

PREGLED POSTUPKA #23074

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	MINISTARSTVO PRAVDE
PIB	11070094
E-mail	kabinet@mpa.gov.me
Telefon	020/407-501
Internet adresa	mpa.gov.me
Fax	020/407-515
Adresa	ulica Vuka Karadžića 3
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Izrada registra vjerskih zajednica
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Oliver Bodven
Kontakt	020/407-522
Datum objave	15.08.2022. 14:30
Napomena	Izrada registra vjerskih zajednica

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Izrada registra vjerskih zajednica	15.08.2022 14:30	22.08.2022 09:00	22.08.2022 09:30	U toku

4 DODATNE INFORMACIJE

Predmet javne nabavke se nabavlja	kao cjelina
Posebni oblici javne nabavke	
Okvirni sporazum	Ne
Dinamički sistem nabavki	Ne
Elektronska aukcija	Ne
Elektronski katalog	Ne
Nabavka se sprovodi kao	
Zajednička nabavka	Ne
Centralizovana nabavka	Ne

5 STAVKE PLANA

Godina	Opis	Vrijednost nabavke	Vrijednost PDV	Okvirni sporazum	Vrijednost OS	Vrijednost PDV OS	Vrsta postupka
2022	MINISTARSTVO PRAVDE Izrada registra vjerskih zajednica 72200000 - Usluge programiranja programske opreme (softvera) i usluge savjetovanja o programskoj opremi (softveru) 72267000 - Usluge održavanja i popravke softvera	14.876,10 EUR	3.123,90 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

6 USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU I ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE

Opis	Tip uslova / zahtjeva
Stručna i tehnička sposobnost • minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke; Najmanje 1 (jedna) referenca, za usluge izrade, isporuke i održavanje web servisa na ESB-u baziranom na Mule ESB platformi u državnim organima Crne Gore i Najmanje 1 (jedna) referenca za usluge izrade web aplikacije koja uključuje funkcionalnost upravljanja poslovnim procesima i vezanim registrima ili evidencijama u državnim organima Crne Gore. Stručna i tehnička sposobnost dokazuje se: • potvrdama izdatih od strane investitora, odnosno korisnika o izvršenim isporukama robe, pruženim uslugama ili izvedenim radovima, tokom prethodnih godina ali ne duže od pet godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke, koje sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen;	Stručna i tehnička sposobnost
Način plaćanja je: virmanski.	Način plaćanja
Rok plaćanja je: 30 dana od dana dostavljanja fakture nakon završetka implementacije softverskog rješenja, uz potpisan Zapisnik o primopredaji softverskog rješenja	Rok plaćanja
Rok važenja ponude je 10 dana od dana otvaranja ponuda.	Rok važenja ponude
Mjesto izvršenja ugovora je Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava, ulica Vuka Karadžića br. 3.	Mjesto izvršenja ugovora

Sastavni dio ponude je popunjen i ovjeren Obrazac 2 (član 5 stav 4 Pravilnik za sprovođenje jednostavnih ("Službeni list Crne Gore" , broj 061/20, 065/20, 071/20, 74/20, 102/20 i 51/21) Potpisivanjem Obrasca 2 - izjava, ovlašteno lice ponuđača pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljuje da ispunjava uslove za obavljanje djelatnosti u postupku jednostavne nabavke da: Uslovi sposobnosti privrednog subjekta: a) uslovi za obavljanje djelatnosti: • je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište. Dokazivanje uslova za obavljanje djelatnosti Ispunjenost uslova za obavljanje djelatnosti dokazuje se dostavljanjem: 1) dokaza o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru, sa podacima o ovlaštenom licu privrednog subjekta	Uslovi za obavljanje djelatnosti
Potpisivanjem Obrasca 2 - izjava, ovlašteno lice ponuđača pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljuje da ne postoji sukob interesa definisan članom 41 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore" , broj 061/20, 065/20, 071/20, 74/20, 102/20 i 51/21)	Obavezni uslovi
Sastavni dio ponude je popunjen i ovjeren Obrazac 2 (član 5 stav 4 Pravilnik za sprovođenje jednostavnih ("Službeni list Crne Gore" , broj 061/20, 065/20, 071/20, 74/20, 102/20 i 51/21) Potpisivanjem Obrasca 2 - izjava, ovlašteno lice ponuđača pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljuje da ispunjava obavezne uslove za učešće u postupku jednostavne nabavke da: 1) nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja; b) stvaranja kriminalne organizacije; c) davanje mita; č) primanje mita; ć) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma; g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama; i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja; l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu; 2) je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje.	Obavezni uslovi
Rok izvršenja ugovora je: 4 mjeseca od dana zaključenja ugovora.	Rok izvršenja ugovora
Preko ovlašćenih lica Direktorata za IKT pravosuđa i bezbjednost podataka i Direktorata za saradnju sa vjerskim zajednicama (Naručioca), sačinjavanjem i potpisivanjem Zapisnika o primopredaji softverskog rješenja, nakon uspješno obavljenog UAT-a (User Acceptance Testing) od strane krajnjeg korisnika.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: 14.876,10 EUR

