odnose.

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od **Predmet lizinga** ka **Ugovor o finansijskom lizingu**

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Umetnički predmet ili dragocenost** ka **Predmet lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Nepokretnost** ka **Predmet lizinga**
- ⇒ Generalizacija od **Pokretnost** ka **Predmet lizinga**

UMETNICKI PREDMET ILI DRAGOCENOST

Specijalizacija predmeta lizinga koja obuhvata umetničke predmete ili dragocenosti.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Umetnički predmet ili dragocenost** ka **Predmet lizinga**

ZEMLJIŠTE

Zemljište kao specijalizacija nepokretnosti kao predmeta lizinga

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Zemljište** ka **Nepokretnost**

MASINA I OPREMA

Enumerator koji definiše specifičan tip mašine odnosno opreme

STEPEN IZGRADJENOSTI OBJEKTA

Enumerator stepena izgrađenosti objekta

STEPEN KORISCENJA

Enumerator koji definiše stepen korišćenja pokretne stvari.

TIP NEPOKRETNOSTI OBJEKAT

Enumerator tipa nepokretnosti objekta

VRSTA POKRETNE STVARI KOJA IMA REGISTRARSKU OZNAKU II BROJ

Enumerator koji definiše vrstu pokretne stvari koja ima registarsku oznaku ili broj

VRSTA ZEMLJISTA

Enumerator vrste zemljišta

JEDINICE MERE POVRŠINE

Enumerator jedinica mera površine (m², ar, hektar)

LICA

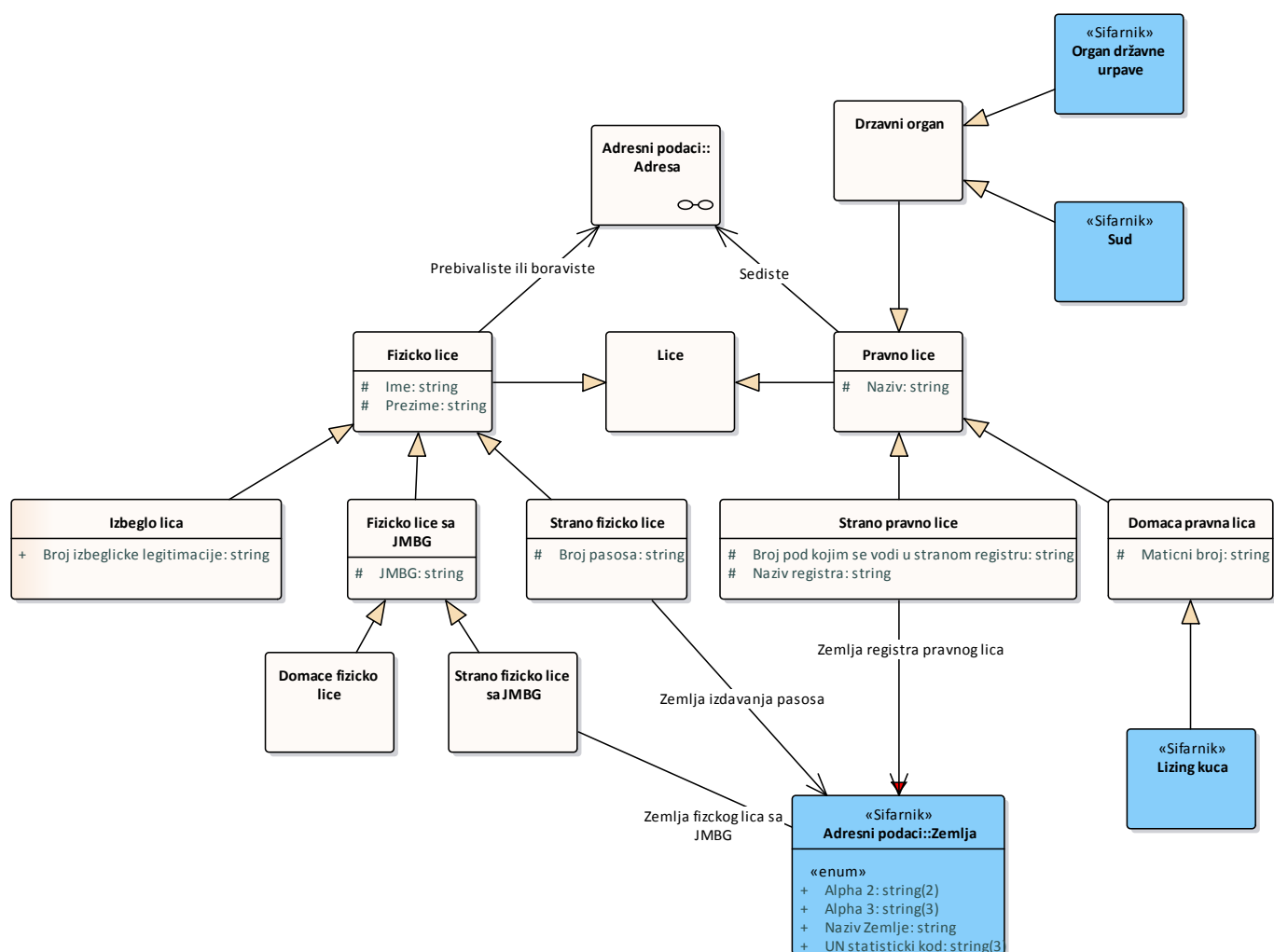
Generalni koncept lica u okviru Agencije za privredne registre obuhvata sva lica, učesnike u procesu registracije podatka ili lica kao predmet(e) registracije.

Lica na najvišem nivou apstrakcije možemo podeliti na fizička, pravna lica.

Pravna lica mogu biti domaća ili strana pravna lica i državni organi.

Fizika lica možemo podeliti na strana fizička lica, izbegla lica i lica sa Jedinstveni matični broj građana (jedinstvenim matičnim brojem građana), koje opet možemo sagledati kao strana fizička lica sa Jedinstveni matični broj građana (tipično fizička lica iz Republika nastalih na teritoriji bivše SFRJ, a koja su zadržali Jedinstveni matični broj građana kao jedinstveni podatak pridružen fizičkom licu) ili domaća fizička lica (lica državljanke Republike Srbije).

Uzeti u obzir da se su preduzetnici kao pravni subjekti istovremeno mogu identifikovati i preko fizičkog lica.



Slika 24. Lica

DOMAĆA PRAVNA LICA

U okviru registra lizinga, domaća pravna lica predstavljaju privredna društva, dok preduzetnici predstavljaju privredne subjekte i istovremeno su fizička lica. U realizaciji sistema treba uzeti u obzir i druga pravna lica koja se ne registruju u APR, kao što su ustanove, univerziteta i drugo.

Pojam privredno društvo se prema Zakonu o privrednim društvima se definiše kao pravno lice koje obavlja delatnost u cilju sticanja dobiti.

Privredno društvo i preduzetnici se registruju u Registrima privrednih društava i preduzetnika.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Domaća pravna lica** ka **Pravno lice**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Generalizacija od «Sifarnik» **Lizing kuca** ka **Domaća pravna lica**

DOMACE FIZICKO LICE

Domaće fizičko lice je fizičko lice identifikovano Jedinstvenim matičnim brojem građana i tipično predstavlja građane Republike Srbije.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Domaće fizičko lice** ka **Fizičko lice sa JMBG**

DRZAVNI ORGAN

Državni organ u najširem smislu predstavljaju organe javne vlasti i mogu biti pored organa na nivou republike i na nižim nivoima uprave (teritorijalna autonomija, lokalna samouprava), ali i pravna lica koja osniva ili finansira u celini, odnosno u pretežno delu neki od državnih organa.

Pred državnih organa na različitim nivoima teritorijalnog uređenja, državni organi uključuju i pravosudne organe.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Državni organ** ka **Pravno lice**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Generalizacija od «Sifarnik» **Organ državne uprave** ka **Državni organ**

⇒ Generalizacija od «Sifarnik» **Sud** ka **Državni organ**

FIZICKO LICE

Fizička lica predstavljaju individualna, samostalna ljudska bića.

U domenu podataka Agencije za privredne registre, za fizička lica je povezana adresa koja predstavlja njihovo prebivalište ili boravište.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Fizičko lice** ka **Lice**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Generalizacija od **Strano fizičko lice** ka **Fizičko lice**

⇒ Generalizacija od **Izbeglo lica** ka **Fizičko lice**

⇒ Generalizacija od **Fizičko lice sa JMBG** ka **Fizičko lice**

FIZICKO LICE SA JMBG

Fizičko lice sa Jedinstvenim matičnim broj građana predstavlja fizičko lice koje je identifikovano ispred APR sa JMBG.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Fizičko lice sa JMBG** ka **Fizičko lice**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Generalizacija od **Strano fizičko lice sa JMBG** ka **Fizičko lice sa JMBG**

⇒ Generalizacija od **Domaće fizičko lice** ka **Fizičko lice sa JMBG**

IZBEGLO LICA

Srbi i građanima drugih nacionalnosti koji su usled u drugim republikama, pretnje genocidom, kao i progona i diskriminacije zbog njihove verske i nacionalne pripadnosti ili političkog uverenja, bili prinuđeni da napuste svoja prebivališta u tim republikama i izbegnu na teritoriju Republike Srbije (Zakon o izbeglicama).

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Izbeglo lica** ka **Fizičko lice**

LICE

Generalni koncept lica u okviru Agencije za privredne registre obuhvataju sva lica, učesnike u procesu registracije podatka ili lica kao predmet(e) registracije.

Na ovom nivou apstrakcije, lica možemo podeliti na fizička i pravna lica kao i državne organe.

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Fizičko lice** ka **Lice**
- ⇒ Generalizacija od **Pravno lice** ka **Lice**
- ⇒ Generalizacija od **Korisnik predmeta lizinga** ka **Lice**
- ⇒ Generalizacija od **Subjekti pravnog posla** ka **Lice**

LIZING KUĆA

Lizing kuća predstavlja specijalizaciju domaćeg pravnog lica koje ima dozvolu za obavljanje posla finansijskog lizinga od strane NBS. Ažuran spisak je dostupan na sajtu NBS (https://www.nbs.rs/internet/latinica/57/57_fl.html)

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od «**Sifarnik**» **Lizing kuća** ka **Domaća pravna lica**

ULAZNE RELACIJE

⇒ Generalizacija od **Davalac lizinga** ka «**Sifarnik**» **Lizing kuća**

ORGAN DRŽAVNE URPAVE

Organi državne uprave predstavljaju elemente državne uprave mogu biti ministarstva, organi uprave u sastavu ministarstava i posebne organizacije (Zakon o državnoj upravi).

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od «**Sifarnik**» **Organ državne uprave** ka **Državni organ**

PRAVNO LICE

Pravno lice ili pravni subjekt je „veštačka ličnost“ koja ima zakonska prava i obaveze kao što su: zakonske mogućnosti da se prave ugovori, da se tuži ili bude tužen, obavlja svoju delatnost itd.

To je lice, najčešće u formi organizacije ili preduzeća (privredno društvo) koje je sačinjeno od više fizičkih lica, a koje zakon, iz praktičnih razloga tretira kao jedno. Drugim recima, organizacija koja ima prava i obaveze u građansko-pravnim odnosima naziva se pravno lice.

Pravno lice u kontekstu domenskog modela registra lizinga mogu biti i državni organi.

Sa pravnim licem je povezana i adresa koja se u kontekstu pravnog lica naziva sedište.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Pravno lice** ka **Lice**

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Domaca pravna lica** ka **Pravno lice**
- ⇒ Generalizacija od **Drzavni organ** ka **Pravno lice**

→ Generalizacija od **Strano pravno lice** ka **Pravno lice**

STRANO FIZICKO LICE

Strano fizičko lice je fizičko lice koje predstavlja fizička lica koja nisu građani Republike Srbije i koje je tipično u okviru Agencije za privredne registre identifikovano pasošem kao identifikacionim dokumentom.

U domenskom modelu APR, ovim licima je pridružena zemlja koja predstavlja zemlju državljanstva (ili zemlju izdavanja identifikacionog dokumenata) lica. Posebno se unose i podaci o adresi prbivališta.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Strano fizičko lice** ka **Fizičko lice**

STRANO FIZICKO LICE SA EB

Strano fizičko lice je fizičko lice identifikovano evidencijski brojem za stranca i tipično predstavlja strane državljane koji imaju registrovano prebivalište u Republici Srbiji.

U domenskom modelu APR, ovim licima je pridružena zemlja koja predstavlja zemlju državljanstva (ili zemlju izdavanja identifikacionog dokumenata) lica.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Strano fizičko lice sa EB** ka **Fizičko lice sa JMBG**

STRANO PRAVNO LICE

Strano pravno lice predstavlja pravno lice registrovano u drugoj zemlji u odgovarajućem registru.

U okviru domenskog modela podataka u Agenciji za privredne registre, strana pravna lica su povezana sa zemljom sedišta tog pravnog lica.

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od **Strano pravno lice** ka **Pravno lice**

SUD

Sudovi su samostalni i nezavisni državni organi koji štite slobode i prava građana, zakonom utvrđena prava i interese pravnih subjekata i obezbeđuju ustavnost i zakonitost (Zakon o uređenju sudova).

U okviru pravosudnih organa prepoznajemo privredne sudove, upravni sud, apelacione sudove opšte nadležnosti, više sudove opšte nadležnost, osnovne sudove, prekršajne sudove, kao i tužilaštva (apelaciona tužilaštva, viša javna tužilaštva, tužilaštvo za organizovani kriminal, osnovna tužilaštva). Podaci o sudovima trebalo bi da budu uneti u skladu sa ZAKONOM O SEDIŠTIMA I PODRUČJIMA SUDOVA I JAVNIH TUŽILAŠTAVA („Sl.glasnik RS“ 101/2013)

IZLAZNE RELACIJE

← Generalizacija od «Sifarnik» **Sud** ka **Državni organ**

ADRESNI PODACI

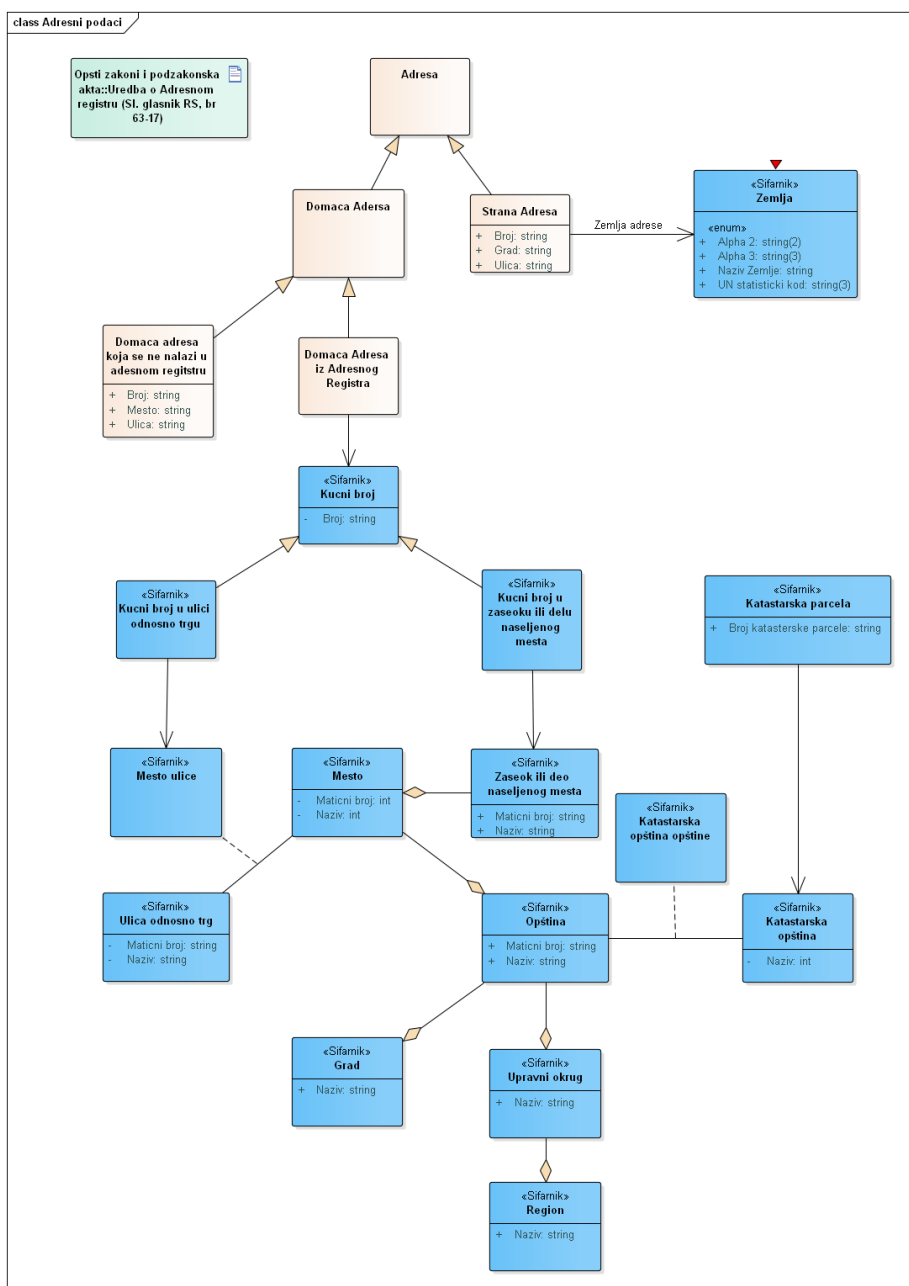
Adresni model u okviru domenskog modela Agencije za privredne registre obuhvata koncepte vezane za adresne podatke.

Adresni model je baziran na Uredbi o Adresnom registru (SL. Glasnik RS, br. 63/17), u delu domaćih adresa i prostornih podataka koji se odnose na katastarske parcele.

Adrese mogu biti domaće adrese i strane adrese (koje su u relaciji za predefinisanim spiskom zemalja).

Osnovni izvor domaćih adresa je model definisan Srpskim standardom SRPS A L3 001, Adresni sistem - model za ramenu podataka iz avgusta 2016. godine (prema Uredbi o Adresnom registru).

Model adresa je pored podataka iz adresnog registra, dopunjen i podacima vezanim za teritorijalnu organizaciju Republike Srbije (kao što su Grad, Oblast i Region)



Slika 25. Adresni podaci

ADRESA

Opšta generalizacija adrese koja može biti domaća ili strana adresa

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Domaća Adresa** ka **Adresa**
- ⇒ Generalizacija od **Strana Adresa** ka **Adresa**

DOMAĆA ADRESA

Opšta generalizacija domaće adrese koja se koristi u relacijama sa drugim konceptima u modelu

Domaća adresa se primarno vezuje za Adresni Registar Republičkog Geodetskog Zavoda (RGZ) Republike Srbije, ali model obezbeđuje i mogućnost smeštanja domaćih adresa koje se ne nalazi u zvaničnom adresnom registru RGZ.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Domaća adresa** ka **Adresa**

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od **Domaća Adresa iz Adresnog Registra** ka **Domaća adresa**
- ⇒ Generalizacija od **Domaća adresa koja se ne nalazi u adresnom registru** ka **Domaća adresa**

DOMAĆA ADRESA IZ ADRESNOG REGISTRA

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Domaća Adresa iz Adresnog Registra** ka **Domaća adresa**

DOMAĆA ADRESA KOJA SE NE NALAZI U ADRESNOM REGITSTRU

Koncept koji obuhvata domaće adrese koje na mogu da se nadu u zvaničnom adresnom registru,

Omogućava unos podataka na način kakav je dat na primer u papirnim prijavama korisnika usluga APR.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od **Domaća adresa koja se ne nalazi u adresnom registru** ka **Domaća Adresa**

GRAD

Gradovi u Srbiji su teritorijalne jedinice utvrđene po organizaciji Republike Srbije, koja predstavlja ekonomski, administrativni, geografski i kulturni centar šireg područja i ima više od 100.000 stanovnika.

Opštine i gradovi se unose u skladu sa ZAKONOM O TERITORIJALNOJ ORGANIZACIJI REPUBLIKE SRBIJE ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007 i 18/2016).

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Agregacija od «**Sifarnik**» **Opština** ka «**Sifarnik**» **Grad**

KATASTARSKA OPŠTINA

Katastarska opština je teritorijalna jedinica koja po pravilu obuhvata područje jednog naseljenog mesta. Moguće je i da više naseljenih mesta pripadaju jednoj katastarskoj opštini ili da se veća naseljena mesta izdele na više katastarskih opština.

Predstavlja osnovnu jedinicu za koju se vrši katastarski premer i održava katastar nepokretnosti. Granice katastarske opštine su geometrijski definisane (karakterističnim tačkama i linijama) i geodetski opisane (koordinatama).

VEZA KATASTARSKA OPŠTINA OPŠTINE

Asocijativna veza između opštine i katastarske opštine.

KATASTARSKA PARCELA

Katastarska parcela ili čestica je osnovna katastarska teritorijalna jedinica i predstavlja deo zemljišta u katastarskoj opštini određen granicom i označen jedinstvenim brojem, na kome postoji pravo svojine.

Katastarska parcela je osnovna katastarska teritorijalna jedinica i predstavlja deo zemljišta u katastarskoj opštini određen granicom (međom) i označen jedinstvenim brojem, na kome postoji pravo svojine.

Katastarska parcela označava se brojem parcele i nazivom katastarske opštine kojoj pripada.

KUĆNI BROJ

Kućni broj je osnovni šifarnički koncept za koji je vezana adresa iz zvaničnog adresnog registra.

Kućni broj je pre svega vezan za objekte i jedinstven je za identifikovanu ulicu u mestu.

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Generalizacija od «Sifarnik» Kućni broj u zaseoku ili delu naseljenog mesta ka «Sifarnik» Kućni broj
- ⇒ Generalizacija od «Sifarnik» Kućni broj u ulici odnosno trgu ka «Sifarnik» Kućni broj

KUĆNI BROJ U ULICI ODNOSNO TRGU

Specijalizacija kućnog broja za ulice odnosno trgove.

IZLAZNE RELACIJE

- ⇐ Generalizacija od «Sifarnik» Kućni broj u ulici odnosno trgu ka «Sifarnik» Kućni broj

KUĆNI BROJ U ZASEOKU ILI DELU NASELJENOG MESTA

Specijalizacija kućnog broja za objekte u zaseoku ili delu naseljenog mesta koje nema ulice.

IZLAZNE RELACIJE

- ⇐ Generalizacija od «Sifarnik» Kućni broj u zaseoku ili delu naseljenog mesta ka «Sifarnik» Kućni broj

MESTO

Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima je definisao naselje kao izgrađen, funkcionalno objedinjen prostor, koji je namenjen za život i rad stanovnika i čije su granice obeležene odgovarajućim saobraćajnim znakom.

Prema ovoj definiciji naselje je za razliku od naseljenog mesta izgrađen prostor (eng. built-up area), što znaci da jedno naseljeno mesto može obuhvatati više naselja.

Naseljeno mesto je deo teritorije opštine koje ima izgrađene objekte za stanovanje i privređivanje, osnovnu komunalnu infrastrukturu i druge objekte za zadovoljavanje potreba stanovnika koji su tu stalno nastanjeni.

Naseljeno mesto može biti u sastavu samo jedne jedinice lokalne samouprave.

Mesto pripada odgovarajućoj opštini.

IZLAZNE RELACIJE

- ⇐ Agregacija od «Sifarnik» Mesto ka «Sifarnik» Opština

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Agregacija od «Sifarnik» Zaseok ili deo naseljenog mesta ka «Sifarnik» Mesto

MESTO ULICE

Koncept asocijacije mesta i ulice za koje su vezani brojevi ulica.

Pokriva situacije u kojima se jedna ulica prostire na više naseljenih mesta.

OPŠTINA

Opština je osnovna teritorijalna jedinica u kojoj se ostvaruje lokalna samouprava. Obrazuje se za jedno ili više naseljenih mesta, odnosno katastarskih opština i po pravilu ima minimum 10.000 stanovnika.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Agregacija od «Sifarnik» Opština ka «Sifarnik» Grad
- ← Agregacija od «Sifarnik» Opština ka «Sifarnik» Upravni okrug

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Agregacija od «Sifarnik» Mesto ka «Sifarnik» Opština

REGION

U julu 2009. godine, skupština Srbije usvojila je zakon kojim je Srbija podeljena na statističke regiona.

- Beograd
- Vojvodina
- Šumadija i zapadna Srbija
- Južna i istočna Srbija
- Kosovo i Metohija

ULAZNE RELACIJE

- ⇒ Agregacija od «Sifarnik» Upravni okrug ka «Sifarnik» Region

STRANA ADRESA

Strana adresa koja se koristi u okviru Agencije za pravedne registre.

IZLAZNE RELACIJE

- ← Generalizacija od Strana Adresa ka Adresa

ULICA ODNOSNO TRG

Ulica je prostor između stambenih objekata u nekom naselju koji služi za slobodno kretanje ljudi ili vozila.

UPRAVNI OKRUG

Uredbom Vlade Republike Srbije, od 29. januara 1992. godine, određeni su poslovi državne uprave koje ministarstva obavljaju izvan svojih sedišta u okruzima kao podružnim centrima državne vlasti.

U Republici Srbiji postoji 29 okruga.

Grad Beograd (Grad Beograd ima status posebne teritorijalne jedinice u Srbiji, koja ima svoju autonomnu upravu: Skupštinu grada, gradonačelnika i Gradsku vladu. Teritorija Beograda je podeljena na 17 opština, koje imaju svoje lokalne organe vlasti)

- AP Vojvodina
 - Severno-Bački okrug
 - Srednje-Banatski okrug
 - Severno-Banatski okrug
 - Južno-Banatski okrug
 - Zapadno-Bački okrug
 - Južno-Bački okrug

- Sremski okrug
- Uža Srbija
 - Mačvanski okrug
 - Kolubarski okrug
 - Podunavski okrug
 - Braničevski okrug
 - Šumadijski okrug
 - Pomoravski okrug
 - Borski okrug
 - Zaječarski okrug
 - Zlatiborski okrug
 - Moravički okrug
 - Raški okrug
 - Rasinski okrug
 - Nišavski okrug
 - Toplički okrug
 - Pirotski okrug
 - Jablanički okrug
 - Pčinjski okrug
- AP Kosovo i Metohija
 - Kosovski okrug
 - Pečki okrug
 - Prizrenski okrug
 - Kosovsko-Mitrovački okrug
 - Kosovsko-Pomoravski okrug

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od «Sifarnik» Upravni okrug ka «Sifarnik» Region

ULAZNE RELACIJE

⇒ Agregacija od «Sifarnik» Opština ka «Sifarnik» Upravni okrug

ZASEOK ILI DEO NASELJENOG MESTA

Šifarnički koncept koji definiše koncept zaseoka ili dela naseljenog mesta vezan za konkretno mesto

IZLAZNE RELACIJE

← Agregacija od «Sifarnik» Zaseok ili deo naseljenog mesta ka «Sifarnik» Mesto

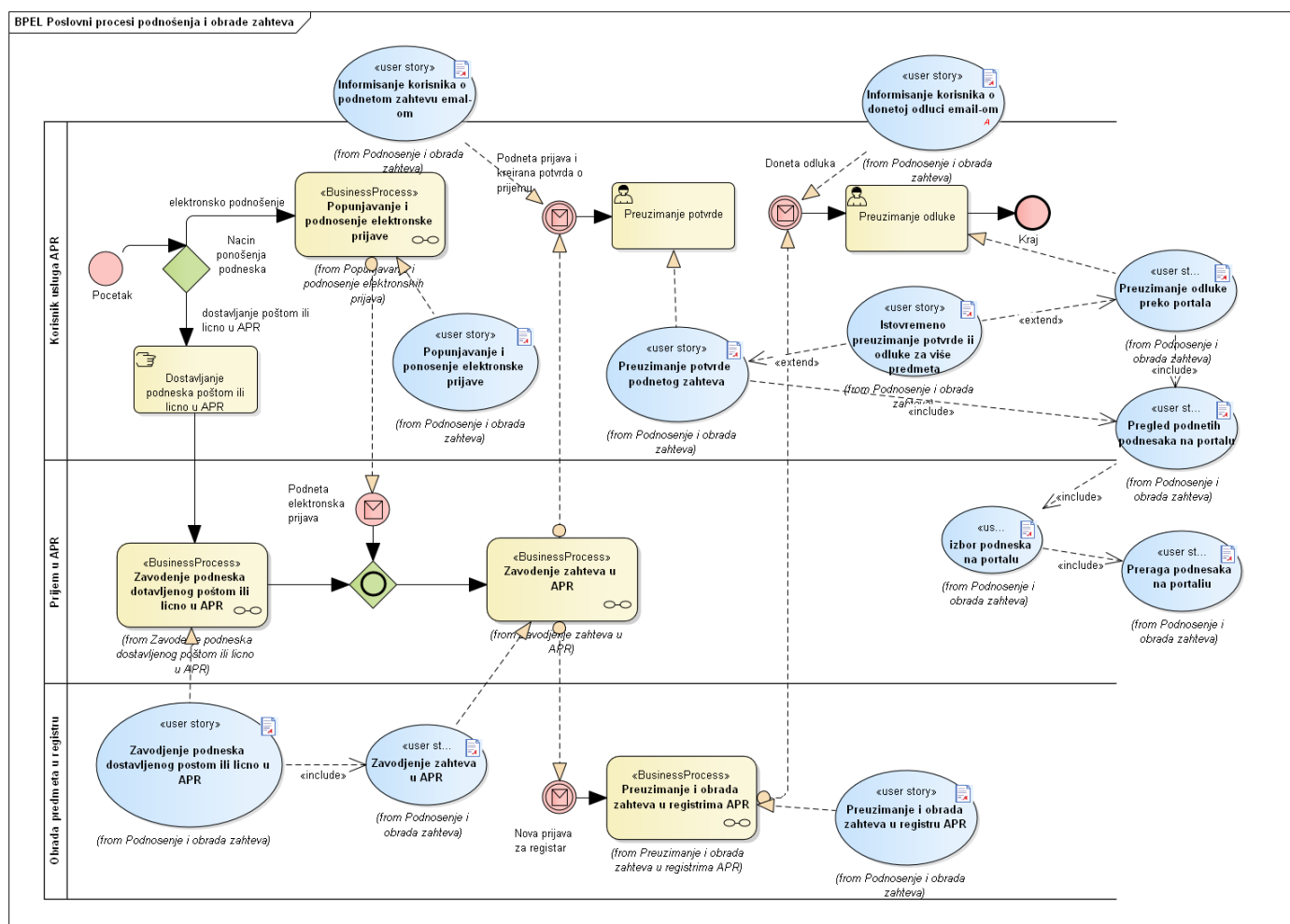
ZEMLJA

Spisak zemalja. U okviru agencije za privredne registre, koristiti se ISO 3166 standard koji definiše pored spiska zemalja i odgovarajuće kodove za svaku pojedinačno zemlju

POSLOVNI PROCESI U SISTEMA REGISTRACIJE

U nastavku je dat opis detalja pojedinačnih poslovnih procesa u okviru registracije ugovora o finansijskom lizingu. Svaki od procesa je prikazan odgovarajućim BPMN dijagramom, i tamo gde je relevantno, za aktivnosti koji su određeni kao korisnička interakcija su definisani slučajevi korišćenja koji realizuju datu aktivnosti.

POSLOVNI PROCESI PODNOŠENJA I OBRADJE ZAHTEVA



Slika 26 Proces podnošenja i obrade zahteva

Proces podnošenja zahteva započinje kada korisnik usluga APR podnosi zahtev. U slučaju popunjavanja i podnošenja zahteva elektronskim putem, korisnik preko portala popunjava i podnosi zahtev, što je opisano posebnim procesom POPUNJAVANJE I PODNOŠENJE ELEKTRONSKIH PRIJAVA, dok u slučaju odluke da zahtev podnese lično ili poštom, vrši se zavodjenje zahteva kroz poseban proces ZAVOĐENJE PODNESKA DOSTAVLJENOG POŠTOM ILI LIČNO U APR, koji tipično obavljaju operateri u Agenciji.

Zavedeni zahtev lično i poštom se u okviru posebnog procesa ZAVOĐENJE ZAHTEVA U APR, perzistiraju, i u okviru njih se generiše potvrda prijema, koja se ili predaje korisniku u slučaju ličnog podnošenja, ili se informacija o tome dostavlja korisniku putem elektronske pošte (ili u jedinstveni elektronski sandučić korisnika usluge elektronske uprave ili drugim elektronskim putem kojim se uređuje elektronski dokument i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju) sa pridruženim dokumentom potvrde ili sa linkom ka generisanom elektronskom dokumentu potvrde (digitalno potpisanom kvalifikovanim potpisom, odnosno naprednim elektronskim pečatom organa), koja sadrži obaveštenje o prijemu podneska, datum i vreme prijema. Vreme prijema elektronskog podneska određeno kvalifikovanim elektronskim vremenikom žigom.

Korisnik ima pristup potvrdi o prijemu na portalu u listi njegovih podnesaka, i on je može u bilo kom trenutku preuzeti, kroz pregled informacija o podnesku (do kojih može doći i odgovarajućom pretragom svojih podnesaka).

Nova prijava za registar se obrađuje u konkretnom registru što je opisano u detaljima procesa PREUZIMANJE I OBRADA ZAHTEVA U REGISTRIMA APR, od strane korisnika aplikativnog registarskog sistema APR.

Po donošenju konačne odluke, na sličan način kao dostavljanje informacija o potvrdi prijema, korisniku se ili dostavlja odluka u okviru zajedničkih mehanizama ekspedicije akta, ili se u slučaju elektronski podnetih zahteva, korisnik informiše putem elektronske pošte (ili u jedinstveni elektronski sandučić korisnika usluge elektronske uprave ili drugim elektronskim putem kojim se uređuje elektronski dokument i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju) sa pridruženim dokumentom odluke ili linkom ka dokumentu odluke u formi digitalno potpisanog elektronskog dokumenta. Donetoj odluci se može pristupiti i iz portala, kroz pregled informacija o podnesku, izborom ili pretragom liste dostupnih podnesaka (u zavisnosti od stanja podneska).

Sistem treba da obezbedi istovremeno preuzimanje više potvrda prijema ili dokumenata odluke izabranih iz liste dostupnih podnesaka (u zavisnosti od stanja podneska).

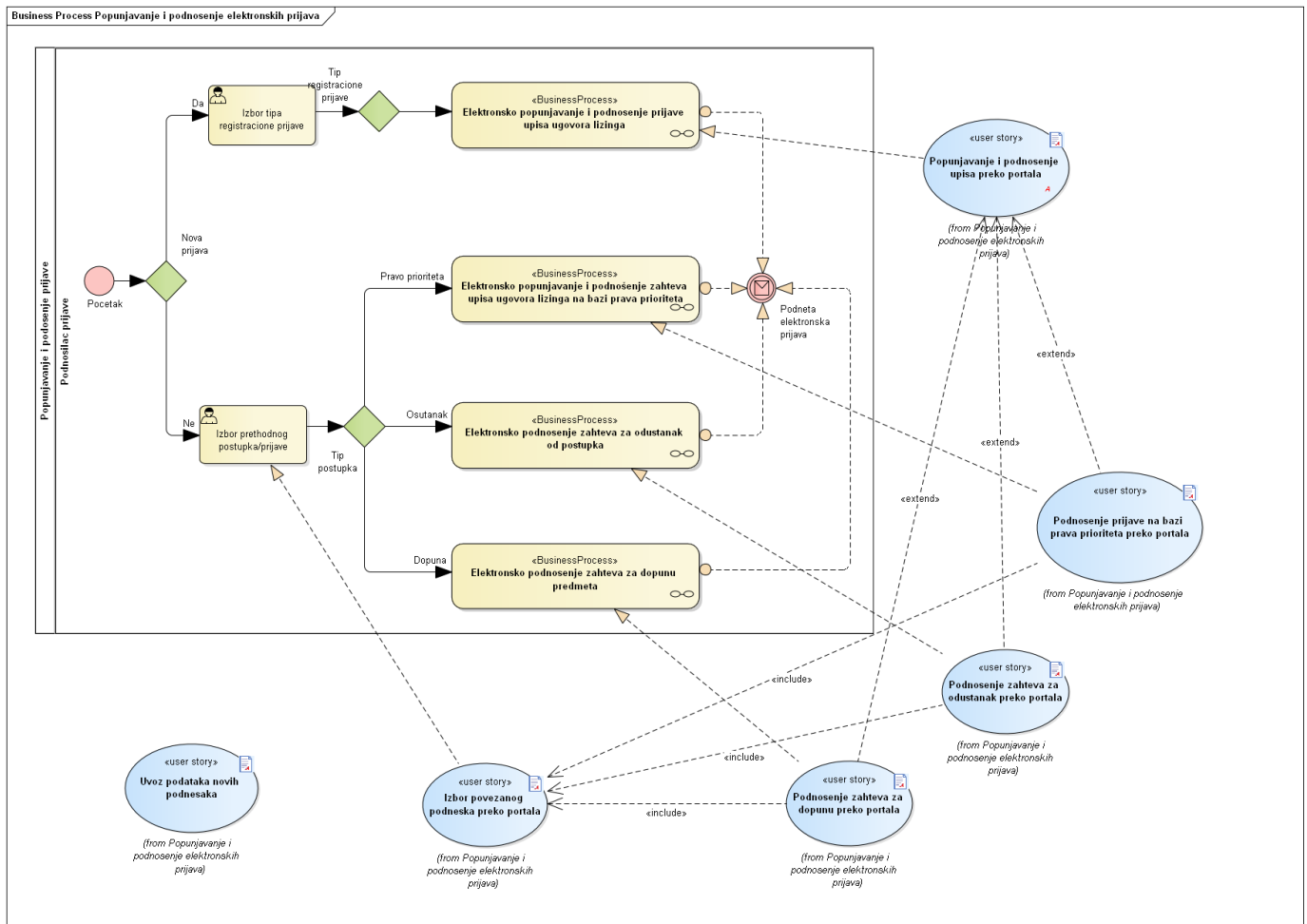
POPUNJAVANJE I PODNOŠENJE ELEKTRONSKIH PRIJAVA

Popunjavanje i podnošenje elektronskih prijava je potrebno omogućiti preko odgovarajućeg portala na kome registrovani i ulogovani (**autentifikovani i autorizovani**) korisnici imaju mogućnost da podnose odgovarajuće podneske (zahteve), istovremeno imajući u vidu u prethodno podnete zahteve.

Za podnete zahteve, preko portala postoji uvid u detalje zahteva (same unete podatke i priloge zahteva), status obrade, kao i pristup konačnim aktima konačne odluke u formi digitalno potpisanog elektronskog dokumenta.

Portal obezbeđuje da korisnik manuelno popunjava pojedinačne zahteve, ali mora da obezbedi i popunjavanje jednog ili više zahteva iz predefinisane strukture, ili preko funkcionalnosti uvoza (importa) preko portala, ili preko unapred obezbeđenog web servisa popunjavanja elektronskih prijava, čiji su pozivi zaštićeni i dozvoljeni samo za lizing kuće koje mu pristupaju preko predefinisane naloga (samo za lizing kuće). Pri popunjavanju se ne proveravaju podaci i prilozi (osim za šifarničke, na primer adresne podatke), oni se proveravaju pri podnošenju ili pri obradi podnetog zahteva.

Očekuje se da se **samo podnošenje vrši** pojedinačno za svaki zahtev (iz razloga pojedinačnih plaćanja i popisivanje svakog od zahteva kvalifikovanim digitalnim sertifikatom).



Slika 27. Popunjavanje i podnošenje elektronskih prijava

U cilju povećava efikasnosti unosa podataka, očekuje se realizacija posebnih funkcionalnosti dostavljanja priloga dokumenta za više podnesaka istovremeno, kroz obeležavanje više podnesaka za koje se jedan prilog prilaže.

Korisnik preko portala ima mogućnost ili da pokrene novi postupak koji je nezavisan od prethodnih postupaka (kao što je upis ugovora o finansijskom lizingu) ili da pokrene postupak povezan sa prethodnim postupkom (podnošenje zahteva po pravu prioriteta, dopuna ili odustanak), u kom slučaju treba da izabere jedan od postupaka iz liste postupaka.

U inicijalnoj realizaciji sistem očekuje se da portal omogući:

- podnošenje zahteva za upis ugovora finansijskog lizinga (razrađeno u okviru procesa ELEKTRONSKO POPUNJAVANJE I PODNOŠENJE PRIJAVE UPISA UGOVORA LIZINGA)
- podnošenje zahteva upisa ugovora po pravu prioriteta (razrađeno u okviru procesa POPUNJAVANJE I PODNOŠENJE ZAHTEVA PO PRAVU PRIORITETA)
- podnošenje zahteva za odustanak od upisa (razrađeno u okviru procesa PODNOŠENJE IZJAVE O ODUSTANAKU OD ZAHTEVA)
- podnošenje zahteva za dopunu zahteva upisa (razrađeno u okviru procesa PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA DOPUNU PREDMETA)

ELEKTRONSKO POPUNJAVANJE I PODNOŠENJE PRIJAVE UPISA UGOVORA LIZINGA

Proces elektronskog popunjavanja i podnošenja prijave upisa ugovora lizinga na portalu, obezbeđuje unos podataka prijave upisa na portalu.

U okviru procesa prvo se unose opšti podaci same prijave, pri čemu sistem dodeljuje privremeni broj prijave do podnošenja iste (koji se koristi za identifikovanje podnesaka do trenutka zavođenja posle čega dobija jedinstveni broj

podneska), posle čega sistem nudi kao podnosioca prijave registrovane podatke naloga ulogovanog korisnika, koje korisnik može da dopuni i izmeni.

Očekuje se da za elektronski dostavljene podneske, da dokumenti odluke budu u formi digitalno potpisanog elektronskog dokumenta, i da kao takvi budu dostavljeni (samo elektronskim putem).

Korisnik potom kroz posebne interakcije unosi ili menja podatke subjekata finansijskog lizinga (proces UNOS ILI IZMENA SUBJEKATA FINANSIJSKOG LIZINGA), podataka ugovora finansijskog lizinga (proces UNOS ILI IZMENA PODATAKA UGOVORA O LIZINGU), kao i predmeta ugovora finansijskog lizinga (proces UNOS ILI IZMENA PODATAKA PREDMETA LIZINGA).

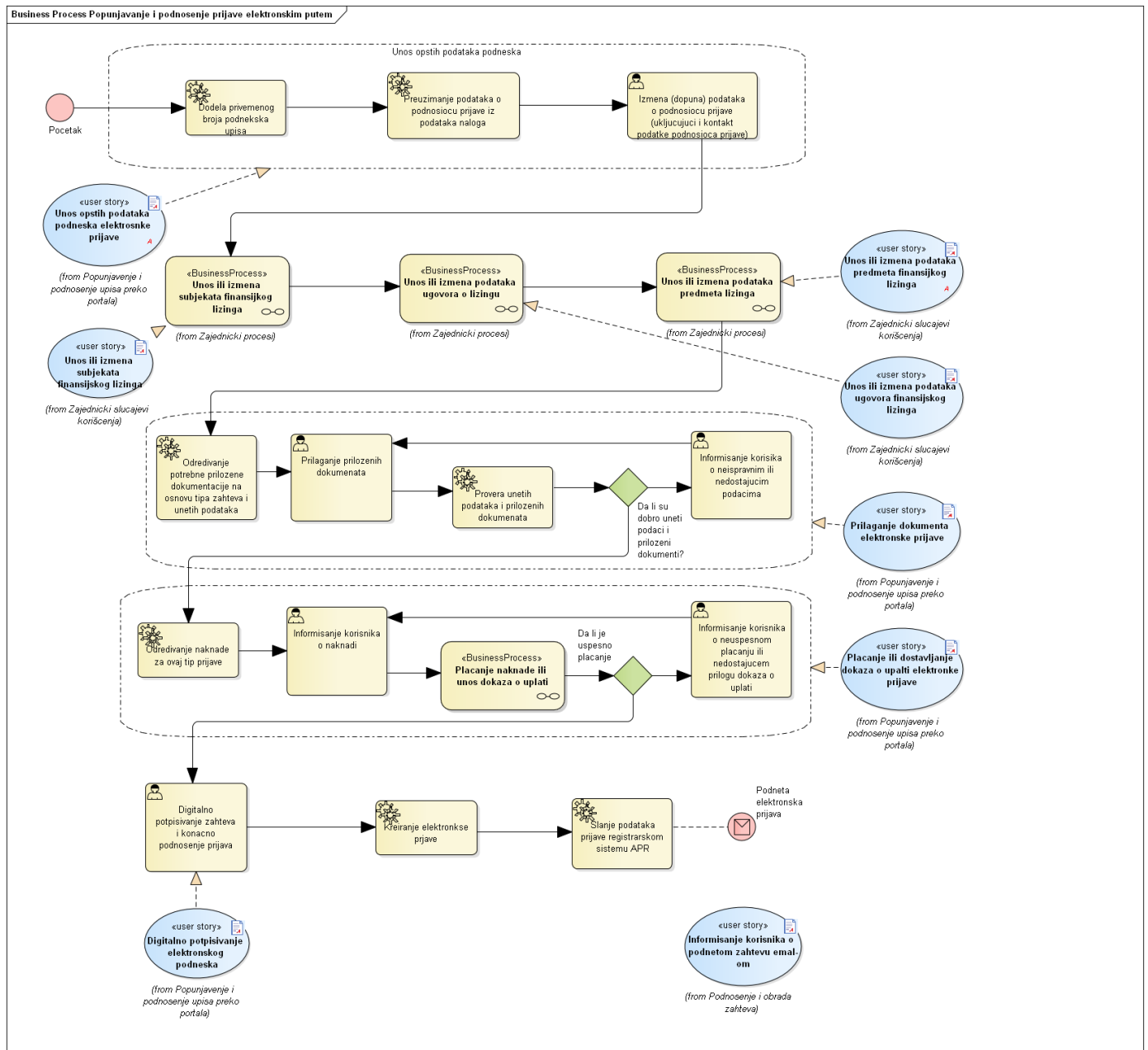
Po unosu podataka ugovora, korisnik u okviru elektronskog podnošenja prijave upisa, vrši prilaganje neophodne dokumentacije, pri čemu sistem obezbeđuje da se za dati tip podneska definiše lista potrebne dokumentacije koju klijent može jednu po jednu priložiti. Ako korisnik ne priloži sve obavezane dokumente, sistem o tome daje odgovarajuće obaveštenje. Za priložene dokumente sistem proverava da li su u ispravnoj formi i da li su potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom, za one tipove dokumenta za koje se očekuje da budu potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Takođe preko portala korisnik ima mogućnost plaćanja ili unosa podataka o uplaćenim naknadama (proces PLAĆANJE NAKNADE ILI UNOS DOKAZA O UPLATI), pri čemu sistem prethodno daje informaciju o propisanoj naknadi za uneti podnesak na bazi prethodno unetih podatka, i eventualno daje informaciju ako nije izvršena uplata ili nije priložen dokaz o uplati u formi elektronskog dokumenta.

