



Nova aplikacija za vodenje stanovanjskega sklada

Funkcionalna specifikacija (verzija 1.0)

Javni stanovanjski sklad Mestne občine Koper

Koper, 20.07.2026

Kazalo

1	ZGODOVINA RAZLIČIC DOKUMENTA.....	16
2	UVOD.....	18
2.1	O Javnem stanovanjskem skladu in namenu prenove	18
2.2	Kaj je ta dokument (funkcionalna specifikacija) in kaj ni.....	18
2.3	Za koga je ta dokument.....	19
2.4	Slovarček ključnih pojmov	19
2.4.1	APLIKACIJA (JSS aplikacija)	19
2.4.2	ENTITETA	19
2.4.3	METAPODATKI	19
2.4.4	DATOTEKA.....	20
2.4.5	VRSTA DOKUMENTA	20
2.4.6	DOKUMENT.....	20
2.4.7	GLAVNA DATOTEKA	20
2.4.8	PRILOGA	20
2.4.9	PREDOGLED DATOTEKE DOKUMENTA	20
2.4.10	STATUS (STANJE).....	20
2.4.11	AKCIJA.....	21
2.4.12	ŠIFRANT	21
2.4.13	SUBJEKT	21
2.4.14	SISTEM IN DOKUMENTNI SISTEM	21
2.4.15	ZADEVA.....	21
2.4.16	KLASIFIKACIJA.....	21
2.4.17	SKLIC (SKLICEVANJE)	21
2.4.18	PRENOS V DOKUMENTNI SISTEM	22
2.4.19	REVIZIJSKA SLED	22
2.4.20	UPORABNIŠKA VLOGA.....	22
2.4.21	PAKETNA (MNOŽIČNA) AKCIJA.....	22
2.4.22	ASIS	22
2.4.23	REGISTER Z	22
2.4.24	REGISTER OV (ODPRTA VPRAŠANJA).....	22

2.4.25	MODUL	22
2.4.26	TS (TEHNIČNA SPECIFIKACIJA).....	23
2.5	Sistemi, s katerimi aplikacija sodeluje.....	23
2.5.1	Pregled entitet, ki jih aplikacija vodi	23
2.5.1.1	POVEZAVA Z DOKUMENTNIM SISTEMOM (Modul 1)	23
2.5.1.2	NEPREMIČNINE (Modul 2)	23
2.5.1.3	SUBJEKTI (Modul 3)	24
2.5.1.4	NAJEMNA RAZMERJA IN OBRAČUN (Modul 4).....	24
2.5.1.5	RAZPISI IN DODELITVE (Modul 5)	24
2.5.1.6	SUBVENCije IN PREMOŽENJE (Modul 6)	24
2.5.1.7	INVESTICIJE IN UPRAVLJANJE STAVB (Modul 7)	24
2.5.1.8	ZAVAROVANJA IN OGLEDI (Modul 8)	24
2.5.1.9	FINANCE IN RAČUNOVODSTVO (Modul 9)	25
2.5.1.10	ADMINISTRACIJA (Modul 10).....	25
2.6	Delitev na module.....	25
2.7	Kako aplikacija sodeluje z drugimi sistemi	26
2.7.1	POVEZAVA Z DOKUMENTNIM SISTEMOM — SKLICEVANJE NA ZADEVE.....	26
2.7.2	PRENOS DOKUMENTOV V DOKUMENTNI SISTEM.....	26
2.7.3	POVEZAVA S PANTHEONOM (RAČUNOVODSTVO).....	27
2.7.4	POVEZAVA S SPLETNO STRANJO (eVLOGE IN eRAZPISI).....	27
2.7.5	KAKO SE SISTEMI PREPOZNAJO IN KAKO SE PREVERJAJO PRAVICE.....	27
2.7.6	EVIDENCA IDENTIFIKATORJEV ZA POVEZOVANJE.....	28
2.8	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)	28
2.9	Revizijska sled (sledenje vsem dogodkom)	28
3	SPLOŠNE FUNKCIONALNE ZAHTEVE.....	29
3.1	Predogled datoteke dokumenta	29
3.2	Urejanje vsebine glavne datoteke dokumenta	30
3.3	Sočasni dostop in nadzor sprememb	30
3.4	Ustvarjanje dokumentov iz predlog in prenos v dokumentni sistem	31
3.5	Izvoz podatkov.....	31
3.6	Iskanje, filtriranje in pregledi.....	32
3.7	Prilagodljivost brez posega v kodo (konfigurabilnost).....	32