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		Softversko rješenje za vođenje jedinstvene elektronske evidencije vjerskih zajednica treba da omogući: 1. bržu i pouzdaniju obradu zahtjeva i prijava za upis u Jedinstvenu evidenciju, obavještenja o promjeni podataka i brisanju vjerske zajednice iz Jedinstvene evidencije, kao i izdavanja uvjerenja i rješenja o upisu u Jedinstvenu evidenciju; 2. potpunu i ažurnu evidenciju o primljenim, odobrenim i odbijenim zahtjevima, prijavama i obavještenjima sa svom pripadajućom dokumentacijom; 3. potpunu i ažurnu evidenciju svih izdatih rješenja i uvjerenja nastalih prilikom obrada zahtjeva; 4. bolju koordinaciju Ministarstva sa drugim državnim organima i trećim licima zainteresovanim za pristup javno dostupnim podacima iz jedinstvene evidencije vjerskih zajednica; 5. povezivanje Elektronske evidencije vjerskih zajednica sa novim softverskim rjesenjem za sudove u Ministarstvu pravde, radi automatskog preuzimanja sudskih presuda vezanih za vjerske zajednice; U Elektronsku evidenciju je potrebno migrirati: • sve podatke iz pisanih Knjiga registrovanih i evidentiranih	

vjerskih zajednica zajedno sa svim izmjenama u odnosu na originalni unos.

- Sva skenirana fizička dokumanta iz Zbirke dokumenata; Elektronska evidencija treba da (korisnički zahtjevi):

1. je u skladu sa:

1. Zakonom o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica (s.l. CG 74/2019 i 8/2021);

2. Pravilniku o sadržaju i načinu viđenja Jedinstvene evidencije vjerskih zajednica (s.l. CG 047/2021);

3. Zakonom o zaštiti ličnih podataka;

2. sadrži informacije koje nisu definisane Pravilnikom, a koje su dostupne isključivo zaposlenim u Ministarstvu i pomažu im u svakodnevnom radu:

1. Dodatni podaci u elektronskoj evidenciju su opcioni;

3. Omogući praćenje i vođenje toka sledećih postupaka:

1. u vezi sa Knjigom registrovanih vjerskih zajednica:

1. Upis i izdavanje rješenja o upisu vjerske zajednice u Knjigu registrovanih vjerskih zajednica po prijemu zahtjeva za upis;

2. Promjena upisanih podataka u Knjigu registrovanih vjerskih zajednica po prijemu obavještenja;

3. Brisanje iz Knjige registrovanih vjerskih zajednica po prijemu odluke o prestanku djelovanja;

4. Brisanje iz Knjige registrovanih vjerskih zajednica po prijemu pravosnažne sudske presude;

2. u vezi sa Knjigom evidentiranih vjerskih zajednica:

1. Upis i izdavanje uvjerenja o upisu vjerske zajednice u Knjigu evidentiranih vjerskih zajednica po prijemu prijave za upis;