Po unosu uplate, sistem formira podnesak u elektronskoj formi sa svim podacima i priložima i korisnik ima mogućnost da ga digitalno potpiše kvalifikovanim elektronskim sertifikatom i da ga podnese.

Tako formirana prijava se šalje registarskom sistemu Agencije za privredne registre, uz slanje adekvatne notifikacije (email-om) zainteresovanim stranama (korisniku i predstavnicima registara).

U nastavku je dat dijagram koji opisuje prethodno opisani proces elektronsko popunjavanje i podnošenje prijave upisa ugovora lizinga.



Slika 28 Popunjavanje i podnošenje prijave upisa ugovora lizinga elektronskim putem

PLACANJE NAKNADE ILI UNOS DOKAZA O UPLATI

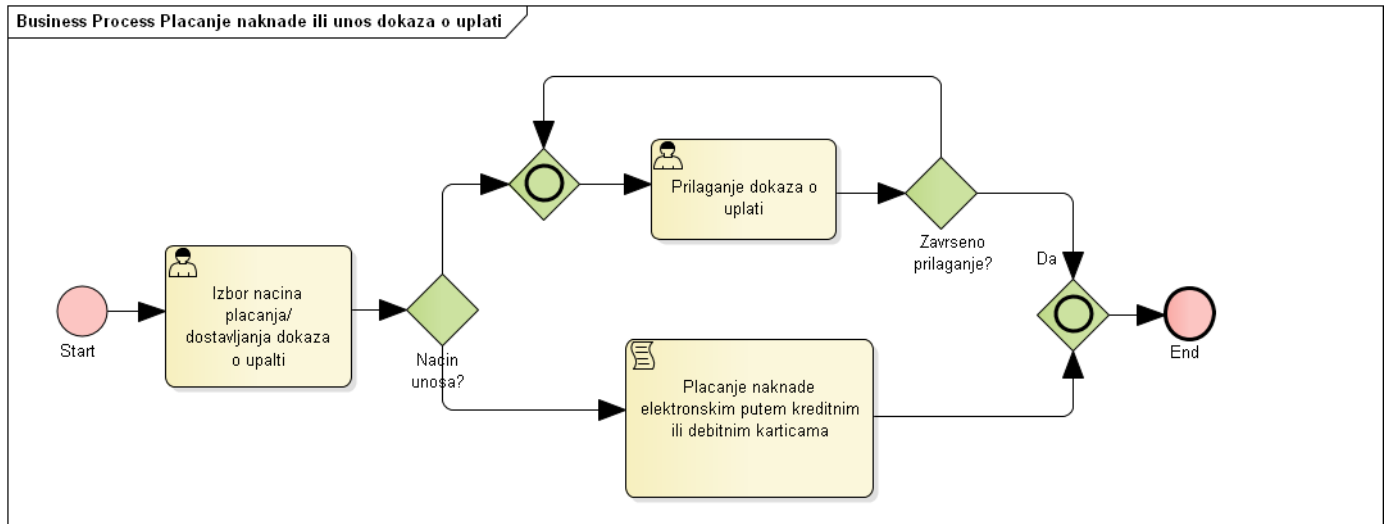
Poseban pod-proces na portalu predstavlja plaćanje naknade ili unos dokaza o uplati.

Korisniku portala je omogućeno da ili vrši plaćanje kreditnim ili debitnim karticama, ili dostavljanjem dokaza o uplati u formi elektronskih dokumenata (skenirana uplatnica ili izvod iz eBanking sistema) u slučaju da je plaćanje izvršio u banci.

Plaćanja se vrše isključivo u skladu sa informacijama o plaćanju koje su korisniku prikazane na portalu (iznos, broj računa, poziv na broj).

Kako je moguće da postoji više uplata vezanih za jedan podnesak (i obrnuto da isti prilog uplate važi za više podnesaka), korisnik dostavlja za svaku uplatu pojedinačno dokaza o uplati u formi elektronskog dokumenta, koja mora imati odgovarajuće podatke o uplati (iznos, broj računa, poziv na broj).

U nastavku je dat dijagram prethodno opisanog procesa.



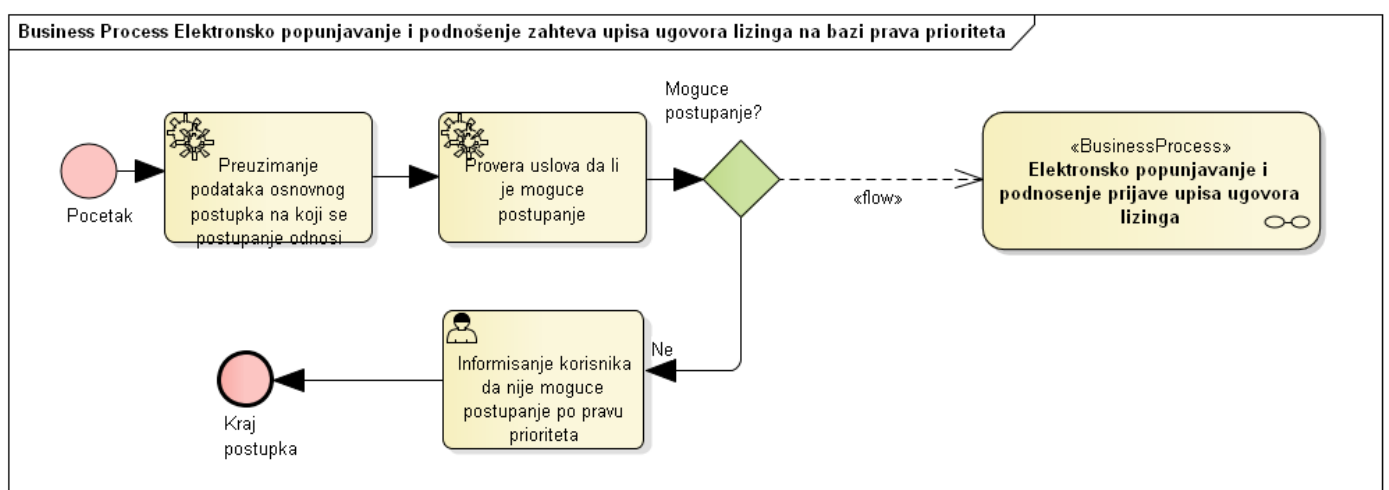
Slika 29 Plaćanje naknade ili unos dokaza o uplati

POPUNJAVANJE I PODNOŠENJE ZAHTEVA PO PRAVU PRIORITYETA

Proces podnošenja i popunjavanja zahteva za registraciju upisa ugovora finansijskog lizinga na osnovu prava prioriteta je moguće započeti za postupke u kojima je doneta konačna odluka, u zakonski određenom roku i koji su prethodno podneti elektronskim putem.

Korisnik, po izboru prethodnog postupka upisa ugovora, iz liste postupaka za koje je doneta konačna odluka, inicira pokretanja postupka popunjavanja i podnošenja zahteva upisa ugovora po pravu prioriteta, pri čemu kao prvi korak, sistem preuzima osnovne podatke osnovnog postupka, i proverava da li je moguće postupanje po pravu prioriteta (doneta odluka o delimičnom usvajanju ili odbijanju, i pokrenut je postupak u roku predviđanim zakonom). Ako nije moguće postupanje, sistem obaveštava korisnika i završava se proces, inače sistem preuzima sve ostale podatke osnovnog postupka na koji se odnosi, i korisnik ponavlja unos podataka na način opisan kao kod podnošenja zahteva za upis ugovora.

Sam proces u formi BPMN dijagrama je prikazan na sledećoj slici.



Slika 30. Popunjavanje i podnošenje zahteva upisa po pravu prioriteta

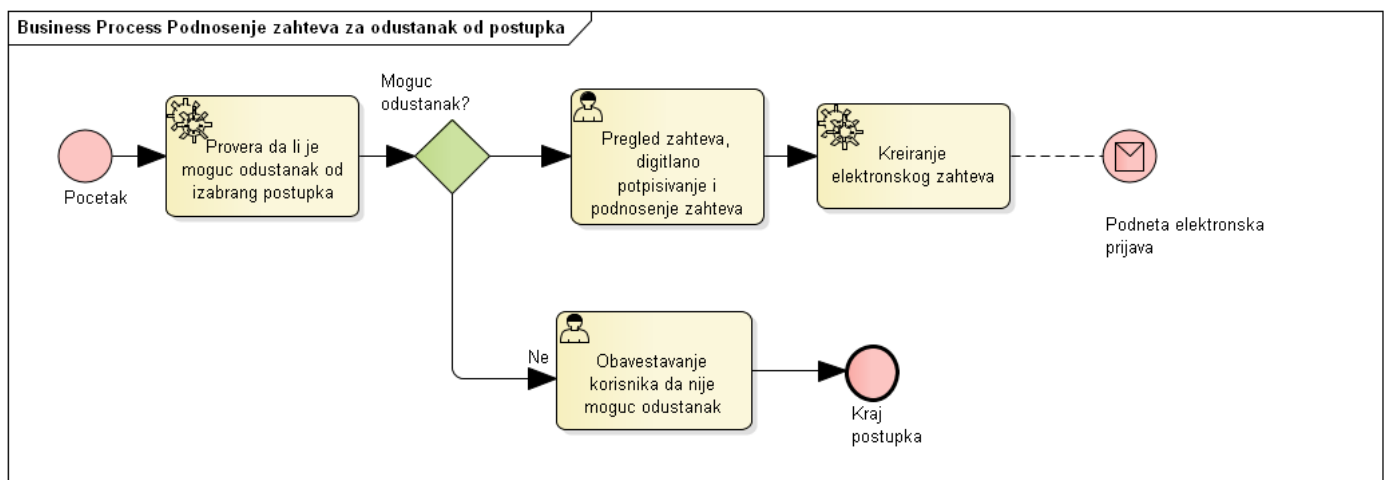
PODNOSENJE ZAHTEVA ZA ODUSTANAK OD POSTUPKA

Za svaki postupak koji je podnet elektronskim putem, a za koji nije doneta konačna odluka, moguće je obaviti akciju odustanka od postupka do trenutka donošenja konačne odluke.

Korisnik, po izboru prethodnog postupka za koji nije je doneta konačna odluka, inicira pokretanja postupka popunjavanja i podnošenja zahteva odustanka od postupka, pri čemu kao prvi korak, sistem preuzima osnovne podatke osnovnog postupka, i proverava da li je moguć odustanak (nije doneta konačna odluka). Ako nije moguće postupanje, sistem obaveštava korisnika i završava se proces, pri čemu sistem obezbeđuje mogućnost podnošenja zahteva uz prethodno potpisivanje zahteva kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Po potpisivanju, kreira se zahtev i prosleđuje registarskom sistemu APR-a. Ovim je generisan poslovni događaj Podneta elektronska prijava.

Sam proces u formi BPMN dijagrama je prikazan na sledećoj slici.



Slika 31 Podnošenje zahteva za odustanak od postupka

PODNOSENJE ZAHTEVA ZA DOPUNU PREDMETA

Za svaki postupak koji je podnet elektronskim putem, a za koji nije doneta konačna odluka, moguće je obaviti akciju dopune postupka do trenutka donošenja konačne odluke. Dopuna se odnosi samo na prilaganje dodatne dokumentacije, uključujući dokaz o uplati.

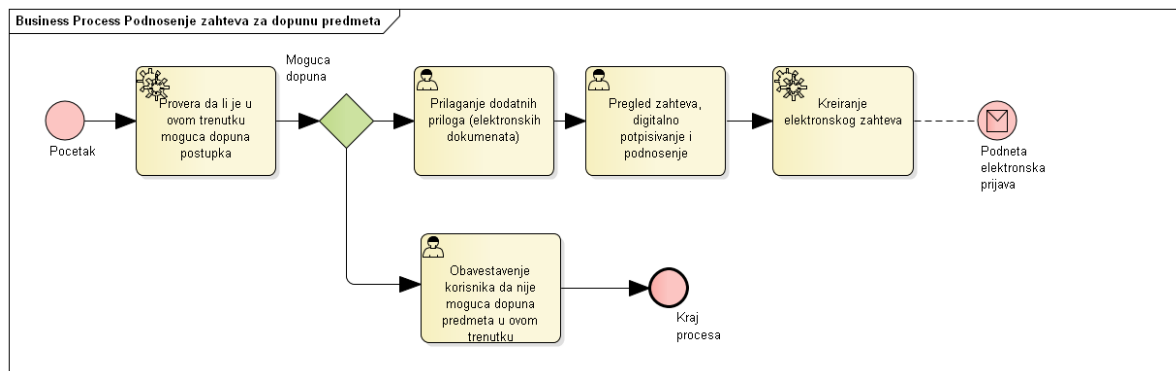
Korisnik, po izboru prethodnog postupka za koji nije je doneta konačna odluka, inicira pokretanja postupka popunjavanja i podnošenja zahteva dopune postupka, pri čemu kao prvi korak, sistem preuzima osnovne podatke osnovnog postupka, i proverava da li je moguća dopuna (nije doneta konačna odluka).

Ako nije moguće postupanje, sistem obaveštava korisnika i završava se proces, inače sistem daje mogućnost prilaganja dodatnih elektronskih dokumenata. Za priložene dokumente sistem proverava da li su u ispravnoj formi i da li su potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom. Priloženi dokumenti dopune se logički povezuju sa dokumentima osnovnog predmeta.

Na kraju korisnik pregleda dopunjeni zahtev i sistem daje mogućnost podnošenja zahteva uz prethodno potpisivanje zahteva kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Po potpisivanju, kreira se zahtev i prosleđuje registarskom sistemu za APR-a. Ovim je generisan poslovni događaj Podneta elektronska prijava.

Sam proces u formi BPMN dijagrama je prikazan na sledećoj slici.



Slika 32 Podnošenje zahteva za dopunu predmeta

ZAVODENJE PODNESKA DOSTAVLJENOG POŠTOM ILI LIČNO U APR

Proces zavođenja podneska dostavljenog poštom ili lično u APR, započinje kada podnosilac zahteva pošalje podnesak poštom (kada se zavodi sa datumom i vremenom prijemnog pečata APR-a) ili ga preda lično u centralnoj kancelariji APR-a ili u organizacionim jedinicama APR-a, i tipično ga obavlja operater prijema Agencije.

Sam proces je prikazan na sledećem dijagramu.

Korisnik ima mogućnost predaje grupe zahteva ili pojedinačnih zahteva.

Operater prijema ima mogućnost unosa grupne prijave, unos podataka pojedinačne prijave za prethodno unetu grupnu prijavu, ili unos podataka pojedinačne prijave, i sam način bira na početku procesa.

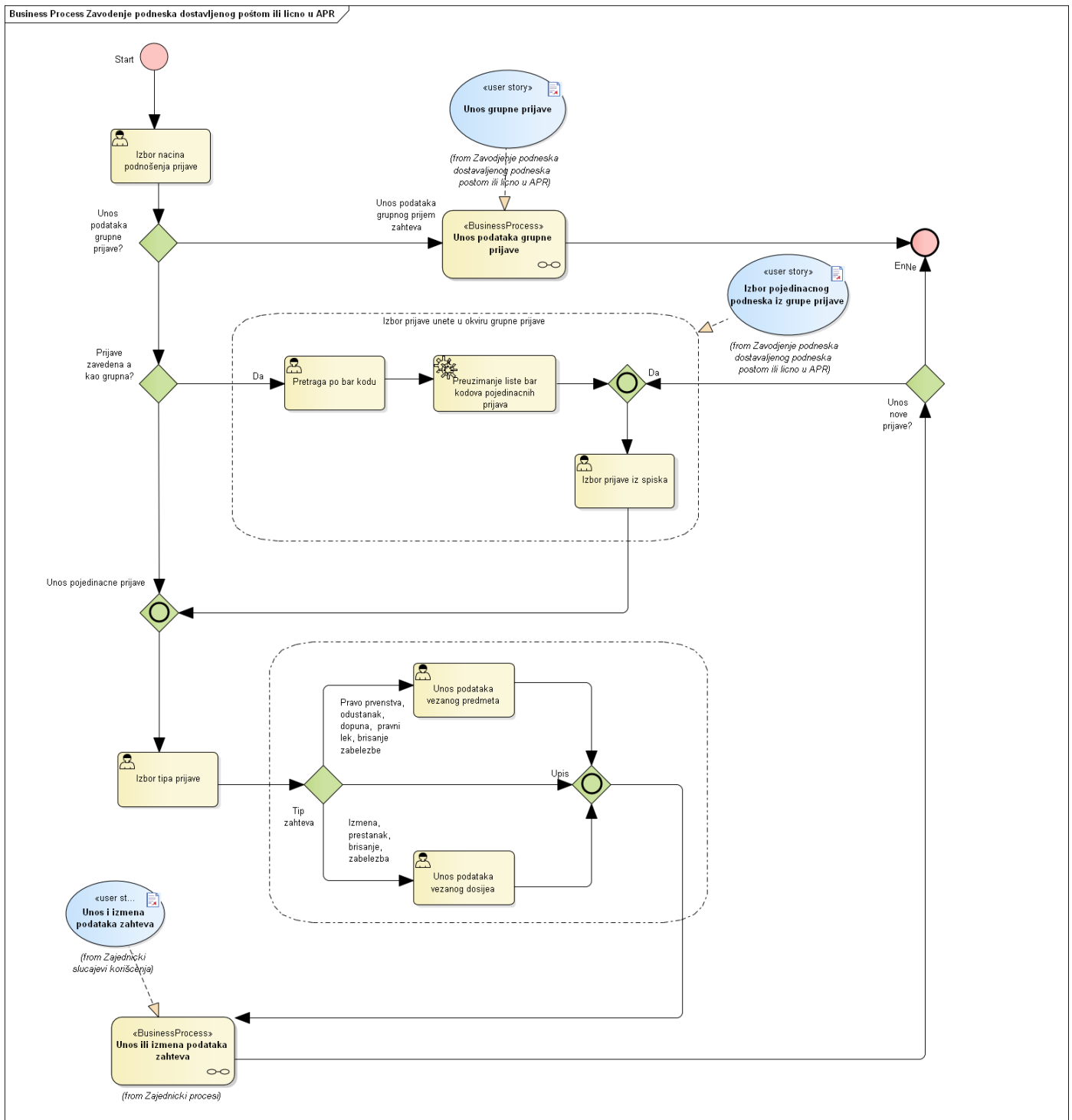
U slučaju grupnog zahteva, operater kroz poseban proces UNOS PODATAKA GRUPNE PRIJAVE, unosi podatke grupne prijave.

U slučaju unosa podataka prethodno unete grupne prijave, po izboru grupne prijave, sistem prikazuje listu pojedinačnih podnesaka i operater prijema za bar kod pridružen svakom pojedinačnom postupku, bira pojedinačni postupak i vrši unos podatka pojedinačne prijave.

Način zavođenja pojedinačne prijave zavisi od tipa prijave:

1. U slučaju upisa, formira se dosije za unet ugovor o finansijskom lizingu.
2. U slučaju izmene i brisanja podataka ugovora odnosno unosa zabeležbe, unose se podaci dosijeja (broj dosijeja ili podaci kojim mogu biti identifikovan ugovor finansijskog lizinga preko koga može podnesak da se poveže sa dosijeom) na koji se podnesak odnosi.
3. U ostalim slučajevima (povezani upisi prava prvenstva, odustanka, žalbe, brisanja zabeležbe, itd.) se unosi podatak povezanog postupka (broj postupka), sa kojim će novi podnesak biti povezan, i preko njega povezan sa dosijeom.

Posle povezivanja novog postupka, unose se ili menjaju podaci u skladu sa tipom podneska, na način kako je opisano u procesu UNOS ILI IZMENA PODATAKA ZAHTEVA, u delu dokumenta koji opisuje zajedničke procese.



Slika 33. Zavedenje podneska dostavljenog poštom ili licno u APR

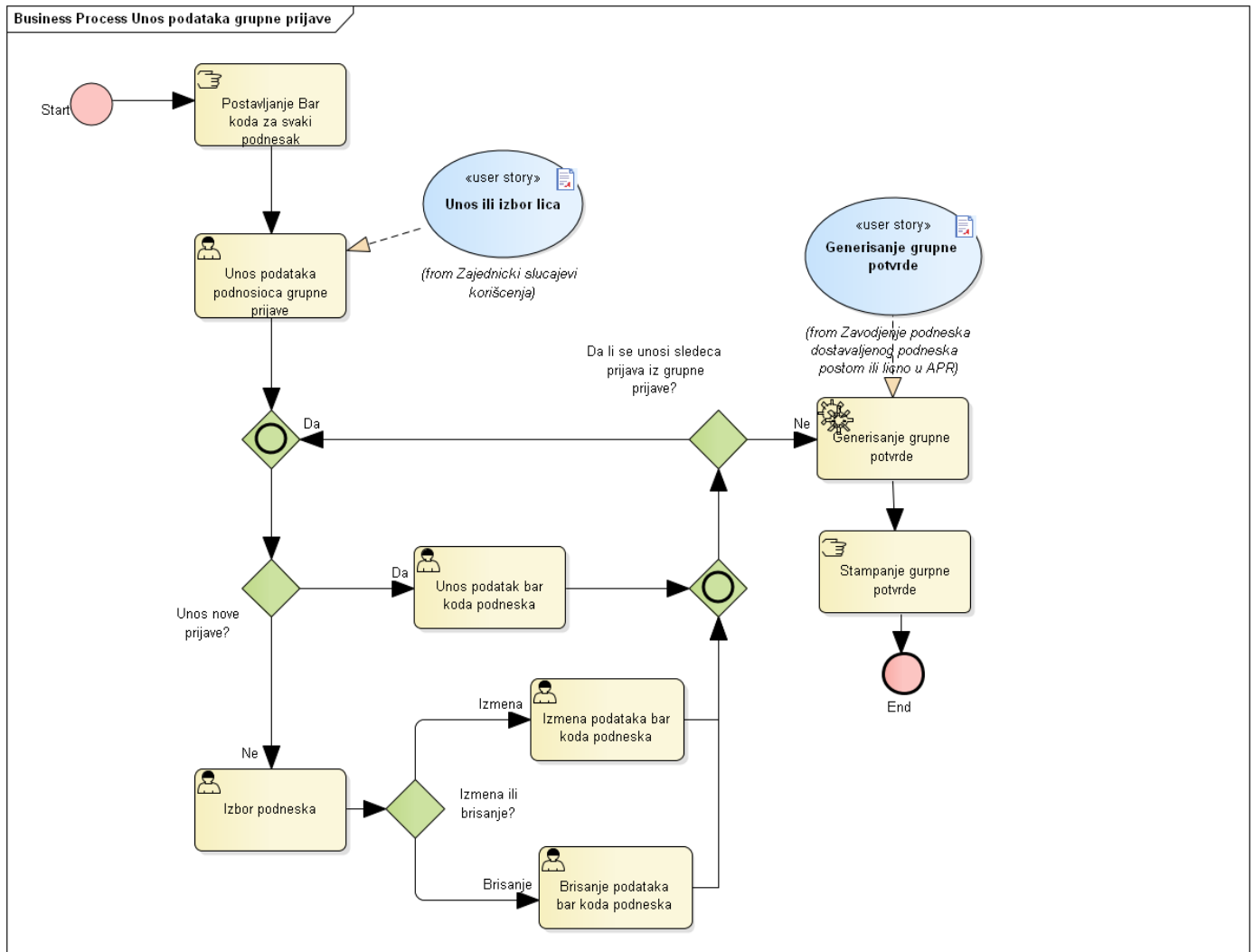
UNOS PODATAKA GRUPNE PRIJAVE

Unos podatka grupne prijave se obavlja od strane operatera prijema i započinje postavljanjem nalepnica sa bar kodovima za svaki pojedinačni podnesak.

Podaci o svakom od bar kodova se unose u sistem, pri čemu sistem mora da obezbedi mehanizme brisanja ili izmene prethodno unetih bar kodova.

Operater unosi podatke o podnosiocu grupne prijave, unosom ili izborom podataka o licu.

Po unosu svih bar kodova grupne prijave, generiše se grupna potvrda koja sadrži pored podataka o podnosiocu, jedinstvenog broja, i datuma i vremena prijema i spisak svih pojedinačnih podnesaka, koju operater može odštampati i predati podnosiocu.

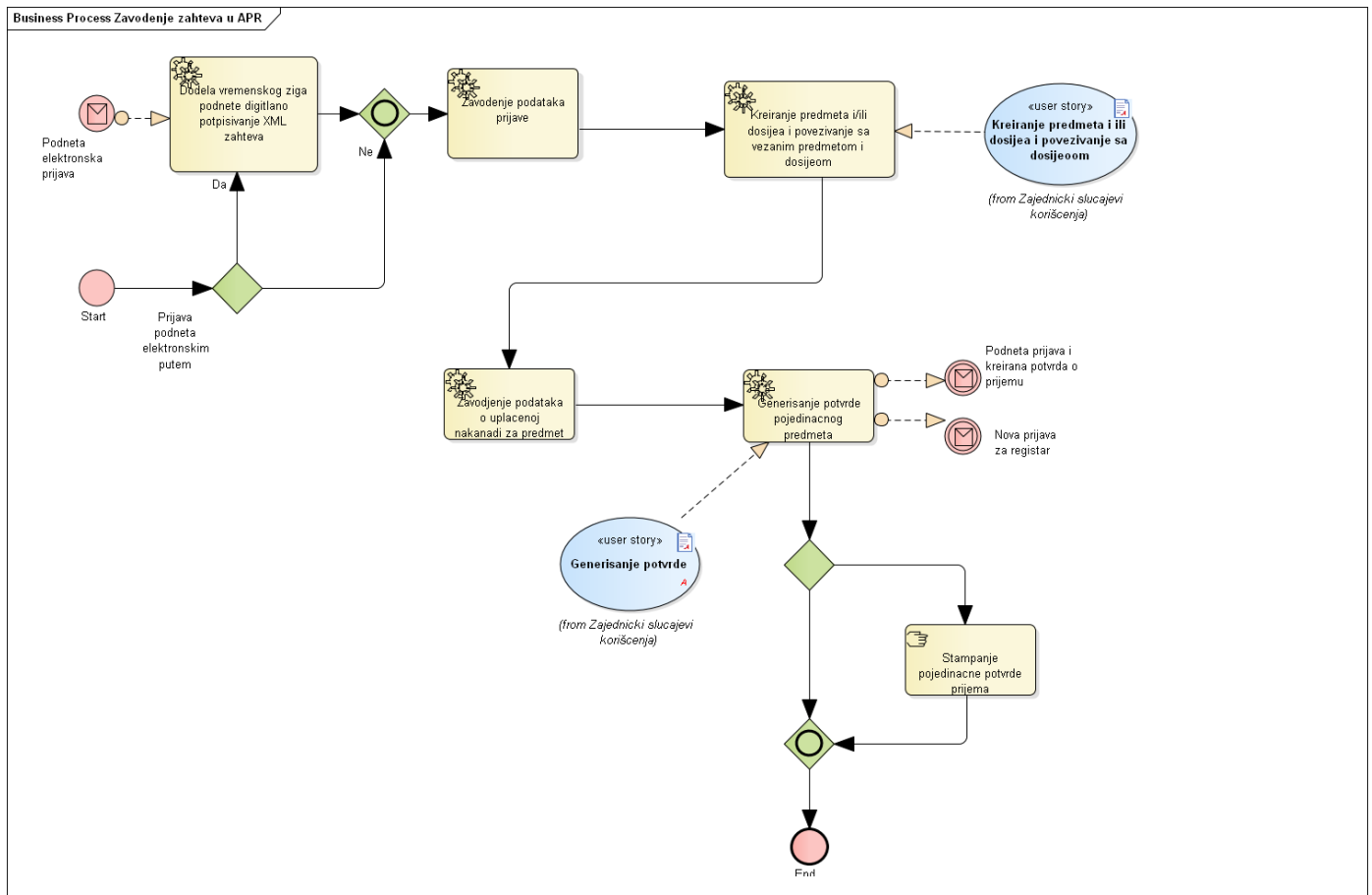


Slika 34. Unos podataka grupne prijave

ZAVODJENJE ZAHTEVA U APR

Zavodjenje zahteva (podnesaka) u APR, predstavlja proces kojim se nezavisno od načina podnošenja zahteva, formalno tretira da je zahtev podnet.

U slučaju podnošenja elektronskih prijava (digitalno potpisan elektronski podnesak u XML formatu sadrži podatke i reference na priloge), vrši se posebno dodela kvalifikovanog vremenskog žiga podnetoj prijavi (koje se uzima kao vreme podnošenja zahteva).



Slika 35. Zavođenje zahteva u APR

Nezavisno od načina podnošenja, podaci prijave se upisuju (o vrsti podneska ili registracionoj prijavi, datumu i vremenu podnošenja prijave, podaci o podnosiocu, punomoćniku podnosioca/zastupniku, podaci o uplati, podaci o načinu dostavljanja otpravka i podaci o priloženoj dokumentaciji) i vrši se kreiranje predmeta obrade na bazi podnetog podneska, potencijalno formiranje dosijea, i povezivanje novog predmeta sa dosijeom i-ili povezivanje sa povezanim predmetom.

U ovom trenutku se zavode i podaci uplaćene naknade za predmet ili iz podataka podneska, ili na bazi unetih podataka od strane operatera prijema i vrši se generisanje potvrde prijema, koja sadrži podatke prijema (primer potvrde prijema je dat u prilogu ovog dokumenta).

Generisana potvrda inicira odgovarajuće događaje u sistemu, kao što je događaj podneta prijava i kreirana potvrda o prijemu u slučaju elektronske prijave (posle čega se šalje mail obaveštenja korisniku koji može da preuzme potvrdu na portalu), ili događaj nova prijava za registar.

U slučaju podnošenja lično ili poštom od ovog trenutka je moguće štampati potvrdu prijema i predati je podnosiocu.

PREUZIMANJE I OBRADA ZAHTEVA U REGISTRIMA APR

Po dobijanju notifikacije o novoj prijavi za registar, lice u registru u okviru registarske aplikacije, preuzima formirani predmet i dodeljuje operateru za unos podataka iz prijave podneska kroz poseban proces UNOS PODATAKA PRIJAVE.

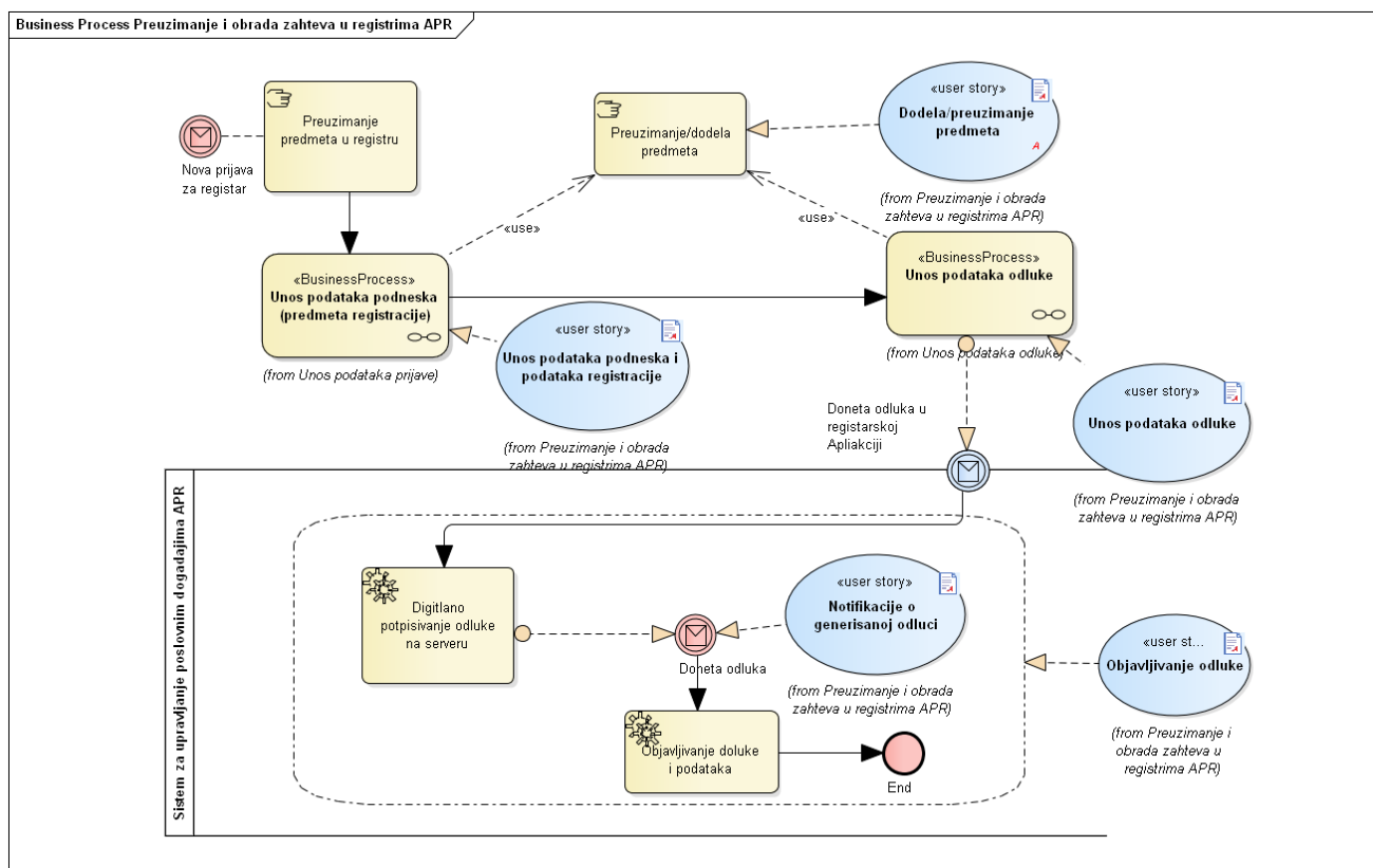
Svako dodeljivanje i preuzimanje predmeta podneska mora biti zabeleženo u sistemu (minimalno informacije o trenutku kada je preuzet predmet i ko ga je preuzeo).

Po unosu podataka, proverava se van sistemski ispunjenost formalnih zahteva, i donosi se odluka koja se potom unosi u sistem kroz poseban proces UNOS PODATAKA ODLUKE.

Po unosu odluke u registarskom sistemu, generiše se poruka da je Doneta odluka u registarskog aplikaciji, koja inicira aktivnosti digitalnog potpisivanja dokumenta odluke serverskim sertifikatom, i pristupa se aktivnosti objavljivanja odluke, odnosno njene verzije za objavljivanje na javnom sajtu APR, uključujući i pripadajuće podatke.

Tada se, poželjno, šalje notifikacija mail-om podnosiocu da je doneta odluka po predmetu, na mail koji je definisan u prijavi (ili u jedinstveni elektronski sandučić korisnika usluge elektronske uprave ili drugim elektronskim putem kojim se uređuje elektronski dokument i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju). Ovo se odnosi samo na dostavljanje pojedinačne odluke.

Korisnik ima mogućnost da priđe generisanom aktu na portalu, preko informacija o predmetu, kome pristupa iz liste podnetih predmeta, izborom predmeta prema broju, odnosno preko linka iz notifikacionog mail-a.

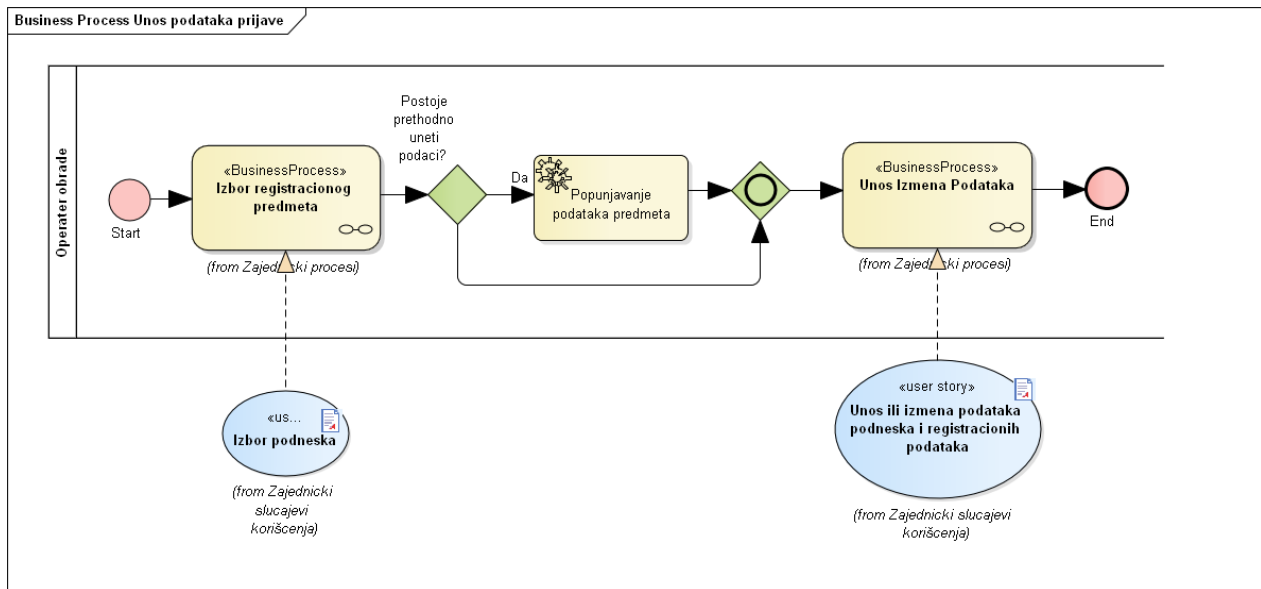


Slika 36. Preuzimanje i obrada zahteva u registrima APR

UNOS PODATAKA PRIJAVE

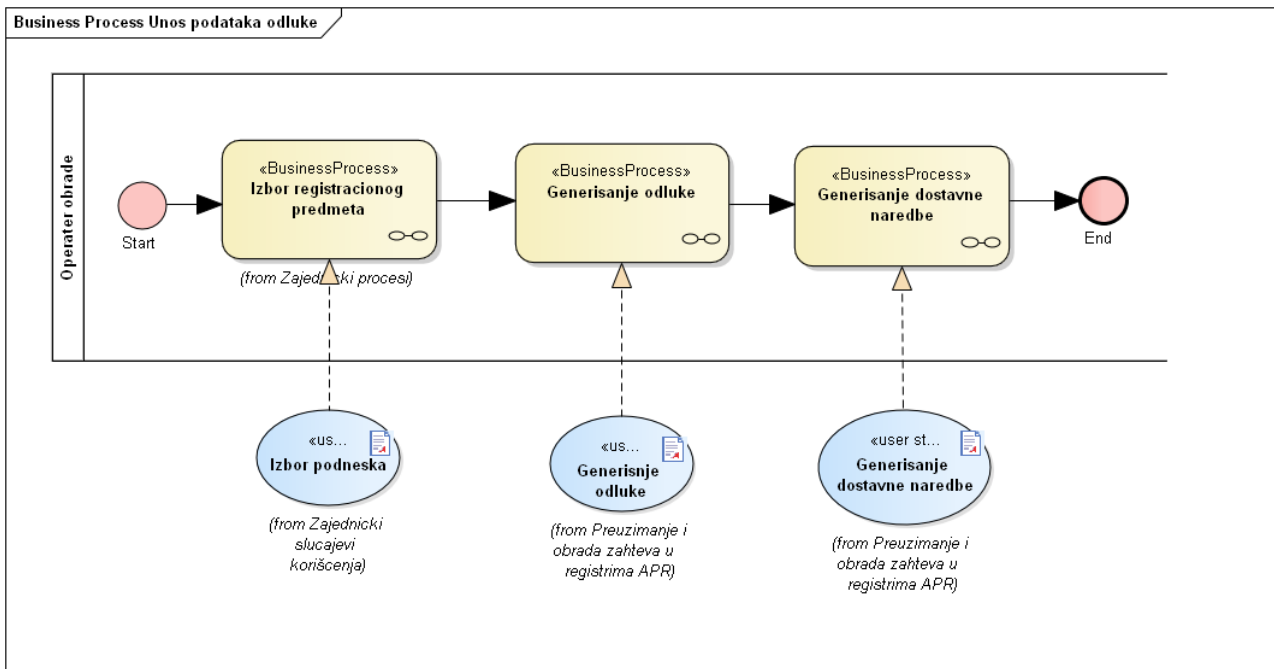
Unos podataka prijave (prikazan sledećim dijagramom) je proces koji tipično obavlja zaposleni APR u ulozi operatera prijema i započinje izborom podnesak(predmeta) (kroz poseban proces IZBOR REGISTRACIONOG PREDMETA).

Sistem proverava da li postoje uneta zadnja verzija podataka predmeta i materije registracije, koje ako postoje preuzima i dalje se kroz standardni proces izmene ili unosa podataka podneska i registracionih podataka (proces UNOS IZMENA PODATAKA).



Slika 37 Unos podataka prijave

UNOS PODATAKA ODLUKE



Slika 38 Unos podataka odluke

Proces unosa podataka odluke, posle provere ispunjenosti uslova i donošenja odluke, tipično obavlja lice u ulozi operatera obrade APR.