2. Promjena upisanih podataka u Knjigu evidentiranih vjerskih zajednica po prijemu obavještenja;

3. Brisanje iz Knjige evidentiranih vjerskih zajednica po prijemu odluke o prestanku djelovanja;

4. Brisanje iz Knjige evidentiranih vjerskih zajednica po prijemu pravosnažne sudske presude;
3. ostali postupci:
 1. Izdavanje uvjerenja o upisu u Jedinostvenu evidenciju po prijemu zahtjeva;
 2. Kreiranje spiska vjerskih zajednica upisanih u Knjige evidentiranih i registrovanih vjerskih zajednica radi:
 1. objavljivanja na web sajtu Ministarstva;
 2. dostavljanja drugim državnim organima;
 3. Omogućavanje trećim licima uvid u javno dostupne podatke u Knjigama evidentiranih i registrovanih vjerskih zajednica;
 4. Administrativna/Tehnička ispravka upisa u Knjigama evidentiranih i registrovanih vjerskih zajednica.
 4. Automatski kreira sledeće izvještaje:
 1. Spisak vjerskih zajednica namijenjen objavljivanju na web sajtu;
 2. Spisak vjerskih zajednica namijenjen drugim državnim institucijama
 3. Ostale izvještaje prepoznate i definisane pri izradi softverskog rješenja;
 5. Objedini i organizuje čuvanje svih dokumenata toka postupka;
 6. Garantuje potpunost dokumentacije i podataka u Jedinstvenoj evidenciji i Zbirci dokumenata;
 7. Omogući operatoru jednostavan uvid u sva dokumenta priložena uz zahtjeve/obavještenja/odluke/presude;
 8. Omogući neometan paralelan rad više službenika na istom predmetu;
 9. Obavezno čuva sledeće podatke vezane za „Knjigu evidentiranih vjerskih zajednica“ definisane Pravilnikom i

Zakonom:

10. Obavezno čuva sledeće podatke vezane za „Knjigu registrovanih vjerskih zajednica“ definisane Pravilnikom i Zakonom:

11. Trajno čuva sve verzije unosa u jedinstvenu evidenciju u skladu sa članom 8 Pravilnika, na način što se kompletan predhodni unos trajno čuva u „istoriji“ zajedno sa razlogom izmjene.

1. Omogući pregled svih verzija predmeta/upisa u evidenciju kroz istoriju;

12. Omogući automatsko kreiranje rješenja, odgovora, uvjerenja i zahtjeva u svim postupcima obrade navedenih u 3.1 i 3.2, na osnovu unaprijed definisanih šablona.

13. Omogući provjeru ličnih podataka lica dostavljenim u pratećoj dokumentaciji postupka Upisa i Promjene upisa u jedinstvenoj evidenciji vjerskih zajednica;

1. Provjera treba obavljati upoređivanjem dostavljenih podataka i podataka u Centralnom registru stanovništva Ministarstva unutrašnjih poslova;

14. Objebijedi Web servise za preuzimanje sudskih odluka, od postojećeg softverskog rjesenje za sudove(PRIS) i novog softverskog rjesenje za sudove(kada bude u produkciji) :

1. Analizu i tehničku razradu povezivanja treba obaviti u saradnji sa Ministarstvom i podizvođačima u okviru ovog projekta;

15. Obezbijedi REST Web servise za preuzimanje spiska vjerskih zajednica koji:

1. su javno dostupni;

2. Generišu PDF pogodan za direktno štampanje i objavljivanje;

3. Generišu JSON pogodan za direktnu integraciju sa drugim

softverskim rješenjima;

16. Čuva sva ulazna, izlazna i dokumenta nastala u postupku obrade (Zbirci dokumenta).

17. Kada se otvori „karton“ vjerske zajednice u elektronskoj evidenciji treba da su odmah dostupni i:

1. svi zahtjevi za izdavanjem uvjerenja sa izdatim uvjerenjima;

2. svi zahtjevi za izmjene/brisanje sa svom pratećom dokumentacijom;

3. sva dokumenta u zbirci dokumenta;

4. istorija izmjena evidencije;

18. Ne prijavljeni/Ne autorizovani korisnik je u mogućnosti da pregleda javno dostupne podatke iz evidencije;

19. „Karton vjerske zajednice“ mora biti identičan

Evidencionom listu i Registarskom listu, shodno tome koja Knjiga je „otvorena“ u Jedinствenoj elektronskoj evidenciji vjerskih zajednica (softveru).