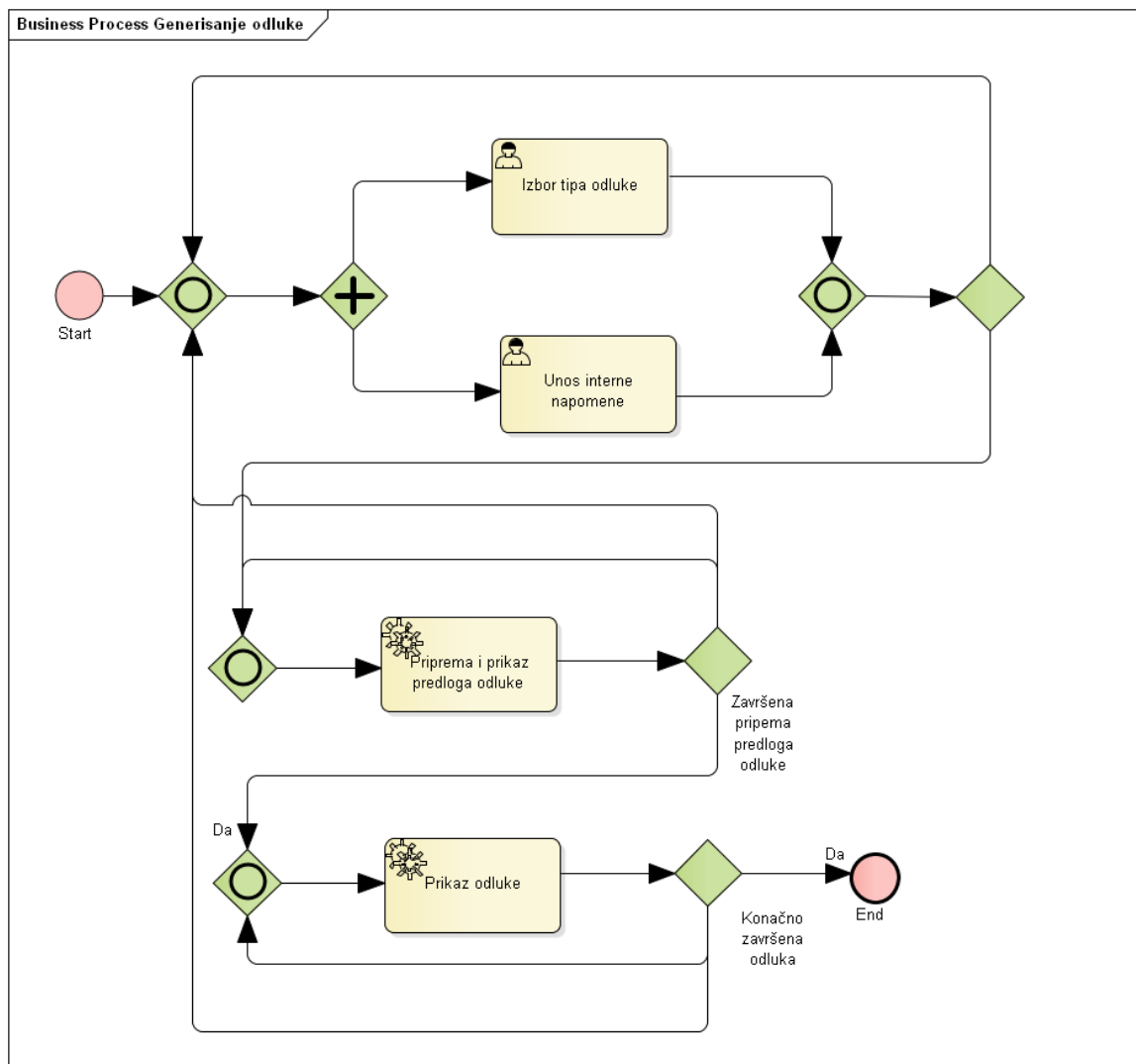
Po izboru postupka (kroz poseban proces IZBOR REGISTRACIONOG PREDMETA), u okviru posebnih procesa vrši se unos podataka odluke i generisanje iste (proces GENERISANJE ODLUKE), i generisanje dostavne naredbe u slučaju podnesaka dostavljenih lično ili poštom u APR (podrazumeva se da elektronski podneti zahtevi će imati predefinisanu dostavnu naredbu).

GENERISANJE ODLUKE

U okviru procesa generisanja odluke, operater obrade, unosi predefinisani tip odluke i opciono internu napomenu uz odluku.

Sistem na osnovu tipa odluke i tipa predmeta, kao i unetih podataka i potencijalno povezanih predmeta generiše odluku, i to posebno odluku za podnosioca i verziju odluke za objavljivanje (na kojoj su maskirani podaci o licu koji podležu zaštiti podataka po zakonu koji reguliše zaštitu podataka o ličnosti, kao i podaci koji potencijalno predstavljaju poslovnu tajnu), koja će biti dostupna na javnom sajtu APR.

Posle pregleda generisanih odluka, operater obrade može da uredi odluke i obeleži kao konačne ili da prođe ponovo kroz čitav proces uređivanja odluka. Uređivanje odluke vrši se kroz tekst editor dostupan iz same web aplikacije.



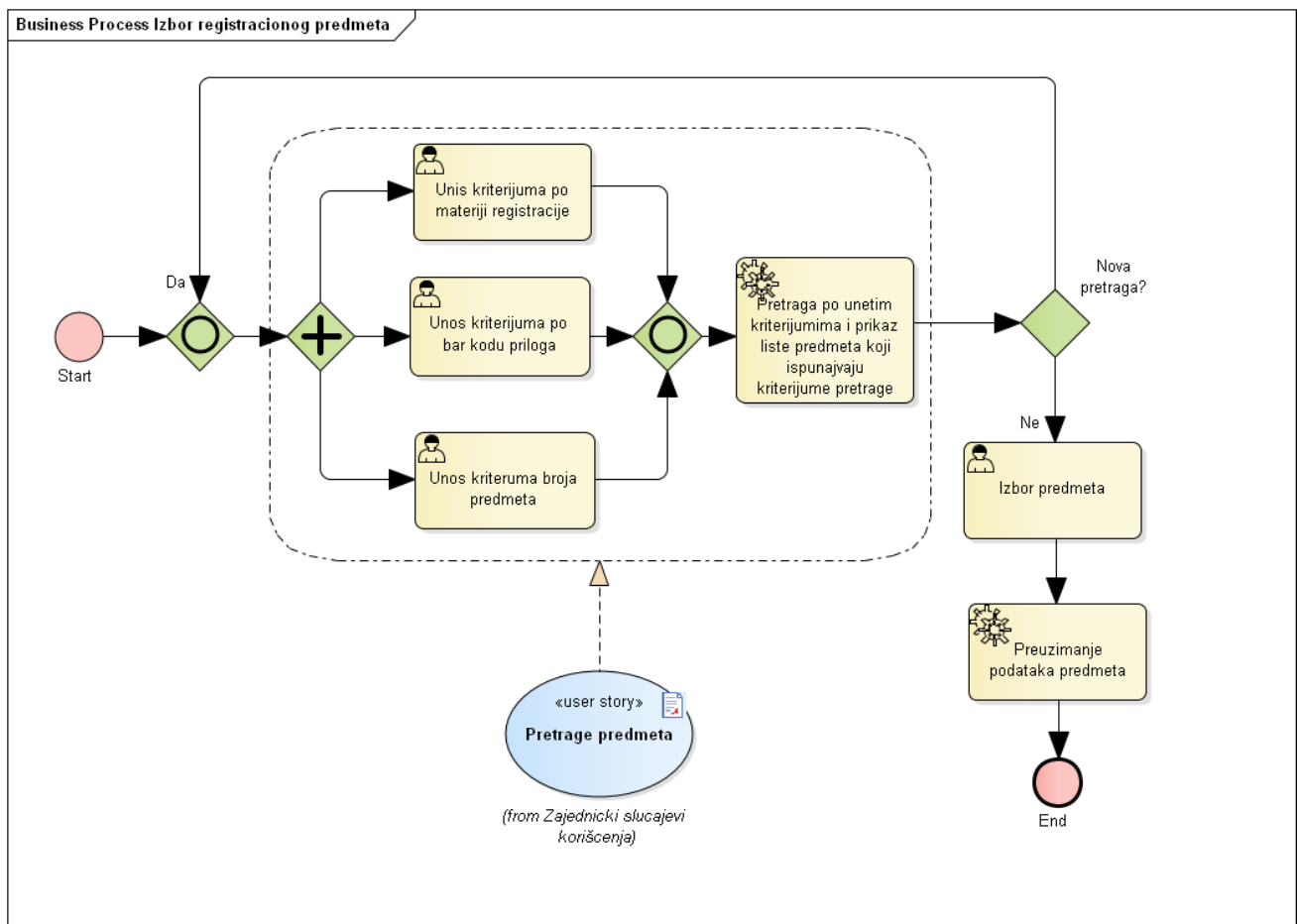
Slika 39 Generisanje odluke

ZAJEDNICKI PROCESI

U nastavku su prikazani opisi zajedničkih procesa, koji se koriste u prethodno opisanim procesima.

IZBOR REGISTRACIONOG PREDMETA

U različitim scenarijima, odnosno procesima, postoji potreba za izbor konkretnog podneska (predmeta). Sam proces uključuje pretragu podneska po različitim kriterijumima (broju dosijea ili elementima materije registracije, broju predmeta, ili bar kodu dokumenta priloga), posle čega sistem pretražuje predmete (postupke), koji zadovoljavaju kriterijume pretrage, i omogućuju korisniku da izabere iz liste konkretan predmet čiji se podaci preuzimaju.



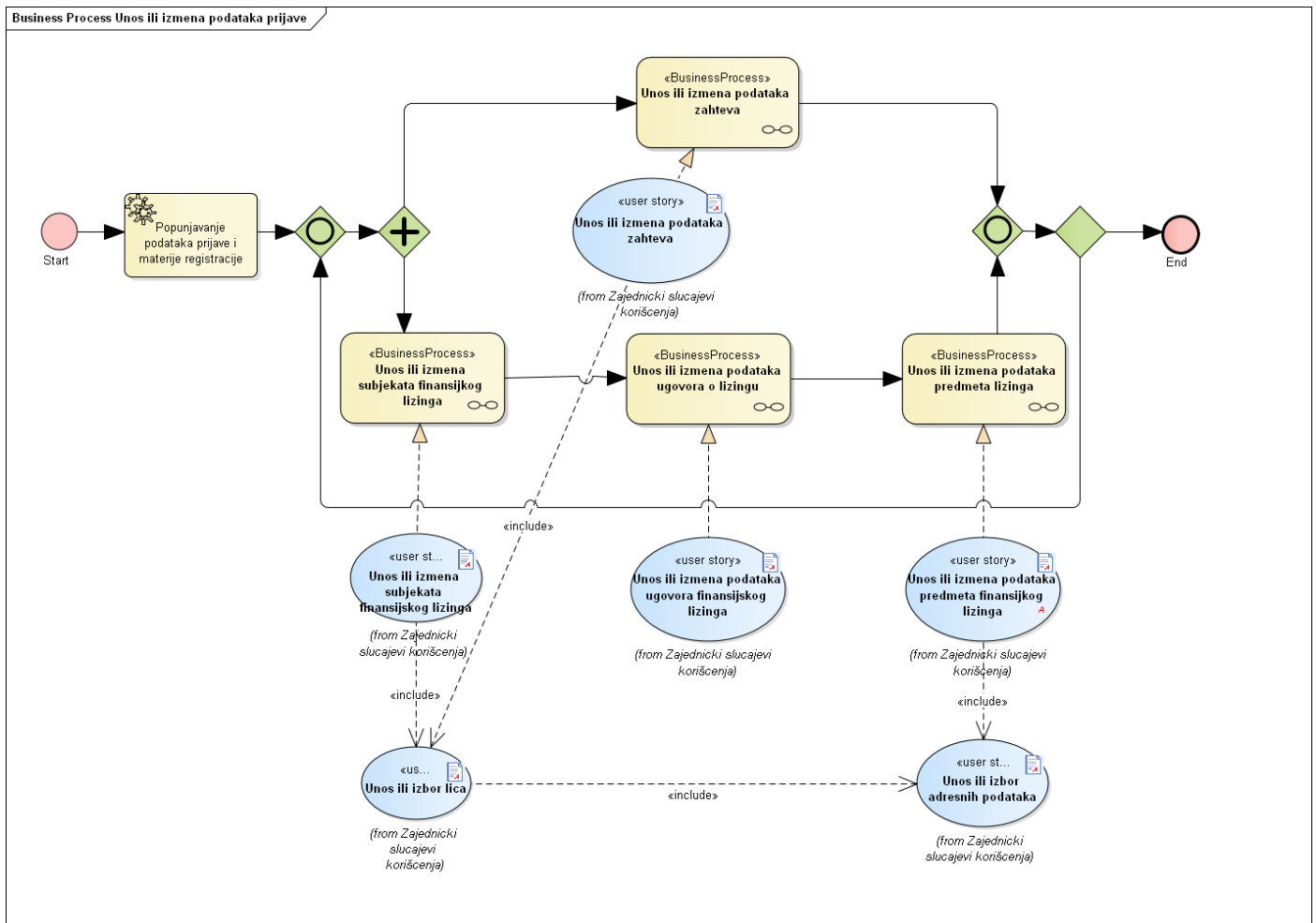
Slika 40. Izbor registracionog predmeta (podneska)

UNOS ILI IZMENA PODATAKA PRIJAVE

Generičkom procesu unosa ili izmene podataka prijave prethodi popunjavanje podataka prijave odnosno materije registracije (u slučaju registra lizinga podataka ugovora finansijskog lizinga sa pripadajućim podacima subjekata, i predmeta lizinga).

Za nove ili pre-populisane podatke se kroz odvojene procese vrši unos ili izmena podataka zahteva (proces UNOS ILI IZMENA PODATAKA ZAHTEVA), ili podataka materije registracije:

- Podataka subjekata lizinga (proces UNOS ILI IZMENA SUBJEKATA FINANSIJSKOG LIZINGA)
- Podataka ugovora lizinga (proces UNOS ILI IZMENA PODATAKA UGOVORA O LIZINGU)
- Podataka predmeta lizinga (proces UNOS ILI IZMENA PODATAKA PREDMETA LIZINGA)



Slika 41 Unos ili izmena podataka prijave

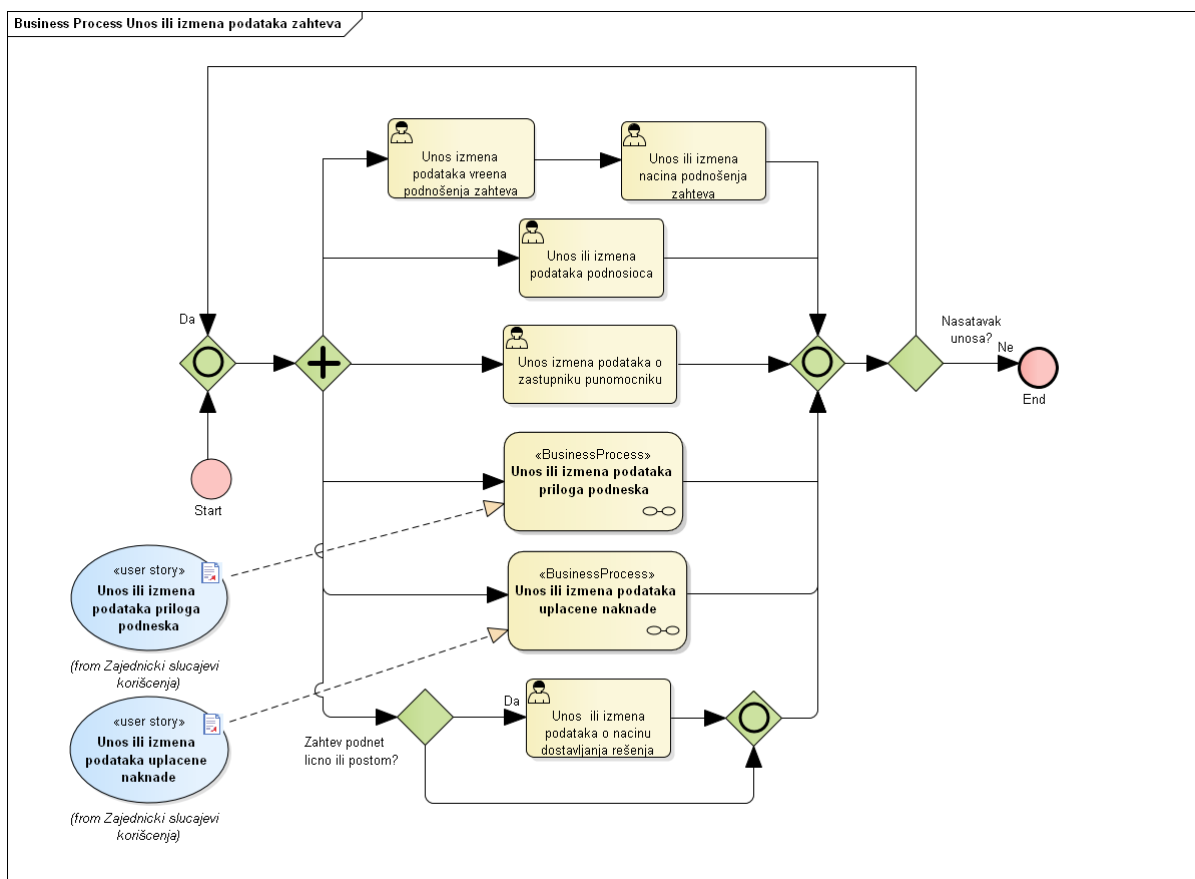
Pri unosu ili izmeni podataka zahteva (kao u slučaju podataka podnosioca, odnosno ovlašćenog lica) unose se u slučaju fizičkog lica standardni podaci o fizičkom licu (ime, prezime, identifikacioni podaci (JMBG za domaća fizička lica ili fizička lica koje se identifikuju preko EB, ili broj pasoša i zemlja izdavanja za strana fizička lica), dok u slučaju pravnih unosi se matični broj, naziv društva za domaća pravna lica, odnosno broj pod kojim se to pravno lice vodi u matičnom registru i naziv i zemlja stranog registra za strana pravna lica, kao i adresa lica ili sedište pravnog subjekta (mesto, ulica i broj, izborom podataka iz adresnog registra). Po izboru tipa lica i identifikacionih podataka, prvo se pokušava pronalaženje lica preko identifikacionih podataka lica, i u slučaju da postoje podaci oni se prikazuju korisniku, koji potom unosi najnovije podatke.

UNOS ILI IZMENA PODATAKA ZAHTEVA

U okviru procesa unosa ili izmene podataka zahteva, korisnik unosi ili menja (u slučaju podnošenja poštom) vreme podnošenja zahteva, kao i načina podnošenja zahteva, unosi ili menja podatke podnosioca zahteva, i opciono punomoćniku ili zastupniku (kroz standardni mehanizam unosa ili izmene podataka o licu).

U okviru ovog procesa, korisnik unosi ili menja podatke priloga podneska (proces UNOS ILI IZMENA PODATAKA PRILOGA PODNESKA), kao i unos ili izmenu podataka uplaćene naknade (proces UNOS ILI IZMENA PODATAKA UPLACENE NAKNADE).

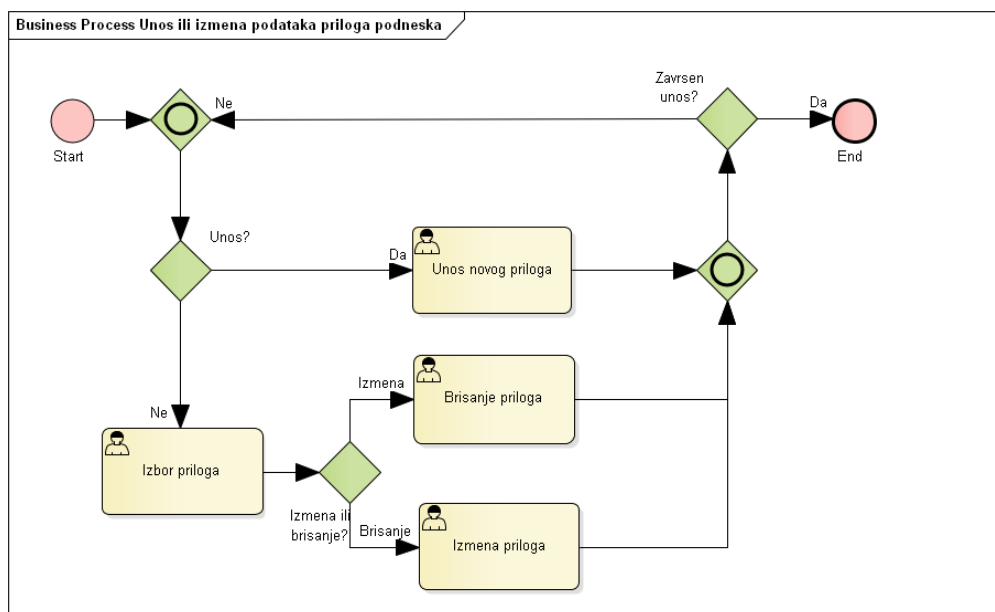
Posebno se u okviru ovog procesa unose podaci o zahtevanom načinu dostavljanja rešenja, u slučaju podnesaka podnetih lično u APR ili poštom.



Slika 42 Unos ili izmena podataka zahteva

UNOS ILI IZMENA PODATAKA PRILOGA PODNESKA

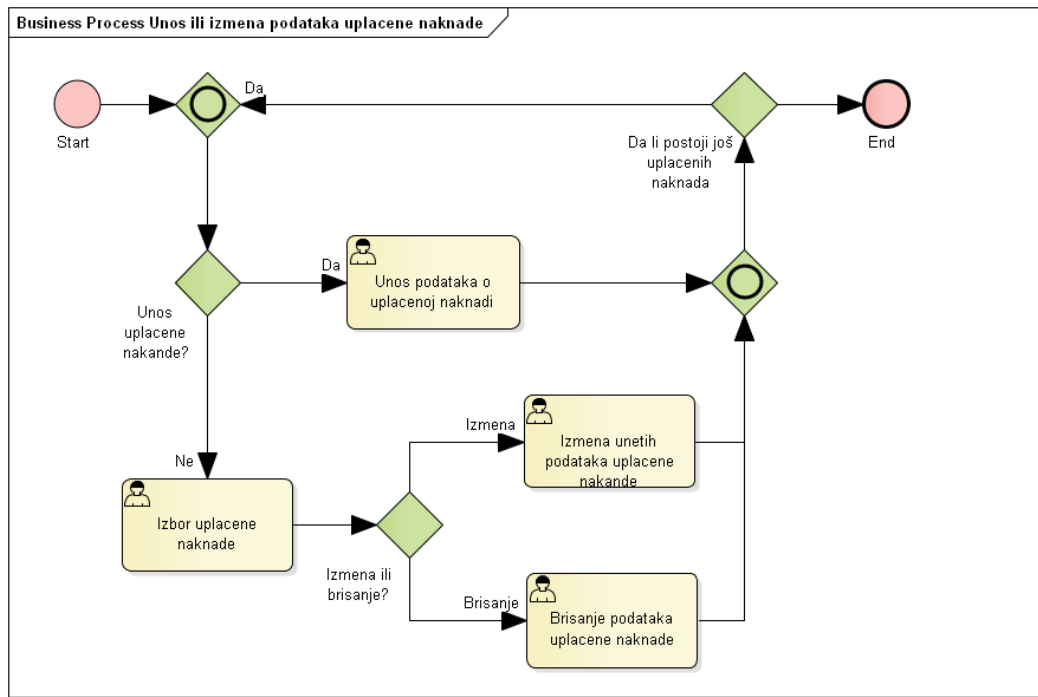
Zajednički proces unos ili izmena podataka priloga podnesaka, podrazumeva da se za izabrani podnesak unose informacije o jednom ili više podataka priloga, koji se sastoje od tipa priloga, bar koda priloga i opcione napomene. Proces mora obezbediti i izmenu ili brisanje podataka iz liste priloga izborom iz liste priloga.



Slika 43. Figure 14: Unos ili izmena podataka priloga podneska

UNOS ILI IZMENA PODATAKA UPLAĆENE NAKNADE

Zajednički proces unos ili izmena uplaćene naknade podnesaka, podrazumeva da za se za izabrani podnesak unose informacije o jednoj ili više uplaćenih naknada, koji se sastoje od informacija o uplatiocu, datumu uplate, iznosu i pozivu na broj, uključujući i bar kod priloga dokaza o uplati ako postoji i opcione napomene. Proces mora obezbediti i izmenu ili brisanje podataka iz liste uplaćenih naknada izborom iz liste.



Slika 44. Unos ili izmena podataka uplaćene naknade

UNOS ILI IZMENA SUBJEKATA FINANSIJSKOG LIZINGA

Unos ili izmena subjekata podataka podrazumeva:

- Izbor davaoca lizinga iz liste davoca lizinga, koja predstavlja konfigurativnu listu lizing kuća
- Unos ili izmena jednog ili više primaoca lizinga, u okviru koga se mora obezbediti i izmena ili brisanje podataka iz liste primaoca lizinga izborom iz liste
- Unos ili izmenu isporučioaca predmeta lizinga
- Unos ili izmena korisnika predmeta lizinga

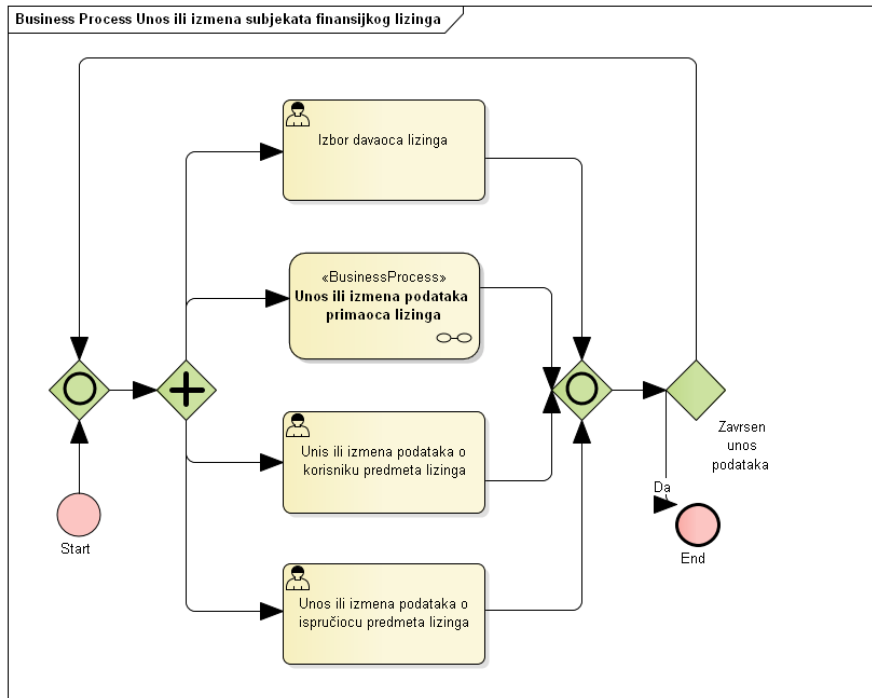
Pri unosu ili izmeni podataka subjekata unose se u slučaju fizičkog lica standardni podaci o fizičkom licu (ime, prezime, identifikacioni podaci (JMBG za domaća fizička lica ili fizička lica koje se identifikuju preko EB, ili broj pasoša i zemlja izdavanja za strana fizička lica), dok u slučaju pravnih unosi se matični broj, naziv društva za domaća pravna lica, odnosno broj pod kojim se to pravno lice vodi u matičnom registru i naziv i zemlja stranog registra za strana pravna lica, kao i adresa lica ili sedište pravnog subjekta (mesto, ulica i broj, izborom podataka iz adresnog registra).

Podaci o pravnim licima i privrednim subjektima koji su registrovani u APR-u, kada su subjekti u Registru finansijskog lizinga (osim za davaoca lizinga), preuzimaju se iz registarskih aplikacija nadležnih registara u okviru APR-a, na osnovu unetih podataka o matičnom broju/ registracionom broju/JMBG broju.

Kada su u pitanju podaci koji se ne registruju u APR-u, po unosu podatka o JMBG-u, na primer, povlače podaci sadržani u bazi Registra finansijskog lizinga. Korisnik može da izmeni ovaj podatak, ukoliko je neažuran.

Pri izboru lica, po unosu tipa, prvo se pokušava pronalaženje lica preko identifikacionih podataka lica, i u slučaju da postoje podaci oni se prikazuju korisniku, koji potom unosi najnovije podatke.

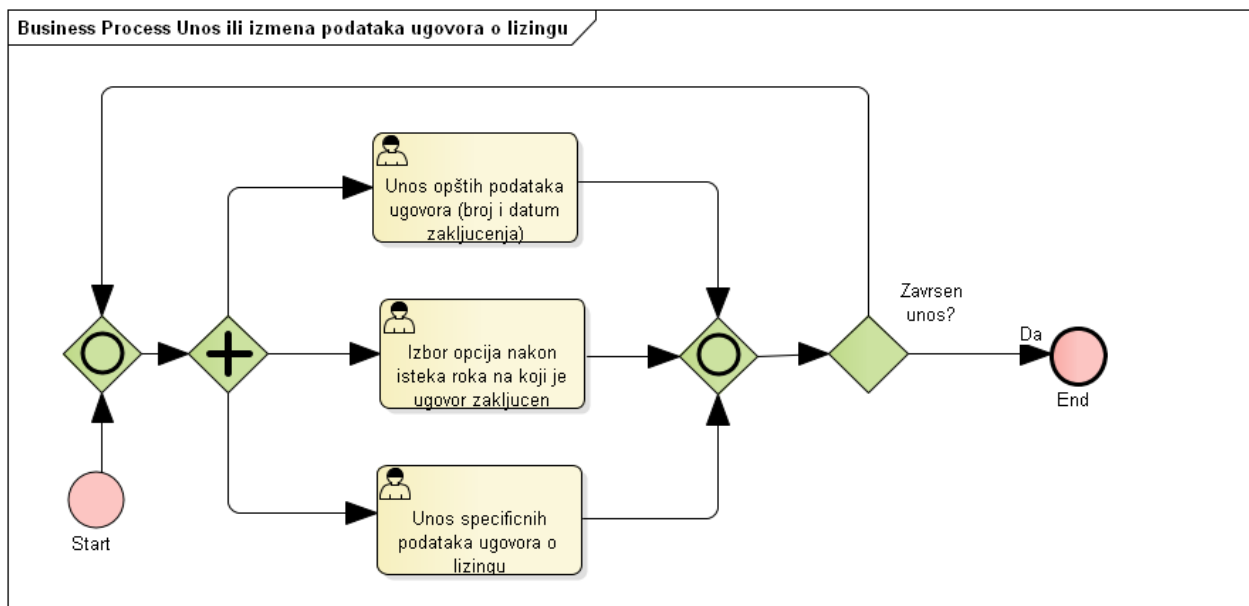
Sam proces je prikazan na sledećem BPMN dijagramu.



Slika 45 Unos ili izmena subjekata finansijskog lizinga

UNOS ILI IZMENA PODATAKA UGOVORA O LIZINGU

U okviru procesa unosa ili izmene podataka ugovora o lizingu, unose se podaci o broju ugovora kod davaoca lizinga i datumu zaključenja ugovora, opcione opcije nakon isteka roka na koji je ugovor zaključen (Produženje ugovora; Otkup po proteku roka; Vraćanje predmeta lizinga; Ugovorna opcija koja nije obuhvaćena produženjem, otkupom ili vraćanjem; Otkup pre proteka roka;)



Slika 46. Figure 14: Unos ili izmena podataka ugovora o lizingu

Izmena i unos specifičnih podataka ugovora o lizingu:

- Broj ugovora dodeljen od strane davaoca lizinga:
- Dan zaključenja ugovora:
- Rok na koji je ugovor zaključen (u mesecima):
- Dan isplate poslednje rate naknade:
- Dan isporuke predmeta lizinga:
- Ukupan iznos lizing rata koje po ugovoru plaća primalac lizinga (protivvrednost u €):
- Ukupna nabavna vrednost predmeta lizinga bez PDV-a(u €):
- Ukupna nabavna vrednost predmeta lizinga sa PDV-om(u €):
- Ukupna finansirana vrednost predmeta lizinga(u €):
- Ukupan iznos učešća(u €):
- Ugovorene opcije (Ništa, Produženje ugovora; Otkup po proteku roka; Vraćanje predmeta lizinga; Ugovorna opcija koja nije obuhvaćena produženjem, otkupom ili vraćanjem; Otkup pre proteka roka;)
- Napomena:

UNOS ILI IZMENA PODATAKA PREDMETA LIZINGA

Zajednički proces unos ili izmena podataka predmeta lizinga, podrazumeva da se za izabrani podnesak unose informacije o jednom ili više predmeta lizinga (proces UNOS PODATAKA PREDMETA LIZINGA), pri čemu proces mora obezbediti i izmena ili brisanje podataka iz liste predmeta lizinga.

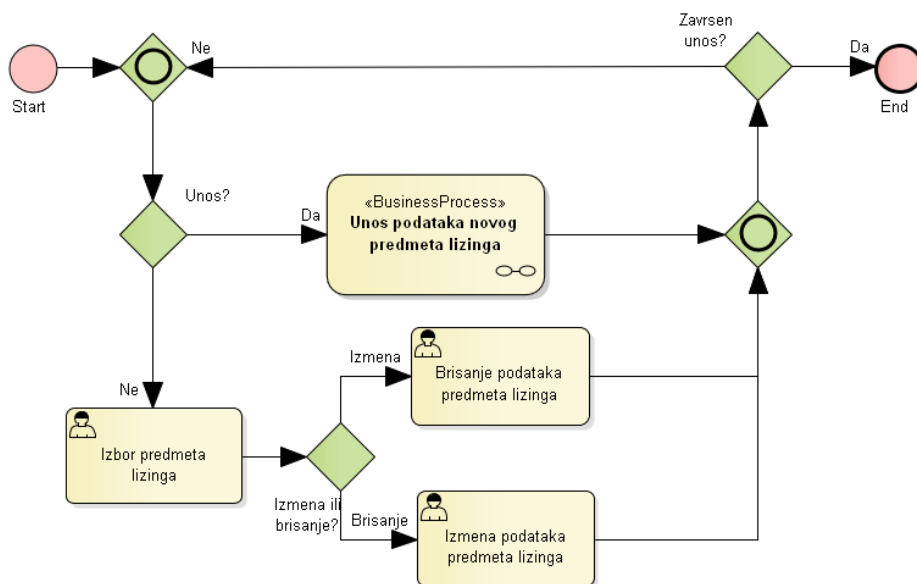


Figure 1: Unos ili izmena podataka predmeta lizinga

UNOS PODATAKA PREDMETA LIZINGA

Pri unosu ili izmeni podataka predmeta lizinga, sistem prvo prikazuje listu grupe predmeta. Po izboru grupe predmeta sistem prikazuje tipove predmeta.

Po izboru tipa predmeta, sistem prikazuje korisniku attribute predmeta, za koje korisnik unosi ili bira vrednosti iz opsega dodeljenih vrednosti.

Sistem obezbeđuje proveru formata i obaveznosti unosa vrednosti atributa predmeta.

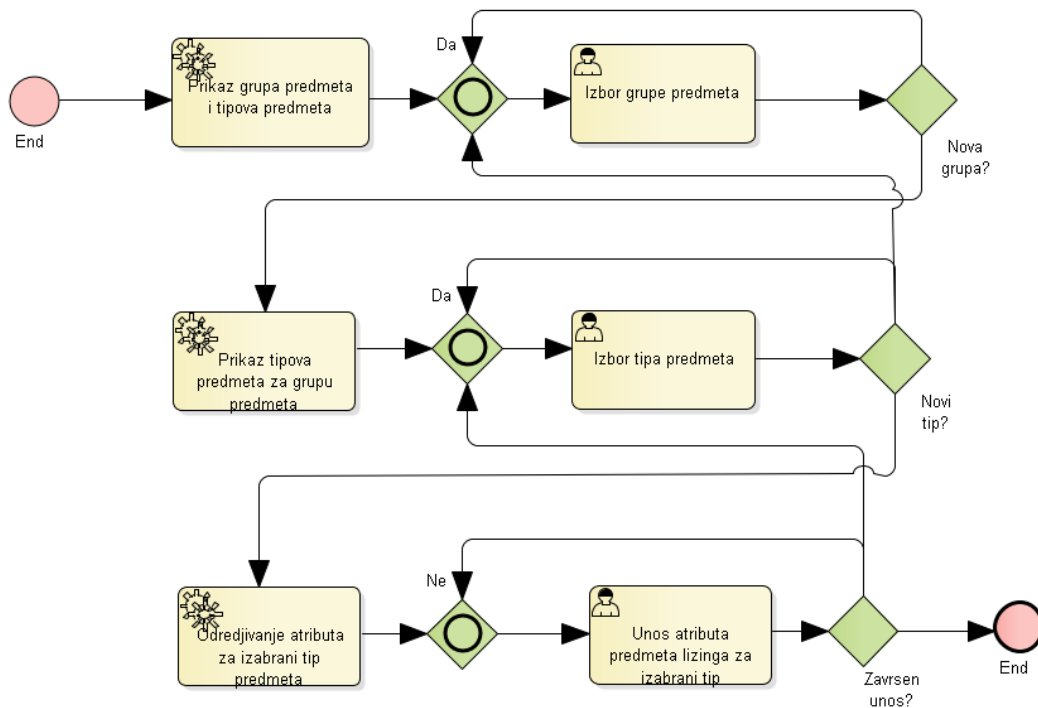


Figure 2: Unos podataka novog predmeta lizinga

Grupe i njima pripadajući tipovi predmeta su u datu u nastavku

- **Pokretna registrovana stvar**
 - Putničko vozilo
 - Teretno vozilo
 - Mini-busevi, autobusi
 - Motocikli, motori
 - Priključno vozilo (prikolice i poluprikolice)
 - Vučna vozila (tegljači)
 - Poljoprivredno vozilo i poljoprivredno priključno vozilo
 - Šinska vozila
 - Građevinska mašina
 - Plovni objekat
 - Druga motorna vozila (u registracionim prijavama ima naziv Ostalo)
 - Vazduhoplov
- **Pokretna neregistrovana stvar**
 - Građevinska oprema i mašine
 - Poljoprivredna oprema i mašine
 - Proizvodna oprema i mašine
 - Medicinska oprema i mašine
 - IT oprema
 - Aparati za domaćinstvo
 - Ostale mašine i oprema
 - Umetnički predmeti ili dragocenosti
 - Ostalo
 - Bela tehnika

- **Nepokretnost – Zemljišta**
 - Poljoprivredno zemljište
 - Šumsko zemljište
 - Građevinsko zemljište
 - Druge vrste zemljišta
- **Nepokretnost – Objekti**
 - Stan
 - Poslovni prostor
 - Garaža
 - Privredni objekt
 - Poslovni objekt
 - Skladište
 - Sportski objekt
 - Kulturni objekt
 - Maloprodajni objekt
 - Hotelsko-ugostiteljski objekt
 - Javno uslužni objekt
 - Drugo
 - Neopredeljena vrsta

Svaki od predmeta nezavisno od tipa ima sledeće atribute

- Nabavna vrednost bez PDV-a (u €)
- Nabavna vrednost sa PDV-om (u €)
- Finansirana vrednost (u €)
- Korisnik predmeta lizinga (fizičko ili pravno lice već unet u okviru subjekata ugovora lizinga)
- Napomena
- Stepen korišćenja (nov ili polovan) osim kod nepokretnosti

Pri čemu se finansijski podaci ne prikazuju na javnom sajtu APR

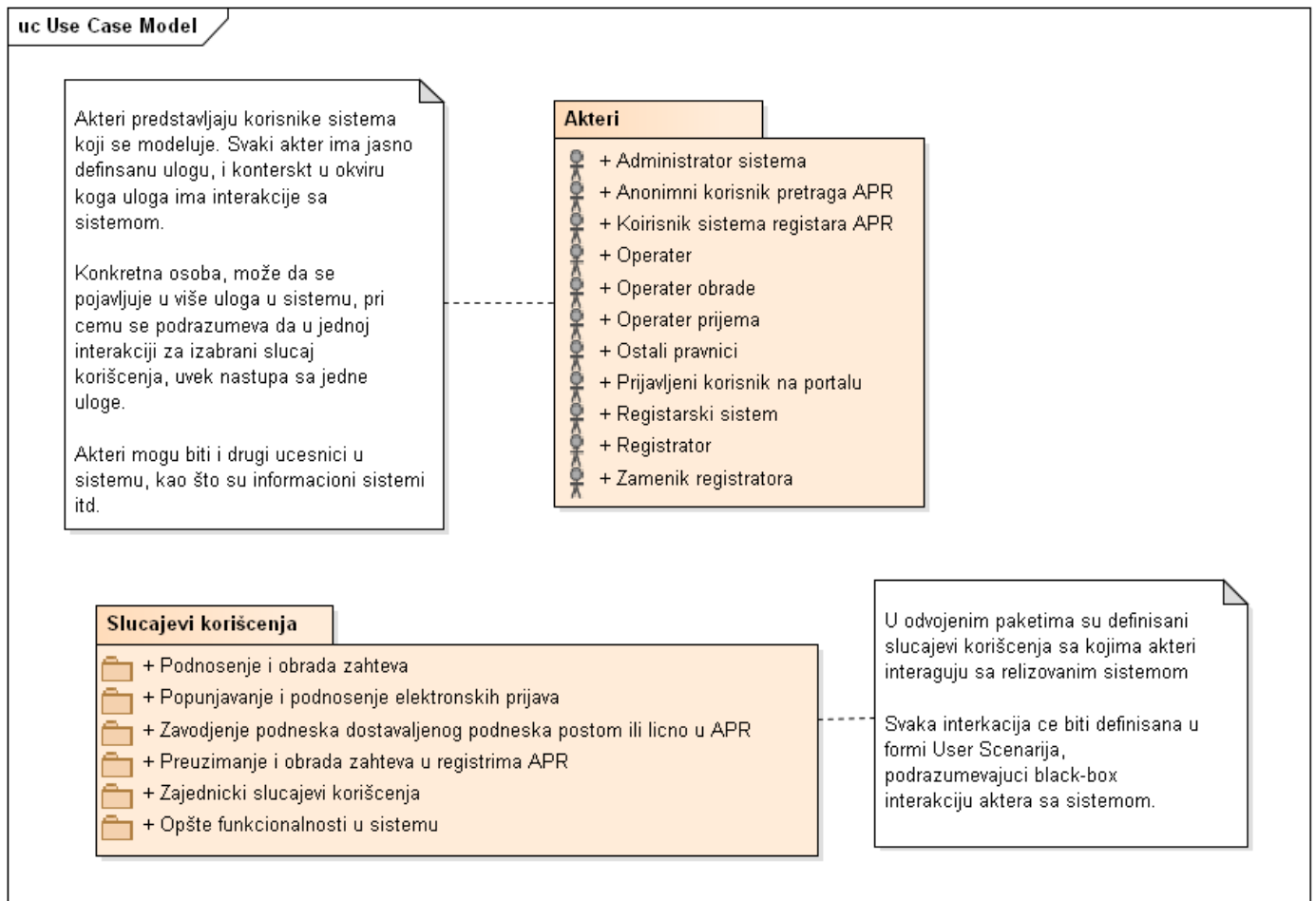
Ostali atributi predmeta, po **tipovima** predmeta su dati u nastavku:

- **Atributi za sve pokretne registrovane stvari osim za vazduhoplov**
 - Bliže određenje vrste vozila – opis
 - Registarski broj
 - Marka
 - Tip/Model
 - Proizvodna oznaka
 - Broj šasije
 - Broj motora
 - Godina proizvodnje
 - Snaga motora (u kW)
 - Radna zapremina motora (u cm³)
 - Nosivost (u kg)
- **Atributi za vazduhoplov**
 - Bliže određenje vrste vozila – opis
 - Registarski broj
 - Marka
 - Tip/Model
 - Proizvodna oznaka
 - Serijski broj
 - Broj motora
 - Godina proizvodnje

- Najveća dozvoljena masa
- **Atributi za pokretne neregistrovane stvari osim umetničkih predmeta i ostalo**
 - Detaljan opis
 - Marka
 - Tip/Model
 - Proizvodna oznaka - serijski broj
 - Godina proizvodnje
 - Težina (u kg)
- **Atributi za pokretne neregistrovane stvari - umetnički predmet ili dragocenost**
 - Vrsta- naziv
 - Detaljan opis
 - Autor/proizvođač
 - Godina proizvodnje
 - Tehnika izrade/materijal
- **Atributi za pokretne neregistrovane stvari - Ostalo**
 - Detaljan opis
- **Atributi za nepokretnosti – zemljišta**
 - Broj katastarske parcele
 - Opština
 - Mesto
 - Katastarska opština
 - Ulica
 - Kućni broj
 - Površina u izabranoj jedinici mere (metar kvadratni, ar ili hektar)
 - Sukorisnički udeo:
 - Dodatni opis
- **Atributi za nepokretnost – objekti**
 - Broj katastarske parcele
 - Opština
 - Mesto
 - Katastarska opština
 - Ulica
 - Kućni broj
 - Sprat
 - Broj stana, poslovnog prostora, garaže
 - Površina u izabranoj jedinici mere
 - Jedinica mere za površinu (metar kvadratni, ar ili hektar)
 - Dodatni opis
 - Stepen izgrađenosti (izgrađen ili u izgradnji)
 - Sukorisnički udeo:

PREGLED SLUČAJEVA KORIŠĆENJA

U okviru modela, posebno je definisan model slučajeva korišćenja identifikovanih u okviru analize poslovnih procesa. Model identifikuje aktere sistema, kao i slučajeve korišćenja podeljenih u pakete koji grupišu slučajeve korišćenja po celinama, sa odvojenim paketima zajedničkih slučajeva korišćenja, koji se koriste u više paketa, kao i grupu funkcionalnosti koji nisu direktno povezani sa procesima, ali definišu opšte administrativne funkcionalnosti sistema.