20. Kod Knjige evidentiranih vjerskih zajednica uvijek se izdaje (isključivo) uvjerenje.

21. Kod Knjige registrovanih vjerskih zajednica se izdaje rješenje.

22. Uvjerenje o upisu u Jedinствenu evidenciju vjerskih zajednica se izdaje na osnovu zahtjeva vjerskih zajednica, i za evidentirane i za registrovane vjerske zajednice;

23. Papirna evidencija definisana članovima 4. i 5. Pravilnika mora da se vodi ručno:

1. Nije moguće periodično štampati tu knjigu na osnovu elektronske evidencije;

2. Poželjno je da u elektronskoj evidenciji postoji indikator da li je izvršen upis/promjena u fizičkim knjigama;

24. Potpuna korisnička dokumentacija je integralni dio sistema i ažurira se zajedno sa izmjenama na sistemu;

25. Ažurna korisnička dokumentacija mora biti dostupna i u obliku pogodnom za štampanje;

Elektronska evidencija NE treba da:

1. Podržava kreiranje dokumenta direktno u njemu kroz web interfejs. Dovoljno je da podrži dodavanje/upload dokumenta;
2. Odvojeno razvrstava originalna dokumenta, prevode i stare/arhivirane verzije dokumenta;
3. Podržava autorizovani pristup korisnicima koji nisu zaposleni u Ministarstvu.

Elektronska evidencija treba da zadovolji sledeće sistemske i tehničke zahtjeve:

1. Samo ovlašćeni službenici Ministarstva mogu biti autorizovani korisnici aplikacije;
2. Elektronska evidencija treba da podrži najmanje sledeće grupe ključnih korisnika:
 1. Ne autorizovani korisnik – može da pregleda javno dostupne podatke iz Jedinstvene evidencije;
 2. Službenik Ministarstva – posjeduje sve privilegije potrebne za obavljanje svih radnih zadataka vezanih za vođenje Jedinstvene evidencije;
 3. Administarator – posjeduje sve privilegije uključujući i privilegije potrebne za dodavanje novih korisnika;
3. Aplikacija mora da podržava najmanje 50 konkurentnih korisnika bez uočljivog usporenje pri radu na računaru sa Intel i3 procesorom i 2GB RAM-a.
4. Aplikacija mora biti realizovana kao web aplikacija;
5. Za skladištenje podataka mora da se koristi racionalna baza podataka:
 1. koju je moguće implementirati na Linux i Windows platformi;

2. koja ne zahtjeva plaćanje redovnih godišnjih licenci;
3. koja ne zahtjeva naknadna plaćanja licenci za nadogradnje koje ispravljaju bugove;
4. čiji „end of live“ period odabrane verzije baze nije kraći od pet godina od dana puštanja sistema u produkciju u slučaju kada je za prelazak na sledeću glavnu verziju potrebna kupovina novih licenci;
6. Poslovna logika i korisnički interfejs treba da su realizovani na tehnologijama:
 1. koja omogućava implementaciju na Linux i Windows platformi;
 2. koja ne zahtjeva plaćanje redovnih godišnjih licenci;
 3. koja ne zahtjeva naknadna plaćanja licenci za nadogradnje koje ispravljaju bugove
 4. čiji „end of life“ period odabrane verzije softvera/platforme/biblioteke nije kraći od pet godina od dana puštanja sistema u produkciju u slučaju kada je zaprelazak na sledeću glavnu verziju potreba kupovina novih licenci;
7. Korisnički interfejs aplikacije je implementiran na način da je korisničko iskustvo uporedivo i približno desktop aplikacijama, kada se sistemu pristupa kroz web browser na desktop računaru. Obavezno su podržane sledeće funkcionalnosti:
 1. Provera ispravnosti unesenih podataka u formama bez ponovnog učitavanja cijeke stranice stranice;
 2. Automatsko predlaganje vrijednosti za polja na formi u odnosu na već popunjena polja ili ranije unijete podatke u aplikaciju, bez potrebe osvježavanja stranice;
 3. Drag and drop dodavanje prateće dokumentacije;
 4. Podnošenje formi, osvježavanje sadržaja i navigacija kroz