Slika 47 Use Case Model

AKTERI

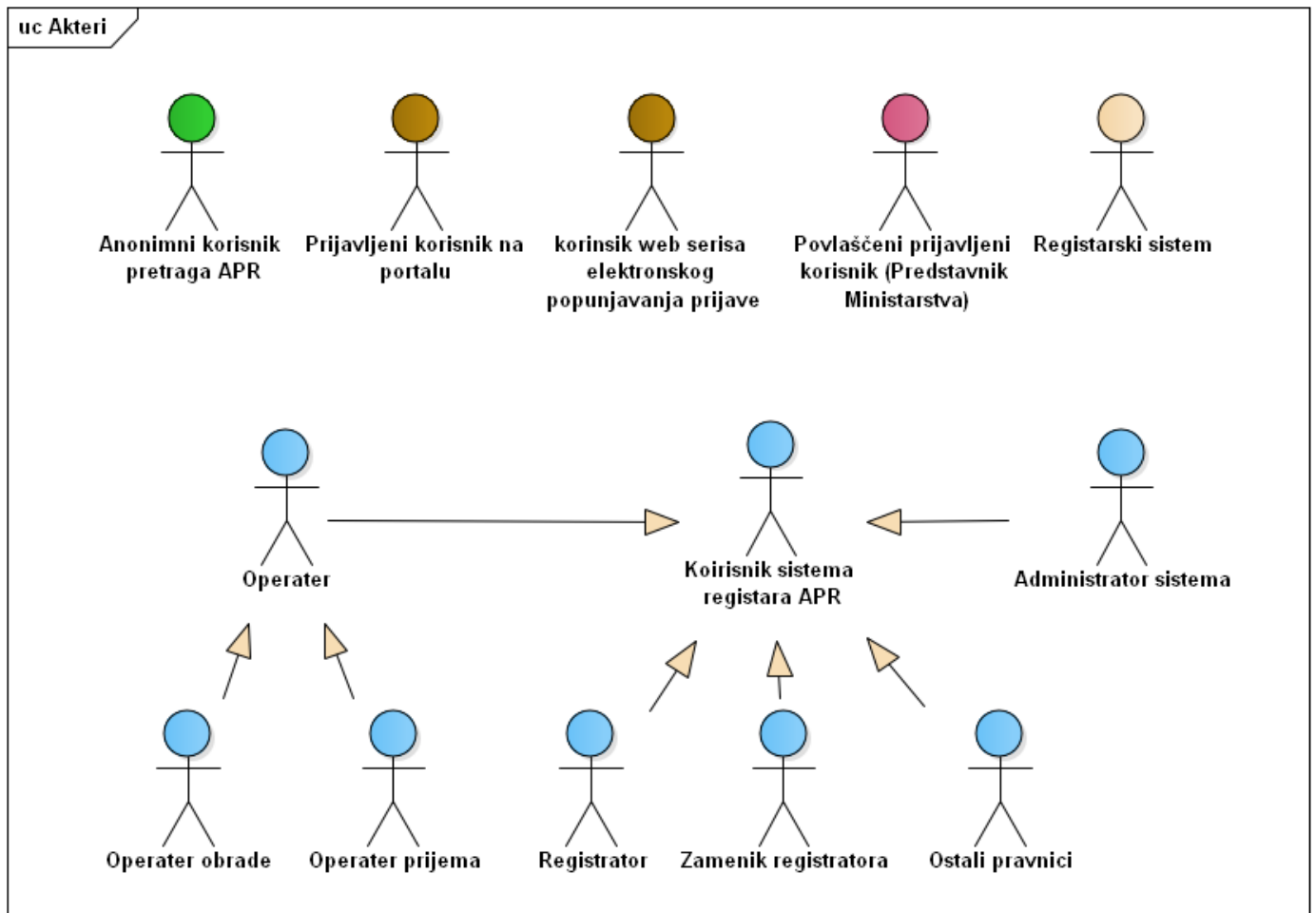
U okviru aktera sistema, inicijalno identifikovani akteri u sistemu su dati na sledećem dijagram.

Od eksternih korisničkih uloga prepoznati su **Prijavljeni korisnik na portalu** i **Anonimni korisnik pretraga APR**, kao i **Korisnik web servisa elektronskog popunjavanja prijave** i **Povlašćeni prijavljeni korisnik (predstavnik Ministarstva)**.

Što se tiče internih korisnika, osnovna generalizacija je **Korisnik sistema registara APR**, koji mogu biti **Registrator**, **Zamenik registratora**, **Ostali pravnici**, **Administrator sistema** i **operateri**, koje opet možemo razlikovati kao **Operatere prijema** i **Operatere obrade**.

Posebna uloga, posebno kod sistemskih slučajeva korišćenja je prepoznata kao **Registariski sistem**.

Akteri predstavljaju poslovne uloge u sistemu i jedno lice, odnosno nalog u sistemu, može imati više poslovnih uloga čije apstrakcije čine imenovani akteri.



Slika 48 Akteri

SLUCAJEVI KORIŠĆENJA

U nastavku su dati opisi slučajevi korišćenja identifikovani u opisanim poslovnim procesima. Slučajevi korišćenja se referenciraju na odgovarajuće podatke u okviru prikazanog domenskog modela, kako u smislu atributa, tako i relacija.

Slučajevi korišćenja su logički grupisani u pakete na način prikazan na sledećem dijagramu, prateći osnovne celine procesa podnošenja i obrade zahteva (**Podnošenje i obrada zahteva, popunjavanje i podnošenje elektronskih prijava, zavođenje podnesaka dostavljenog poštom ili lično u APR i preuzimanje i obrada zahteva u registrima APR**).

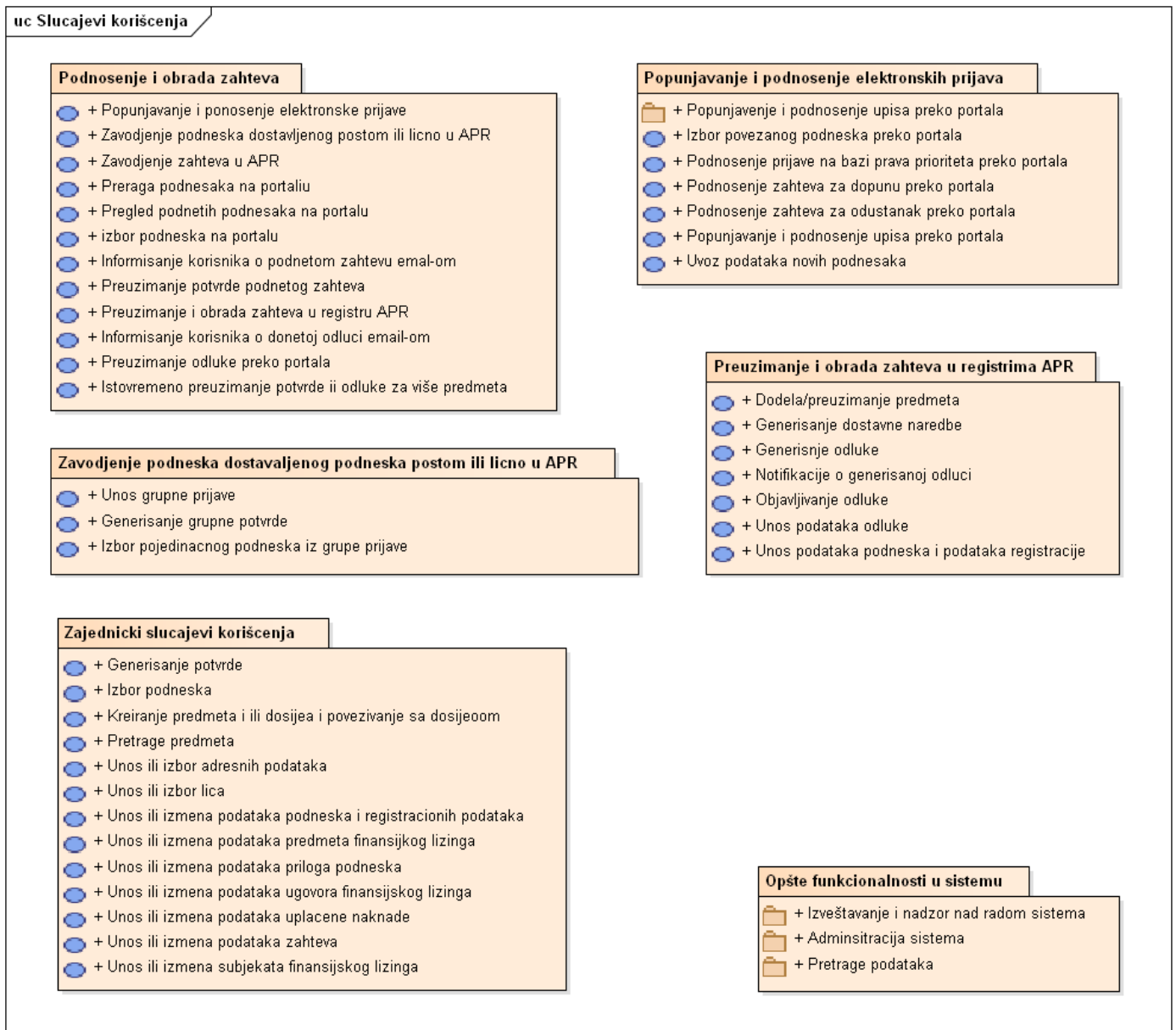
Poseban paket slučajeva korišćenja koji se koriste u više paketa je grupisan u paketu **Zajednički slučajevi korišćenja**.

Opšte funkcionalnosti u sistemu, koje nisu predmet funkcionalnosti pojedinačnih poslovnih procesa, prethodno opisanih, su grupisani u posebnom paketu **Opšte funkcionalnosti u sistemu**. Te funkcionalnosti su grupisane na slučajeve korišćenja koje se odnose na **Izveštavanje i nadzor nad radom sistema, Administraciju sistema** i posebno grupisani slučajevi koji se odnose na **Pretrage podataka**.

Slučajevi korišćenja u sistemu su dati u formi User stories, odnosno u formi:

Kao <akter, korisnik>, **želim da** <opis funkcionalnosti>, **kako bi** <poslovni motiv, odnosno dodata vrednost koju korisnik dobija slučajem korišćenja>.

Svako od slučajeva korišćenja ima poseban jedinstveni identifikator u obliku UC-NNN, kojim može biti identifikovan u prostoru slučajeva korišćenja.



Slika 49. Slučajevi korišćenja u okviru sistema ELizinga

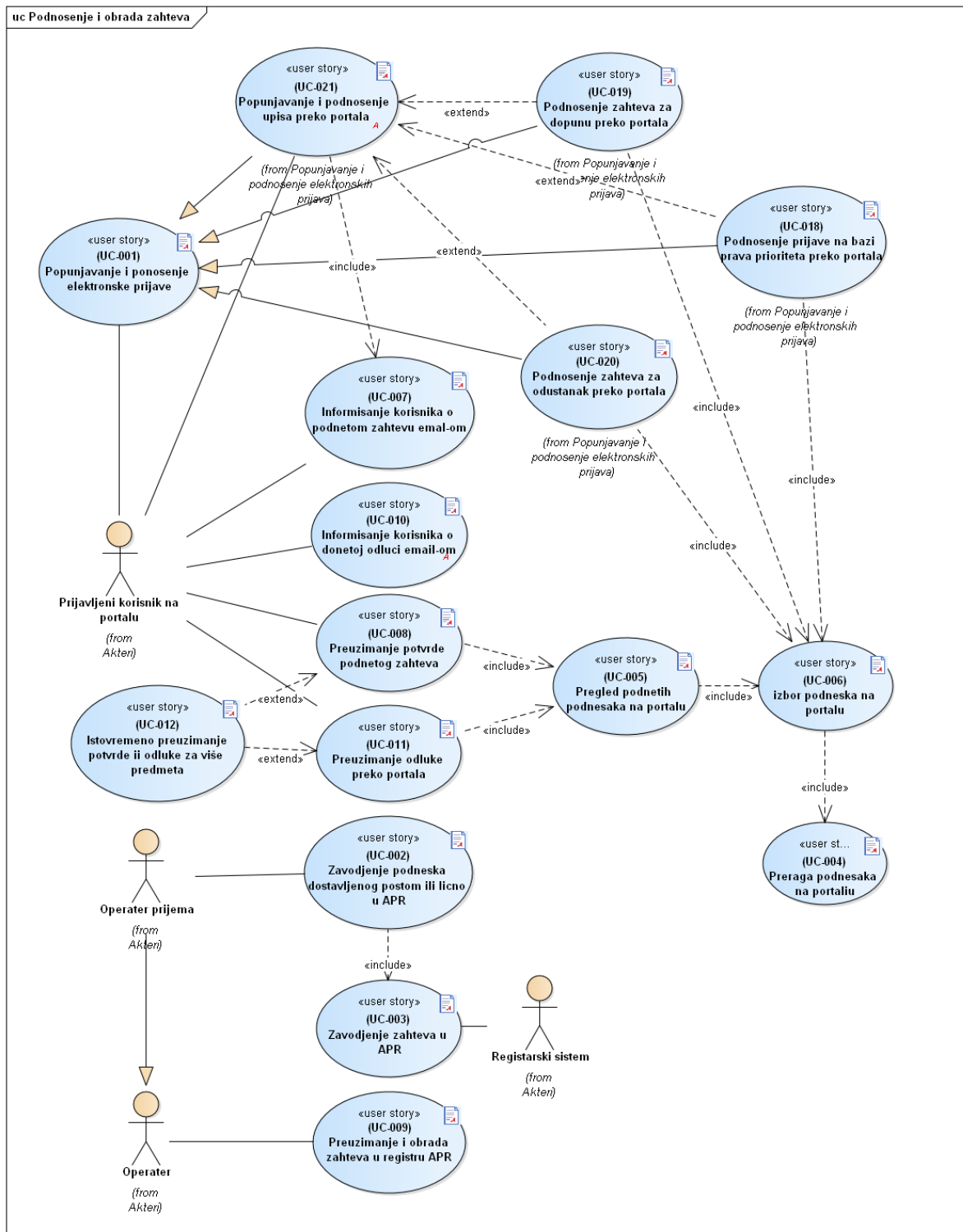
PODNOSENJE I OBRADA ZAHTEVA

Paket podnošenja i obrade zahteva obuhvata slučajeve korišćenja na najvišem nivou i ilustruje osnovne interakcije korisnika na najvišem nivou apstrakcije procesa podnošenja i obrade predmeta u APR.

Prijavljeni, registrovani korisnik na portalu APR, pre svega može preko portala popuniti i podneti elektronske prijave, i to registracione prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu ali i podneske koji se odnose na prethodno podnetu prijavu upisa ugovora o finansijskom lizingu (postupak prema pravu prioriteta, dopuna ili odustanak), u kom slučaju portal nudi mogućnosti pretrage i izbora prethodno podnetih registracionih prijava za upis ugovora o finansijskom lizingu, kao i preglede prethodno podnetih podnesaka.

Sistem takođe mora obezbediti korisniku i obaveštavanje mailom o podnetom zahtevu i konačno donetoj odluci, kao i mogućnost preuzimanja potvrda odnosno konačnih akata, kako pojedinačno tako i izborom za više postupaka.

Na najvišem nivou sistem mora da obezbedi unos podataka zahteva koji su podneti poštom ili lično u APR, zavođenje istih od strane samog sistema obrade, ali i preuzimanje i obradu (uključujući unos podataka odluke) u samom APR.



Slika 50. Podnošenje i obrada zahteva

U posebnim paketima slučajeva korišćenja su posebno prikazani detalji unosa podataka podneska na portalu, ali i zavođenje podataka u registrima, kao i obrade u samom registru.

U nastavku su dati opisi višeg nivoa slučajeva korišćenja iz paketa podnošenja i obrade zahteva, dok su slučajevi korišćenja iz pojedinačnih paketa opisani u odgovarajućim sekcijama dokumenta.

(UC-001) POPUNJAVANJE I PONOSENJE ELEKTRONSKE PRIJAVE

Kao prijavljeni registrovani korisnik, želim da imam mogućnost podnošenja elektronskih prijava peko web portala, kako bi na efikasan i efektivan način mogao dostaviti podneske APR-u, uz mogućnost praćenja statusa istih i pristupa donetim aktima.

(UC-002) ZAVODJENJE ZAHTEVA U APR

Kao operater prijema APR, želim da imam mogućnost unosa podataka podnetih podnesaka, uključujući i podatke o priložima i uplaćenim naknadama, za podneske koji su dostavljeni lično ili poštom, kako bi se na uniformni način uneli podaci podnesaka u sistemu.

(UC-003) ZAVODJENJE ZAHTEVA U APR

Kao registarski sistem APR, želim da se svi podneti podaci podneska zavedu u sistem, i generiše odgovarajuća potvrda, kako bi se na jedinstveni način obradili događaji zavođenja prijava, bez obzira da li su podneti elektronskim putem ili lično ili poštom u APR.

(UC-004) PRETRAGA PODNESAKA NA PORTALU

Kao prijavljeni registrovani korisnik, želim da imam mogućnost pretrage podnetih podnesaka u sistemu, kako bi mogao da nastavim sa akcijama u zavisnosti od uloge i statusa obrade podneska.

Pretraga podnesaka mora da omogući pretragu podnesaka, po dodeljenom broju, datumu podnošenja, tipu podneska, statusu obrade, ili podacima materije registracije (ugovora finansijskog lizinga na primer).

Lista podnesaka koji zadovoljavaju kriterijume pretrage treba sadržati kolone datuma, broja podneska, tipa podneska i trenutni status podneska.

Lista podnetih podnesaka mora imati mogućnosti sortiranja po prikazanim kolonama.

Lista podnetih podnesaka mora imati mogućnost pregleda podnetog zahteva, preuzimanja potvrde, preuzimanja konačnog akta, ili započinjanja novog podneska vezanog za postupak, u zavisnosti od statusa postupka po podnetom zahtevu.

(UC-005) PREGLED PODNETIH PODNESAKA NA PORTALU

Kao prijavljeni registrovani korisnik, želim da imam mogućnost pregleda podneska, njegovog dosijea i povezanih podnesaka, kao i njegovih podataka, priloženih i generisanih dokumenta u zavisnosti od faze i statusa obrade podneska, kako bi imao uvid u sam podnesak i potencijalno pokrenuo akcije nad podneskom, u zavisnosti od prava pristupa (podnosilac vidi informacije samo o svojim podnetim zahtevima).

Korisnik može da vidi podnesak sa dokumentacijom koju je on podneo i da ima informacije o statusu postupka, tj. da li je predmet u obradi, da li je doneta odluka i da li je izjavljeno pravno sredstvo. Pregled podneska bi trebao da uključuje i pregled dosijea kome podnesak pripada, uključujući i povezane podneske, ali samo za postupke koje je podneo.

Inače svi registrovani podaci i odbijavljene odluke su javno dostupne, na odgovarajućoj stranici APR.

Pregled podneska sadrži podatke o:

- Samom podnesku (broj i status)
- Prijavi (datum, podnosilac, ovlašćeno lice, način podnošenja)
- Podatke ugovora o finansijskom lizingu
- Podatke o subjektima ugovora o finansijskom lizingu (davalac, primalac, korisnik, isporučilac)
- Podatke o predmetima (grupa, tip, attribute i vrednosti atributa predmeta lizinga)
- Listu priloga
- Listu podataka o uplatama
- Link ka potvrdi prijema
- Link ka digitalnom potpisanom konačnom aktu u slučaju da je odluka doneta

(UC-006) IZBOR PODNESKA NA PORTALU

Kao prijavljeni registrovani korisnik, želim da imam mogućnost da izaberemo konkretan podnesak koji smo prethodno podneli, kako bi sproveli odgovarajuću akciju nad podneskom (pregled, podnošenje vezanog podneska - pravo prioriteta, odustanak, dopuna), ili da pristupimo potvrdi odnosno konačnom aktu (za podneske za koje je doneta konačna odluka).

(UC-007) INFORMISANJE KORISNIKA O PODNETOM ZAHTEVU EMAIL-OM

Kao prijavljeni registrovani korisnik, želim da budem informisan o zavedenom podnesku putem email-a, kako bi bio obavešten o samom podnošenju i imao pristup generisanoj potvrdi.

Poslati email bi trebao da sadrži pored osnovnih podataka o podnesku takođe i link na kome bi korisnik imao pristup kvalifikovanim digitalnim potpisom potpisanoj potvrdi (odnosno naprednim elektronskim pečatom organa) u formi elektronskog dokumenta, koja sadrži obaveštenje o prijemu podneska, datum i vreme prijema. Vreme prijema elektronskog podneska određeno kvalifikovanim elektronskim vremenikom žigom. Mail se šalje na e-mail adresu korisnika ili u jedinstveni elektronski sandučić korisnika usluge elektronske uprave ili drugim elektronskim putem kojim se uređuje elektronski dokument i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju.

(UC-008) PREUZIMANJE POTVRDE PODNETOG ZAHTEVA

Kao prijavljeni registrovani korisnik, želim da imam mogućnost preuzimanja elektronskog dokumenta potvrde prijema zahteva (podneska) preko portala, kako bi na efikasan način imao pristup dokumentu potvrde.

(UC-009) PREUZIMANJE I OBRADA ZAHTEVA U REGISTRU APR

Kao operater, želim imam mogućnost unosa podataka iz podneska i donošenje konačne odluke, kako bi se u okviru informacionog sistema zabeležili svi podaci podneska, registracionog entiteta, odluke i akata odluke.

(UC-010) INFORMISANJE KORISNIKA O DONETOJ ODLUCI EMAIL-OM

Kao prijavljeni registrovani korisnik, želim da budem informisan o konačno donetoj odluci putem email-a, kako bi bio obavešten o trenutku donošenja odluke i imao pristup donetom aktu.

Poslati email bi trebao da sadrži pored osnovnih podataka o podnesku takođe i link na kome bi korisnik imao pristup kvalifikovanim digitalnim potpisom potpisanom aktu konačne odluke u formi elektronskog dokumenta. Mail se šalje na e-mail adresu korisnika ili u jedinstveni elektronski sandučić korisnika usluge elektronske uprave ili drugim elektronskim putem kojim se uređuje elektronski dokument i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju.

(UC-011) PREUZIMANJE ODLUKE PREKO PORTALA

Kao prijavljeni registrovani korisnik, želim da imam mogućnost preuzimanja elektronskog dokumenta odluke (akta) preko portala, kako bi na efikasan način imao pristup dokumentu dokumenta odluke (akta).

(UC-012) ISTOVREMENO PREUZIMANJE POTVRDE ILI ODLUKE ZA VIŠE PREDMETA

Kao prijavljeni registrovani korisnik, *želim* imam mogućnost preuzimanja dokumenata potvrde ili konačne odluke za više podnesaka, *kako bi* na ergonomičan način preuzeo dokumente.

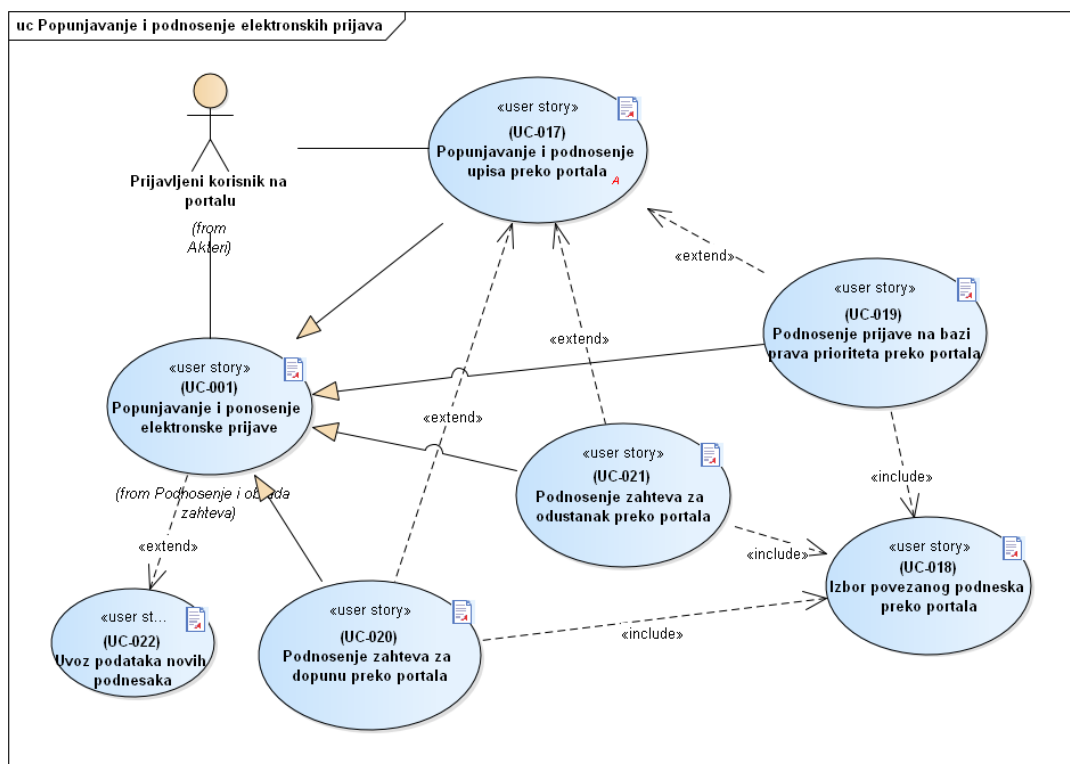
POPUNJAVANJE I PODNOŠENJE ELEKTRONSKIH PRIJAVA

Paket popunjavanja i podnošenja elektronskih prijava obuhvata slučajeve korišćenja koji pokrivaju interakcije prijavljenog korisnika na portalu u delu popunjavanja i podnošenja elektronskih prijava.

Pored osnovnih slučajeva korišćenja Popunjavanja i podnošenja elektronske prijave, koji u prvoj fazi realizacije sistema registracije ugovora o finansijskom lizingu podrazumevaju popunjavanje i podnošenje registracione prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu preko portala, ali i povezane slučajeve korišćenja popunjavanja i podnošenja prijave na bazi prava prioriteta, podnošenja podneska kojim se odustaje od podnetog zahteva kao i dopune prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu, u kojim slučajevima, prethodno biramo podnesak na koji se povezani upisi odnose.

Pored opisanih slučajeva korišćenja, sistem mora obezbediti mogućnost da se automatski popuni više podnesaka importom iz podataka (i eventualno prilaganje dokumenata) iz predefinisane strukture i dostavljanjem podataka na definisani servis.

Na sledećem dijagramu su opisane relacije pomenutih slučajeva korišćenja.



Slika 51. Figure 1: Popunjavanje i podnošenje elektronskih prijava

Posebno razrađen slučaj korišćenja je prikazan na sledećem dijagramu i predstavlja pod paket slučajeva korišćenja koji se odnose na popunjavanje i podnošenje prijave upisa na korisničkom portalu.

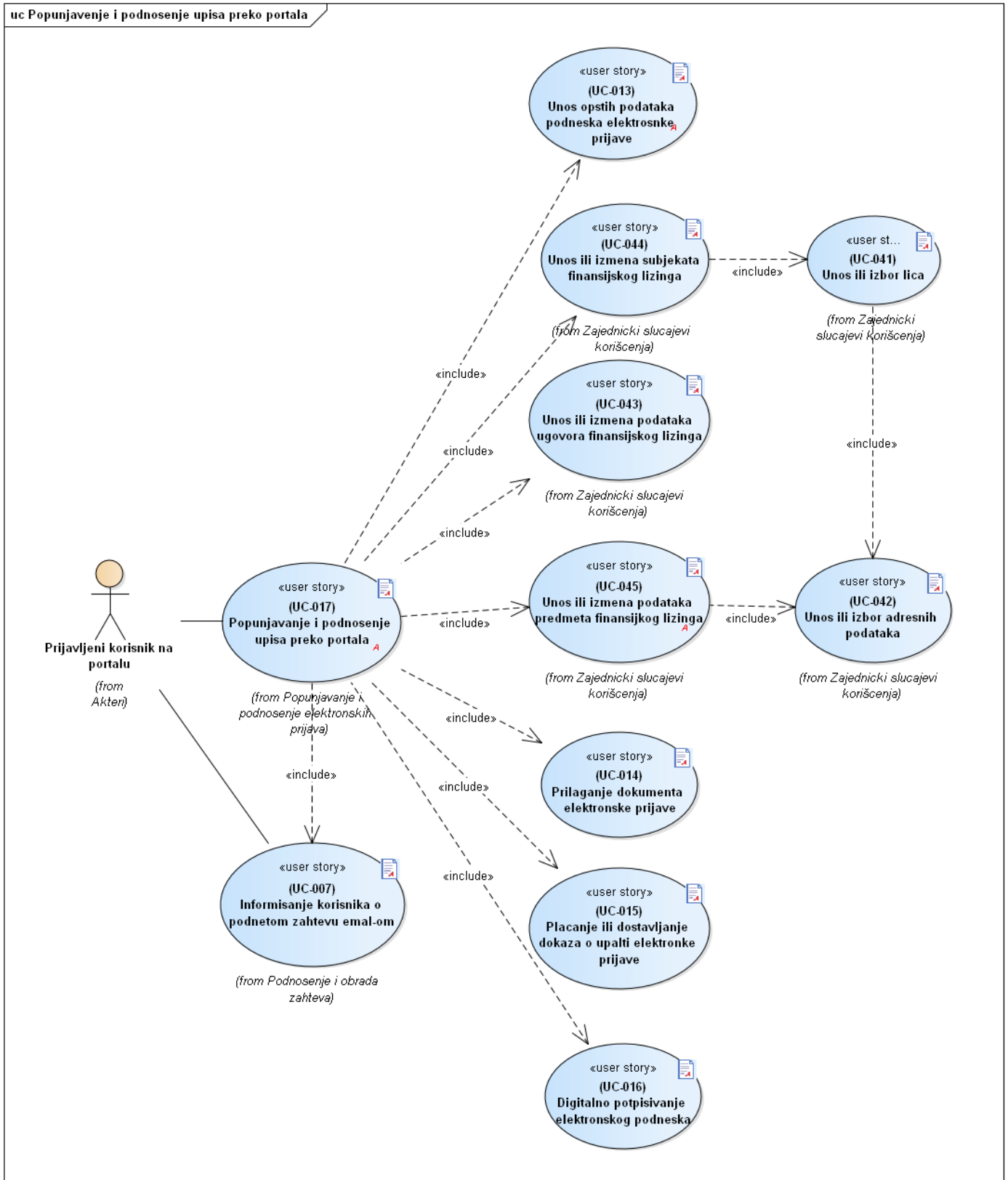
Prijavljeni korisnik na portalu u okviru popunjavanja i podnošenja registracione prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu preko korisničkog portala, unosi opšte podatke prijave (koji nisu prethodno pre-populisane, kao što je inicijalni broj popunjavanja prijave, koji nije isti kao broj podneska, koji se dodeljuje po zavođenju prijave od strane samog sistema), unos subjekata ugovora finansijskog lizinga, unos podataka samog ugovora finansijskog lizinga, unos podataka predmeta finansijskog lizinga, prilaganje dokumenata priloga podneska, plaćanje ili prilaganje dokumenta koji predstavlja dokaz o uplati naknade, i konačno digitalno potpisivanje strukture elektronskog podneska (podataka i priloženih dokumenata), kvalifikovanim elektronskim potpisom podnosioca prijave.

U okviru unosa subjekata ugovora o finansijskom lizingu, je funkcionalno uključen unos ili izbor lica (domaćeg ili stranog, fizičkog ili pravnog lica), koje u sebi uključuje, unos ili izbor adresnih podataka.

Unos ili izbor adresnih podataka se takođe koristi i u okviru unosa podataka o predmetu lizinga, posebno u slučaju unosa podataka o predmetima lizinga tipa nekretnine ili zemljište.

Po podnošenju prijave, sistem informiše korisnika o podnetoj prijavi mail-om (što je prethodno opisano u okviru slučaja korišćenja Informisanje korisnika o podnetoj prijavi email-om).

Slučajevi korišćenja koji se odnose na unos podataka subjekata ugovora o finansijskom lizingu, podataka ugovora o finansijskom lizingu, predmeta finansijskog lizinga i pripadajući slučajevi korišćenja unosa ili izbora lica i adrese su opisani u okviru posebnog paketa slučajeva – **Zajednički slučajevi korišćenja**, dok su ostali slučajevi korišćenja iz ovog paketa opisani u nastavku ovog poglavlja.



Slika 52. Popunjavanje i podnošenje upisa preko portala

(UC-013) UNOS OPŠTIH PODATAKA PODNESKA ELEKTRONSKE PRIJAVE

Kao prijavljeni korisnik na portalu, želim da imam mogućnost unosa opštih podataka prijave, kako bi se uneli ili potvrdili opšti podaci samog podneska.

Kao opšte podatke podneska, podrazumevamo privremeni broj podneska upisa (koji služi kao referenca podnosiocu u slučaju popunjavanja prijave iz više interakcija), podaci o podnosiocu prijave (koji su inicijalno popunjeni iz podataka naloga, i koji se naknadno mogu promeniti, unosom informacije o punomoćniku ili zastupniku, kao i informaciji da li je podnosilac punomoćnik ili zastupnik).

Za podnete prijave elektronskim putem, očekuje se da će dostavljanje otpravka biti takođe elektronskim putem.

(UC-014) PRILAGANJE DOKUMENTA ELEKTRONSKE PRIJAVE

Kao prijavljeni korisnik na portalu, želim da imam mogućnost prilaganja jednog ili više priloga za odgovarajući tip prijave, kako bi se na efektivan način priložili prilozi podneska kao jedan od ključnih elemenata samog podneska.

Za svaki tip prijave, postoje predefinisani tipovi dokumenata, i korisnik prikazanu listu obaveznih i opcionih dokumenata, može priložiti odgovarajući dokument u elektronskom formatu, sa opcionom mogućnosti unosa napomene.

Sistem treba da ima mogućnost unosa i ostalih dokumenata koji nisu prikazani na listi očekivanih dokumenata.

Za dokumente koji su potpisani digitalnim potpisom, sistem treba da obezbedi mogućnost davanja informacija o samom digitalnom potpisu i njegovoj ispravnosti.

(UC-015) PLAĆANJE ILI DOSTAVLJANJE DOKAZA O UPLATI ELEKTRONSKE PRIJAVE

Kao prijavljeni korisnik na portalu, želim da imam mogućnost plaćanja naknade za definisani tip podneska ili dostavljanje priloga dokaza o uplati, kako bi na efektivan način priložili dokaz o uplati kao jedan od ključnih elemenata samog podneska.

Sistem za definisani tip podneska i prethodno unete informacije samog podneska treba da ima mogućnost informisanja korisnika o potrebnoj naknadi za podnesak.

Korisnik može imati izbor ili plaćanja podneska elektronskim putem (platnim karticama), ili prilaganja dokaza o uplati.

U slučaju elektronskog plaćanja preko zajedničkog sistema plaćanja APR, kome se dostavlja privremeni identifikator podneska i iznos, a koji po uspešnom plaćanju vraća kod uplate koji se povezuje sa podneskom.

U slučaju prilaganja dokaza o uplati, sistem prikazuje informacije za plaćanje (iznos, broj računa, poziv na broj) uz koje treba priložiti odgovarajuće elektronske dokumente dokaza o uplati.

(UC-016) DIGITALNO POTPISIVANJE ELEKTRONSKOG PODNESKA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, želim da imam mogućnost potpisivanja elektronskog dokumenta podneska koji uključuje sve podatke podneska, uključujući i priložene dokumente, kako bi sam elektronski dokument podneska imao atribute neporecivosti, u skladu sa odgovarajućom zakonskom regulativom.

(UC-017) POPUNJAVANJE I PODNOŠENJE UPISA PREKO PORTALA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, želim da imam mogućnost elektronskog popunjavanja i podnošenja registracije prijave upisa ugovora o finansijom lizingu, kako bi na efektivan i troškovno efikasan način obavio zakonsku obavezu.

(UC-018) IZBOR POVEZANOG PODNESKA PREKO PORTALA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, želim da imam mogućnost izbora prethodno podnetog podneska kako bi mogao da elektronski podnesem povezan podnesak.

U inicijalnoj fazi realizacije sistema eLizinga se očekuje podnošenje registracione prijave po pravu prioriteta za upis ugovora o finansijskom lizingu, dopune prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu, ili odustanka od registracione prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu.

(UC-019) PODNOŠENJE PRIJAVE NA BAZI PRAVA PRIORITETA PREKO PORTALA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, želim da imam mogućnost unosa elektronske prijave upisa ugovora o finansijskom lizingu na bazi prava prioriteta kako bi mogao na efikasan način da ispunim zakonsko pravo podnošenja ovakvog tipa zahteva.

Po izboru osnovnog podneska za koji unosimo podnesak ovog tipa, pokreće se unos prijave na bazi prioriteta, pri čemu se po uspešnoj proveru preduslova za ovakav tip podneska (pravovremenost na primer), potom korisnik unosi odgovarajuće podatke na način kako je to opisano u osnovnom podnesku na koji se ovaj podnesak odnosi (elektronsko popunjavanje upisa), kao i digitalno potpisivanje kompletnog zahteva.

(UC-020) PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA DOPUNU PREKO PORTALA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, želim da imam mogućnost unosa elektronskog podnošenja dopune prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu kako bi mogao na efikasan način da ispunim zakonsko pravo podnošenja ovakvog tipa zahteva.

Po izboru osnovnog podnesaka za koji unosimo podnesak ovog tipa, pokreće se dopuna prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu preko portala, pri čemu se po uspešnoj proveru preduslova za ovakav tip podneska (nije doneta konačna odluka za osnovni postupak, na primer), korisnik je može uneti na način kako je to opisano u osnovnom podnesku na koji se ovaj podnesak odnosi (elektronsko popunjavanje upisa), uz digitalno potpisivanje kompletnog zahteva.

(UC-021) PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA ODUSTANAK PREKO PORTALA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, želim da imam mogućnost podnošenja podneska kojim odustajem od izjavljenog zahteva preko portala kako bi mogao na efikasan način da ispunim zakonsko pravo podnošenja ovakvog tipa zahteva.

Po izboru osnovnog podneska za koji unosimo podnesak ovog tipa, pokreće se obustava postupka, pri čemu po uspešnoj proveru preduslova za ovakav tip podneska (nije doneta konačna odluka za osnovni postupak, na primer), korisnik unosi razlog odustanka, prilaže odgovarajuće priloge, i konačno digitalno potpisuje podatke podneska.

(UC-022) UVOZ PODATAKA NOVIH PODNESAKA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, želim da imam mogućnost uvoza podataka na portalu kako bi mogao na efikasan način popuniti podatke jednog ili više podnesaka.

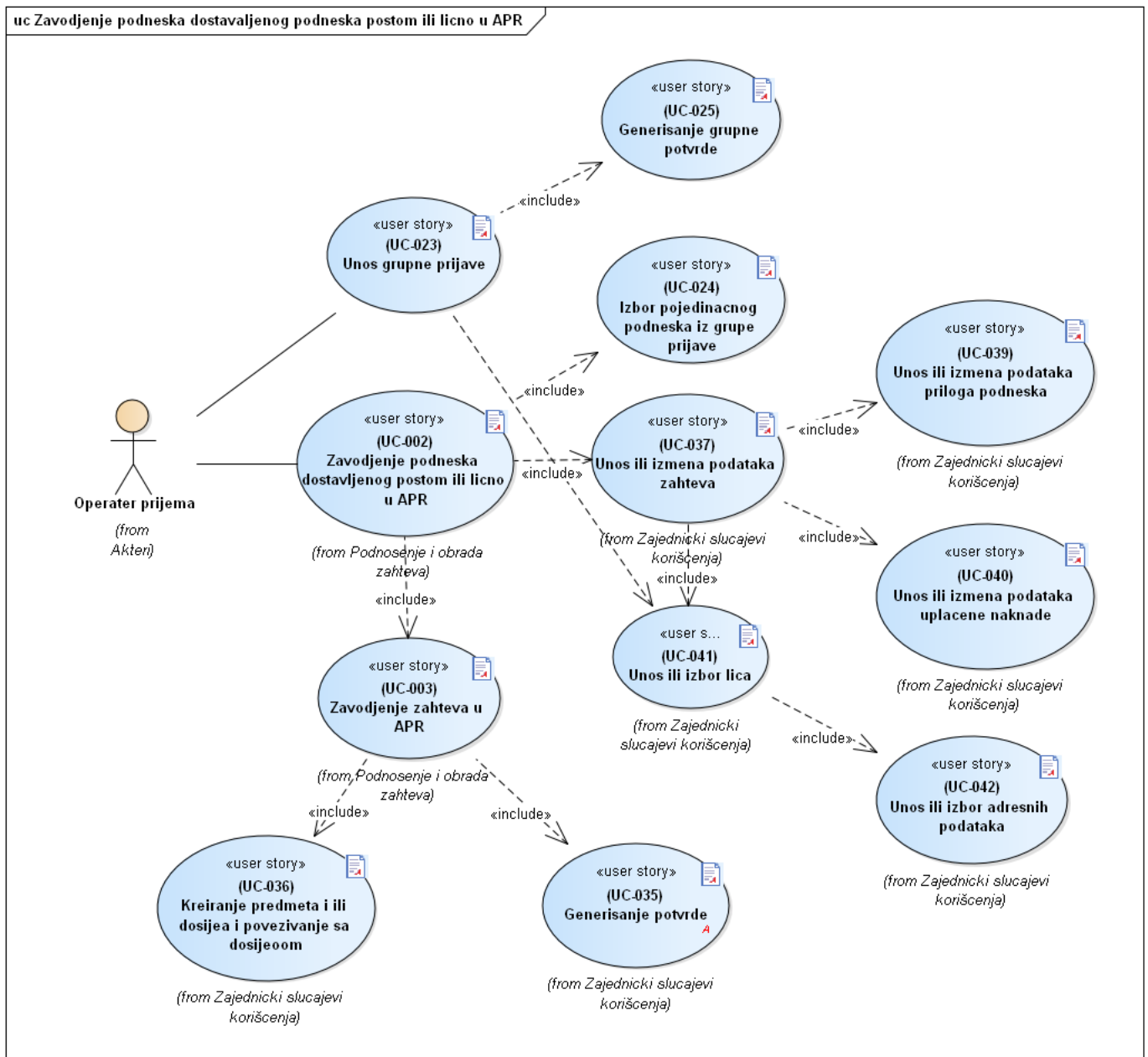
Sistem treba da omogući elektronsko popunjavanje za jedan ili više podnesaka ili interakcijom u okviru funkcionalnosti portala (upload-a elektronskog sadržaja na bazi prethodno definisanog formata), ili preko definisanog web servisa .

Format samog elektronskog sadržaja za elektronsko popunjavanje i web servisa, i sama implementacija će biti među isporukama projekta.

Očekuje se da će ovim putem biti moguće elektronsko popunjavanje i više podnesaka, pri čemu se očekuje da korisnik potom individualno podnosi svaki pojedinačni podnesak (pre svega zbog plaćanja i digitalnog potpisivanja podnesaka).

ZAVODJENJE PODNESKA DOSTAVLJENOG POŠTOM ILI LIČNO U APR

Poseban paket slučajeva korišćenja se odnosi na zavođenje podnesaka poštom ili lično u APR, koji pokrivaju prethodno opisane procese interakcije unosa podataka podnesaka dostavljenih u papirnom obliku, i koji su opisani na sledećem dijagramu.



Slika 53. Zavođenje podneska dostavljenog podneska postom ili lično u APR

Tipično ovi slučajevi korišćenja su vezani za aktivnosti operatera prijema u APR, i grupisani su na unos grupne prijave, unos pojedinačnog podneska koji je prethodno zaveden kroz grupnu prijavu ili individualno.

U slučaju grupnog zavođenja prijave se unose podaci podnosioca (zajedničkim slučajem korišćenja unosa ili izbora lica i pripadajućim unosom adresnih podataka vezanih za lica), uključujući i generisanje potvrde grupne prijave.

Za grupno podnete prijave, sistem mora obezbediti unošenje za svaki od podnesaka podataka samog zahteva, izborom prethodno iniciranog podneska u grupnoj prijavi, uključujući i podatke o prilogima i uplatama vezanim za podnesak.

Za svaki pojedinačni podnesak, bez obzira da li je deo grupne prijave, ili je podnet kao pojedinačni postupak, u okviru zavođenja (prethodno opisanog), očekuje se formiranje predmeta i ili dosijea i povezivanje istog u dosije koji je u tom ili prethodnom trenutku formiran, kao i generisanje potvrde (koji pripadaju grupi zajedničkih slučajeva korišćenja).

U nastavku su dati opisi slučajeva korišćenja koji se posebno nalaze u okviru ovog paketa.

(UC-023) UNOS GRUPNE PRIJAVE

Kao operator prijema, želim da imam mogućnost zavođenja grupnih prijava, kako bi korisnik imao mogućnost efikasne predaje više podnesaka, za koji bi dobio grupnu potvrdu, a koji bi se naknadno zaveli pojedinačno.

Unos grupne potvrde podrazumeva dodelu bar koda svakom podnesku i unos liste bar kodova i tipova podnesaka za svaki od njih.

U Registru lizinga grupne prijave podnose davaoci lizinga, a oni se biraju iz opadajuće liste. Podaci o punomoćniku ili zastupniku se unose preko standardnog mehanizma unosa ili izbora lica.

Vreme unosa grupne prijave se automatski dodeljuje u sistemu (osim u slučaju grupne prijave dostavljene poštom kada se vreme prijave unosi ručno), kao i broj grupne prijave.

Opciono se za pojedinačni podnesak unose osnovni podaci o priložima (tip i broj strana), u slučaju prijave koje se dostavljaju u APR lično ili poštom.

(UC-024) IZBOR POJEDINACNOG PODNESKA IZ GRUPE PRIJAVE

Kao operator prijema, želim da imam mogućnost izbora pojedinačnog postupka iz liste grupnih prijava, kako bi imao mogućnost izmene podataka pojedinačnog postupka (bar koda ili tipa podneska), ili brisanja istog iz liste.

(UC-025) GENERISANJE GRUPNE POTVRDE

Kao operator prijema, želim da imam mogućnost generisanja grupne potvrde, kako bi korisnik imao mogućnost da dobije dokaz o podnetim prijavama.

Potvrda grupne prijave pored datuma i vremena prijema i broja grupne prijave, sadrži i podatke o podnosiocu I punomoćniku / zastupniku podnosioca prijave, načinu otpravka odluke, uplaćenju naknadi, kao i o svakom pojedinačnom podnesku (bar kod i tip prijave), i opciono uneti osnovni podaci priloga.

PREUZIMANJE I OBRADA ZAHTEVA U REGISTRIMA APR

Posebna grupa slučajeva korišćenja se odnosi na preuzimanje i obradu zahteva u registrima APR. Ova grupa slučajeva korišćenja pokriva kako unos podataka podneska, preuzimanje od lica u APR koje trenutno obrađuje podnesak, do unosa podatka odluke i elemente funkcionalnosti konačnog odobravanja i objavljivanja.

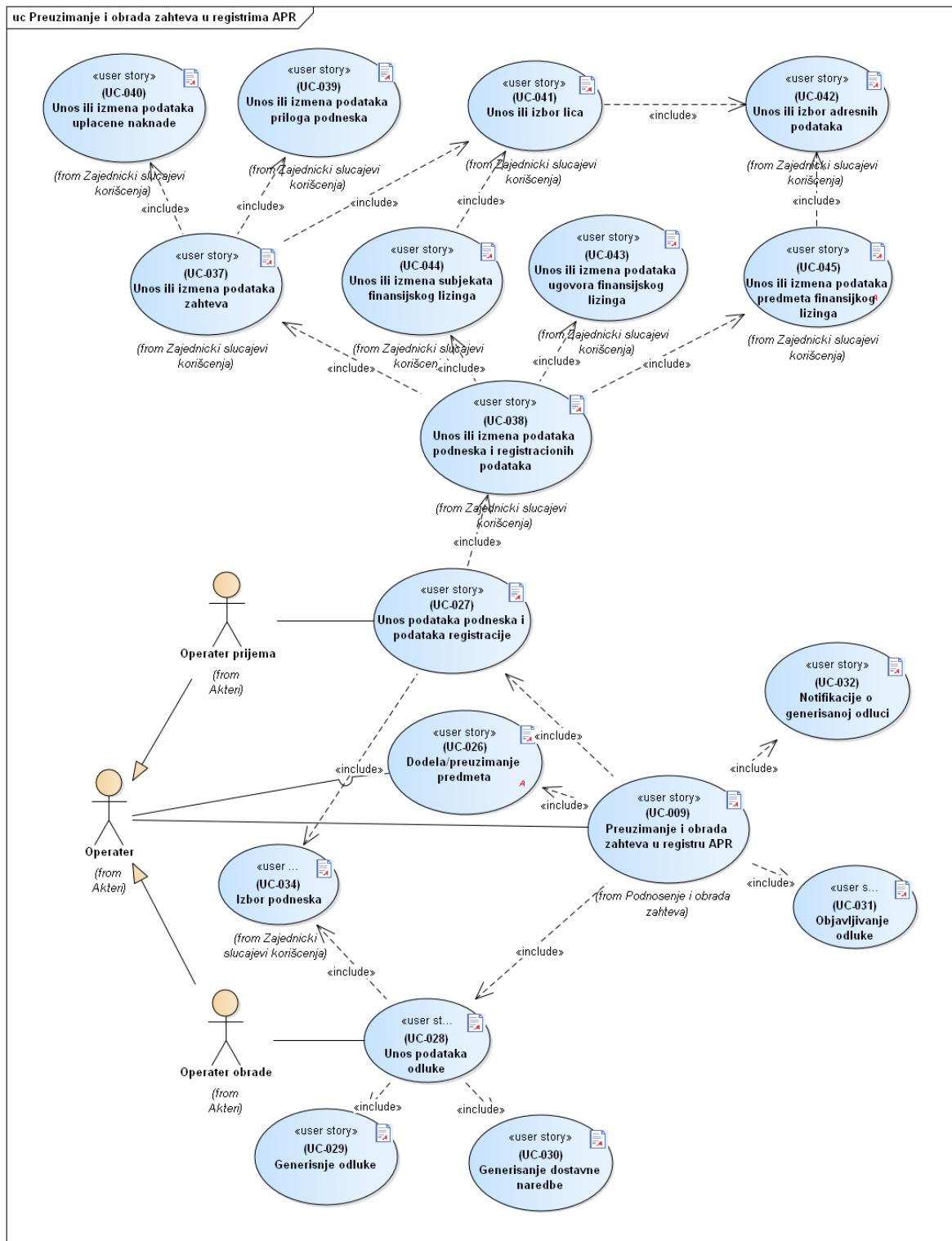
Sami slučajevi korišćenja ovog paketa, njihove relacije i relacije sa slučajevim korišćenja iz ostalih paketa su dati na sledećem dijagramu.

U okviru ove grupe slučajeva korišćenja operater obrade zavodi ili menja podatke samog zahteva (podneska) (uključujući podatke o podnosiocu izborom ili unosom podatka lica i pripadajućim adresnim podacima, naknadama i priložima), ali i podatke predmeta registracije ugovora finansijskog lizinga (subjekata, ugovora, predmeta ugovora lizinga). U sadašnjem sistemu, operater prijema u ovoj fazi podnošenja podneska unosi podatke o vrsti podneska ili registracionoj prijavi, datumu i vremenu podnošenja podneska/prijave kada je podnesak/prijava dostavljena poštom (kada je podnošenje prijave lično aplikacija daje datum I vreme prijema), podatke o podnosiocu, punomoćniku podnosioca/zastupniku, podatke o uplati, podatke o načinu dostavljanja otpravka i podatke o priloženoj dokumentaciji. Nakon unosa navedenih podataka generiše se potvrda o prijemu.

Operater prijema ne unosi podatke “predmeta registracije ugovora finansijskog lizinga (subjekata, ugovora, predmeta ugovora lizinga)”.

Sa druge strane po van sistemskom donošenju konačne odluke i ocene ispunjenosti zahteva, operator obrade unosi podatke donete odluke, i podatke dostavne naredbe, a potom i generisanje dokumenata konačne odluke (posebno dokumenta koji se dostavlja korisniku, odnosno dokumenta koji je obrađen u skladu sa regulativom koja se odnosi na zaštitu podataka ličnosti i tajnosti poslovnih podataka), posle čega se podaci i dokumenti objavljuju (postaju dostupni), na javnom sajtu APR, a korisnik biva obavešten (u slučaju elektronski podnete prijave, kada se elektronski i dostavlja dokument konačne odluke), ili mu se dostavlja na način koji je zahtevao u slučaju papirno podnetih podnesaka.

U cilju preciznog praćenja kretanja predmeta, pri svakom preuzimanju predmeta se očekuje da se definiše aktuelni „vlasnik“ predmeta, odnosno zaposleni APR kod koga se predmet nalazi.



Slika 54. Preuzimanje i obrada zahteva u registru APR

U nastavku su dati opisi slučajeva korišćenje za one koje se specifično nalaze u okviru ovog paketa

(UC-026) DODELA/PREUZIMANJE PREDMETA

Kao operater, želim da imam mogućnosti preuzimanja ili dodele predmeta obrade, kroz sistemsku interakciju kojom se „vlasništvo“ predmeta obrade prenosi na ulogovanog operatera sa trenutkom preuzimanja, odnosno na lice kome je dodeljen predmet, kako bi se na nivou APR znalo u svakom trenutku kod koga se predmet obrade nalazio.

(UC-027) UNOS PODATAKA PODNESKA I PODATAKA REGISTRACIJE

Kao operater obrade, želim da imam mogućnost unosa ili izmene svih podataka podneska, uključujući podatke zahteva i predmeta registracije, kako bi svi podaci podneska bili zabeleženi u sistemu.

U okviru ovog slučaja korišćenja pored unosa ili izmene podataka podnosioca (zastupnika), mogu se uneti ili menjati ostali podaci zahteva (način podnošenja, dostavljanja rešenja, prilozi i uplate), ali i zahtevi predmeta registracije (u slučaju registra finansijskog lizinga podaci o ugovoru finansijskog lizinga, subjekata u okviru ugovora finansijskog lizinga i predmeta lizinga).

(UC-028) UNOS PODATAKA ODLUKE

Kao operater obrade, želim da imam mogućnost unosa ili izmene podataka odluke, kako bi podaci odluke bili zavedeni u sistemu.

Pored izbora predefinisanih tipova konačne odluke, sistem treba da obezbedi mogućnosti unosa i opcionog komentara.

(UC-029) GENERISNJE ODLUKE

Kao operater obrade, želim da imam mogućnost uređivanja dokumenta odluke, generisanog na bazi unetih podataka zahteva, predmeta registracije i konačne odluke na bazi predefinisanih templateja za definisani tip postupka kako bi na efikasan način bio pripremljen akt konačne odluke.

Generisani dokumenti odluke moraju biti pripremljeni u dve verzije, jednoj koja se dostavlja korisniku, a druga koja se objavljuje na javnom sajtu APR.

(UC-030) GENERISANJE DOSTAVNE NAREDBE

Kao operater obrade, želim da imam mogućnost unosa podataka i generisanja dostavne naredbe u zavisnosti od tipa podneska kako bi na efikasan način bila pripremljena dostavna naredba.

(UC-031) OBJAVLJIVANJE ODLUKE

Kao operater obrade, želim da imam mogućnost objave dokumenata i podataka po konačno donetoj odluci na javnom sajtu APR kako bi se ispunile zakonske obaveze APR.

Po objavljivanju odluke, korisnik koji podneo zahtev elektronskim putem biva obavešten elektronskim putem (emailom na e-mail adresu podnosioca ili u jedinstveni elektronski sandučić korisnika usluge elektronske uprave ili drugim elektronskim putem kojim se uređuje elektronski dokument i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju) o tome da je konačna odluka doneta, a i korisnik ima pristup odluci preko svog portala.

Za papirno podnete zahteve, po objavljivanju odluke, pristupa se štampanju odluke koja sadrži sve podatke, a koja se razlikuje od odluke koja je objavljena na sajtu (zaštita poslovnih podataka i podataka o ličnosti), koja se skenira i arhivira i odluka se dostavlja na način kako je to korisnik zahtevao pri podnošenju.

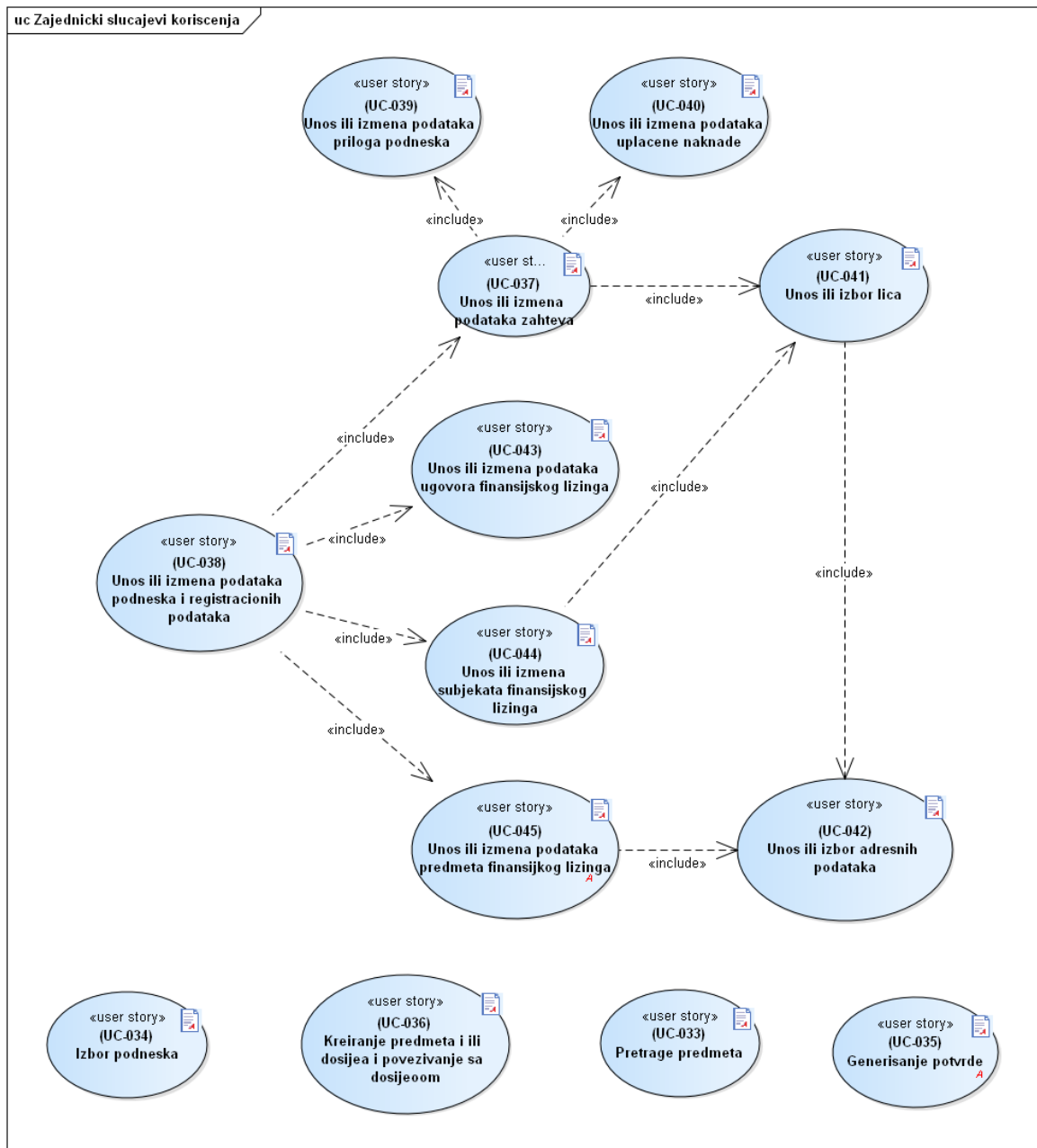
U okviru ovog procesa se očekuje i digitalno potpisivanje konačnog akta odluke.

(UC-032) NOTIFIKACIJE O GENERISANOJ ODLUCI (U SLUČAJU ELEKTRONSKI PODNETIH ZAHTEVA)

Kao korisnik usluga, *želim* da budem informisan o trenutku konačno donete odluke, *kako bi* po informisanju imao pristup konačno donetom aktu. Templejt sadržaja maila mora biti konfigurativan u zavisnosti od tipa podneska i tipa odluke, ali tipično sadrži, pored ostalog vreme donošenja odluke, link ka generisanom aktu.

ZAJEDNICKI SLUCAJEVI KORIŠĆENJA

Zajednički slučajevi korišćenja predstavljaju slučajeve korišćenja koji se koriste u više od jednog paketa slučajeva korišćenja i prikazani su na sledećem dijagramu.



Slika 55. Zajednički slučajevi korišćenja

(UC-032/1) PRETRAGE PREDMETA

Kao korisnik na portalu, ili operater, želim da imam mogućnost pretrage predmeta, kako bi suzio listu predmeta od kojih želim da izaberem pojedinačan predmet u cilju dalje akcije u zavisnosti od konteksta pretrage.

Specifične pretrage su date u posebnoj sekciji ovog dokumenta (**Pretrage podataka**)

(UC-033) IZBOR PODNESKA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, ili operater prijema, želim da imam mogućnost izbora podneska iz liste podnesaka, kako bi sproveo odgovarajuću akciju nad predmetom obrade.

(UC-034) GENERISANJE POTVRDE

Kao operater prijema ili registarski sistem APR, želim da imam mogućnost generisanja potvrde, kako bi korisnik imao mogućnost da dobije dokaz o podnetom podnesku.

Potvrda prijema pored datuma i vremena prijema i broja prijave (predmeta), sadrži i podatke o podnosiocu i priloženim dokumentima (primer potvrde prijema je dat u aneksu ovog dokumenta)

(UC-035) KREIRANJE PREDMETA I ILI DOSIJEJA I POVEZIVANJE SA DOSIJEOM

Kao registarski sistem APR, želim mogućnost kreiranja dosijea i povezivanja novog predmeta obrade na bazi podneska sa dosijeom ili drugim povezanim podnescima (predmetima obrade), kako bi obezbedili ispravno grupisanje i povezivanje predmeta u okviru APR.

Pri kreiranju dosijea, odnosno predmeta, sistem mora da obezbedi kreiranje broja na bazi prethodno određenog, konfigurativnog algoritma, pri čemu za svaki dosije odnosno predmet pamti i datum i vreme kreiranja.

(UC-036) UNOS ILI IZMENA PODATAKA ZAHTEVA

Kao operater prijema, želim da imam mogućnost unosa ili izmene podataka zahteva, kako bi uneli aktuelne podatke samog zahteva (datum, podaci o načinu podnošenja, podaci o načinu dostavljanja, podaci o podnosiocu i ili njegovom zastupniku ili ovlašćenom licu, kao i podaci o priložima i uplati).

(UC-038) UNOS ILI IZMENA PODATAKA PODNESKA I REGISTRACIONIH PODATAKA

Kao operater obrade, želim da imam mogućnost unosa ili izmene podataka podneska i registracionih podatka, kako bi uneli aktuelne podatke samog zahteva ali i podataka predmeta (materije) registracije (u slučaju registra lizinga reč je o podacima ugovora finansijskog lizinga i pripadajućih entiteta: ugovor, subjekti i predmeti lizinga)

(UC-039) UNOS ILI IZMENA PODATAKA PRILOGA PODNESKA

Kao operater prijema, želim da imam mogućnost unosa ili izmene podataka priloga, kako bi uneli aktuelne podatke priloga podnesaka koji se sastoje od bar koda priloga i tipa podneska (koji se bira iz liste mogućih priloga za dati tip podneska) i opcionog komentara.

Sistem mora da obezbedi unos podataka o nula ili više podnesaka opšteg tipa.

(UC-040) UNOS ILI IZMENA PODATAKA UPLAĆENE NAKNADE

Kao operater prijema i obrade, želim da imam mogućnost unosa ili izmene podataka uplaćene naknade, kako bi ažurni podaci uplaćene naknade bili zabeleženi u sistemu

Uplaćene naknade predstavlja listu pojedinačnih uplata, od kojih svaka sadrži uplatioca, svrhu, korisnika (tipično APR), broj računa, iznos, poziv na broj i datum. Uplaćena naknada može da se razlikuje od propisane naknade za dati tip podneska.

(UC-041) UNOS ILI IZBOR LICA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, ili operater prijema, želim imam mogućnost unosa ili izmene podataka lica, kako bi sistem imao ažurne podatke lica.

Po izboru tipa lica (domaće ili strano pravno ili fizičko lice ili državni organ u kom slučaju se bira iz liste na bazi tipa), se prikazuju prvo identifikacioni podaci, i sistem pokušava da pronađe podatke u odgovarajućim registrima, odnosno bazi podataka APR, kada ih prikazuje na ekranu, ili daje mogućnost unosa novih podataka.

Sistem mora da obezbedi validaciju formata i obaveznosti pojedinačnih podataka.

(UC-042) UNOS ILI IZBOR ADRESNIH PODATAKA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, ili operater prijema, želim da imam mogućnost unosa ili izmene adrese, kako bi uneo aktuelne podatke adrese.

Adresni podaci se unose ili menjaju izborom iz šifarnike ili direktnim unosom podataka čija je struktura dana u domenskom modelu.

(UC-043) UNOS ILI IZMENA PODATAKA UGOVORA FINANSIJSKOG LIZINGA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, ili operater prijema i obrade, želim da imam mogućnost unosa ili izmene podataka ugovora finansijskog lizinga, kako bi uneo aktuelne podatke ugovora o finansijskom lizingu.

Podaci ugovora o finansijskom lizingu su dati u domenskom modelu, i sistem ih prepopuliše ako su prethodno uneti.

Sistem mora obezbediti proveru obaveznosti podataka, kao i format unosa podataka.

(UC-044) UNOS ILI IZMENA SUBJEKATA FINANSIJSKOG LIZINGA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, ili operater prijema i obrade, želim da imam mogućnost unosa ili izmene podataka subjekata ugovora finansijskog lizinga, kako bi uneo aktuelne podatke subjekata ugovora o finansijskom lizingu.

Subjekti se unose preko slučaja korišćenja unosa ili izbora lica, a potencijalni subjekti mogu biti davalac (koji se bira iz liste), primalac, korisnik ili isporučilac (koji mogu biti domaća ili strana pravna ili fizička lica)

(UC-045) UNOS ILI IZMENA PODATAKA PREDMETA FINANSIJSKOG LIZINGA

Kao prijavljeni korisnik na portalu, ili operater prijema i obrade, želim da imam mogućnost unosa podataka predmeta lizinga, kako bi uneo aktuelne podatke predmeta lizinga u sistem.

Izborom grupe predmeta i u okviru grupe tipova predmeta, sistem prikazuje attribute predmeta, i prepopuliše prethodno unete vrednosti (ako postoje) za koje korisnik može uneti ili izmeniti vrednosti.

Sistem mora obezbediti proveru obaveznosti podataka, kao i format unosa podataka.

OPŠTE FUNKCIONALNOSTI U SISTEMU

uc Opšte funkcionalnosti u sistemu

Pretrage podataka

- + Pretraga u registru
- + Priprema ekrana za unos kriterijama pretrage
- + Unos kriterijama pretrage
- + Prikaz liste dobijenih predmeta koji ispunjavaju kriterijume pretrage
- + Prikaz detalja dosijea i vezanih prdmeta
- + Prikay detalja predmeta (podneska)
- + Prikaz dostupnom aktu predmeta (podneska)
- + Prikaz detalja registrovanog ugovora o finansijkom lizingu
- + Pretraživanje podataka o primljenim registracionim prijavama i žalbama
- + Pretraživanje prema boju podneska (predmeta)
- + Pretraživanje prema davaocu lizinga i broju ugovora
- + Pretraživanje prema primaocu lizinga
- + Pretraživanje prema predmetu finansijskog lizinga
- + Pretraživanje privremeno zavedenih zahteva

Izveštavanje i nadzor nad radom sistema

- + Izveštaji kontrole i nadzora sistema
- + Izveštaj o podnetim zahtevima po vrstama i nacinu rešavanja
- + Izveštaj o podacima zahteva - upisnik
- + Izveštaj o ucinku
- + Izveštaj o kretanju predmeta
- + Izveštaj o nerešenim predmetima – za koje istice rok za postupanje
- + Izveštaj o kvalitetu odluka i brzini rešavanja
- + Izveštaji o registrovanim ugovorima
- + Opšti poslovni izveštaji
- + Sinteticki prikaz ukupnog prometa po ugovorima
- + Analiticki prikaz podataka po vrsti predmeta lizinga
- + Analiticki prikaz podataka po delatnosti primaoca
- + Analiticki prikaz podataka rocnosti ugovora sa posebnom tabelom za svaki od elemenata klasifikacije po rocnosti iz ugovora sa ispravnim podacima
- + Generisanje izveštaja
- + Pregled izveštaj
- + Unos filtera (kriterijuma)
- + Prikaz izveštaja
- + Eksport izveštaja

Administricija sistema

- + Administracija korisnika
- + Administracija prava pristupa
- + Administracija nomenklaturnih podataka
- + Administracija organa državne urpave
- + Administracija prostornih podataka
- + Administracija davaoca lizinga
- + Administracija ugovornih opcije nakon isteka roka na koji je ugovor o finansijkom lizingu zaključen
- + Administracija grupa predmeta finansijskog lizinga
- + Administracija tipova predmeta finansijskog lizinga
- + Administricija atributa predmeta finansijskog lizinga
- + Administracija parametara javnih pretraga
- + Administricija vidljivosti podataka na dokumentima i javnoj pretragi
- + Administracija template izlaznih dokumenata

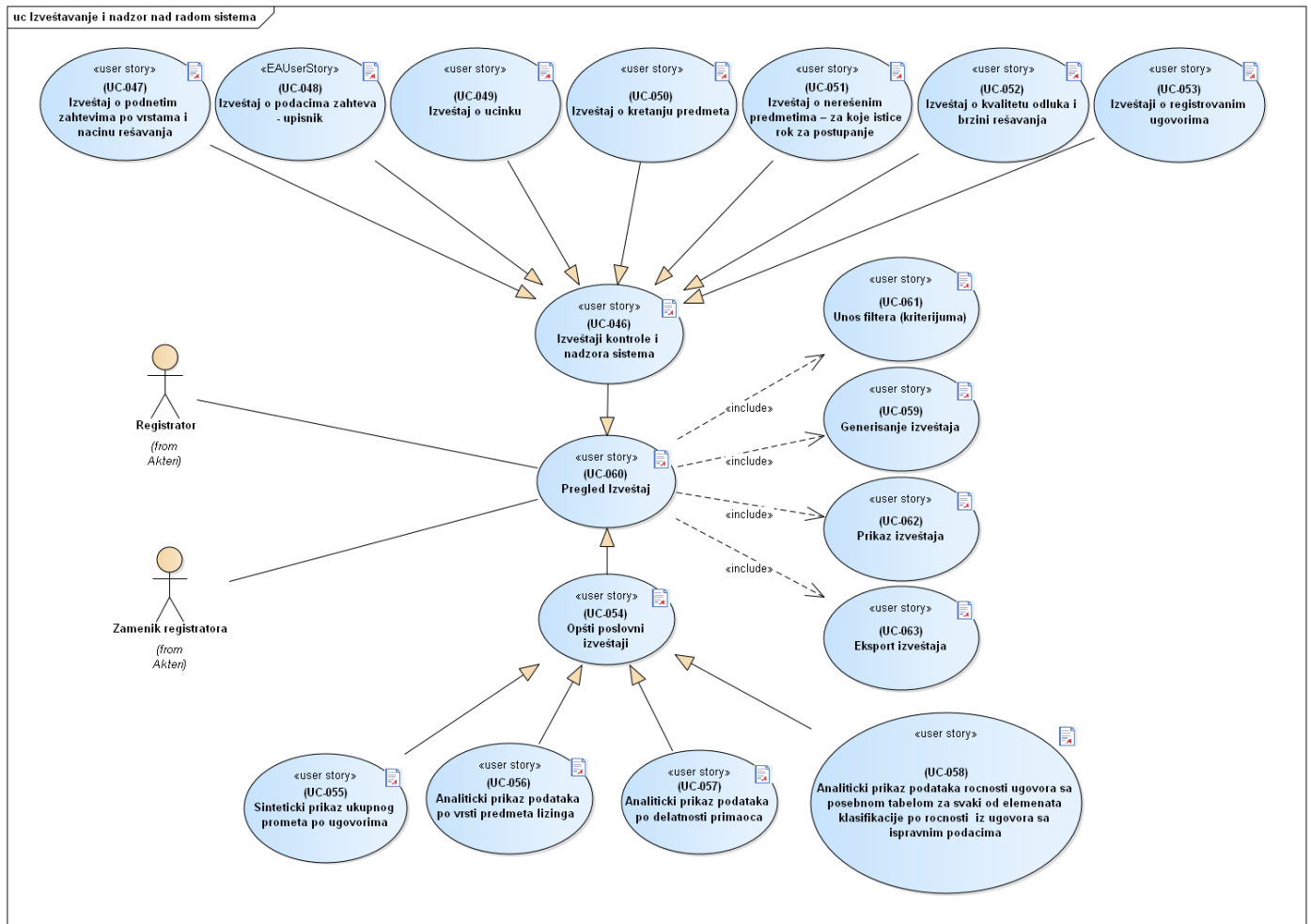
Slika 56. Opšte funkcionalnosti u sistemu

Kao posebna grupa slučajeva korišćenja, posebno su prikazani oni koji pokrivaju funkcionalnosti koje nisu direktno deo funkcionalnosti koje pokrivaju aktivnosti prethodno opisanih poslovnih procesa, ali su značajni za poslovanje registara ili su neophodni za ispravno funkcionisanje registara.

Ovi slučajevi korišćenja su prikazani na prethodnom dijagramu.

Ključne grupe ovih slučajeva korišćenja predstavljaju one koji se odnose na izveštavanje, administraciju sistema i na pretrage u sistemu.

IZVEŠTAVANJE I NADZOR NAD RADOM SISTEMA



Slika 57. Izveštavanje i nadzor nad radom sistema

Posebni slučajevi korišćenja predstavljaju slučajevi korišćenja koji se odnose na izveštavanje i prikazani su na prethodnom dijagramu.

U modelu su ovi slučajevi korišćenja podeljeni na izveštaji koji se odnose na uvid u operativni rad registra, kao i na izveštaje koji se odnose na opšte poslovne izveštaje koji se odnose na podatke iz registra.

Nezavisno od grupa izveštaja, sistem treba, u okviru pregleda izveštaja, da obezbedi funkcionalnosti, unosa filtera za specifičan izveštaj, generisanje i prikaz izveštaja, kao i izvoz (eksport) izveštaja u odgovarajuću formu.

Finalna specifikacija i potvrda svih izveštaja se očekuje u inicijalnoj fazi projekta realizacije sistema, posebno u delu izveštaja koji se odnose na Asocijaciju lizing kompanija Srbije (ALCS).

(UC-046) IZVEŠTAJI KONTROLE I NADZORA SISTEMA

Kao Registrator, želim da dobijem izveštaj kontrole i nadzora sistema, kako bi se dobio uvid u operativni rad registra.

Izveštaji kontrole i nadzora sistema su o

1. Podnetim zahtevima po vrstama i načinu rešavanja
2. Podacima o zahtevima - upisnik
3. Kretanju predmeta
4. Nerešenim predmetima za koje ističe rok za postupanje
5. O učinku
6. Kvalitetu odluka i brzini rešavanja
7. O registrovanim ugovorima

(UC-047) IZVEŠTAJ O PODNETIM ZAHTEVIMA PO VRSTAMA I NAČINU REŠAVANJA

Kao Registrator, želim da dobijem izveštaj o podnetim zahtevima po vrstama i načinu rešavanja, kako bi se dobio uvid u operativni rad registra.

U pitanju je zbirni izveštaj koji se generiše za zadati period (od-do) i sadrži sledeće podatke:

- **broj podnetih registracionih prijava po vrstama** (upis ugovora, izmena i dopuna, prestanak, brisanje, upis zabeležbe, brisanje zabeležbe);
- **načine rešavanja, odnosno vrste odluka koje su donete za svaku vrstu registracione prijave posebno** (usvajanje, odbacivanje, obustava postupka, spajanje, storniranje..., uključujući i podatke o broju nerešenih zahteva), pri čemu u izveštaju treba da bude iskazan broj predmeta i procentualna zastupljenost svakog od načina rešavanja u ukupnom broju registracionih prijava iste vrste;
- **broj ostalih zahteva** (izvodi, potvrde, zahtevi za povraćaj novca, izdavanje kopija dokumenata, ostali zahtevi i podnesci).

Kao poseban izveštaj treba izdvojiti **izveštaj o broju prijava podnetih po pravu prioriteta**, za svaku vrstu registracione prijave posebno, uključujući i Podatak o načinu rešavanja.

Filteri izveštaja su:

- **vremenski period** (datum podnošenja zahteva od-do);
- **davalac lizinga** (ili svi);
- **vrsta zahteva** – registracione prijave i/ili ostali zahtevi.

(UC-048) IZVEŠTAJ O PODACIMA ZAHTEVA – UPISNIK

Kao Registrator, želim dobijemo izveštaj o podacima podnetih zahteva (upisnik), kako bi se dobio uvid u operativni rad registra.

Izveštaj treba da omogući listing registracionih prijava u zadatom periodu i da sadrži sledeće podatke:

- zavodni broj pod kojim je konkretan zahtev zaveden u aplikativnom softverskom rešenju;
- vrstu zahteva;
- datum podnošenja zahteva;
- status predmeta (nerešen, a ako je rešen – vrsta odluke);
- datum rešavanja;
- podatke o davaocu lizinga;
- podatke o primaocu lizinga.

Filteri izveštaja su:

- **vremenski period** (datum podnošenja zahteva od-do);
- **davalac lizinga**;

- **vrsta zahteva** – registracione prijave i/ili ostali zahtevi;
- **statusu zahteva** (svi/samo rešeni/nerešeni).

(UC-049) IZVEŠTAJ O UČINKU

Kao Registrator, *želim da* dobijem izveštaj o učinku, *kako bi* se dobio uvid u operativni rad registra.

Izveštaj omogućava dobijanje zbirnih podataka o učinku zaposlenih u zadatom vremenskom periodu i sadrži sledeće podatke:

- broj predmeta u kojima je konkretno lice postupalo, po vrstama (odvojeno registracione prijave i druge vrste zahteva);
- broj predmeta po načinu rešavanja (usvojen, odbačen...) – samo za registracione prijave;
- prosečno vremenu postupanja – samo za registracione prijave;

Filteri:

- **vremenski period** (datum podnošenja zahteva od-do);
- **ime i prezime zaposlenog**.

(UC-050) IZVEŠTAJ O KRETANJU PREDMETA

Kao Registrator, *želim da* dobijem izveštaj o kretanju predmeta, *kako bi* se dobio uvid u operativni rad registra i licu kod koga se nalazi odgovarajući predmet.

Izveštaj bi trebalo da sadrži podatke o licima koja su imala aktivnosti na konkretnom predmetu, uključujući:

- ime i prezime lica koje je preduzelo konkretnu aktivnost;
- fazu obrade u kojoj je konkretno lice imalo aktivnosti na konkretnom predmetu;
- datum i tačno vreme aktivnosti.

Filteri izveštaja su:

- **zavodni broj predmeta**.

(UC-051) IZVEŠTAJ O NEREŠENIM PREDMETIMA – ZA KOJE ISTIČE ROK ZA POSTUPANJE

Kao Registrator, *želim da* dobijem izveštaj o nerešenim predmetima, *kako bi* se dobio uvid u operativni rad registra.

Kroz ovaj izveštaj treba omogućiti listing predmeta u kojima ističe rok za rešavanje, kao podsetnik zaposlenima. Izveštaj bi na dnevnom nivou davao podatke o nerešenim predmetima u kojima ističe rok za postupanje, a sadržao bi podatke o:

- zavodnom broju predmeta;
- vrsti zahteva;
- datumu podnošenja zahteva;
- fazi obrade u kojoj se predmet nalazi;
- danu isteka roka za postupanje;
- licu koje je trenutno zaduženo predmetom.

Filteri izveštaja:

- **vremenski period** (datum isticanja roka od-do);
- **ime i prezime zaposlenog** koji je zadužen predmetom.

(UC-052) IZVEŠTAJ O KVALITETU ODLUKA I BRZINI REŠAVANJA

Kao Registrator, *želim da* dobijem izveštaj o kvalitetu odluka i brzini rešavanja, *kako bi* se dobio uvid u operativni rad registra.

Ovaj izveštaj daje pregled kvaliteta donetih odluka i sadrži sledeće podatke:

- broj izjavljenih žalbi, zbirno i po vrstama zahteva;
- podatak o načinu rešavanja po žalbi ako je odluku doneo prvostepeni organ (žalba odbačena, postupak obustavljen, prvostepena odluka zamenjena);
- podatak o načinu rešavanja ako je o žalbi odlučio drugostepeni organ (žalba odbačena, postupak obustavljen, žalba odbijena, prvostepena odluka ukinuta i predmet vraćen na ponovno odlučivanje, prvostepena odluka ukinuta, a odluka doneta od strane drugostepenog organa);
- broj izjavljenih vanrednih pravnih sredstava;
- način rešavanja po vanrednim pravnim sredstvima;
- podatke o prosečnom vremenu rešavanja po registracionim prijavama, zbirno i posebno, za svaku vrstu registracione prijave;
- broj odluka o ispravci tehničke greške.

Filteri izveštaja:

- **vremenski period** (datum podnošenja zahteva od-do);
- **ime i prezime** zaposlenog.

(UC-053) IZVEŠTAJI O REGISTROVANIM UGOVORIMA

Kao Registrator, *želim* da dobijem izveštaj o registrovanim ugovorima, *kako bi* se dobio uvid u sadržaj registra.

U pitanju je grupa izveštaja sa statističkim podacima koji treba da omogućé praćenje stanja lizing tržišta u zemlji i trebalo bi da sadrže sledeće podatke:

- podatke o strukturi predmeta lizinga, sa procentualno iskazanom zastupljenošću svake definisane vrste predmeta lizinga u ukupnom broju registrovanih (vozila, mašine i oprema, nepokretnosti...);
- podatke o strukturi primalaca lizinga, sa procentualno iskazanom zastupljenošću fizičkih lica, preduzetnika, privrednih društava i državnih organa u ukupnom broju registrovanih primalaca;
- podatke o broju i ukupnoj vrednosti registrovanih ugovora o finansijskom lizingu, posebno za pokretne stvari, a posebno za nepokretnosti.

Filteri izveštaja:

- **vremenski period** (datum podnošenja zahteva od-do);
- **za teritoriju cele zemlje ili za konkretnu lizing kuću;**
- **statusu registrovanog ugovora** – svi ili samo aktivni.

(UC-054) OPŠTI POSLOVNI IZVEŠTAJI

Kao Registrator, *želim* da dobijem poslovni izveštaj, *kako bi* ispunio obaveze izveštavanja prema drugim licima.

Opšti poslovni izveštaji mogu predstavljaju statističke izveštaje na bazi podnesaka i sadržaja baze registra lizinga, i inicijalno su identifikovani sledeći izveštaji:

1. Sintetički prikaz ukupnog prometa po ugovorima
2. Analitički prikaz podataka po vrsti predmeta lizinga
3. Analitički prikaz podataka po delatnosti primaoca
4. Analitički prikaz podataka ročnosti ugovora sa posebnom tabelom za svaki od elemenata klasifikacije po ročnosti iz ugovora sa ispravnim podacima

Nezavisno od izveštaja, generišu se i **kontrolne table** koje imaju istu strukturu kao Sintetički prikaz ukupnog prometa po ugovorima, pri čemu su posebno, u dve table, prikazani finansijski podaci za ugovore koji imaju veći broj predmeta lizinga, kod kojih za pojedinačne predmete nisu uneti podaci o nabavnoj vrednosti sa PDV i podaci o nabavnoj vrednosti bez PDV, a posebno podaci za ugovore kod kojih su podaci o nabavnoj vrednosti sa PDV i podaci o nabavnoj vrednosti bez PDV uneti posebno za svaki od predmeta lizinga.

(UC-055) SINTETIČKI PRIKAZ UKUPNOG PROMETA PO UGOVORIMA

Kao Registrator, *želim* da dobijem sintetički prikaz ukupnog prometa po ugovorima, *kako bi* ispunio obaveze izveštavanja prema drugim licima.

Kumulativna tabela ispravnih finansijskih podataka iz ugovora po lizing kućama (u intervalu izveštavanja) sa kolonama

- Naziv lizing kuće
- Ukupna nabavna vrednost sa PDV ugovora lizing kuće (sa preciznošću od dve decimale)
- Rang prema ukupnoj nabavnoj vrednosti sa PDV ugovora lizing kuće – bez decimala)
- Tržišno učešće po ukupnoj nabavnoj vrednosti sa PDV ugovora lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu ispravnih finansijskih vrednosti nabavnih vrednosti sa PDV po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimale)
- Ukupna nabavna vrednost bez PDV ugovora lizing kuće (sa preciznošću od dve decimale)
- Rang prema ukupnoj nabavnoj vrednosti bez PDV ugovora lizing kuće – bez decimala)
- Tržišno učešće po ukupnoj nabavnoj vrednosti bez PDV ugovora lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu ispravnih finansijskih vrednosti nabavnih vrednosti bez PDV po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimale)
- Ukupna finansirana vrednost ugovora lizing kuće (sa preciznošću od dve decimale)
- Rang prema ukupnoj finansiranoj vrednosti ugovora lizing kuće – bez decimala)
- Tržišno učešće po ukupnoj finansiranoj vrednosti ugovora lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu ispravnih finansiranih vrednosti po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimale)
- Ukupan broj ugovora lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima ugovora lizinga – bez decimala)
- Rang prema broju ugovora lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima ugovora lizinga – bez decimala)
- Tržišno učešće po broju ugovora lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima (procentualni iznos u odnosu na ukupan broj ugovora sa ispravnim finansijskim podacima svih lizing kuća – sa preciznošću od dve decimale)
- Broj zaposlenih u datoj lizing kući – bez decimala)

Filteri izveštaja:

- **vremenski period** (datum podnošenja zahteva od-do);

Za kolone sa finansijskim vrednostima, procentima, brojem ugovora i brojem zaposlenih se prikazuju i ukupni podaci po svim lizing kućama sa tipovima podataka pripadajućih kolona.

U okviru ovog prikaza biće prikazana i sumarna tabela sa brojem ugovora sa neispravnim podacima.

(UC-056) ANALITIČKI PRIKAZ PODATAKA PO VRSTI PREDMETA LIZINGA

Kao Registrator, *želim* da dobijem Analitički prikaz podataka po vrsti predmeta lizinga, *kako bi* ispunio obaveze izveštavanja prema drugim licima.

Izveštaj sa posebnom tabelom za svaki od elemenata klasifikacije ugovora po tipu predmeta lizinga sa podacima iz ugovora sa ispravnim podacima :

Pokretna registrovana stvar

- Putnička vozila – Nova
- Putnička vozila - Polovna
- Teretna vozila - Laka komercijalna i teretna - nosivost do 3.5t - Nova
- Teretna vozila - Laka komercijalna i teretna - nosivost do 3.5t - Polovna
- Teretna vozila - Teška komercijalna i teretna – nosivost preko 3.5t - Nova
- Teretna vozila - Teška komercijalna i teretna – nosivost preko 3.5t - Polovna
- Minibusevi, autobusi
- Motocikli, motori

- Priključno vozilo (prikolice i poluprikolice)
- Vučna vozila (tegljači)
- Poljoprivredno vozilo i poljoprivredno priključno vozilo
- Šinska vozila
- Građevinska mašina
- Plovni objekat
- Druga motorna vozila (u registracionim prijavama ima naziv Ostalo)
- Vazduhoplov

Pokretna neregistrovana stvar

- Građevinska oprema i mašine
- Poljoprivredna oprema i mašine
- Proizvodna oprema i mašine
- Medicinska oprema i mašine
- IT oprema
- Aparati za domaćinstvo
- Ostale mašine i oprema
- Umetnički predmeti ili dragocenosti
- Ostalo
- Bela tehnika

Nepokretnost – Zemljišta

- Poljoprivredno zemljište
- Šumsko zemljište
- Građevinsko zemljište
- Druge vrste zemljišta

Nepokretnost – Objekti

- Stan
- Poslovni prostor
- Garaža
- Privredni objekt
- Poslovni objekt
- Skladište
- Sportski objekt
- Kulturni objekt
- Maloprodajni objekt
- Hotelsko-ugostiteljski objekt
- Javno uslužni objekt
- Drugo
- Neopredeljena vrsta

U ovom izveštaju je sadržana i posebna tabela za ispravne nekategorisane podatke (podaci koji nemaju sve elemente gore definisanih kategorija, ali pripadaju ugovorima sa ispravnim podacima ugovora lizinga).

Svaka od tabela (po svakoj od kategorija uključujući i jednu tabelu za sve nekategorisane podatke) ima vrednosti po lizing kućama sa pripadajućim kolonama

- Naziv lizing kuće
- Ukupna nabavna vrednost predmeta lizinga sa PDV (sa preciznošću od dve decimale)
- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema ukupnoj nabavnoj vrednosti sa PDV predmeta lizing kuće – bez decimala
- Tržišno učešće po ukupnoj nabavnoj vrednosti sa PDV predmeta lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu nabavnih vrednosti sa PDV predmeta lizinga po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimale)
- Ukupna nabavna vrednost bez PDV predmeta lizing kuće (sa preciznošću od dve decimale)

- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema ukupnoj nabavnoj vrednosti bez PDV predmeta lizing kuće – bez decimala
- Tržišno učešće po ukupnoj nabavnoj vrednosti bez PDV predmeta lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu nabavnih vrednosti bez PDV predmeta lizinga po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimale)
- Ukupna finansirana vrednost predmeta lizing kuće (sa preciznošću od dve decimale)
- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema ukupnoj finansiranoj vrednosti predmeta lizing kuće – bez decimala)
- Tržišno učešće po ukupnoj finansiranoj vrednosti ugovora lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu finansiranih vrednosti predmeta lizinga po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimale)
- Ukupan broj predmeta lizinga sa ispravnim finansijskim podacima – bez decimala
- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema broju predmeta lizinga sa ispravnim finansijskim podacima – bez decimala
- Tržišno učešće po broju predmeta lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima predmeta lizinga (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu broja predmeta lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima predmeta lizinga po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimale)

Filteri izveštaja:

- **vremenski period** (datum podnošenja zahteva od-do);

Za kolone sa finansijskim vrednostima, procentima i brojem predmeta se prikazuju i ukupni podaci po svim lizing kućama sa tipovima podataka pripadajućih kolona, za svaku tabelu.