1	Izrada softverskog rješenja za vođenje jedinstvene elektronske evidencije vjerskih zajednica	aplikaciju bez potrebe za osvježavanjem cijele stranice; 5. Pretraga i sortiranje spiskova zapisa bez potrebe osvježavanja cijele stranice; 8. Korisničko iskustvo je uporedivo i približno native mobilnim aplikacijama kada joj se pristupa kroz web browser na mobilnom uređaju (android ili iOS). 9. Sve operacije na svakom ekranu su dostupne kada se informacionom sistemu pristupa sa mobilnog uređaja; 10. Sve funkcionalnosti UI-ja internog i javnog podsistema su dostupne: 1. Kroz Edge 18, Firefox 68+, Chrome 77+, Safari 10.1+; 2. Kroz poslednje verzije Chrome, Android, Safari web brosera na android odnosno iOS platformi; 3. Bez potrebe instaliranja dodatnog softvera ili pluginova na klijentskim računarima i mobilnim uređajima; 11. UI je realizovan direktno ili indirektno (kroz JS frameworke, UI biblioteke, JSF i sl.) u sledećim tehnologijam: 1. HTML, CSS,i Java Script; 12. REST Web servise definisane u korisničkim zahtjevima 13,14 i 15 integrisati koristeći postojeći ESB sistem Ministarstva realizovanim na Mule ESB platformi. Na način: 1. da se sva razmjena podataka obavlja preko ESB-a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; 2. da se servisi koji pristupaju drugim sistemima (CRS-u i PRIS-u) implementiraju na ESB-u tako da budu raspoloživi i za druge aplikacije u Ministarstvu; 3. Da se svi servisi koji pristupaju i prezentuju podatke iz Jedinstvene evidencije objave/realiziju na ESB-u tako da budu dostupni drugim državnim organima, bilo direktnim pristupom ili preko GSB-a. 13. Da se autorizacija i autentikacija integriše sa postojećim	1,00 komplet
---	--	---	--------------

KeyCloak Identity and Access management rješenjem u Ministarstvu, na način da KeyCloak pruža usluge Single-Sign On i Account managementa aplikaciji Jedinstvene elektronske evidencije;

14. Tehnologije korištene pri implementaciji treba da su nezavisne od izbora operativnog sistema na serverima i klijentskim računarima/uređajima.

15. Čitavo softversko rješenje će biti implementirano na virtuelnu mašinu na serverima Ministarstva sa najmanje dva virtuelna procesora i 4GB RAM-a

16. Backup politiku treba realizovati u skladu sa postojećom praksom i softverskim rješenjima u Ministarstvu.

Elektronska evidencija treba da omogući prikaz najmanje sledećih ključnih ekrana:

1. Početna strana / Home page:

1. Javno dostupna;

2. Prva se prikazuje kada se pristupi aplikaciji;

3. Prikazuje tabelu sa javno dostupnim podacima iz knjige evidentiranih i registrovanih vjerskih zajednica;

4. Klikom na zapis u tabeli otvara se „Javno dostupni karton vjerske zajednice“;

5. Klikom na „Prijavi se“ otvara se forma za prijavljivanje autorizovanog korisnika.

2. Javno dostupni karton vjerske zajednice

1. Javno dostupna;

2. Prikazuje sve aktuelne podatke iz odgovarajuće Knjige evidentiranih/registrovanih vjerskih zajednica;

3. Prikaz podataka treba da je u skladu sa prikazom u fizičkoj knjizi;

4. Klikom na „istorija izmjena“ otvara se „Javno dostupna istorija izmjena vjerske zajednice“;

3. Javno dostupni karton vjerske zajednice:

1. Javno dostupna;
2. Prikazuje tabelu sa svim izmjenama zapisa u evidenciji
3. Klikom na zapis u tabeli otvara se „Javno dostupni karton vjerske zajednice“ koji prikazuje verziju upisa iz istorije sa označenim poljima koja su promjenjena u odnosu na predhodni upis.