(UC-057) ANALITIČKI PRIKAZ PODATAKA PO DELATNOSTI PRIMAOCA

Kao Registrator, želim da dobijem Analitički prikaz podataka po delatnosti primaoca, kako bi ispunio obaveze izveštavanja prema drugim licima.

Analitički prikaz podataka po delatnosti primaoca lizinga sa posebnom tabelom za svaki od elemenata klasifikacije po delatnosti sa podacima iz ugovora sa ispravnim podacima, i to za:

- Poljoprivredu, šumarstvo i ribarstvo (sektor A)
- Rudarstvo, prerađivačku industriju, snabdevanje vodom i upravljanje otpadnim vodama, kontrolisanje procesa uklanjanja otpada i slične aktivnosti (Sektori, B, C i E)
- Snabdevanje električnom energijom, gasom, parom i klimatizacija (Sektor D)
- Građevinarstvo (Sektor F)
- Trgovina na veliko i trgovina na malo, popravka motornih vozila i motocikala (Sektor G)
- Saobraćaj, skladištenje; informisanje i komunikacije (Sektor H i J)
- Usluge smeštaja i ishrane (Sektor I)
- Finansijske delatnosti i delatnosti osiguranja (Sektor K)
- Zdravstvena i socijalna zaštita (Sektor O)
- Ostale delatnosti (Sektori L, M, N, P, R, S, T, U i dr.)
- Nekategorisani podaci (fizička lica kao primaoci lizinga ili sektori koji nemaju prethodno definisane vrednosti)

Svaka od tabela ima vrednosti iz ugovora sa ispravnim podacima, po lizing kućama sa pripadajućim kolonama,

- Naziv lizing kuće
- Ukupna nabavna vrednost sa PDV iz ugovora lizing kuće (sa preciznošću od dve decimale)
- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema ukupnoj nabavnoj vrednosti sa PDV iz ugovora lizing kuće – bez decimala)
- Tržišno učešće po ukupnoj nabavnoj vrednosti sa PDV iz ugovora lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu ispravnih finansijskih vrednosti nabavnih vrednosti sa PDV po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimale)
- Ukupna nabavna vrednost bez PDV iz ugovora lizing kuće (sa preciznošću od dve decimale)
- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema ukupnoj nabavnoj vrednosti bez PDV iz ugovora lizing kuće – bez decimala

- Tržišno učešće po ukupnoj nabavnoj vrednosti bez PDV iz ugovora lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu ispravnih finansijskih vrednosti nabavnih vrednosti bez PDV po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimalne)
- Ukupna finansirana vrednost ugovora lizing kuće (sa preciznošću od dve decimalne)
- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema ukupnoj finansiranoj vrednosti ugovora lizing kuće – bez decimala)
- Tržišno učešće po ukupnoj finansiranoj vrednosti ugovora lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu ispravnih finansiranih vrednosti po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimalne)
- Ukupan broj ugovora lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima ugovora lizinga – bez decimala
- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema broju ugovora lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima ugovora lizinga – bez decimala
- Tržišno učešće po broju ugovora lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima (procentualni iznos u odnosu na ukupan broj ugovora sa ispravnim finansijskim podacima svih lizing kuća – sa preciznošću od dve decimalne)

Filteri izveštaja:

- **vremenski period** (datum podnošenja zahteva od-do);

Za kolone sa finansijskim vrednostima, procentima i brojem ugovora se prikazuju i ukupni podaci po svim lizing kućama sa tipovima podataka pripadajućih kolona, za svaku tabelu.

(UC-058) ANALITIČKI PRIKAZ PODATAKA ROČNOSTI UGOVORA SA POSEBNOM TABELOM ZA SVAKI OD ELEMENATA KLASIFIKACIJE PO ROČNOSTI IZ UGOVORA SA ISPRAVNIM PODACIMA

Kao Registrator, *želim* da dobijem Analitički prikaz podataka ročnosti ugovora sa posebnom tabelom za svaki od elemenata klasifikacije po ročnosti, *kako bi* ispunio obaveze izveštavanja prema drugim licima.

Izveštaj predstavlja analitički prikaz podataka ročnosti ugovora sa posebnom tabelom za svaki od elemenata klasifikacije po ročnosti iz ugovora sa ispravnim podacima, i to za:

- Do 1 godine
- Od 1 do 2 godine
- Od 2 do 3 godine
- Od 3 do 4 godine
- Od 4 do 5 godine
- Od 5 do 8 godine
- Preko 8 godina

Nekategorisani podaci (kada ročnost ugovora nema prethodno definisane vrednosti ili ako ne postoji ročnost ugovora), prikazuju se odvojeno od ostalih, zbirno, posebno za svaku lizing kuću.

Svaka od tabela ima vrednosti iz ugovora sa ispravnim podacima, po lizing kućama sa pripadajućim kolonama,

- Naziv lizing kuće
- Ukupna nabavna vrednost sa PDV iz ugovora lizing kuće (sa preciznošću od dve decimalne)
- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema ukupnoj nabavnoj vrednosti sa PDV iz ugovora lizing kuće – bez decimala)
- Tržišno učešće po ukupnoj nabavnoj vrednosti sa PDV iz ugovora lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu ispravnih finansijskih vrednosti nabavnih vrednosti sa PDV po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimalne)
- Ukupna nabavna vrednost bez PDV iz ugovora lizing kuće (sa preciznošću od dve decimalne)
- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema ukupnoj nabavnoj vrednosti bez PDV iz ugovora lizing kuće – bez decimala
- Tržišno učešće po ukupnoj nabavnoj vrednosti bez PDV iz ugovora lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu ispravnih finansijskih vrednosti nabavnih vrednosti bez PDV po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimalne)
- Ukupna finansirana vrednost ugovora lizing kuće (sa preciznošću od dve decimalne)

- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema ukupnoj finansiranoj vrednosti ugovora lizing kuće – bez decimala
- Tržišno učešće po ukupnoj finansiranoj vrednosti ugovora lizing kuće (procentualan iznos u odnosu na ukupnu sumu ispravnih finansiranih vrednosti po svim lizing kućama – sa preciznošću od dve decimale)
- Ukupan broj ugovora lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima ugovora lizinga – bez decimala
- Rang (redosled po veličini – najveća vrednost ima rang 1) prema broju ugovora lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima ugovora lizinga – bez decimala
- Tržišno učešće po broju ugovora lizing kuće sa ispravnim finansijskim podacima (procentualni iznos u odnosu na ukupan broj ugovora sa ispravnim finansijskim podacima svih lizing kuća – sa preciznošću od dve decimale)

Filteri izveštaja:

- **vremenski period** (datum podnošenja zahteva od-do);

Za kolone sa finansijskim vrednostima, procentima i brojem ugovora se prikazuju i ukupni podaci po svim lizing kućama sa tipovima podataka pripadajućih kolona, za svaku tabelu.

(UC-059) GENERISANJE IZVEŠTAJA

Kao Korisnik sistema APR, *želim* da imam mogućnost generisanja izveštaja na bazi tipa izveštaja i unetih kriterijuma pretrage, *kako bi* mogao imati uvid u iste

(UC-060) PREGLED IZVEŠTAJ

Kao Korisnik sistema APR, *želim* da imam mogućnost pregleda različitih izveštaja na ekranu, *kako bi* imao uvid u operativni rad registra ili generisao statističke izveštaje o sadržaju registra.

(UC-061) UNOS FILTERA (KRITERIJUMA)

Kao Korisnik sistema APR, *želim* da imam mogućnost unosa specifičnih filtera podataka, *kako bi* ograničio sadržaj generisanih izveštaja.

(UC-062) PRIKAZ IZVEŠTAJA

Kao Korisnik sistema APR, *želim* imam mogućnost prikaza izveštaja na ekranu, *kako bi* mogao pregledati sadržaj generisanih izveštaja.

(UC-063) EKSPORT IZVEŠTAJA

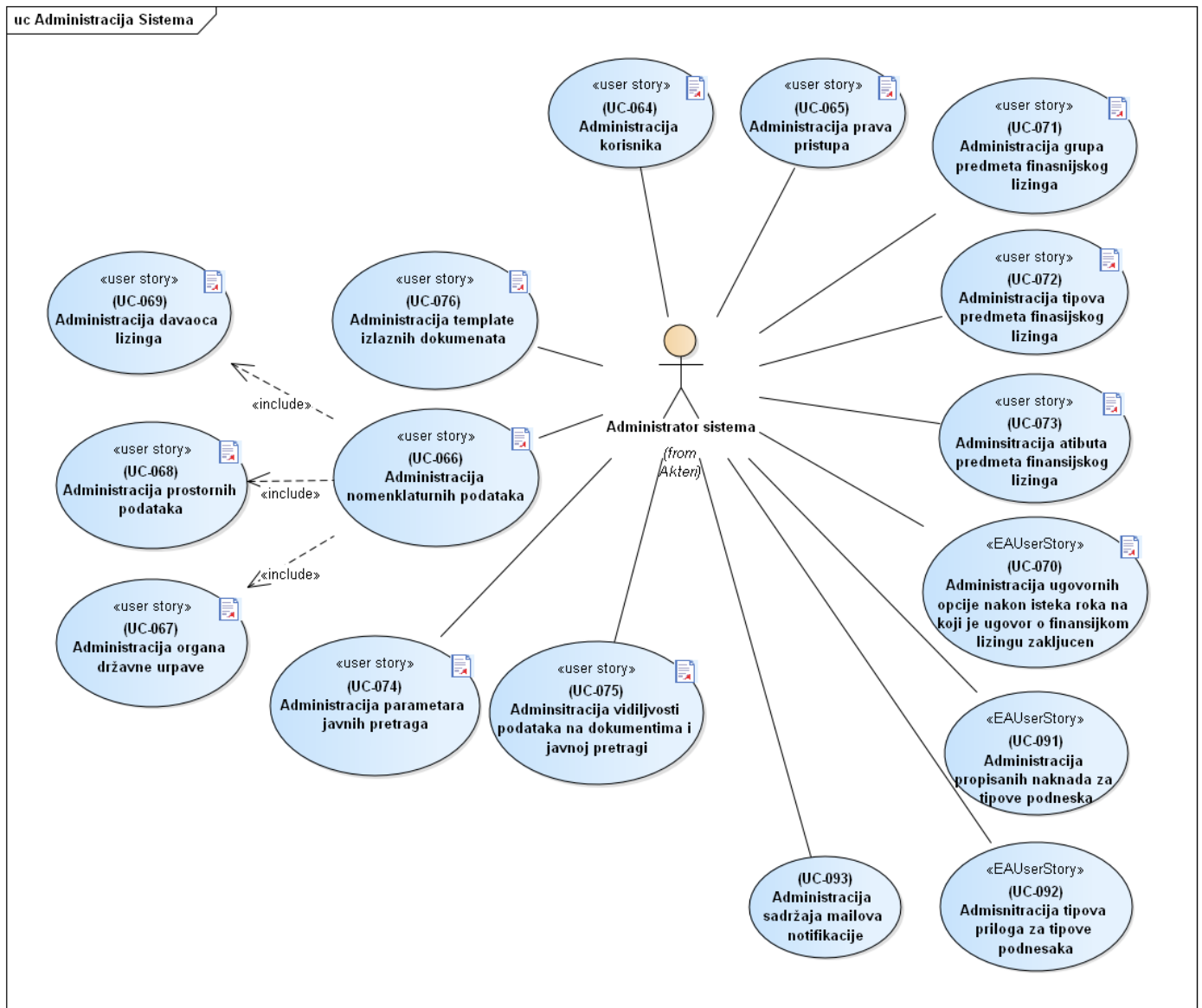
Kao Korisnik sistema APR, *želim* da imam mogućnost eksporta (izvoza) prikazanog izveštaja, *kako bi* prebacio izveštaj u željenu formu.

Sistem treba da obezbedi generisanje izveštaja u standardne formate (Microsoft Word, Excel ili PDF)

ADMINSITRACIJA SISTEMA

Posebna grupa funkcionalnosti sistema se odnosi na administrativne funkcije koje bi trebale da obezbede, operativna i siguran rad registra.

Ova grupa funkcionalnosti se odnosi na administraciju korisnika, šifarničkih elemenata sistema i konfiguracionih elemenata koji se odnose na grupe, tipove i atribute predmeta lizinga, kao i administraciju naknada i tipova priloga po tipovima podnesaka.



Slika 58. Administracija Sistema

U nastavku su dati pojedinačni slučajevi korišćenja sistema koji su vezani za administraciju sistema.

(UC-064) ADMINISTRACIJA KORISNIKA

Kao Administrator , *želim* da mogu da dodajem, menjam i deaktiviram korisnike sistema, *kako bi* se održao konzistentan sigurnosni mehanizam ispravnih prava pristupa sistemu registara.

Svaki od korisnika sistema pored podataka o licu, treba da bude identifikovan preko jedinstvenog korisničkog imena.

(UC-065) ADMINISTRACIJA PRAVA PRISTUPA

Kao Administrator, *želim* da mogu da dodajem, menjam i deaktiviram prava pristupa izabranog korisnika sistema, *kako bi* se održao ispravan i konzistentan autorizacioni mehanizam u kontekstu bezbednosti i ispravnih prava pristupa sistemu registara.

Svaki korisnik može da ima jednu ili više poslovnih rola koje grupišu odgovarajuća prava pristupa elementima funkcionalnosti sistema.

(UC-066) ADMINISTRACIJA NOMENKLATURNIH PODATAKA

Kao Administrator, želim da mogu da dodajem, menjam i deaktiviram nomenklaturne podatke sistema, kako bi se održao ispravan i konzistentan sadržaj podataka u sistemu registara.

Od nomenklaturnih sistema prepoznati su liste organa državne uprave, predefinisane vrednosti prostornih podataka, lista davaoca lizinga, ugovornih opcija nakon isteka roka na koji je ugovor u finansijskom lizingu zaključen, grupa, tipova i atributa specifičnih predmeta lizinga.

Pored ovih podataka sistem treba da obezbedi i administraciju parametara (kriterijuma) javnih pretraga, i vidljivosti pojedinačnih atributa (podataka) u javnim pretragama i dokumentima koji su dostupni sa javnog sajta APR.

(UC-067) ADMINISTRACIJA ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

Kao Administrator, želim da mogu da dodajem, menjam i deaktiviram organe državne uprave, kako bi se kao ažurni pojavljivali u odgovarajućim ekranskim interakcijama unosa u sistemu.

(UC-068) ADMINISTRACIJA PROSTORNIH PODATAKA

Kao Administrator, želim da mogu da dodajem, menjam i deaktiviram elemente prostornih podataka, kako bi se kao ažurni pojavljivali u odgovarajućim ekranskim interakcijama unosa u sistemu.

Sistem treba da obezbedi interakciju sa adresnim registrom RGZ na bazi odgovarajućeg, zvaničnog, modela razmene podataka.

Nezavisno od mehanizma integracije, sistem mora da obezbedi i interno ažuriranje prostornih podataka.

(UC-069) ADMINISTRACIJA DAVAOCA LIZINGA

Kao Administrator, želim da mogu da dodajem, menjam i deaktiviram davaoce lizinga, kako bi se kao ažurni pojavljivali u odgovarajućim ekranskim interakcijama unosa u sistemu.

(UC-070) ADMINISTRACIJA UGOVORNIH OPCIJA NAKON ISTEKA ROKA NA KOJI JE UGOVOR O FINANSIJSKOM LIZINGU ZAKLJUČEN

Kao Administrator, želim da mogu da dodajem, menjam i deaktiviram ugovorne opcije nakon isteka roka na koji je ugovor o finansijskom lizingu zaključen, kako bi se kao ažurni pojavljivali u odgovarajućim ekranskim interakcijama unosa u sistemu.

(UC-071) ADMINISTRACIJA GRUPA PREDMETA FINANSIJSKOG LIZINGA

Kao Administrator, želim mogu da dodajem, menjam i deaktiviram grupe predmeta finansijskog lizinga, kako bi se kao ažurni pojavljivali u odgovarajućim ekranskim interakcijama unosa u sistemu.

(UC-072) ADMINISTRACIJA TIPOVA PREDMETA FINANSIJSKOG LIZINGA

Kao Administrator, želim da mogu da dodajem, menjam i deaktiviram tipove predmeta finansijskog lizinga, kako bi se kao ažurni pojavljivali u odgovarajućim ekranskim interakcijama unosa u sistemu.

Svaki od tipova predmeta finansijskog lizinga pripada grupi predmeta finansijskog lizinga

(UC-073) ADMINISTRACIJA ATRIBUTA PREDMETA FINANSIJSKOG LIZINGA

Kao Administrator, želim da mogu da dodajem, menjam i deaktiviram attribute predmeta finansijskog lizinga, kako bi se kao ažurni pojavljivali u odgovarajućim ekranskim interakcijama unosa u sistemu.

Atributi predmeta lizinga pripadaju konkretnom tipu predmeta lizinga, i svaki atribut pored naziva ima i svoj tip (brojčani, tekstualni, listu mogućih vrednosti), informaciju da li je obavezan ili opcion, kao i opis ispravnog formata unosa.

(UC-074) ADMINISTRACIJA PARAMETARA JAVNIH PRETRAGA

Kao Administrator, *želim da* mogu da dodajem, menjam i deaktiviram parametre javnih pretraga finansijskog lizinga, *kako bi* se na kvalitetan način obezbedila funkcionalnost javnih pretraga.

Parametar javne pretrage predstavlja vrednost za koju su vezani jedan ili više atributa predmeta ugovora, vezanih entiteta ili predmeta lizinga (primer je JMBG koji služi za pretragu fizičkih lica ili preduzetnika, ili pretragu po atributu registarski broj za sve pokretne registrovane tipove predmeta osim vazduhoplova)

(UC-075) ADMINISTRACIJA VIDLJIVOSTI PODATAKA NA DOKUMENTIMA I JAVNOJ PRETRAZI

Kao Administrator, *želim da* mogu da dodajem, menjam i deaktiviram parametre vidljivosti podataka javnih pretraga finansijskog lizinga, *kako bi* se na zakonit način obezbedio pristup podacima javnih pretraga ili sadržaja podataka dokumenata koji se generišu u sistemu a koji su dostupni na javnim pretragama APRa.

(UC-076) ADMINISTRACIJA TEMPLATE IZLAZNIH DOKUMENATA

Kao Administrator, *želim* mogu da dodajem, menjam i deaktiviram templejta na bazi kojih se generišu interni dokumenti, *kako bi* na efikasan i konzistentan način upravljalo internim generisanjem dokumenata u sistemu (akata, potvrda, izvoda).

Primeri templejta izlaznih dokumenata su dati u prilogu ovog dokumenta.

(UC-091) ADMINISTRACIJA PROPISANIH NAKNADA ZA TIPOVE PODNESAKA

Kao Administrator, *želim* mogu da dodajem, menjam i deaktiviram propisane naknade za tipove podnesaka, *kako bi* na efikasan i konzistentan način informisali korisnika o propisanoj naknadi.

Propisane naknade bi trebale da zavise od tipa podneska, ali i od samih podataka podneska.

(UC-092) ADMINISTRACIJA TIPOVA PRILOGA ZA TIPOVE PODNESAKA

Kao Administrator, *želim* mogu da dodajem, menjam i deaktiviram tipove priloga za tipove podneska, *kako bi* na efikasan i konzistentan način informisali korisnika o tipovima priloga za izabrani tip podneska.

Za tipove priloga pored opisa definišemo informaciju o obaveznosti izabranog tipa priloga, maksimalnoj veličini priloženog elektronskog dokumenta i njegovom formatu, i obaveznosti potpisa kvalifikovanim potpisom.

(UC-093) ADMINISTRACIJA SADRŽAJA MAILOVA NOTIFIKACIJE

Kao Administrator, *želim da* mogu da dodajem, menjam i deaktiviram templejte mailova notifikacije za tipove postupaka i u slučaju mailova notifikacije konačnih odluka u zavisnosti od tipova konačnih odluka *kako bi* na efikasan i konzistentan način bili informisani korisnici.

PRETRAGE PODATAKA

Posebna grupa funkcionalnosti se odnosi na same pretrage u sistemu registara, kako internih tako i javnih pretraga u sistemu.

Akteri koji mogu pokrenuti pretrage mogu biti **Prijavljeni korisnik na portalu** i **Anonimni korisnik pretraga APR**, kao i interni **Korisnik sistema registara APR**.

Nezavisno od tipa pretrage, sistem treba da obezbedi prikaz ekrana za unos kriterijuma pretrage, i funkcionalnost unosa kriterijuma pretrage, na bazi kojih se korisniku prikazuje sistem lista podnesaka koji zadovoljavaju kriterijume pretrage ili su u relaciji sa entitetima koji zadovoljavaju kriterijume pretrage. U slučaju kada nisu pronađeni podaci po kriterijumu pretrage, korisnik treba da dobije informaciju da ni jedan podatak ne odgovara kriterijumu pretrage.

Korisnik može po izboru predmeta da vidi detalje podneska (datum, status, detalje podnosioca, priloga podneska i uplata), dosije kome pripada podnesak, uključujući podatke ugovora finansijskog lizinga (sa pripadajućim subjektima i predmetima lizinga), kao i generisane dokumente podneska (potvrda prijave i-ili izlazne dokumente), u funkciji prava pristupa i tipa pretrage (interna ili javna).

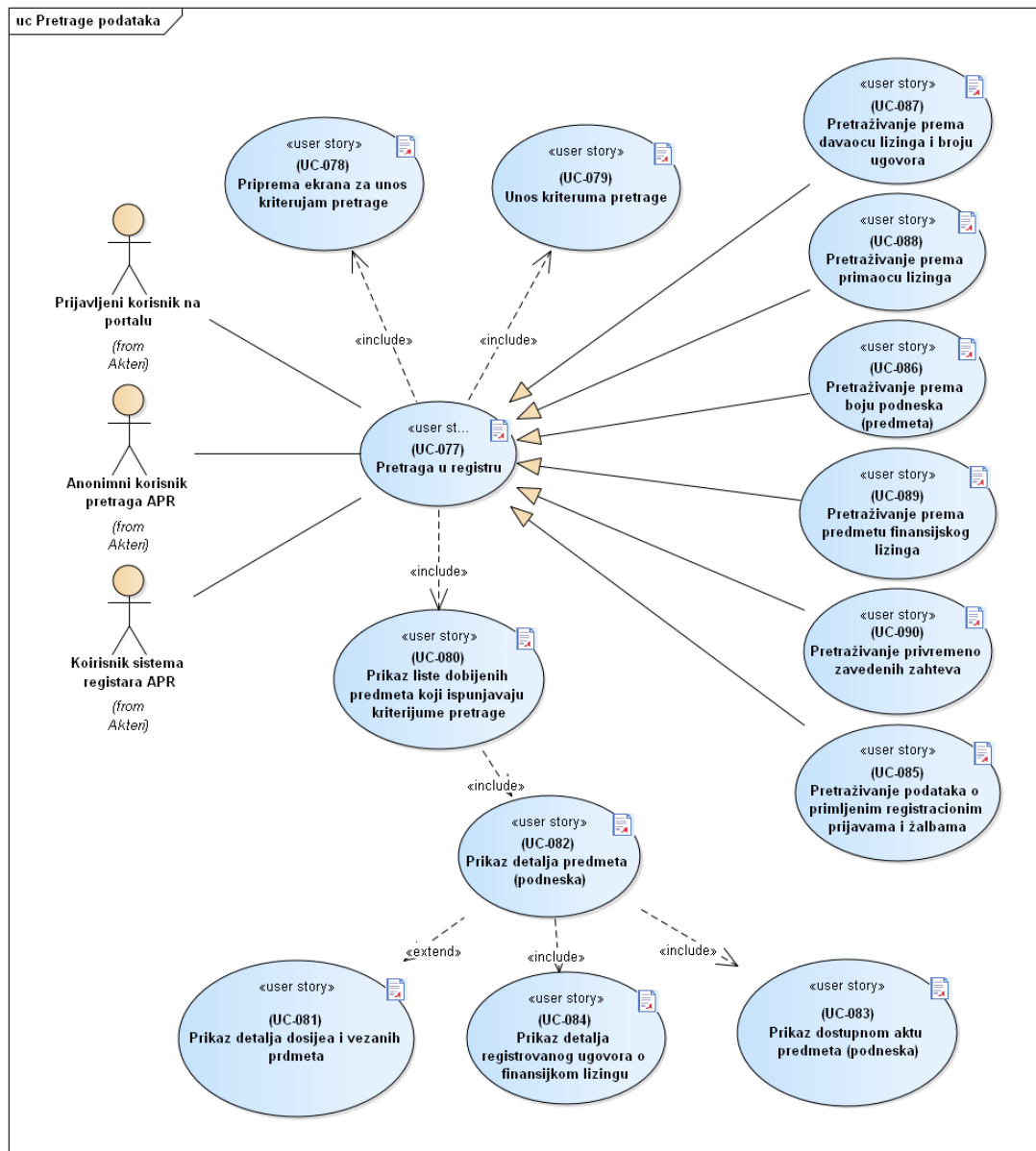
U ovom trenutku su prepoznate sledeće pretrage u sistemu:

- Pretraga prema davaocu lizinga i broju ugovora lizinga kod davaoca lizinga
- Pretraga prema primaocu lizinga
- Pretraga podneska prema zavodnom broju
- Pretraga prema podacima predmeta lizinga

Posebno se očekuju specifične pretrage:

- Privremeno zavedenih zahteva (zahteva grupnog unosa)
- Pretraga primljenih registracionih prijava i žalbi

Na sledećem dijagramu su prikazani slučajevi korišćenja ovog paketa i njihove relacije, a u nastavku su date specifikacije konkretnih slučajeva korišćenja iz ovog paketa.



Slika 59. Pretrage podataka

(UC-077) PRETRAGA U REGISTRU

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da imam mogućnost pretrage podataka u sistemu, kako bi imao uvid u registrovane podatke i dokumente u bazama registra u zavisnosti od prava pristupa korisnika.

Anonimni korisnici I prijavljeni korisnici na portalu mogu da vide samo registrovano stanje, odnosno ažurirano registrovano stanje. Ako postoji zahtev za izmenom, zabeležba, zahtev za upis prestanka ili brisanje, žalba ili vanredno pravno sredstvo, po kojima nisu donate odluke, daje se informacija da postoji zahtev po kome nije doneta odluka, ne I podaci tih zahteva do trenutka donošenja odluka po zahtevu. Anonimnim korisnicima se ne daju informacije o podnetim zahtevima za dopunu, spajanje, odnosno odustanak, pošto će podaci sadržani u tim zahtevima biti u okviru podataka po donetim odlukama po tim zahtevima.

Ne prikazuju se podaci koji su vezani za zaštitu podataka ličnosti I podataka koji se odnose na zaštitu podataka poslovne tajne.

(UC-078) PRIPREMA EKRANA ZA UNOS KRITERIJEM PRETRAGE

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem u zavisnosti od tipa pretrage i tipa korisnika prikaže ekran sa mogućnosti unosa kriterijuma pretrage, kako bi korisnik imao mogućnosti da unese odgovarajuće parametre kriterijuma pretrage.

(UC-079) UNOS KRITERIJUMA PRETRAGE

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da unesem parametre pretrage, za izabrani tip pretrage.

Pred unosa kriterijuma pretrage, korisnik treba da ima mogućnost unosa tipa pretrage (sadrži ili tačno)

(UC-080) PRIKAZ LISTE DOBIJENIH PREDMETA KOJI ISPUNJAVAJU KRITERIJUME PRETRAGE

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem za unete parametre kriterijume pretrage pronađe podneske koji zadovoljavaju unete kriterijume. U slučaju kada nisu pronađeni podaci po kriterijumu pretrage, korisnik treba da dobije informaciju da ni jedan podatak ne odgovara kriterijumu pretrage.

(UC-081) PRIKAZ DETALJA DOSIJEJA I VEZANIH PREDMETA

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da za izabrani predmet vidim povezane predmete iz istog dosijea, grupisane po tipu podneska (upis, izmena, prestanak ili brisanje), i za njih vezane podneske postupanja po pravu prioriteta, dopune ili odustanak, kao i podatke upisa i brisanja zabeležbe i podnesaka vanrednog pravnog leka, po hronološkom redu, kako bi korisnik imao mogućnosti uvida u dosije sa kojim je podnesak vezan i povezane predmete.

Anonimni korisnici I prijavljeni korisnici na portalu mogu da vide samo registrovano stanje, odnosno ažurirano registrovano stanje. Ako postoji zahtev za izmenom, zabeležba, zahtev za upis prestanka ili brisanje, žalba ili vanredno pravno sredstvo, po kojima nisu donate odluke, daje se informacija da postoji zahtev po kome nije doneta odluka, ne I podaci tih zahteva do trenutka donošenja odluka po zahtevu. Anonimnim korisnicima se ne daju informacije o podnetim zahtevima za dopunu, spajanje, odnosno odustanak, pošto će podaci sadržani u tim zahtevima biti u okviru podataka po donetim odlukama po tim zahtevima.

(UC-082) PRIKAZ DETALJA PREDMETA (PODNEŠKA)

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem prikaže za izabrani podnesak broj podneska, datum podnošenja, podatke o podnosiocu, i podatke o statusu podneska, kako bi korisnik imao uvide u detalje podneska.

Anonimnim korisnicima ne prikazuju se podaci koji su vezani za zaštitu podataka ličnosti I podataka koji se odnose na zaštitu podataka poslovne tajne.

(UC-083) PRIKAZ DOSTUPNOM AKTU PREDMETA (PODNEŠKA)

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem prikaže za izabrani podnesak u zavisnosti od prava pristupa i tipa podneska link ka podnesku ili njegovoj prilagođenoj verziji za objavljivanje, kako bi korisnik imao uvide dostupnom aktu predmeta.

(UC-084) PRIKAZ DETALJA REGISTROVANOG UGOVORA O FINANSIJSKOM LIZINGU

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem prikaže za izabrani podnesak detalje ugovora o finansijskom lizingu, u zavisnosti od tipa korisnika, kako bi korisnik imao uvide u dostupne podatke.

Tipično finansijski podaci ugovora nisu dostupni na javnim pretragama.

(UC-085) PRETRAŽIVANJE PODATAKA O PRIMLJENIM REGISTRACIONIM PRIJAVAMA I ŽALBAMA

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem obezbedi pretragu primljenih registracionih prijavi i žalbi, kao specifičnom tipu pretrage.

(UC-086) PRETRAŽIVANJE PREMA BROJU PODNESKA (PREDMETA)

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem obezbedi pretragu prema broju podneska, kao specifičnom tipu pretrage.

(UC-087) PRETRAŽIVANJE PREMA DAVAOCU LIZINGA I BROJU UGOVORA

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem obezbedi pretragu prema davaocu lizinga (izborom iz liste) i broju ugovora, kao specifičnom tipu pretrage.

(UC-088) PRETRAŽIVANJE PREMA PRIMAOCU LIZINGA

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem obezbedi pretragu prema primaocu lizinga (izborom tipa lica, i unosom parametra pretrage prema tipu lica (ime i prezime JMBG broj za tipove lica koja imaju JMBG, broj pasoša i zemlja izdavanja za stana fizička lica, broj izbegličke legitimacije, odnosno matični broj i naziv za domaća pravna lica odnosno naziv, registarski broj, naziv registra i zemlje registra za strana pravna lica), kao specifičnom tipu pretrage.

Pretraga prema JMBG treba da obezbedi pretragu i fizičkih lica i preduzetnika.

(UC-089) PRETRAŽIVANJE PREMA PREDMETU FINANSIJSKOG LIZINGA

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem obezbedi pretragu prema atributima predmeta finansijskog lizinga, kao specifičnom tipu pretrage.

(UC-090) PRETRAŽIVANJE PRIVREMENO ZAVEDENIH ZAHTEVA

Kao Prijavljeni korisnik na portalu, Anonimni korisnik pretraga APR, ili Korisnik sistema registara APR, želim da sistem obezbedi pretragu privremeno zavedenih zahteva prema broju grupne potvrde, kao specifičnom tipu pretrage.

FUNKCIONALNI ZAHTEVI

U nastavku su definisani zahtevi koje bi trebao budući sistem trebao da ispuni.

U okviru dokumenta, sledeći termini definišu značaj pojedinačnih zahteva:

- MORA, ZAHEVANO – budući sistem mora u potpunosti da ispuni zahtev, i zahtev kao takav predstavlja suštinsku funkcionalnost koja mora biti implementirana u sistemu.
- TREBA, PREPORUČENO – poželjan zahtev za koji nije obavezno da se ispuni. Moguće je da se implementira na alternativan način, i ne ispunjenje u potpunosti ovakvog zahteva, ne povlači sa sobom odbijanje, odnosno ne prihvatanje sistema.

U okviru definisanja zahteva, prikazana je i veza sa odgovarajućim slučajem korišćenja, ako takva veza postoji, u obliku (UC-XXX).

FUNKCIONALNI ZAHTEVI SISTEMA

PODNOŠENJE I OBRADA ZAHTEVA

- F1. Podsystem za elektronsko popunjavanje i podnošenje elektronskih prijava **mora** biti realizovan kao Web aplikativni podsystem sa pripadajućom relacionom bazom podataka
- F2. Sistem **mora** funkcionalno realizovati procese popunjavanja i podnošenja prijave opisanih prethodno u dokumentu:
- Popunjavanje i podnošenje prijave upisa ugovora o finansijskom lizingu u registar lizinga
 - Popunjavanje i podnošenje prijave upisa ugovora o finansijskom lizingu po pravu prioriteta
 - Popunjavanje i podnošenje obrasca sa izjavom o odustanku od registracione prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu za koji nije doneta odluka
 - Popunjavanje i podnošenje dopune prijave za upis ugovora o finansijskom lizingu za koji nije doneta konačna odluka
 - Popunjavanje i podnošenje zahteva za izdavanje izvoda iz registra
 - Popunjavanje i podnošenje zahteva za izdavanje potvrda iz registra
- F3. Rešenje **mora** obezbediti sistem za popunjavanje i podnošenja elektronske prijave (UC-001)
- F4. Za sve unete podatke sistem **mora** da obezbedi mogućnost provere i notifikacije korisnika u slučaju nedostajućih ili neispravno unetih podataka
- F5. Rešenje **mora** obezbediti funkcionalnu podršku zavođenja podneska kroz centralnu prijemnu prisarnicu (IRIS) dostavljenog postom ili lično u APR (UC-002)
- F6. Rešenje **mora** da obezbedi zavođenje zahteva u APR (UC-003)
- F7. Rešenje **mora** da obezbedi pretragu prethodno podnetih podnesaka na portalu (UC-004)
- Pretraga podnesaka **mora** da omogući pretragu podnesaka, po dodeljenom broju, datumu podnošenja, tipu podneska, statusu obrade ili podacima materije registracije (ugovora o finansijskom lizingu na primer).
 - Lista podnesaka koji zadovoljavaju kriterijume pretrage **treba** sadržati kolone datuma, broja podneska, tipa podneska i trenutni status podneska.
 - Lista podnetih podnesaka **mora** imati mogućnosti sortiranja po prikazanim kolonama.
 - Lista podnetih podnesaka **mora** imati povezane akcije pregleda podnetog postupka, preuzimanja potvrde o prijemu, preuzimanja konačnog akta, ili započinjanja novog podneska vezanog za postupak, u zavisnosti od statusa podneska.
- F8. Rešenje **mora** da obezbedi pregled pojedinačno podnetog podneska na portalu uključujući i pregled podataka dosijea kome podnesak pripada, uključujući i povezane podneske (UC-005).
- F9. Rešenje **mora** da obezbedi izbor podneska na portalu elektronskog podnošenja u cilju daljih akcija nad podneskom (UC-006) (UC-033)
- F10. Korisnik **mora** biti informisan o podnetom zahtevu email-om (UC-007)
- F11. Email informacije o podnetom zahtevu **bi trebao** da sadrži pored osnovnih podataka o podnesku takođe i link na kome bi korisnik imao pristup potvrdi u formi elektronskog dokumenta.
- F12. Rešenje **mora** da obezbedi preuzimanje potvrde podnetog zahteva na portalu (UC-008)
- F13. Rešenje **mora** da obezbedi mogućnost preuzimanja i obrade zahteva u registru finansijskog lizinga (UC-009)
- F14. Rešenje **mora** da obezbedi informisanje korisnika o donetoj odluci email-om (UC-010) (UC-032)
- F15. Email obaveštenja korisnika o konačnoj odluci **bi trebao** da sadrži pored osnovnih podataka o podnesku i link na kome bi korisnik imao pristup elektronski potpisanom aktu konačne odluke u formi elektronskog dokumenta.
- F16. Rešenje **mora** da obezbedi preuzimanje akta konačne odluke preko portala (UC-011)

- F17. Rešenje **mora** da obezbedi istovremeno preuzimanje potvrde ili akta konačne odluke za više predmeta istovremeno (UC-012)

POPUNJAVANJE I PODNOŠENJE ELEKTRONSKIH PRIJAVA

- F18. Rešenje **mora** da obezbedi unos opštih podataka podneska elektronske prijave (UC-013)
- F19. Za podnete prijave elektronskim putem, očekuje se da će dostavljanje otpravka biti takođe elektronskim putem.
- F20. Rešenje **mora** da obezbedi prilaganje dokumenta elektronske prijave (UC-014)
- F21. Rešenje **mora** da obezbedi plaćanje ili dostavljanje dokaza o uplati elektronske prijave (UC-015)
- F22. Rešenje **mora** da obezbedi digitalno potpisivanje elektronskog podneska (podatak i priloga podneska) (UC-016)
- F23. Rešenje **mora** da obezbedi popunjavanje i podnošenje prijave preko portala (UC-017)
- F24. Rešenje **mora** da obezbedi izbor povezanog podneska preko portala (UC-018)
- F25. Rešenje **mora** da obezbedi podnošenje prijave na bazi prava prioriteta preko portala (UC-019)
- F26. Rešenje **mora** da obezbedi podnošenje zahteva za dopunu preko portala (UC-020)
- F27. Rešenje **mora** da obezbedi Podnošenje zahteva za odustanak preko portala (UC-021)
- F28. Rešenje **mora** da obezbedi uvoz podataka novih podnesaka (UC-022) kroz elektronsko popunjavanje za jedan ili više podnesaka ili interakcijom u okviru funkcionalnosti portala (upload-a elektronskog sadržaja na bazi prethodno definisanog formata), ili preko definisanog web servisa, pri čemu se očekuje da korisnik potom individualno podnosi svaki pojedinačni podnesak (pre svega zbog plaćanja i digitalnog potpisivanja podnesaka)

ZAVOĐENJE PODNESKA DOSTAVALJENOG PODNESKA POSTOM ILI LIČNO U APR

- F29. Rešenje **mora** da obezbedi unos grupne prijave (UC-023)
- F30. Rešenje **mora** da uključi izbor pojedinačnog podneska iz grupe prijave (UC-023)
- F31. Rešenje **mora** da obezbedi generisanje grupne potvrde (UC-025)
- F32. Potvrda grupne prijave pored datuma i vremena prijema i broja grupne prijave, podataka o podnosiocu i punomoćniku/zastupniku, načinu otpravka odluke, podataka o uplati naknade, **mora** sadrži i podatke o svakom pojedinačnom podnesku (bar kod i tip prijave), i opciono osnovni uneti podaci priloga.

PREUZIMANJE I OBRADA ZAHTEVA U REGISTRIMA APR

- F33. Rešenje **mora** da obezbedi dodelu odnosno preuzimanje predmeta od strane internog korisnika APR (UC-026)
- F34. Rešenje **mora** da obezbedi unos podataka podneska i podataka materije registracije (ugovora o finansijskom lizingu i pripadajućih podataka subjekata finansijskog lizinga i predmeta finansijskog lizinga) (UC-027)
- F35. Rešenje **mora** da obezbedi mogućnost unosa podataka odluke (UC-028)
- F36. Rešenje **mora** da obezbedi funkcionalnost generisanje i uređivanja dokumenta odluke (UC-029)
- F37. Generisani dokumenti odluke **moraju** biti pripremljeni u dve verzije, jednoj koja se dostavlja korisniku, a druga koja se objavljuje na javnom sajtu APR.
- F38. Sistem **mora** da obezbedi funkcionalnost generisanje dostavne naredbe (UC-030)
- F39. Rešenje **mora** da obezbedi mogućnost objavljivanje odluke (UC-031)

ZAJEDNIČKI FUNKCIONALNI ZAHTEVI

- F40. Rešenje **mora** da obezbedi funkcionalnosti generisanje potvrde prijema (UC-034)
- F41. Rešenje **mora** da obezbedi kreiranje predmeta i ili dosijea i povezivanje predmeta sa dosijeom (UC-035)
- F42. Pri kreiranju dosijea, odnosno predmeta, sistem **mora** da obezbedi kreiranje broja na bazi prethodno određenog, konfigurativnog algoritma, pri čemu za svaki dosije odnosno predmet pamti i datum i vreme kreiranja.
- F43. Rešenje **mora** da omogući unos ili izmenu podataka zahteva (UC-036)

- F44. Rešenje **mora** da omogući unos ili izmenu podataka podneska i registracionih podataka [\(UC-038\)](#)
- F45. Rešenje **mora** da omogući unos ili izmenu podataka priloga podneska [\(UC-039\)](#)
- F46. Rešenje **mora** da omogući unos ili izmena podataka uplaćene naknade [\(UC-040\)](#)
- F47. Rešenje **mora** da omogući unos ili izbor lica kao deo interakcija u različitim slučajevima korišćenja [\(UC-041\)](#)
- F48. Rešenje **mora** da omogući unos ili izbor adresnih podataka [\(UC-042\)](#)
- F49. Rešenje **mora** da omogući unos ili izmenu podataka ugovora finansijskog lizinga [\(UC-043\)](#)
- F50. Rešenje **mora** da omogući unos ili izmenu podataka subjekata finansijskog lizinga [\(UC-044\)](#)
- F51. Rešenje **mora** da omogući unos ili izmenu podataka predmeta finansijskog lizinga [\(UC-045\)](#)
- F52. Sistem **mora** obezbediti proveru obaveznosti podataka, kao i format unosa podataka u odgovarajućim ekranskim interakcijama.

OPŠTE FUNKCIONALNOSTI U SISTEMU

IZVEŠTAVANJE U SISTEMU

- F53. Rešenje **mora** da omogući generisanje izveštaja kontrole i nadzora sistema [\(UC-046\)](#)
- F54. Rešenje **mora** da omogući generisanje izveštaja o podnetim zahtevima po vrstama i načinu rešavanja [\(UC-047\)](#)
- F55. Rešenje **mora** da omogući generisanje izveštaja o podacima zahteva – upisnik [\(UC-048\)](#)
- F56. Rešenje **mora** da omogući generisanje izveštaja o učinku [\(UC-049\)](#)
- F57. Rešenje **mora** da omogući generisanje izveštaja o kretanju predmeta [\(UC-050\)](#)
- F58. Rešenje **mora** da omogući generisanje izveštaja o nerešenim predmetima – za koje ističe rok za postupanje [\(UC-051\)](#)
- F59. Rešenje **mora** da omogući generisanje izveštaja o kvalitetu odluka i brzini rešavanja [\(UC-052\)](#)
- F60. Rešenje **mora** da omogući generisanje izveštaja o registrovanim ugovorima [\(UC-053\)](#)
- F61. Rešenje **mora** da omogući generisanje Opštih poslovnih izveštaja [\(UC-054\)](#)
- F62. Rešenje **mora** da omogući generisanje sintetičkog prikaza ukupnog prometa po ugovorima [\(UC-055\)](#)
- F63. Rešenje **mora** da omogući generisanje analitičkog prikaza podataka po vrsti predmeta lizinga [\(UC-056\)](#)
- F64. Rešenje **mora** da omogući generisanje analitičkog prikaza podataka po delatnosti primaoca [\(UC-057\)](#)
- F65. Rešenje **mora** da omogući generisanje analitičkog prikaza podataka ročnosti ugovora sa posebnom tabelom za svaki od elemenata klasifikacije po ročnosti iz ugovora sa ispravnim podacima [\(UC-058\)](#)
- F66. Rešenje **mora** da omogući generisanje različitih vrsta izveštaja [\(UC-059\)](#)
- F67. Rešenje **mora** da omogući pregled generisanih izveštaja [\(UC-060\)](#)
- F68. Rešenje **mora** da omogući unos filtera (kriterijuma) pri generisanju izveštaja [\(UC-061\)](#)
- F69. Rešenje **mora** da omogući prikaz generisanih izveštaja [\(UC-062\)](#)
- F70. Rešenje **mora** da omogući eksport generisanih izveštaja [\(UC-063\)](#)
- F71. Sistem **mora** da obezbedi generisanje izveštaja u standardne formate (Microsoft Word, Excel ili PDF)

UPRAVLJANJE ZAJEDNIČKIM PODACIMA SISTEMA

- F72. Rešenje **mora** da obezbedi korišćenje opštih šifarničkih podataka APR-a. (Prostornih podataka (opštine, mesta, države); Adresnih podataka; Podataka o državnim organima; Podataka o listi jezika ekranskih unosa)
- F73. Sistem bi **trebao** da omogući korišćenje već unetih podataka o licima.
- F74. Sistem **mora** da obezbedi funkcionalnost da na bazi unetih identifikacionih podataka lica (JMBG za domaća lica ili strana lica sa ličnim kartama, broj pasoša i zemlja izdavanja za strana fizička lica), odnosno pravnih subjekata (matični broj domaćeg pravnog lica, odnosno registarski broj, registar i zemlja za strana pravna lica), preuzmu najsvežiji podaci iz baza podataka APR

UPRAVLJANJE RADNIM TOKOVIMA

- F75. Sistem bi **trebao** biti realizovan kao sistem za upravljanje radnim tokovima.

- F76. Sistem bi **trebao** da obezbedi mogućnost za kreiranje, menjanje i brisanje radnih tokova koji predstavljaju realizaciju procesa
- F77. Sistem bi **trebao** da obezbedi mogućnost za kreiranje, menjanje i brisanje **poslovnih pravila akcija** u okviru tokova (kako na serverskoj strani, tako i u okviru provere formata unosa podataka)

UPRAVLJANJE PRIKAZA UNOSA PODATAKA

- F78. Sistem bi **trebao** da obezbedi mogućnost kreiranja ekrana za unos podataka u okviru definisanih radnih tokova
- F79. Sistem **mora** da obezbedi mogućnost konfiguracije validacije unetih podataka ekrana za unos u okviru definisanih radnih tokova
- F80. Za svaku ekransku interakciju sistem **mora** da da mogućnost prikaza objašnjenja pojedinačnih koraka (uputstva popunjavanja), pri čemu unos i promena objašnjenje mora biti konfigurativno

PODSISTEM ZA UPRAVLJANJE PRAVIMA PRISTUPA KORISNIKA

- F81. Sistem **mora** biti integrisan sa APR ReID sistemom za kontrolu pristupa sistemu

PODSISTEM ZA UPRAVLJANJE ELEKTRONSKIM DOKUMENTIMA

- F82. Sistem **mora** biti integrisan sa APR sistemom za smeštanje elektronskih dokumenata Alfresco DMS
- F83. Sistem za upravljanje elektronskim dokumentima **treba** da ima mogućnost transformacije Microsoft Word dokumenata u PDF dokumente
- F84. Sistem za upravljanje elektronskim dokumentima **treba** da ima mogućnost da kreira modele tipičnih tipova izlaznih dokumenata („upravljanje pelcerima“), koji se zasnivaju na fiksnim podacima, podacima iz baze podataka ili odnosno konfigurativnim podacima (na primer broj službenih glasnika, naknade, itd...).
- F85. Sistem za upravljanje elektronskim dokumentima bi **trebao** da imao mogućnost generisanja dokumenta u PDF formi na bazi izabranog modela i prethodno unetih podataka.
- F86. Kao skladište za elektronske dokumente **mora** se koristiti postojeći APR sistem za upravljanje dokumentima Alfresco DMS
- F87. Izlazna dokumenta bi **trebalo** da se generišu u PDF (PDF/A) formatu.
- F88. Komponenta koja će biti odgovorna za generisanje izlaznih dokumenata bi **trebalo** da ima mogućnost da ponudi svoje funkcionalnosti ostalim sistemima

PODSISTEM ZA UPRAVLJANJE ELEKTRONSKIM POTPISIMA

- F89. Sistem **mora** za funkciju klijentskog potpisivanja elektronskih dokumenata kvalifikovanim potpisom, koristiti postojeći sistem za klijentsko potpisivanje elektronskih dokumenata
- F90. U integrisanom sistemu **mora** se za funkciju serverskog potpisivanja iz sistema generisanih elektronskih dokumenata kvalifikovanim potpisom, koristiti postojeći sistem za serversko potpisivanje elektronskih dokumenata
- F91. U integrisanom sistemu **mora** se za funkciju provere elektronskog potpisa koristiti postojeći sistem za proveru elektronskog potpisa
- F92. Podneti podaci **moraju se** čuvati kao elektronski potpisani XML fajlovi. XML fajlovi **moraju se** elektronski potpisivati u skladu sa propisima
- F93. PDF fajlovi **moraju se** elektronski potpisivati u skladu sa propisima
- F94. Za dokumente koji su potpisani digitalnim potpisom, sistem **mora** da obezbedi mogućnost davanja informacija o samom digitalnom potpisu i njegovoj ispravnosti.

PODSISTEM ZA UPRAVLJANJE DOGAĐAJIMA U SISTEMU

- F95. Komunikacija između elemenata budućeg sistema bi **trebalo** da bude na bazi paradigme razmene poruka

- F96. Sistem koji generiše događaje **treba** da ima mogućnost da kroz konfiguraciju omogući prijavljivanje ovakvih događaja
- F97. Sistem koji konzumira događaje **treba** da ima mogućnost da kroz konfiguraciju omogući „pretplaćivanje“ na tipove događaja koje konzumira
- F98. Sistem **treba** da omogući centralno mesto za konzumiranje i iniciranje poruka

PODSISTEM ZA UPRAVLJANJE NOTIFIKACIJAMA U SISTEMU

- F99. Sistem **treba** da omogući konfiguraciono slanje notifikacija korisnicima sistema
- F100. Sistem **treba** da omogući konfiguraciju sadržaja poruke
- F101. Sistem za upravljanje notifikacijama u sistemu, **treba** da bude integrisan sa sistemom za upravljanje događajima u sistemu
- F102. Osnovni kanal slanja notifikacija iz sistema **mora** da bude putem email-a.

ADMINISTRACIJA SISTEMA

- F103. U okviru integrisanog sistema **mora** biti omogućeno preuzimanje podataka o registrovanim pravnim licima iz APR registarskih aplikacija u cilju validacije ili unosa podataka
- F104. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju korisnika (UC-064)
- F105. Svaki od korisnika sistema pored podataka o licu, **mora** da bude identifikovan preko jedinstvenog korisničkog imena
- F106. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju prava pristupa korisnika sistema (UC-065)
- F107. Rešenje **mora** da obezbedi da svaki korisnik može da ima jednu ulogu koja grupiše odgovarajuća prava pristupa elementima funkcionalnosti sistema
- F108. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju nomenklature podataka (UC-066)
- F109. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju organa državne uprave (UC-067)
- F110. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju prostornih podataka (UC-068)
- F111. Sistem **mora** da obezbedi interakciju sa adresnim registrom RGZ na bazi odgovarajućeg, zvaničnog, modela razmene podataka. Nezavisno od mehanizma integracije, sistem **mora** da obezbedi i interno ažuriranje prostornih podataka.
- F112. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju liste davaoca lizinga (UC-069)
- F113. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju ugovornih opcija nakon isteka roka na koji je ugovor o finansijskom lizingu zaključen (UC-070)
- F114. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju grupa predmeta finansijskog lizinga (UC-071)
- F115. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju tipova predmeta finansijskog lizinga (UC-072)
- F116. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju atributa predmeta finansijskog lizinga (UC-073)
- F117. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju parametara javnih pretraga (UC-074)
- F118. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju vidljivosti podataka na dokumentima i javnoj pretrazi (UC-075)
- F119. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju template izlaznih dokumenata. Rešenje **treba** posedovati alate za dizajn i konfiguraciju dokumenta koji mogu sadržavati grafičke elemente i-ili tabele i slično. (UC-076)
- F120. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju propisanih naknada za tipove podnesaka (UC-091). Propisane naknade bi **trebale** da zavise od tipa podneska, ali i od samih podataka podneska.
- F121. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju tipova priloga za tipove podnesaka (UC-092)
- F122. Rešenje **mora** da obezbedi administraciju sadržaja mailova notifikacije (UC-093). Notifikacije **trebaju** biti konfiguracione kako u sadržaju poruke, primaru poruke i događajima kada se šalju notifikacije.

PRETRAGE PODATAKA

- F123. Rešenje **mora** da obezbedi pretrage u registru (UC-032/1) (UC-077)
- F124. Rešenje **mora** da obezbedi pripremu ekrana za unos kriterijem pretrage (UC-078)

- F125. Rešenje **mora** da obezbedi unos kriterijuma pretrage (UC-079)
- F126. Pretraga **treba** da obezbedi listu prijava koje ispunjavaju kriterijume pretrage (UC-080)
- F127. Ako lista prevazilazi odgovarajući, sistemski konfigurativni, broj zahteva po strani, lista **treba** biti uređena preko virtuelnih stranica sa lakom navigacijom preko stranica.
- F128. Sistem **mora** da obezbedi pretragu, minimalno preko broja zahteva, statusa prijave, tipa zahteva i datumskog opsega podnošenja zahteva
- F129. Sistem **treba** da obezbedi internim korisnicima pretragu elektronskih zahteva na isti način kao i kod podnosioca, uz dodatne kriterijume pretrage koji se tiču podataka podnosioca
- F130. Rešenje **mora** da obezbedi u okviru pretrage i izbora predmeta prikaz detalja dosijea i vezanih predmeta (UC-081)
- F131. Rešenje **mora** da obezbedi da po izboru predmeta obrade, pruži prikaz detalja predmeta (podneska) uključujući opšte podatke prijave i njen status, unete podatke, priložene dokumente, informacije o plaćanjima, generisane dokumente (potvrda o podnetoj prijavi, konačni akt, itd.) (UC-082)
- F132. Rešenje **mora** da obezbedi funkcionalnost prikaz dostupnom aktu izabranog predmeta (podneska) (UC-083)
- F133. Rešenje **mora** da obezbedi funkcionalnost prikaza detalja registrovanog ugovora o finansijskom lizingu u zavisnosti od prava pristupa korisnika za izabrani predmet obrade (UC-084)
- F134. Finansijski podaci ugovora i podaci ličnosti **nisu** dostupni u rezultatima javnih pretraga.
- F135. Rešenje **mora** da obezbedi funkcionalnost pretraživanja podataka o primljenim registracionim prijavama i žalbama (UC-085)
- F136. Rešenje **mora** da obezbedi funkcionalnost pretraživanja prema boju podneska (predmeta) (UC-086)
- F137. Rešenje **mora** da obezbedi funkcionalnost pretraživanje predmeta obrade (podneska) prema davaocu lizinga i broju ugovora (UC-087)

OPŠTI FUNKCIONALNI ZAHTEVI

ISORIJSKO PRAĆENJE SISTEMA

- F138. Rešenje **mora** da podržava koncept istorijskog praćenja, kojim bi se beležile automatski i sistematski sve interakcije sistema sa podnosiocima i-ili integrisanim komponentama.
- F139. Svaka od ovih interakcija (promena), **mora** sadržati informacije o vremenu kada se događaj desio, kao i korisniku ili sistemu koji je izazvao interakciju.
- F140. Posebno će biti praćen sistemski (ili tehnički) log, a posebno log poslovnih događaja koji **treba** biti u formi čitljivoj za prosečnog korisnika sistema.

AUTENTIKACIJA, AUTORIZACIJA I SISTEMSKO LOGOVANJE

- F141. Funkcionalnost pristupa sistemu **mora** osigurati identifikaciju i autorizaciju korisnika
- F142. Svi korisnici sistema **moraju** biti autentikovani preko korisničkog imena (email-a i lozinke)
- F143. Lozinka **ne sme** nigde biti prikazana u sistemu (osim na proveru kod unosa samog korisnika)
- F144. Potencijalna komunikacija lozinke **mora** biti kriptovana
- F145. Autentikacija korisnika **mora** biti korišćenjem ReID sistema i AD za interne korisnike u APR
- F146. Autorizacija korisnika **mora** biti korišćenjem ReID sistema i AD za interne korisnike u APR
- F147. Rešenje **mora** obezbediti pristup sistemu preko definisanih korisničkih uloga, koje mogu biti grupisane u posebne grupe kojima se oslikava organizaciona struktura.
- F148. Rešenje **mora** imati mogućnost da na osnovu autorizacije omogući kontrolu pristupa različitim delovima aplikativnog sistema
- F149. Rešenje **mora** da omogući korisniku pristup samo onim modulima ili funkcionalnostima na kojima korisnik ima prava da radi
- F150. Upravljanje pravima pristupa **mora** biti omogućeno preko ReID sistema i AD za interne korisnike u APR

- F151. Rešenje bi trebalo da omogući pristup svim logovima sistema, koji mogu biti zabeleženi u fajlovima, bazi podataka ili sistemski log događaja u cilju operativnog praćenja kompletnog sistema

VIŠEJEZIČNA PODRŠKA

- F152. Sistem **treba** imati multi-jezičku podršku korisničkog interfejsa (labele, informativni tekstovi, linkovi, stavke menija, itd.) minimalno za srpski i engleski jezik. Sve jezičke lekseme moraju biti potvrđene od strane APR.
- F153. Sistem **treba** da ima mogućnost konfiguracionog dodavanja novog jezika korisničkog interfejsa.

INTEGRACIONI ZAHTEVI

- F154. Rešenje **mora** da ima mogućnost integracije sa e-mail sistemom, omogućavajući slanje spoljnih poruka (notifikacija) iz radnih tokova
- F155. Rešenje **mora** imati mogućnost integracije sa eksternim sistemima preko Web-servisa, baza podataka, itd.
- F156. Rešenje **mora** imati podršku Web servisima koji predstavljaju eksterne module i omogućavaju rešenju da koriste servise i podatke kreirane u okviru SOA okruženja
- F157. Rešenje **mora** da podrži razmenu XML baziranih poruka između servera korišćenjem mrežne infrastrukture i HTTP/HTTPS zahteva

POMOĆ

- F158. Rešenje **mora** posedovati bazu znanja ili drugi tip baze znanja korišćenja sistema i to mora biti dostupno korisniku (uključujući i podnosiocima)
- F159. Rešenje **mora** posedovati online sistem pomoći i korisničku uputstvo

ARHITEKTURNI I DIZAJN ZAHTEVI

ARHITEKTURNI PRINCIPI

- Z 1. Osnovne funkcionalnosti registra koje sadrže specifične funkcionalnosti registra **treba** izolovati u izdvojene i nezavisne softverske komponente
- Z 2. Zajedničke funkcionalnosti koje ne sadrže specifične funkcionalnosti i logiku registra **treba** izolovati u izdvojene softverske komponente koje bi koristili svi registri
- Z 3. Integracionu logiku **treba** izolovati u dve zasebne integracione komponente, komponentu za razmenu poruka i komponentu za orkestraciju procesa
- Z 4. Komponenta za razmenu poruka **treba** da bude jedinstvena na nivou cele Agencije
- Z 5. Komponentu za orkestraciju procesa **treba da** obezbedi mogućnost migracije instanci procesa na nove verzije procesa
- Z 6. Komponenta za orkestraciju procesa **treba da** ima mogućnost pretplate na poruke koje se razmenjuju preko komponente za razmenu poruka
- Z 7. Svaki registar je odgovoran za sopstvene integracione procese i u logičkom smislu **treba** da poseduje nezavisnu komponentu za orkestraciju registarskih procesa
- Z 8. Sve komponente **treba da** relevantne poslovne događaje učine dostupnim ostalim komponentama sistema kao i spoljnjim sistemima preko komponente za razmenu poruka
- Z 9. Procesi različitih registara **treba** da se integrišu isključivo razmenom poruka preko jedinstvene komponente za razmenu poruka
- Z 10. Sve komponente **moraju** svoje funkcionalnosti izložiti preko standardizovanih API servisa koji u potpunosti moraju biti pokriveni dokumentacijom
- Z 11. Arhitektura specifičnih registarskih komponenti **treba** da bude bazirana na konzistentnoj referentnoj arhitekturi
- Z 12. Domenski modeli i modeli podataka specifičnih registarskih komponenti **moraju** međusobno biti konzistentni
- Z 13. Domenski modeli i modeli podataka specifičnih registarskih komponenti **moraju** biti u skladu sa domenskim jezikom specifičnog registra

- Z 14. Konzistentnost podataka različitih poslovnih domena **treba** obezbediti razmenom poruka i integracionim procesima
- Z 15. Skladišta podataka softverskih komponenti **moraju** biti optimizovana za sprovođenje poslovnih transakcija. Za analitičke potrebe **treba** formirati zasebna skladišta podataka optimizovana za te namene sa odgovarajućim modelom podataka.
- Z 16. Integraciju sa eksternim sistemima odnosno domenima isključivo **treba** implementirati preko specifične integracione komponente koja neće dozvoliti prelivanja poslovne logike i detalja tehničke implementacije
- Z 17. Arhitektura specifične registarske komponente za obradu zahteva **treba da** bude u skladu sa CLEAN arhitekturom
- Z 18. Sve softverske komponente **moraju** biti skalabilne
- Z 19. Sve softverske komponente **moraju** biti visoko dostupne
- Z 20. Sve softverske komponente **moraju** biti bezbedne
- Z 21. Sve softverske komponente **moraju** koristiti postojeće centralizovano rešenje za autorizaciju i autentifikaciju korisnika
- Z 22. Sve softverske komponente **moraju** imati implementiran detaljan zapisnik greški i aplikativnih događaja
- Z 23. Sve komponente **moraju** biti usklađene sa relevantnim zakonima i propisima
- Z 24. Sve softverske komponente **moraju** imati skripte za automatizovano funkcionalno testiranje preko servisnoga sloja
- Z 25. Sve softverske komponente **moraju** imati skript za automatizovano postavljanje u rad
- Z 26. Sve softverske komponente **moraju** biti dokumentovane
- Z 27. Sve softverske komponente namenjene korisnicima **moraju** biti jednostavne i intuitivne za korišćenje i lake za učenje
- Z 28. Sve softverske komponente namenjene korisnicima **moraju** podržavati rad u višezjezičnom okruženju
- Z 29. Rešenje **moraju** posedovati online sistem pomoći i korisničku uputstvo

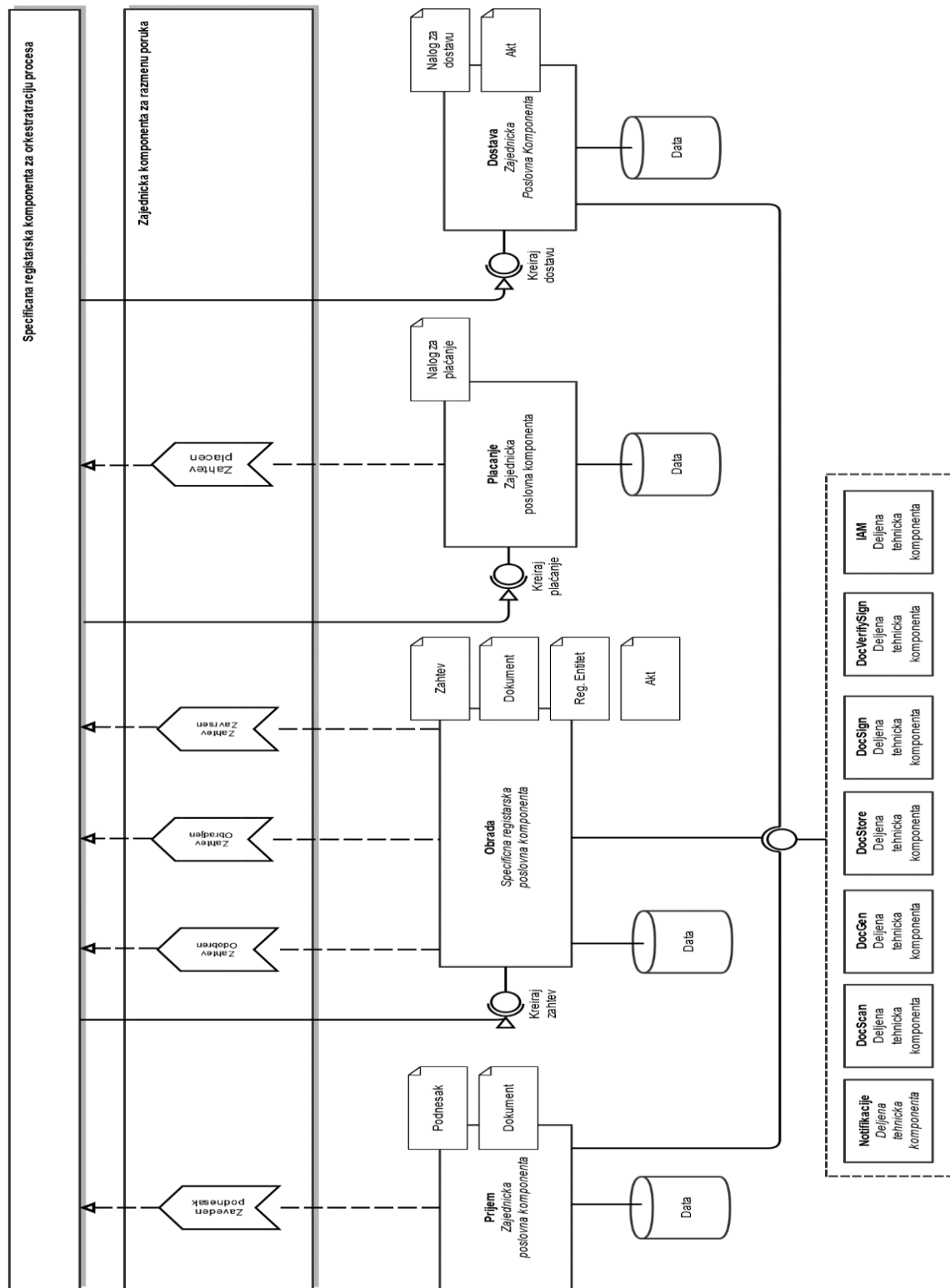
OPIS ADEKVATNOG ARHITEKTURNOG REŠENJA

Izrada zasebnog softverskog rešenja za svaki pojedinačni registar je predug i preskup pristup. Izrada jedinstvene platforme za podršku registraciji koja bi se koristila za sve registre previše je kompleksan pristup za implementaciju i održavanje. Adekvatno arhitekturno rešenje je negde između ova dva pristupa.

1. Arhitekturno rešenje je bazirano na servisnoj arhitekturi i arhitekturi baziranoj na razmeni poruka odnosno događaja.
2. Sistem je dekomponovan na više poslovnih domena sa jasno definisanim odgovornostima.
3. Registar je baziran na više poslovnih domena sa jasno definisanim odgovornostima od kojih su neki poslovni domeni zajednički za sve registre.
4. Svaki poslovni domen ima odgovorajući domesni model podataka koji jasno i nedvosmisleno modeluje odgovarajuće koncepte iz poslovnog domena i njihove međusobne relacije.
5. Svaki poslovni domen ima odgovorajući procesni model koji modeluje poslovne procese iz odgovarajućeg poslovnog domena.
6. Poslovni domeni se sastoje iz jedne ili više komponenti.
7. Pored komponenti koje pripadaju različitim poslovnim domenima, sistem sadrži i niz deljenih tehničkih komponenti čije se funkcionalnosti mogu koristiti u različitim poslovnim domenima.
8. Komponente su bazirane na servisnoj arhitekturi.
9. Komunikacija između različitih komponenti ostvaruje se orkestracijom procesa i razmenom poruka.

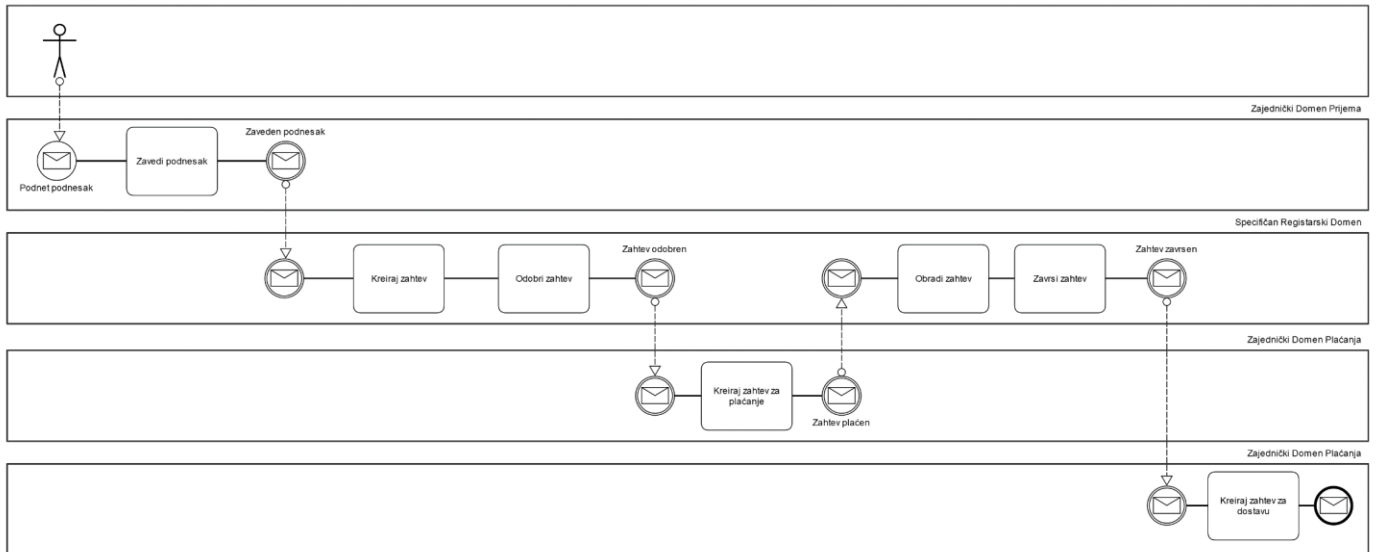
Specifičnosti jednog registra smeštene su u specifičan registarski domen i implementirane u tri ključne komponente:

1. Specifičan registarski orkestrator procesa
2. Specifična registarska komponenta za obradu zahteva
3. Specifična registarska komponenta za javnu pretragu registarskih podataka



Slika 60 Arhitektura registra

U nastavku je dat primer procesa obrade jednog zahteva od prijema do ekspedicije



Slika 61 Primer procesa obrade jednog zahteva od prijema do dostave

OPIS KOMPONENTI SISTEMA

Zajedničke poslovne komponente su:

1. Zajednička komponenta za prijem zahteva
2. Zajednička komponenta za plaćanja
3. Zajednička komponenta za dostavu

Specifične komponente registra su:

1. Specifičan registrarski orkestrator procesa
2. Specifična registrarska komponenti za obradu zahteva
3. Specifična registrarska komponenta za javnu pretragu registrskih podataka

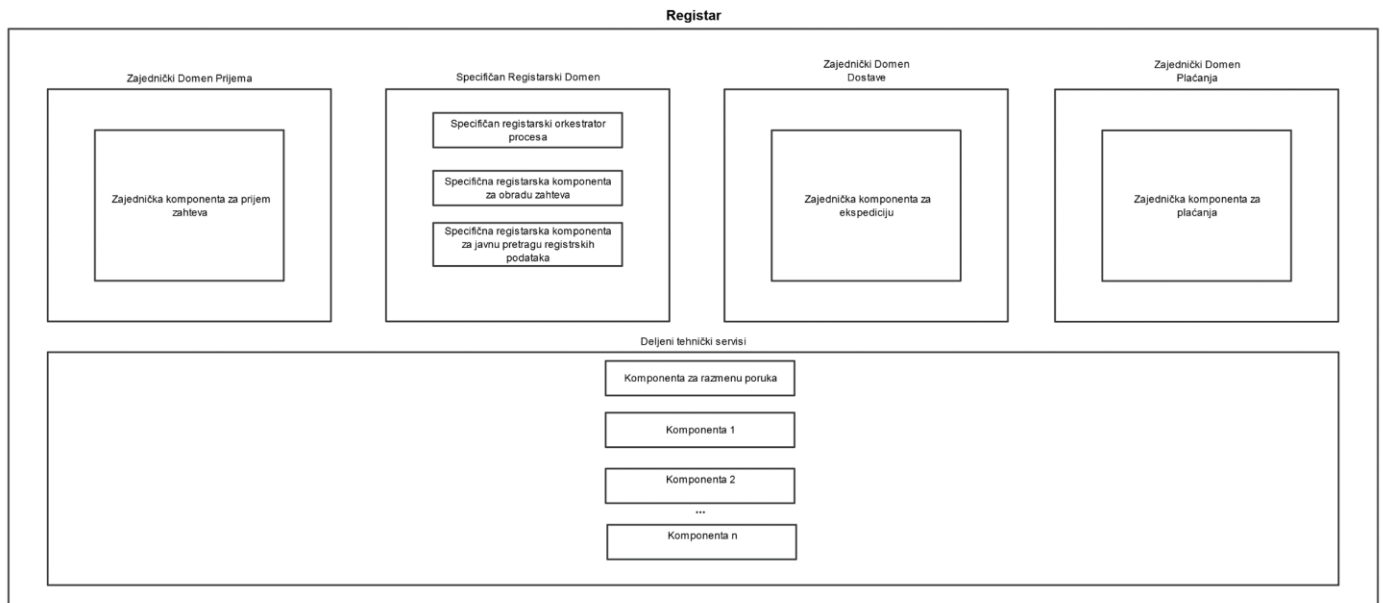
Pojedinačne komponente su na nivou podataka bazirane na domenskim modelima koji jasno i nedvosmisleno modeluju odgovarajuće koncepte iz poslovnog domena kome komponente pripadaju.

Pored poslovnih komponenti, sistem sadrži i niz deljenih tehničkih komponenti čije se funkcionalnosti mogu koristiti u različitim poslovnim domenima.

Deljene tehničke komponente imaju jasno definisane funkcije i odgovornosti i oslobođene su svakog vida poslovne odnosno domenske logike.

Deljene tehnicke komponente:

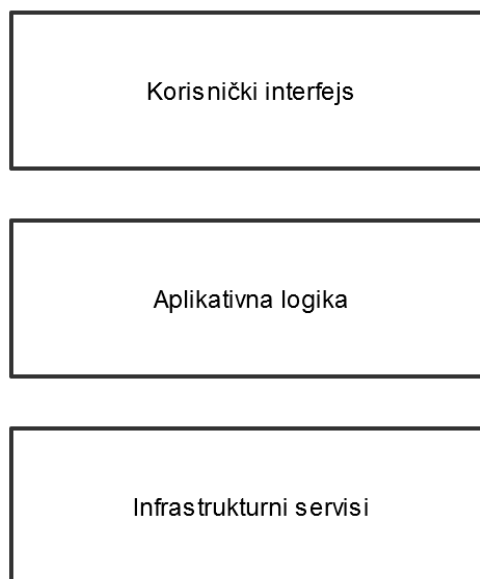
1. Notifikacije
2. Skeniranje dokumenata
3. Generisanje dokumenata
4. Skladistenje dokumenata
5. Elektronsko potpisivanje dokumenata
6. Provera elektronski potpisanih dokumenata
7. Komponenta za razmenu poruka itd.



Slika 62 Poslovni domeni i komponente

OPIS SOFTVERSKJE ARHITEKTURE

Pored toga što registri dele komponente iz zajedničkih domena, specifične registarske komponente za obradu zahteva treba da dele i zajedničku arhitekturu. Predložena arhitektura bazirana je na arhitekturi poznatijoj kao "Clean Architecture". U pitanju je višeslojna arhitektura gde svaki sloj ima jasno definisanu odgovornost.



Slika 63 Slojevi u arhitekturi specifične registarske komponente

U sloju aplikativne logike nalaze se domenski entiteti, domenski događaji, implementacija slučajeva korištenja (Use Case) i interfejsi različitih infrastrukturnih servisa čije se konkretne implementacije nalaze u sloju infrastrukturnih servisa.

U sloju infrastrukturnih servisa nalaze se implementacije servisa za pristup razlicitim infrastrukturnim komponentama. Tipičan primer infrastrukturnih servisa su repozitorijumi za pristup i perzistenciju podataka. Pored implementacije repozitorijuma pristup i perzistenciju podataka mogu se naći servisi za logovanje, slanje poruka i sl.

Sloj za korisnički interfejs je implementira mehanizme kojima korisnici mogu pristupati aplikativnoj logici implementiranoj u sloju aplikativne logike. Aplikacije može implementirati različite mehanizme pristupa. Mehanizmi pristup mogu biti web aplikacije, soap servisi, json rpc servisi, desktop aplikacija, konzolna aplikacija, mobilne aplikacije i sl. U zavisnosti od tipa mehanizma za pristup ovaj sloj sadrži različite entitete. U slučaju web aplikacije bazirane na MVC arhitekturi entiteti koji pripadaju ovom sloju su kontroleri, view modeli i view-ovi.

Konkretno u slučaju specifične registarske komponente predviđeno je da aplikacija ima dva mehanizma pristupa, jedan realizovan kao web aplikacija namenjena korisnicima i drugi relazovan kao servisni API namenjen integracijama sa drugim komponentama sistema.

Reference vezane za “Clean Architecture”.

<https://blog.cleancoder.com/uncle-bob/2012/08/13/the-clean-architecture.html>

<https://jeffreypalermo.com/2008/07/the-onion-architecture-part-1/>

<https://www.youtube.com/watch?v=NsjSiz2A9mg&t=2540s>

Primeri implementacije “Clean Architecture”

<https://github.com/ivanpaulovich/clean-architecture-manga>

<https://github.com/ardalis/CleanArchitecturež>

OPIS ARHITEKTURE PODATAKA – UPRAVLJANJE PODACIMA

Veoma je bitno obezbediti konzistentost i semantičku interoperabilnost na nivou arhitekture podataka specifičnih registarskih komponenti. Registri vrlo često u procesu obrade zahteva koriste identične vrste entitete koje u različitim registrima treba modelovati na identičan način. Na ovaj način deo registarskog domenskog modela moguće je uz određene izmene koristiti u većini registara.

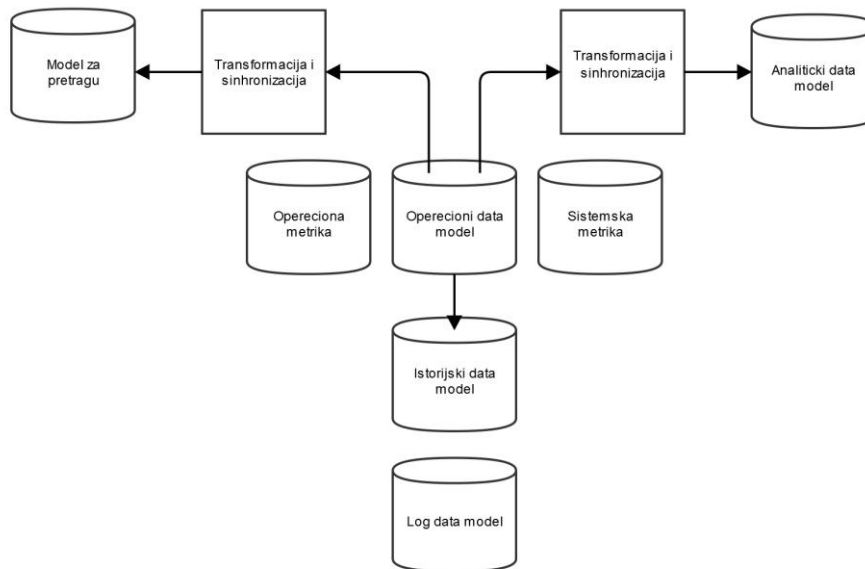
Ovde se pre svega misli na entitete koji egzistiraju u svakom registru kao što su na primer lice, adresa, dokument, zahtev i slično. Korišćenje interoperabilnih modela podataka pojednostavljuje i formiranje agregiranih analitičkih setova podataka koji mogu poslužiti za donošenje kompleksnih odluka na nivou državne uprave, ali koji mogu biti i odlična osnova za kreiranje komercijalnih servisa same Agencije. Svaki registarski domen treba da ima nezavisno skladište podataka. Konzistentnost podataka između registara treba obezbediti integracionim procesima. Skladišta podataka specifičnih registarskih komponenti treba da budu optimizovana za sprovođenje poslovnih transakcija odnosno procesa registracije. Za analitičke potrebe treba formirati zasebna skladišta podataka optimizovana za te namene. Model podataka specifičnih registarskih komponenti treba da bude u skladu sa domenskim jezikom samog registra.

Na ovaj način predstavnici registara, domen eksperti, analitičari i progneri lakše će komunicirati u procesima implementacije, održavanja i unapređenja komponenti sistema.

Na dijagramu se vidi primer organizacije skladišta podataka u jednom registru.

1. Operaciona baza podataka je centralno mesto za perzistenciju podataka u procesu obrade zahteva.
2. Baza podataka za pretragu nastaje transformacijom podataka iz operacionog modela u model optimizovan za pretragu.
3. Analitička baza podataka nastaje transformacijom podataka iz operacionog modela u model optimizovan za analitiku. Ova baza podataka može sadržati podatke iz više različitih registara.
4. Struktura baze podataka za čuvanje stanja procesa direktno zavisi od izbora komponente za orkestraciju procesa.
5. Istorijski podaci zbog svoje veličine izmeštani su u zasebnu bazu podataka čime sistem dobija na performantnosti i skalabilnosti.
6. Baza podataka za operativnu metriku zadrži relevantne podatke o ključnim poslovnim pokazateljima kao što su broj podnetih zahteva, broj završenih zahteva i slično.
7. Baza podataka za sistemsku metriku sadrži relevantne podatke o ključnim sistemskim parametrima kao što su zauzeće memorije, opterećenost procesora i slično.

8. Baza podataka za logove sadrži podatke o grečkama i bitnim sistemskim događajima.



Slika 64 Primer organizacije skladišta podataka u registarskom domenu

NEFUNKCIONALNI ZAHTEVI SISTEMA

ZAHTEVI U POGLEDU LICENCI I TROŠKOVA ODRŽAVANJA LICENCI

- N 1. Troškovi licenci elementa sistema (ne odnosi se na sistemski softver i baza podataka) i njihovog održavanja (ako postoje) **moraju** biti uključene u cenu koštanja projekta
- N 2. Licence i održavanje licenci **moraju** biti predstavljeni u ponudi sa opisom svrhe licenci
- N 3. Ukoliko postoje, troškovi održavanja licenci elemenata sistema u garantnom roku moraju biti obuhvaćeni održavanjem sistema za period od jedne (1) godine, a održavanje istih u vangarantnom roku na godišnjem nivou ne može iznositi više od 10% cene koštanja projekta.

LICENCE SISTEMSKOG SOFTVERA

- N 4. U ponudi **mora** biti predstavljena lista sistemskog softvera, uključujući serverske licence operativnih sistema i baza podataka
- N 5. Troškove sistemskog softvera će biti na teret APR i neće biti uključene u cenu koštanja projekta U ponudi **mora** biti predstavljena lista sistemskog softvera, uključujući serverske licence operativnih sistema i baza podataka

TEHNOLOGIJE, ALATI I PRAVILA KODIRANJA

- N 6. Komponente rešenja **moraju** biti hostovane na Microsoft Windows Server 2012 (ili novije) i/ili Linux (Red Hat ili Centos)
- N 7. Baze podataka **moraju** biti bazirane na Microsoft SQL Server 2012 (ili novije) i/ili MongoDB
- N 8. Izrada komponenti sistema **mora** biti bazirana na korišćenju C# programskog jezika (koristeći poslednje verzije biblioteka .NET Framework, Entity Framework, Bootstrap, itd)
- N 9. Razvoj softvera **mora** biti baziran na korišćenju Microsoft Visual Studio 2017 razvojnog okruženja
- N 10. Izrada i upravljanje poslovnim pravilima **treba** da bude organizovano na jednom mestu, korišćenjem IRON Python skript jezika
- N 11. Testiranje servisa i komponenti **treba** da bude bazirano na korišćenju SOAP-UI alata

- N 12. Projektovanje i razvoj modela sistema **mora** biti realizovan korišćenjem Enterprise Architect alata
- N 13. Prilikom pisanje koda **mora** se voditi računa o principima čistog i jednostavnog kodiranja
- N 14. Prilikom pisanje programskog koda: klase, parametri, metode **moraju** biti imenovane korišćenjem domenskog rečnika (na srpskom jeziku)
- N 15. Objekti u bazama podataka **moraju** biti imenovane korišćenjem domenskog rečnika (na srpskom jeziku)
- N 16. Domske modele **treba** definisati kroz Entity Framework code first pristup
- N 17. U procesu projektovanja i razvoja softvera **treba** koristi objektno orjentisanu analizu i dizajn (Object Oriented Analysis and Design – OOAD) uz korišćenje UML dijagrama i BPMN dijagrama kroz 4+1 View Model

ODRŽAVANJE SISTEMA

- N 18. Rešenje **mora** omogućiti adaptivne izmene sistema (zbog izmena propisa i sl.), bez degradacije inicijalnih performansi sistema kroz konfiguraciju novih, izmenu i adaptaciju postojećih interfejsa (formi, menija, komandi i sl.)
- N 19. Rešenje **mora** omogućiti adaptivne izmene sistema (zbog izmena propisa i sl.), bez degradacije inicijalnih performansi sistema kroz konfiguraciju validacionih i poslovnih pravila
- N 20. Rešenje **mora** omogućiti adaptivne izmene sistema (zbog izmena propisa i sl.), bez degradacije inicijalnih performansi sistema kroz konfiguraciju poslovnih procesa

PERFORMANSE SISTEMA

- N 21. Rešenje mora imati mogućnost da interval između dva unosa ne bude veće od 2 sekunde sa prosečnim odzivom Web strane manjim od 1 s
- N 22. Rešenje mora osigurati da interval između dva unosa podataka bude maksimalno 3 sekunde
- N 23. Čuvanje podataka ne sme trajati duže od 10 sekundi
- N 24. Pretraga bazirana na definisanim kriterijuma, ili bez unetih kriterijuma, ne sme biti duže od 20 sekundi.
- N 25. Forsirani prekid korisničke sesije u slučaju neaktivnosti na sistemu mora biti isto za sve korisnike (na primer 15 minuta).
- N 26. Neaktivnost forsira kraj korisničke sesije i mora biti konfigurativno za sve korisnike sistema i mora biti postavljeno na 30 minuta.
- N 27. Rešenje mora da podrži 100 simultanih (konkurentnih) internih korisnika.
- N 28. Rešenje **mora** da obezbedi inicijalno mogućnost podnošenja bar 200000 prijava godišnje, 2000 prijava dnevno, 250 prijava za sat.

SKALABILNOST

- N 29. Rešenje **mora** biti skalabilno i **mora** podržavati povećanja broja korisnika i funkcionalnosti (novih prijava), bez degradacije inicijalnih performansi sistema horizontalnim skaliranjem i particionisanjem.

POUZDANOST I DOSTUPNOST

- N 30. Rešenje **mora** osigurati ispravnu funkcionalnost sistema tokom eksploatacije
- N 31. Rešenje **mora** osigurati visoku dostupnost upotrebom redundantnih komponenti na aplikativnom, sistemskom i infrastrukturnom nivou
- N 32. Rešenje **mora** obezbediti čuvanje rezervnih kopija važnih podataka, kroz definisan plan izrade rezervnih kopija podataka
- N 33. Rešenje **mora** imati funkcionalnosti kojima se izbegavaju i detektuju moguće greške u sistemu
- N 34. Rešenje **mora** imati funkcionalnosti izveštavanje o greškama na sistemu
- N 35. Rešenje **mora** ostati operativno posle identifikacije greške, čak i u slučaju kada su smanjene performanse sistema
- N 36. Rešenje **mora** ostati operativno i u toku regularnog perioda održavanja, instalacije popravki, novih verzija i slično

N 37. Rešenje **mora** biti dostupno 24/7.

PRISTUPAČNOST

- N 38. Rešenje **mora** da omogući Unicode podršku, kako u bazama podataka, tako i u aplikacijama
- N 39. Rešenje **mora** da obezbedi da podaci u izveštajima budu prikazani na isti način kako su uneti u sistem
- N 40. Rešenje **mora** omogućiti jednostavan korisnički interfejs i olakšanu ergonomiju u operativnom radu, na način koji ne zahteva posebno tehničko znanje, znanje programiranja ili drugu sistemsku ili tehničku ekspertizu
- N 41. Rešenje **mora** imati Web korisnički interfejs
- N 42. Korisnički interfejs **mora** biti izrađen korišćenjem tehnologija HTML/CSS/JavaScript - responsive CSS/JavaScript grid sa dinamičkim prilagođavanjem kako za desktop rezolucije tako i za mobilne uređaje
- N 43. Korisnički interfejs **mora** biti istovetnog prikaza na IE11+ i aktuelnim desktop i mobilnim verzijama Chrome, Mozilla Firefox i Mac OS X / iOS Safari pretraživačima
- N 44. Korisnički interfejs **mora** biti usklađen sa APR Web standardom i ispravnim HTML standardima
- N 45. Rešenje **mora** biti u mogućnosti da radi na minimalnoj rezoluciji ekrana od 1024 x 768 ili većoj
- N 46. Forme **moraju** biti konzistentne
- N 47. Grafički elementi **moraju** biti prilagođeni brzom prikazu na ekranu
- N 48. Tekst **mora** biti poravnat u svim tekstualnim poljima
- N 49. Taster prelaska na osnovni ekran **mora** biti na svakom ekranu
- N 50. Sadržaj formata **mora** biti konzistentan u čitavoj aplikaciji
- N 51. Informacije i upozorenja **moraju** biti korisne, ispisani gramatički ispravno i pravovremeni
- N 52. Predefinisane postavke **moraju** biti iste na svakom startovanju aplikacije

BEZBEDNOST INFORMACIONOG SISTEMA

ZAŠTITA SISTEMA NA FIZIČKOM NIVOU – ODGOVORNOST AGENCIJE

- N 53. Neophodno je da serveri budu instalirani u namenskim prostorijama koje se nalaze pod fizičkom zaštitom pristupa čime se onemogućuje pristup sistemu od stane neovlašćenih lica.