4. Prijava korisnika:

1. Javno dostupna;
2. Prikazuje formu za prijavu postojećih korisnika aplikacije;
3. Po uspješnoj prijavi prikazuje se „Ekran aktivnih postupaka“;

5. Ekran aktivnih postupaka:

1. Dostupan autorizovanim službenicima;
2. Ima svoj link „Postupci“ u glavnom meniju;
3. Prikazuje spisak aktivnih postupaka obrade zahtjeva i sudskih odluka;

4. Omogućava pokretanje novog postupka dodavanjem/prijemom:

1. Zahtjeva za upis;
2. Zahtjeva za promjenu;
3. Zahtjeva za brisanje;
4. Zahtjeva za izdavanje uvjerenja;

5. Sudske presude;

5. Klikom na zapis u spisku postupaka otvara se odgoravarajući „Ekran obrade postupka“.

6. Ekran obrade postupaka:

1. Dostupni autorizovanim službenicim;
2. Pristupa im se sa „Ekрана postupci“ i „Ekрана aktivnih postupaka“ i „Kartona vjerske zajednice“;
3. Podjenjen je u četiri cijeline:

1. Linija sa akcijama;
2. Status i korak obrade;
3. Podatci sa zahtjeva/presude;
4. Prateća/skenirana dokumenta.
4. Ekran obrade zahjeva za upis:
 1. Linija sa akcijama sadrži najmanje sledeće akcije dostupne u zavisnosti od koraka obrade:
 1. Upiši u evidenciju: otvara „Dialog upiši u evidenciju“;
 2. Zatraži dopunu: otvara „Dialog zatraži dopunu“;
 3. Odbij zahtjev: otvara „Dialog odbij zahtjev za upis“;
 4. Dodaj rješenje o upisu (prikazuje se kada je zahtjev upisan a rješenje nije automatski kreirano);
 5. Dodaj rješenje o odbijanju (prikazuje se kada je zahtjev odbijen a rješenje nije automatski kreirano);
 2. Status i korak obrade prikazuje:
 1. Trenutni status obrade zahtjeva;
 2. Redni broj u knjizi ako je upisan u evidenciju;
 3. Datum odbijanja/upisa ako je odbijen odnosno upisan;
 4. Spisak svih koraka obrade sa datumima kada su započeti i ko ih je započeo;
 3. Podaci sa zahjeva sadrže:
 1. Odabir u koju knjigu se upisuju;
 2. najmanje sva polja koja treba da se upišu u odavarajuću knjigu evidencije vjerskih zajednica;
 4. Prateća/Skenirana dokumenta omogućavaju:
 1. dodavanja/upload novih dokumenta;
 2. prilikom dodavanja dokumenta obavezno je navesti tip dokumenta;
 3. opciono se mogu navesti: zavodni broj, datum prijema, napomena;
 4. Brisanje dokumenta;

5. Arhiviranje i Restore dokumenta. Arhiviraju se dokumenta koja nisu više aktuelna a želimo da ih zadržimo (npr. verzija zahtjeva prije dopune).

5. Dialog upiši u evidenciju:

1. Otvara sa akcijom Upiši u evidenciju sa Ekrana obrade zahtjeva za upis;

2. Ako nisu uneseni svi neophodni podaci za upis u evidenciju prikazuje poruku o grešci koja sadrži uputstvo kako da se greška ispravi;

3. Omogućava Automatsko kreiranje rješenja o upisu:

1. Potrebno je unijeti: zavodni broj rješenja i datum rješenja.

6. Dialog zatraži dopunu:

1. Otvara sa akcijom Zatraži dopunu sa Ekrana obrade zahtjeva za upis;

2. Ako nisu uneseni svi neophodni podaci prikazuje poruku o grešci koja sadrži uputstvo kako da se greška ispravi;

3. Omogućava Automatsko kreiranje zahtjeva za dopunu

1. Potrebno je unijeti: zavodni broj zahtjeva, datum zahtjeva i obrazloženje;

4. Zahtjev za dopunu nije obavezan pa se na Ekranu obrade zahtjeva za upis neće pojavljivati akcija za upload zahtjeva ako ono nije automatski kreirano.