ZAŠTITA SISTEMA NA INFRASTRUKTURNOM NIVOU – ODGOVORNOST AGENCIJE

- N 54. Neophodno je da serveri budu obezbeđeni specijalizovanim softverom protiv malicioznih programa.
- N 55. Neophodno je da serveri budu redovno ažurirani novim sigurnosim zakrpama.
- N 56. Sve bezbednosno relevantne događaje na sistemskom nivou treba beležiti i pratiti.
- N 57. Sistemske komponente moraju koristiti mehanizme autentifikacije i autorizacije korisnika.
- N 58. Sistemske lozinke moraju biti određene kompleksnosti i treba ih menjati periodično.

ZAŠTITA SISTEMA NA KOMUNIKACIONOM NIVOU – ODGOVORNOST AGENCIJE

- N 59. Neophodno je da serveri na mrežnom nivou budu zaštićeni od neovlašćenog pristupa odgovarajućim uređajim (FireWall, IPS is l.).
- N 60. Komunikacija između komponenti sistema odvija se preko kriptografski zaštićenih kanala.
- N 61. Komunikacija između korisnika i serverskih web komponenti odvija se preko zaštićenih kanala (SSL)
- N 62. Sva komunikaciona oprema mora koristiti mehanizme autentifikacije i autorizacije korisnika.
- N 63. Svi događaji na komunikacionom nivou koji potencijalno mogu ukazivati na maliciozno ponašanje moraju se beležiti i pratiti.

ZAŠTITA SISTEMA NA APLIKATIVNOM NIVOU

- N 64. Komponente sistema na aplikativnom nivou **moraju** koristiti sistem korisničkih naloga i rola.

- N 65. Komponente sistema za autorizacija i autentifikaciju korisnika **moraju** koristiti postojeći sistem za autentifikaciju i autorizaciju korisnika čime se zadovoljava Single SignOn koncept
- N 66. Princip neporecivosti **treba** obezbediti beleženjem svih relevantnih akcija čime se povećava odgovornost i smanjuje mogućnost zloupotrebe.
- N 67. Najveći stepen neporecivost i individualne odgovornosti **treba** postići upotrebom elektronskog potpisa.
- N 68. Lozinke se **moraju** čuvati kriptovane.
- N 69. Svi događaji koji potencijalno mogu ukazivati na maliciozno ponašanje **moraju** se beležiti i pratiti. Jedan od primera je pokušaj više uzastopnih neuspešnih pristupa.
- N 70. Komponente sistema **moraju** biti testiranje na tipične bezbednosne propuste (OWASP TOP 10)

ZAŠTITA SISTEMA NA NIVOU PODATAKA

- N 71. Osetljivi podaci kao što su lozinke i slično **moraju** biti kriptovani na nivou podataka.
- N 72. Sistem **moraju** obezbediti klasifikovanje podataka tako da nivo njihove zaštite odgovara značaju podataka.
- N 73. Neporecivost i autentičnost podataka tamo gde je to neophodno **treba** obezbediti upotrebom elektronskog potpisa.
- N 74. Rezervne kopije podataka **treba** obezbediti lozinkom i kriptom zaštitom.
- N 75. Neovlašteni pristupi podacima **moraju** se beležiti i pratiti.

OPIS SISTEMSKE INFRASTRUKTURE

APR ulaže značajne napore u cilju standardizacije IT infrastrukture i okruženja u smislu izabranih proizvođača hardvera, serverskih platformi, operativnih sistema, baza podataka, načina integracije i mrežnih standarda.

Već sada APR raspolaže dovoljno infrastrukturnih resursa za potrebe budućeg projekta i u nastavku je dat opis osnovnih elemenata infrastrukture na kojoj će biti isporučen budući sistem.

TRENUTNA HARDVERSKA INFRASTRUKTURA

Trenutna serverska infrastruktura APR-a je bazirana na serverima baza podataka i aplikativnim serverima baziranim na IBM x3850X6 serverima.

System x3850 X6 je a four-socket 4U rack-mounted server koji predstavlja šestu generaciju baziranu na Enterprise X-Architecture arhitekturi.

Obezbeđuje vrlo visoke performanse po pitanju brzine, i baziran je na agilnom sistemskom dizajnu. Njena pouzdanost je adekvatna za mission-critical baze podataka, enterprise aplikacije, i okruženja za virtualizaciju.

x3850 X6 sadrži 4 Intel Xeon E7-4860 v2 procesora visokih performansi sa 1 TB memorije.

APR koristi IBM Storwize V7000 storage sistem sa 10 TB raspoloživog prostora. IBM Storwize V7000 Unified i IBM Storwize V7000 su virtuelizovani storage sistemi najviših poslovnih karakteristika, koji obezbeđuju osnovu za implementaciju efektivne storage infrastrukture i direktno, sa hardverskim ubrzanjem putem Real-time Compression, redukuju troškove skladišnog prostora, održavajući istovremeno visoke aplikativne performanse.

OPERATIVNI SISTEMI, BEZE PODATAKA I VIRTUELIZACIJA

Tekuća infrastruktura sistemskih softvera je bazirana na MS Windows i Linux operativnim sistemima.

Tekuće baze podataka su bazirane na MS SQL bazama podataka različitih verzija i MongoDB bazama podatak.

Tekuće okruženje za virtualizaciju je bazirano na VMware Standard Edition 6, vCenter Server standard za Intel bazirane servere.

MREŽNA INFRASTRUKTURA

Komunikacioni protokol je tipično TCP/IP tipa, koja uključuje kako internu komunikaciju među svim serverima, ali i komunikaciju između servera i odgovarajućih klijenata.

Svim serverima i klijentima unutar APR mreže je dodeljena jedinstvena IP adresa. Svi serveri unutar mreže su povezani preko "1Gbps Ethernet" mrežnih adaptera.

SERVISNI (PROJEKTN) ZAHTEVI

NAZIV PROJEKTA

Implementacija i uvođenje u operativan rad sistema elektronske podnošenja prijave registracionih podnesaka u Registru finansijskog lizinga (eReliz)

CILJEVI

Osnovni ciljevi projekta su

- Izrada detaljnog dizajna sistema u skladu sa definisanim funkcionalnim i nefunkcionalnim zahtevima
- Izrada sistema za podnošenje elektronskih prijava registracije ugovora finansijskog lizinga eLizing
- Izrada sistema za sprovođenje svih postupaka registracije u Registru finansijskog lizinga i migracija podataka i procesa iz postojećeg u nov sistem
- Integracije sistema sa postojećim informacionim sistemima APR vezanim za prijem zahteva u pisanoj formi, elektronsko plaćanje, digitalno potpisivanje, i repozitorijumom elektronskih dokumenata
- Izrada sistema za javno objavljivanje podataka, poslovno izveštavanje i analizu podataka
- Obuka zaposlenih u Registru lizinga za korišćenje sistema i izrada korisničke dokumentacije (za korišćenje sistema)
- Obuka članova APR IT tima u cilju unapređenja sistema i podrške krajnjim korisnicima sistema (podnosioci i interni korisnici APRa) i izrada tehničke dokumentacije (za održavanje sistema)
- Testiranje i uvođenje sistema u operativan rad
- Podrška sistemu u garantnom periodu u trajanju od godinu dana od dana završetka projekta

ZAHTEVI U POGLEDU PROCESA, METODA I ALATA ZA RAZVOJA SOFTVER

Procesi, metode i alati koji se koriste pri razvoju sistema na projektu treba da obezbede uređen pristup u izradi softvera.

Procesi razvoja softvera koji se primenjuju na projektu treba da:

- definišu radne okvire i redosled aktivnosti
- definišu kako se sprovode aktivnosti prikupljanje zahteva, dizajn, razvoj, testiranje...

Metode koje se primenjuju na projektu treba da budu:

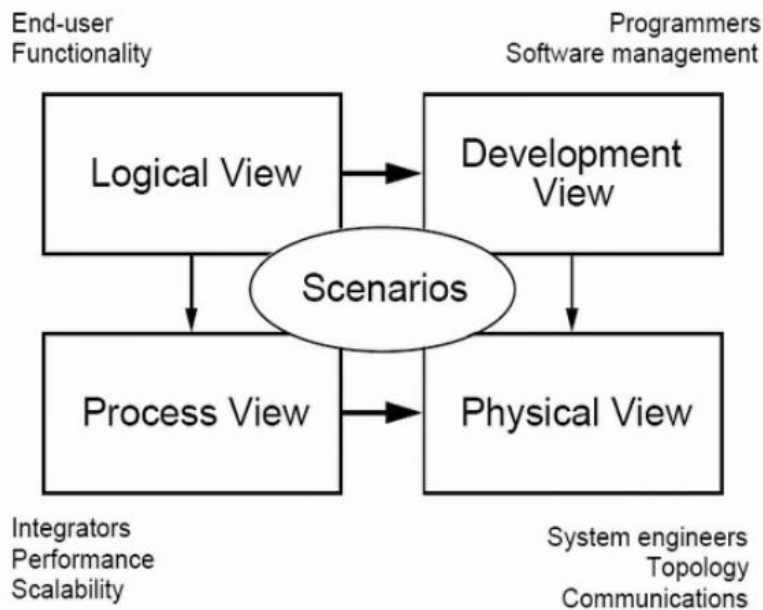
- isprobane tehnike za sprovođenje određenih aktivnosti
- metode za analizu, modelovanje, dizajn, testiranje itd...

Alati koji se primenjuju na projektu treba da:

- Obezbede automatizaciju aktivnosti
- pomažu u sistematskoj primeni softverskog inženjerstva

Procesni okvir razvoja sistema **treba** da bude RUP proces (Rational Unified Process), koji podrazumeva specijalizovane procese iterativnog razvoja i inkrementalne isporuke, sa naglašenim aktivnostima u pojedinim fazama. Proces je vođen rizicima, proces razvoja je vođen slučajevima korišćenja (use case) i arhitekturno je centričan.

Što se metoda tiče poželjno je da se u procesu razvoja koristi objektno orjentisana analiza i dizajn (Object Oriented Analysis and Design – OOAD) uz korišćenje UML dijagrama i BPMN dijagrama kroz 4+1 View Model.



Projektovanje i modelovanje sistema **mora** biti sprovedeno korišćenjem alata Enterprise Architect i Funkcionalni i tehnički dizajna **moraju** biti isporučeni, osim u formi dokumenata i u formatu eap fajla.

Neophodno je da automatizovani testovi komponenti sistema budu obezbeđeni korišćenjem SOAP-UI alata (SmartBear).

Poželjno je da za vreme trajanja projekta izvođač obezbedi online kolaboracioni portal, radi lakše koordinacije i zajedničkog rada timova na projektu i praćenja realizacije aktivnosti u okviru projekta.

FAZE PROJEKTA I PROJEKTNI PLAN

Plan projekta mora uključiti vremenski raspored izvršavanja svih faza projekta. Ponuđač će dostaviti detaljni plan projekta koji počinje trenutkom potpisivanja ugovora. APR zahteva od ponuđača da odgovori sa anticipiranim planom implementacije koji reflektuje njegovu raspoloživost. Gantt dijagram mora sadržati zadatke, ključne tačke projekta (milestones) i ostale detalje koji se odnose na implementaciju.

Vremenski raspored treba da uključi i nedeljne statusne izveštaje na sprskom jeziku, koji opisuju progres na projektu, kao realizovane aktivnosti u odnosu na planirane aktivnosti. Minimalno na projektu su prepoznate sledeće ključne tačke na projektu:

- Incijalizacija projekta
- Faza analize i dizajna
- Razvoj i testiranje komponenti sistema
- Integracija komponenti sistema i integralno testiranje
- Tranzicija sistema u produkciono okruženje koja uključuje završno testiranje, obuku i početak produkcionog rada (Go-live)

Detalji isporuka po fazama su dati u sledećoj tabeli:

RN.	Faza projekta	Isporuka	Rok isporuka
1	Incijalna Faza projekta	<ul style="list-style-type: none"> • Predat inicijalni izveštaj projekta, sa inicijalnim pogledom stanja i predlogom infrastrukture • Odobren detaljni Plan projekta na bazi 	

RN.	Faza projekta	Isporuca	Rok isporuka
		<p>predložene metodologije razvoja softvera, sa identifikovanim ključnim predstavnicima korisnika (APR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uspostavljena organizacija projekta i način komunikacije na projektu u obliku Projektne povelje. 	
2	Analiza i dizajn sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Izrađen i odobren dokumenta Funkcionalnog i tehničkog dizajna I nivoa (arhitekturu sistema sa identifikovanim komponentama, logički dizajn modela podataka, procesni model, nacrti (mockup) korisničkog interfejsa) • Kreiran dokument Funkcionalnog i tehničkog dizajna II nivoa (detaljan dizajn) 	
3	Razvoj softverskih komponenti sistema (Implementacija i testiranje komponenti sistema)	<ul style="list-style-type: none"> • Izrađene komponente sistema u skladu sa dokumentom Funkcionalnog i tehničkog dizajna II nivoa • Pripremljeno i sprovedeno testiranje komponenti sistema • Ažurirana dokumentacija Funkcionalnog i tehničkog dizajna II 	
4	Integracija komponenti sistema i integralno testiranje	<ul style="list-style-type: none"> • Integrisane komponente sistema u skladu sa dokumentom Funkcionalnog i tehničkog dizajna II nivoa • Pripremljeno i sprovedeno integralno testiranje sistema • Odobren izveštaj integralnog testiranja sistema • Pripremljen plan završnog testiranja sistema 	
5	Tranziciona faza	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljena obuka prema usvojenom planu obuke i izrađen <u>Izveštaj o obuci</u> • Sprovedeno završno testiranje sistema • Odobren izveštaj završnog testiranja sistema • Sistema pušten u produkciono okruženje • Obavljena primopredaja konačne verzije dokumenta Funkcionalnog i tehničkog dizajna II nivoa • Obavljena primopredaja tehničke dokumentacije (<u>uputstvo za instaliranje sistema, uputstvo za održavanje sistema</u>) • Obavljena primopredaja korisničkih uputstva (posebno <u>uputstva za interne korisnike sistema, a posebno za eksterne korisnike sistema - podnosioc</u>e) • Primopredaja izvršnog koda, kompletnog izvornog koda i licenci • Primopredaja plana podrške u garantnom periodu • Odobren i isporučen Finalni izveštaj projekta 	

Po isporuci svih isporuka i pre dobijanja APR pisma o prihvatanju, isporučilac će predati sav izvorni kod i projektu dokumentaciju, uključujući i korisnička uputstva APR-u.

Sve isporuke moraju u pogledu kvaliteta biti pregledane i odobrene od APR.

KRITERIJMI PRIHVATANJA

Sve isporuke, izvorni kod, kao i dokumentacija, moraju biti razvijeni i ili modifikovani u skladu sa Zahtevima, i to:

- Konzistentnost zahteva – Sve isporuke moraju biti u skladu sa zahtevima
- Format – Isporuke će biti poručene u elektronskoj i papirnoj verziji (tamo gde je to primenljivo) i na mediju koji je dogovoren pre isporuke
- Pravovremenost – Elementi isporuke će biti isporučeni u skladu sa usvojenim planom projekta na bazi okvira definisanim u Terms of Reference

PRIHVATANJE ISPORUKA

Prihvatanje će zavisiti od isporuka i faza projekta. APR će proveriti u smislu kompletnosti, preliminarni ili odnosno inicijalni dokument, kao i verziju softvera koji se isporučuje, i vratiti komentare isporučiocu. APR će pripremiti pismo prihvatanja (letter of approval and acceptance) po isporuci isporuke prethodno definisanim.

Posebno će za prihvatanje elemenata sistema biti definisani kriterijumi prihvatanja u skladu sa brojem potencijalnih defekata, čiji su nivo kritičnosti predstavljeni u sledećoj tabeli.

Nivo ozbiljnosti	Definicija
Kritičan	Defekt koji uključuje greške koje rezultuju u degradaciji performansi sistema ispod nivoa prihvatljivosti performansi, onemogućuju pristup funkcionalnostima, ili rezultuju u neispravnim podacima i njihovom prikazivanju.
Visok	Defekti onemogućavaju korisnika da ispravno izvrši zadatak u sistemu, ali moguće je naći zaobilazno rešenja, i/ili greške koje uvode greške u podacima ili smanjuju značajno kvalitet podataka.
Srednji	Defekti koje korisnik primećuje, ali ne onemogućavaju korisnika da izvršava tekuće poslove. Tipično ovo su nedostaci u lakoći korišćenja sistema ili po pitanju performansi ili defekti koji ne mogu pouzdano da se reprodukuju.
Nizak	Defekti koji uključuju greške ili nedostatke aplikacije ali ne utiču na funkcionalne ili funkcije performansi sistema, kao što su tipografske greške ili greške u nekonzistentnim fontovima na primer, itd.

Pri čemu su za specifične faze definisani i pragovi prihvatanja u odnosu na kritičnost grešaka, i koji su predstavljeni u sledećoj tabeli.

Isporuka	Kriterijum	Datum razrešenja defekta	Verifikovano od strane korisnika sistema	Verifikovano od strane predstavnika Isporučioca
Inicijalna Verzija	0 Kritičnih defekata < 10 Visokih defekata < 20 Srednjih defekata	15 radnih dana po isporuci	Rukovodilac projekta Specijalista poslovnog domena	Rukovodilac projekta Tester

Konačna verzija rešenja	0 Kritičnih defekata 0 Visokih defekata < 3 Srednjih defekata < 20 Niskih defekata	30 radnih dana po isporuci	Rukovodilac projekta	Rukovodilac projekta
--------------------------------	---	----------------------------	----------------------	----------------------

REDOSLED PLAĆANJA NA PROJEKTU

Isporučilac će biti isplaćivan u dve faze, po završetku Faze analize i dizajna i na kraju projekta po završetku Tranzicione faze.

Faza projekta	Iznos
Faza analize i dizajna	50%
Tranziciona faza	50%
Ukupno	100%

Plaćanja će se izvršiti po prihvatanju Faze analize i dizajna i Tranzicione faze. Konačno plaćanje Tranzicione faze će biti izvršeno po izdavanju izveštaja o prihvatanju, koji će se izdati po konačnom odobravanju od APR.

TRANZICIJA SISTEMA U PRODUKCIJU

- S 1. Sav izvorni kod, i ostali elementi softvera moraju biti isporučeni na razvojno, test i produkciono okruženje, i predati APR sa odgovarajućom dokumentacijom.
- S 2. Biće predata, u slučaju da postoji, original manufacturer's solution dokumentacija, za različite komponente u sistemu (sistem administratori, super korisnici i krajnji korisnici) u elektronskoj i-ili papirnoj formi.
- S 3. Korisnička dokumentacija će biti isporučena APR (tehnička i korisnička).
- S 4. Realizacija sistema (uključujući i obuke članova APR) mora biti adekvatno dokumentovana (u cilju lakog održavanja i unapređenja)

TEHNIČKA PODRŠKA I GARANCIJA

Izabrani isporučilac će se obavezati na garantni period u trajanju od jedne (1) godine, koji će započeti od konačne isporuke sistema, odnosno GO-LIVE softverskog sistema.

Izabrani isporučilac, mora garantovati da će funkcionalnosti sistema raditi u periodu od jedne (1) godine na način predstavljen u relevantnoj projektnoj dokumentaciji kao što je operativno prihvaćeno u trenutku primopredaje projekta.

Tokom garantnog perioda, izabrani isporučilac garantuje da će održavati softver potpuno operativan i ispravan i da će zameniti, ili ispraviti sve nedostatke i greške u programiranju (koje su odgovornost isporučioaca) u najkraćem mogućem periodu.

Kao poseban element isporuke će biti i predloženi plan podrške sistemu koji će se predati APR, a koji će uključiti i komunikaciju sa APR u pogledu identifikacije, komunikacije, i načina ispravljanja potencijalnih grešaka.

OBUKE

Izabrani isporučilac će obezbediti obuku predstavnicima APR-a.

Ponuđač će obezbediti plan obuke, kao i materijal obuke na srpskom jeziku za sve učenike obuke.

Obuka će se obaviti u prostorijama APR.

Plan obuke mora sadržati elemente obuke za

IT administratora i tima razvoja sistema, koja uključuje:

- Obuku o načinu instalacije, korišćenja, održavanja i dalje administracije sistema
- Obuku o praktičnim aktivnostima koje će predstavnici APR obavljati na dnevnom nivou
- Demonstraciju efikasnih strategija održavanja sistema i neophodnih resursa potrebnih administratorima sistema
- Objašnjenje strukture, licenciranja, storage i backup mehanizama, bezbednosnom modelu, administraciji korisnika, automatizacije procesa itd.
- Održavanje i backup baza podataka

Izvršioce u Registru finansijskog lizinga, koja uključuje:

- Načine obuke budućih članova tima podrške
- Obuke u ključnim funkcionalnostima sistema sa pozicije krajnjih korisnika sistema
- Obuke u aktivnostima prvog nivoa podrške

PRILOG A - DOKUMENTI GENERISANI OD STRANE AGENCIJE ZA PRIVREDNE REGISTRE

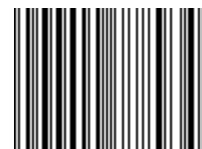
U nastavku su dati modeli dokumenta koji se generišu u okviru sistema Agencije za privredne registre, i to model potvrde prijema, modeli akta koji prate zahteve upisa, izmene, prestanka kao i upisa i brisanja zabeležbe, ali i izvoda i potvrda iz registra.

Modeli dokumenata predstavljaju informativnu osnovu u delu specifikacije tehničkih zahteva, dok će finalni izgled i sadržaj generisanih dokumenta, biti predmet finalnog dogovora u inicijalnim fazama realizacije projekta.

MODEL POTVRDE PRIJEMA



Република Србија
Агенција за привредне регистре



600000778934

РЕГИСТАР ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА

ФЛ 0000/0000

Дана, 00.00.0000. године

Београд

**ПОТВРДА
О ПРИМЉЕНОЈ ПРИЈАВИ**

ВРСТА: Захтев за упис уговора о финансијском лизингу

ПОДНОСИЛАЦ: *(име и презиме/назив), (адреса/седиште), (пребивалиште/седиште).*

ПОДАЦИ О ПОДНЕТОЈ ПРИЈАВИ И ПРИЛОЖЕНИМ ДОКУМЕНТИМА:

Р.бр.	Врста	Бар код
1.	Пријава за упис уговора	0000
2.	Уговор о финансијском лизингу бр. 0000 од 00.00.0000. године	0000
3.	Обрачун лизинг накнаде и других трошкова који настају закључењем Уговора о лизингу број 0000	00000
4.	План отплате лизинга – 0000	00000
5.	Доказ о уплати накнаде	0000

ПОДАЦИ О НАКНАДИ:

Уплаћена накнада	Датум уплате	Банка
0.000,00	00.00.000	

ДАТУМ, ВРЕМЕ И НАЧИН ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ:

Датум	Време	Начин пријема
00.00.000	00:00:00	Поштом

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Име и презиме овлашћеног лица

ФЛ 000/0000

ФЛ УП

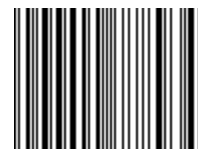
Страна X од Y

PRIMERI PRIMERA REŠENJA

REGISTRACIJA UPISA



Република Србија
Агенција за привредне регистре



РЕГИСТАР ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА

6000000778934

Фл.бр. _____

Дана, _____ . године

Београд

Агенција за привредне регистре, и то Регистратор који води Регистар финансијског лизинга, на основу чл. 4. и 10б Закона о Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", бр. 55/04, 111/09 и 99/11), одлучујући о регистрационој пријави за упис уговора о финансијском лизингу, коју је поднео-ла (повлаче се подаци о подносиоцу захтева, име и презиме/пословно име и место пребивалишта/седишта), (одмах иза података о подносиоцу, повлаче се подаци о пуномоћнику, тј. заступнику уколико га има, и то: име презиме/пословно име и место седишта. Уколико има података о пуномоћнику/заступнику, иза његових података треба да стоји текст, „- заступник“ или „- пуномоћник“.), доноси

РЕШЕЊЕ

Усваја се регистрациона пријава за упис уговора о финансијском лизингу, која је поднета дана (тачан датум подношења – повлачи се из апликације) године у (тачно време подношења- повлачи се из апликације) часова, па се региструју следећи подаци:

ПОДАЦИ О ДАВАОЦУ ЛИЗИНГА

(podaci o davaocu lizinga)

ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ЛИЗИНГ-А

(podaci o primaocu lizinga)

ПОДАЦИ О УГОВОРУ О ФИНАНСИЈСКОМ ЛИЗИНГУ

(podaci o ugovoru)

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЛИЗИНГА

(podaci o predmetu)

Жалба не задржава извршење решења.

Накнаду за вођење поступка регистрације у износу од (повлачи се износ накнаде који је унет у оквиру података о регистрационој пријави) динара платио је подносилац пријаве.

Образложење

(Повлаче се подаци о подносиоцу пријаве, име и презиме/пословно име и место пребивалишта/седишта), (одмах иза података о подносиоцу, повлаче се подаци о пуномоћнику, тј. заступнику уколико га има, и то: име презиме/пословно име и место седишта. Уколико има података о пуномоћнику/заступнику, иза његових података треба да стоји текст, „- заступник“ или „- пуномоћник“.) је поднео-ла регистрациону пријаву за упис уговора о финансијском лизингу. Уз пријаву је приложена следећа документација: (повлачи се документација која је унета у пољу „Прилози“).

Како су испуњени услови прописани одредбама члана 14. став 1. тач. 1) – 7) и 10) Закона о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", број 99/11), у смислу одредаба чл. 16. и 25. став 2. истог закона донета је одлука као у диспозитиву.

Висина накнаде за вођење поступка регистрације одређена у складу са чланом 56. и 58. Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС" бр. 5/12, 98/12, 123/12, 39/13 и 70/13).

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове одлуке може се изјавити жалба у року од 30 дана од дана објављивања, министру надлежном за послове привреде, а

РЕГИСТРАТОР

преко Агенције за привредне регистре. Административна такса за жалбу износи 420,00 динара и уплаћује се у буџет Републике Србије.

Тања Вукотић-Маринковић

REGISTRACIJA IZMENE



Република Србија
Агенција за привредне регистре



РЕГИСТАР ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА

6000000778934

Фл. бр. _____ *(аутоматски се генеришу из апликације)*

Дана, _____ *(аутоматски се генеришу из апликације)* године

Београд

Агенција за привредне регистре, и то Регистратор који води Регистар финансијског лизинга, на основу члана 4. и 10б Закона о Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", бр. 55/04 , 111/09 и 99/11, одлучујући о регистрационој пријави за измену и/или допуну података о регистрованом уговору о финансијском лизингу коју је поднео-ла *(повлаче се подаци о подносиоцу захтева, име и презиме/пословно име и место пребивалишта/седишта), (одмах иза података о подносиоцу, повлаче се подаци о пуномоћнику, тј. заступнику уколико га има, и то: име презиме/пословно име и место седишта) Уколико има података о пуномоћнику/заступнику, иза његових података треба да стоји текст, „- заступник“ или „-пуномоћник“*, доноси

РЕШЕЊЕ

Усваја се регистрациона пријава поднета дана *(тачан датум подношења - повлачи се из апликације)* године у *(тачно време подношења - повлачи се из апликације)* часова, којом је тражена измена и/или допуна података о уговору о финансијском лизингу регистрованом под Фл.бр. *(податак основног Фл.бр. повлачи се из апликације)*, тако што се **уместо регистрованих података, и то:**

(Нижу се подаци који су регистровани на исти начин како је то описано у основном упису, и то само из групе података који се мењају). (на пример , ако се мења прималац лизинга; повлаче се подаци о првом примаоцу лизинга

региструју подаци следеће садржине:

из апликације се повлаче подаци који су предмет промене (новом примаоцу лизинга).

Урешењу се, дакле, приказују само подаци из групе података који се мењају.

Под групом подразумевам:

- *податке о даваоцу лизинга;*
- *податке о примаоцу лизинга;*
- *податке о уговору;*

- *податке о предмету лизинга*

(Нижу се подаци онако како су измењени.)

Остали регистровани подаци остају непромењени.

ПРАВНИ ОСНОВ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ:

(Повлаче се подаци унети кроз „Подаци захтева за променом“, укључујући и податке унете у поље „Напомене“)

Жалба не задржава извршење решења.

Накнаду за вођење поступка регистрације у износу од *(повлачи се износ накнаде који је унет у оквиру података о регистрационој пријави)* платио је подносилац пријаве.

Образложење

(Повлаче се подаци о подносиоцу пријаве, име и презиме/пословно име и место пребивалишта/седишта), (одмах иза података о подносиоцу, повлаче се подаци о пуномоћнику, тј. заступнику уколико га има, и то: име презиме/пословно име и место седишта, (на пример, ако се мења прималац лизинга; повлаче се подаци о првом примаоцу лизинга) је поднео-ла регистрациону пријаву за измену и/или допуну података о регистрованом уговору о финансијском лизингу. Уз пријаву је приложена следећа документација: *(повлачи се документација која је унета у пољу „Прилози“ – „Документација приложена уз захтев“ у пољу „Опис“)*.

Како су испуњени услови прописани одредбама члана члана 14. став 1. тач. 1) – 7) и 10) Закона о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", број 99/11), у смислу одредаба чл. 16. и 25. став 2. истог закона донета је одлука као у диспозитиву.

Висина накнаде за вођење поступка регистрације одређена је у складу са чланом 57. и 58. Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС" бр. 5/12, 98/12, 123/12, 39/13 и 70/13).

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове одлуке може се изјавити жалба у року од 30 дана од дана објављивања, министру надлежном за послове привреде, а преко Агенције за привредне регистре. Административна такса за жалбу износи 420,00 динара и уплаћује се у буџет Републике Србије.

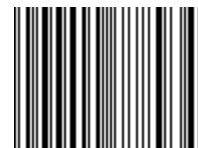
РЕГИСТРАТОР

Тања Вукотић-Маринковић

REŠENJE REGISTRACIJE PRESTANKA ILI BRISANJA



Република Србија
Агенција за привредне регистре



РЕГИСТАР ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА

6000000778934

Фл. бр. _____

Дана, _____ . године

Београд

Агенција за привредне регистре, и то Регистратор који води Регистар финансијског лизинга, на основу члана 4. и 10б Закона о Агенцији за привредне регистре ("Сл. гласник РС", бр. 55/04 , 111/09 и 99/11), одлучујући о регистрационој пријави за регистрацију престанка уговора о финансијском лизингу коју је поднео-ла (повлаче се подаци о подносиоцу захтева, име и презиме/пословно име и место пребивалишта/седишта), (одмах иза података о подносиоцу, повлаче се подаци о пуномоћнику, тј. заступнику уколико га има, и то: име презиме/пословно име и место седишта) Уколико има података о пуномоћнику/заступнику, иза његових података треба да стоји текст „- заступник“ или „-пуномоћник“, доноси

РЕШЕЊЕ

Усваја се регистрациона пријава поднета (повлачи из апликације тачан датум подношења пријаве) године у (повлачи из апликације тачно време подношења пријаве) часова, па се региструје престанак уговора о финансијском лизингу (из апликације се повлачи број уговора) од (датум закључења уговора који је унет у основном упису), који је закључен између (повлачи се пословно име и матични број даваоца лизинга), као даваоца лизинга и (повлачи се име и презиме/пословно име примаоца лизинга), као примаоца лизинга, а који је регистрован под Фл.бр. (податак основног Фл.бр. повлачи се из апликације).

Жалба не задржава извршење решења.

Накнаду за вођење поступка регистрације у износу од (повлачи се износ накнаде који је унет у оквиру података о регистрационој пријави) платио је подносилац пријаве.

Образложење

(Повлаче се подаци о подносиоцу пријаве, име и презиме/пословно име и место пребивалишта/седишта), (одмах иза података о подносиоцу, повлаче се подаци о пуномоћнику, тј. заступнику уколико га има, и то: име презиме/пословно име и место седишта) Уколико има података о пуномоћнику/заступнику, иза његових података треба да стоји текст „- заступник“ или „-пуномоћник“) је поднео-ла регистрациону

пријаву за регистрацију престанка уговора о финансијском лизингу. Уз регистрациону пријаву је приложена следећа документација: *(повлаче се подаци из прилога и то називи који су унети у поље „Опис“)*.

Како су испуњени услови прописани одредбама члана 14. став 1. тач. 1) – 7) и 10) Закона о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", број 99/11), у смислу одредаба чл. 16. и 25. став 2. истог закона донета је одлука као у диспозитиву.

Висина накнаде за вођење поступка одређена је у складу са чланом 60. Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС" бр. 5/12, 98/12, 123/12 и 39/13).

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове одлуке може се изјавити жалба у року од 30 дана од дана објављивања, министру надлежном за послове привреде, а преко Агенције за привредне регистре. Административна такса за жалбу износи 420,00 динара и уплаћује се у буџет Републике Србије.

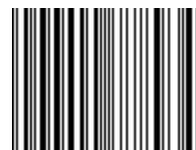
РЕГИСТРАТОР

Тања Вукотић-Маринковић

REGISTRACIJA ZABELEŽBE



Република Србија
Агенција за привредне регистре



РЕГИСТАР ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА

6000000778934

Фл. бр. _____

Дана, _____ године

Београд

Агенција за привредне регистре, и то Регистратор који води Регистар финансијског лизинга, на основу члана 4. и 10б Закона о Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", број 55/04, 111/09 и 99/11), одлучујући о регистрационој пријави за упис забележбе коју је поднео-ла (повлаче се подаци о подносиоцу захтева, име и презиме/пословно име и место пребивалишта/седишта), (одмах иза података о подносиоцу, повлаче се подаци о пуномоћнику, тј. заступнику уколико га има, и то: име презиме/пословно име и место седишта) Уколико има података о пуномоћнику/заступнику, иза његових података треба да стоји текст, „- заступник“ или „- пуномоћник“, доноси

РЕШЕЊЕ

Усваја се регистрациона пријава поднета дана (тачан датум подношења) године у (тачно време подношења) часова, па се региструје забележба:

(из апликације се повлаче подаци који су унети у поље „Напомена за решење и сајт“, у оквиру података на екрану „Забележбе“)

Жалба не задржава извршење решења.

Накнаду за вођење поступка регистрације у износу од (повлачи се износ накнаде који је унет у оквиру података о регистрационој пријави) динара платио је подносилац пријаве.

Образложење

(Повлаче се подаци о подносиоцу пријаве, име и презиме/пословно име и место пребивалишта/седишта), (одмах иза података о подносиоцу, повлаче се подаци о пуномоћнику, тј. заступнику уколико га има, и то: име презиме/пословно име и место седишта Уколико има података о пуномоћнику/заступнику, иза његових података треба да стоји текст, „- заступник“ или „- пуномоћник“.) је поднео-ла регистрациону пријаву за упис забележбе која се односи на уговор о финансијском лизингу број (повлачи се број уговора) од

(повлачи се датум закључења уговора), а који је регистрован под Фл.бр. (из апликације се повлачи број под којим је регистрован уговор о финансијском лизингу). Уз пријаву је приложена следећа документација: (повлаче се подаци из прилога и то називи који су унети у поље „Опис“).

Како су испуњени услови прописани одредбама члана 14. став 1. тач. 1) – 7) и 10) Закона поступку о регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", број 99/11), то је у смислу одредаба чл. 8, 16. и 25. став 2. истог закона донета одлука као у диспозитиву.

Висина накнаде за вођење поступка регистрације одређена је у складу са чланом 59. Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС" бр. 5/12, 98/12, 123/12, 39/13 и 70/13).

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове одлуке може се изјавити жалба у року од 30 дана од дана објављивања, министру надлежном за послове привреде, а преко Агенције за привредне регистре. Административна такса за жалбу износи 420,00 динара и уплаћује се у буџет Републике Србије.

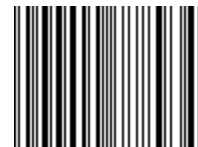
РЕГИСТРАТОР

Тања Вукотић-Маринковић

REGISTRACIJA BRISANJA ZABELEŽBE



Република Србија
Агенција за привредне регистре



РЕГИСТАР ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА

6000000778934

Фл. бр. _____

Дана, _____ године

Београд

Агенција за привредне регистре, и то Регистратор који води Регистар финансијског лизинга, на основу члана 4. и 106 Закона о Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", број 55/04 , 111/09 и 99/11), одлучујући о регистрационој пријави за брисање забележбе коју је поднео-ла (повлаче се подаци о подносиоцу захтева, име и презиме/пословно име и место пребивалишта/седишта), (одмах иза података о подносиоцу, повлаче се подаци о пуномоћнику, тј. заступнику уколико га има, и то: име презиме/пословно име и место седишта) Уколико има података о пуномоћнику/заступнику, иза његових података треба да стоји текст, „- заступник“ или „- пуномоћник“, доноси

РЕШЕЊЕ

Усваја се регистрациона пријава поднета дана (повлачи из апликације тачан датум подношења пријаве) године у (повлачи из апликације тачно време подношења пријаве) часова, па се брише забележба регистрована решењем Фл.бр. (вуче црта Фл.бр. под којим је забележба регистрована) од (вуче датум када је решење одобрено).

Жалба не задржава извршење решења.

Накнаду за вођење поступка регистрације у износу од (повлачи се износ накнаде који је унет у оквиру података о регистрационој пријави) платио је подносилац пријаве.

Образложење

(Повлаче се подаци о подносиоцу пријаве, име и презиме/пословно име и место пребивалишта/седишта), (одмах иза података о подносиоцу, повлаче се подаци о пуномоћнику, тј. заступнику уколико га има, и то: име презиме/пословно име и место седишта) Уколико има података о пуномоћнику/заступнику, иза његових података треба да стоји текст, „- заступник“ или „- пуномоћник“ је поднео-ла регистарциону

пријаву за брисање забележбе. Уз регистрациону пријаву је приложена следећа документација: *(повлаче се подаци из прилога и то називи који су унети у поље „Опис“)*.

Како су испуњени услови, прописани одредбама члана 14. став 1. тач. 1) – 7) и 10) Закона о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", број 99/11), у смислу одредаба чл. 16. и 25. став 2. истог закона донета је одлука као у диспозитиву.

Висина накнаде за вођење поступка одређена је у складу са чланом 59. Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС" бр. 5/12, 98/12, 123/12, 39/13 и 70/13).

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

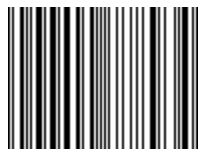
Против ове одлуке може се изјавити жалба у року од 30 дана од дана објављивања, министру надлежном за послове привреде, а преко Агенције за привредне регистре. Административна такса за жалбу износи 420,00 динара и уплаћује се у буџет Републике Србије.

РЕГИСТРАТОР

Тања Вукотић-Маринковић

IZLAZNI DOKUMENTI

IZVOD



ИЗВОД ИЗ РЕГИСТРА
ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА



Република Србија
Агенција за привредне регистре

У РЕГИСТРУ ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА ПОД Фл.бр. 00/0000 РЕГИСТРОВАНИ СУ ПОДАЦИ О УГОВОРУ О ФИНАНСИЈСКОМ ЛИЗИНГУ СЛЕДЕЋЕ САДРЖИНЕ:

СУБЈЕКТИ У ПОСЛУ ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА

ПОДАЦИ О ДАВАОЦУ ЛИЗИНГА

	-
	Пословно име

	-
	Матични број

	-
	Адреса седишта

ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ЛИЗИНГА

	-		-
Име и презиме		ЈМБГ	

Адреса пребивалишта

Регистрациона пријава поднета је 00.00.0000. године, у 00:00:00 у АПР.

ПОДАЦИ О УГОВОРУ О ФИНАНСИЈСКОМ ЛИЗИНГУ И ЊЕГОВА САДРЖИНА

Подаци о уговору о финансијском лизингу

Број уговора код даваоца лизинга:	-
-----------------------------------	---

Дан закључења уговора:	-
------------------------	---

Дан испоруке предмета лизинга:	-
--------------------------------	---

Садржина уговора о финансијском лизингу

Рок на који је уговор закључен (у месецима):

-

Дан исплате последње рате накнаде:

-

Укупан износ лизинг рата које по уговору плаћа прималац лизинга (противвредност у €):

-

Укупна набавна вредност предмета лизинга без ПДВ-а(у €):

-

Укупна набавна вредност предмета лизинга са ПДВ-ом(у €):

-

Укупна финансирана вредност предмета лизинга(у €):

-

Укупан износ учешћа(у €):

-

Предмет уговора о финансијском лизингу

Предмет број : 1

-

Ближе одређење врсте возила - опис: -

Марка: -

Тип/Модел: -

Број шасије: -

Број мотора: -

Година производње: -

Набавна вредност без ПДВ-а (у €): -

Набавна вредност са ПДВ-ом (у €): -

Финансирана вредност (у €): -

Степен коришћења: -

Подаци који се односе на субјекте у послу финансијског лизинга регистровани су са стањем на дан регистрације.

Висина накнаде за издавање извода у износу од 1.700,00 динара одређена је у складу са чланом 26. став 1. тачка 1. Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС" број 119/13).

Овлашћено лице

РЕГИСТРАТОР

Име и презиме

Тања Вукотић-Маринковић

У Београду, дана 00.00.0000. године у 00:00:00 часова

страна X од Y

„POZITIVNA“ POTVRDA



Република Србија
Агенција за привредне регистре

РЕГИСТАР ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА

ФЛУП бр. 000/0000

Дана, 00.00.0000. године

Београд

ПОТВРДА

Поводом захтева који је поднео/ла (*име и презиме/назив подносиоца*), (*адреса / седиште*), извршено је претраживање кроз базу података Агенције за привредне регистре, Регистра финансијског лизинга, на основу података које је дао подносилац захтева.

Након извршеног претраживања утврђено је да су **подаци о:**

- (*име и презиме / назив*), (*ЈМБГ / матични број*), као **примаоцу лизинга**

садржани у бази података Регистра финансијског лизинга, и то под Фл.бр. 000/0000.

Под **Фл.бр. 000/0000** дана 00.00.0000. године регистрован је уговор о финансијском лизингу бр. 000/0000, који је закључен дана 00.00.0000. године између (*име и презиме / назив*) као даваоца лизинга и (*име и презиме / назив*) као примаоца лизинга.

Потпуни извод о уписаном финансијском лизингу са свим подацима садржаним у Регистру под **Фл.бр. 000/0000** можете добити на захтев, уз уплату одговарајуће накнаде прописане Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС" број 5/12).

Висина накнаде за издавање извода у износу од 0.000,00 динара одређена је у складу са чланом 26. став 1. тачка 2. Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС" број 119/13).

Напомена:

Подаци означени у потврди добијени су на основу претраживања извршеног кроз базу података Агенције за привредне регистре, Регистра финансијског лизинга, 00.00.0000. године у 00:00 часова. На дан издавања потврде у бази података Регистра унети су подаци из регистрационих пријава за упис и брисање података из Регистра, који су поднети закључно са 00.00.0000. године.

Овлашћено лице

РЕГИСТРАТОР

Име и презиме овлашћеног лица

Име и презиме Регистратора

„NEGATIVNA“ POTVRDA



Република Србија
Агенција за привредне регистре

РЕГИСТАР ФИНАНСИЈСКОГ ЛИЗИНГА

ФЛУП бр. 000/0000

Дана, 00.00.0000. године

Београд

ПОТВРДА

Поводом захтева који је поднео/ла (*име и презиме/назив подносиоца*), (*адреса / седиште*), извршено је претраживање кроз базу података Агенције за привредне регистре, Регистра финансијског лизинга, на основу података које је дао подносилац захтева.

Након извршеног претраживања утврђено је да **подаци о:**

- (*име и презиме / назив*), (*ЈМБГ / матични број*), **као примаоцу лизинга**

нису садржани у бази података Регистра финансијског лизинга.

Висина накнаде за издавање потврде у износу од 0.000,00 динара одређена је у складу са чланом 26. став 1. тачка 3. Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС" број 119/13, 138/14, 45/15).

Напомена:

Подаци означени у потврди добијени су на основу претраживања извршеног кроз базу података Агенције за привредне регистре, Регистра финансијског лизинга, 00.00.0000. године у 00:00 часова. На дан издавања потврде у бази података Регистра унети су подаци из регистрационих пријава за упис и брисање података из Регистра, који су поднети закључно са 00.00.0000. године.

Овлашћено лице

РЕГИСТРАТОР

Име и презиме овлашћеног лица

Име и презиме Регистратора