7. Dialog odbij zahtjev za upis:

1. Otvara sa akcijom Odbij sa Ekrana obrade zahtjeva za upis;

2. Ako nisu uneseni svi neophodni podaci prikazuje poruku o grešci koja sadrži uputstvo kako da se greška ispravi;

3. Omogućava Automatsko kreiranje rješenja o odbijanju:

1. Potrebno je unijeti: zavodni broj rješenja, datum rješenja i razlog odbijanja.

5. Ekran obrade zahtjeva za promjenu:

1. Analogan „Ekranu obrade zahtjeva za upis “i u skladu sa

postupkom „Promjene po prijemu zahtjeva“;

6. Ekran obrade zahtjeva za brisanje:

1. Analogan „Ekranu obrade zahtjeva za upis “i u skladu sa postupkom „Brisanje po prijemu zahtjeva“;

7. Ekran obrade zahtjeva za izdavanje uvjerenja:

1. Analogan „Ekranu obrade zahtjeva za upis “i u skladu sa postupkom „Izdavanje uvjerenja po prijemu zahtjeva“;

8. Ekran za obradu sudske presude:

1. Analogan „Ekranu obrade zahtjeva za upis “i u skladu sa postupkom „Brisanje po prijemu sudske presude“;

7. Karton vjerske zajednice:

1. dostupan samo autorizovanim službenicima;

2. pristupa im se sa „Evidencija vjerskih zajednica“ i ekrana postupaka;

3. podjenjen je u pet cijeline:

1. Linija sa akcijama: sadrži:

1. akcije za pokretanje postupaka za promjenu, brisanje i izdavanje uvjerenja;

2. akcije za dodavanje rješenja koja nisu automatski generisana (po potrebi);

3. pregled istorije izmjena zapisa u evidenciji;

2. Podatci iz odgovarajuće knjige evidencije:

1. sadrže najmanje sve iz fizičke knjige

3. Prateća/skenirana dokumenta;

4. Spisak vezanih postupaka;

5. Spisak povezanih vjerskih zajednica;

4. pomoćni ekrani:

1. Istorija vjerske zajednice.

8. Evidencija vjerskih zajednica:

1. Dostupan samo autorizovanim službenicima;

2. Prikazuje:

1. table sa knjigom evidentiranih, knjigom registrovanih vjerskih zajednica;
2. tabelu sa spiskom matičnih vjerskih zajednica u inostranstvu;
3. Klikom na zapis u tablema evidentiranih i registrovanih otvara se „Karton vjerske zajednice“;
4. Klikom na zapis u tabeli matičnih vjerskih zajednica u inostranstvu otvara se pomoćni ekran „Matična vjerska zajednica u inostranstvu“;
5. Matična vjerska zajednica u inostranstvu:
 1. Dostupan samo autorizovanim službenicima;
 2. Omogućava pregled osnovnih podataka matične vjerske zajednice u inostranstvu;
 3. Spisak povezanih vjerskih zajednica u evidenciji.
9. Postupci:
 1. Dostupan samo autorizovanim službenicima;
 2. Prikazuje table sa:
 1. Spiskom primljenih zahtjeva (za upis/promjenu/brisanje/izdavanje uvjerenja);
 2. Spiskom sudskih presuda;
 3. Spiskom izdatih rješenja, odluka, zahtjeva za dopunom i uvjerenja;
 4. Tabelu sa spiskom matičnih vjerskih zajednica u inostranstvu;
 3. Omogućava pokretanje novog postupka dodavanjem:
 1. Zahtjeva za upis/promjenu/brisanje/izdavanje uvjerenja;
 2. Sudske presude;
 3. Klikom na zapis iz spiska zahtjeva i presuda otvara se odgovarajući Ekran obrade postupka;
 4. Klikom na zapis u spisku rješenja, odluka, zahtjeva za dopunom i uvjerenja može da se:

- | | | |
|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Otvori ekran odgovarajućeg postupka u kojem je taj dokument nastao;2. Otvori dialog za uvid i promjenu detalja vezanih za dokument;3. Preuzme dokument; <ol style="list-style-type: none">10. Ostali ekrani:<ol style="list-style-type: none">1. Unos/izmjena detalja dokumenta;2. Administrativni ekrani;3. Šifrarnici; | |
|--|---|--|