3.8	Nadzorna plošča in opomniki	32
3.9	Uporabniki, uporabniške vloge in vidnost (kratek pregled).....	33
3.10	Nadomeščanje uporabnikov	33
3.11	Paketne (množične) akcije	34
3.12	Povezovanje z drugimi aplikacijami in preverjanje pravic.....	34
3.13	Prikaz povezanih zadev.....	35
3.14	Naloga (sklic).....	35
3.15	Poimenovanje entitet in metapodatkov (name in displayName).....	35
3.16	Revizijska sled.....	35
3.17	Sistemi dnevniki (logi).....	35
3.18	Graf – D-2.1: Splošni integracijski model — sistemi in povezave	36
4	MODUL 1 — POVEZAVA Z DOKUMENTNIM SISTEMOM.....	37
4.1	Namen modula.....	37
4.2	Kaj se izboljša glede na današnje stanje.....	37
4.3	Tipičen potek (integracijski scenarij)	37
4.3.1	Izhodišče.....	38
4.3.2	Potek.....	38
4.3.3	Izid.....	38
4.3.4	Graf – D-S-1.1: Integracijski scenarij.....	39
4.4	Entitete dokumentnega sistema in kako do njih dostopamo.....	39
4.5	Sklicevanje zapisov JSS aplikacije na zadeve	39
4.6	Splošno pravilo zavedanja dokumentov.....	40
4.7	Prenos dokumentov iz JSS aplikacije v dokumentni sistem	40
4.7.1	KNJIŽENJE DOKUMENTA V ZADEVE.....	40
4.8	Prikaz povezanih zadev pri entitetah	41
4.9	Uparjanje subjekta/stranke med sistemoma.....	41
4.10	Stanja zadeve in medsebojno zavedanje sistemov.....	41
4.11	Povezava s spletno stranjo (eVloge in eRazpisi)	42
4.12	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)	42
4.13	Revizijska sled.....	42
4.14	Graf – D-3.1: Povezava JSS aplikacije z dokumentnim sistemom	43

5	MODUL 2 — NEPREMIČNINE	43
5.1	Namen modula.....	43
5.2	Kaj se izboljša glede na današnje stanje.....	43
5.3	Tipični poteki (uporabniški scenariji).....	44
5.3.1	Zgradba	44
5.3.1.1	Izhodišče	44
5.3.1.2	Potek.....	44
5.3.1.3	Izid.....	45
5.3.1.4	Odprta vprašanja	45
5.3.1.5	Graf – D-S-2.1: Zgradba	46
5.3.2	Del zgradbe	47
5.3.2.1	Izhodišče	47
5.3.2.2	Potek.....	47
5.3.2.3	Izid.....	47
5.3.2.4	Odprta vprašanja	48
5.3.2.5	Graf – D-S-2.2: Del zgradbe	49
5.3.3	Lokacijski faktor (sprememba).....	50
5.3.3.1	Izhodišče	50
5.3.3.2	Potek.....	50
5.3.3.3	Izid.....	50
5.3.3.4	Odprta vprašanja	50
5.3.3.5	Graf – D-S-2.3: Lokacijski faktor.....	51
5.3.4	Register upravnikov (vzpostavitev in vzdrževanje).....	51
5.3.4.1	Izhodišče	51
5.3.4.2	Potek.....	51
5.3.4.3	Izid.....	51
5.3.4.4	Odprta vprašanja	51
5.3.4.5	Graf – D-S-2.4: Register upravnikov	52
5.4	Entiteta Zgradba.....	52
5.5	Entiteta Del zgradbe	53
5.5.1	Evidenca sekundarnih prostorov in ogrevalne površine.....	54
5.6	Lastnosti zgradbe in dedovanje na dele zgradbe.....	54
5.7	Lokacijski faktor.....	55

5.8	Register upravnikov stavb	55
5.9	Povezava z GURS in vir podatkov.....	55
5.10	Akcije in stanja.....	56
5.11	Iskanje in pregledi.....	56
5.12	Povezave z drugimi moduli.....	56
5.13	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)	57
5.14	Predogled datoteke dokumenta.....	57
5.15	Revizijska sled.....	57
5.16	Graf – D-4.1: Entitete Modula 2 in njihove povezave	57
6	MODUL 3 — SUBJEKTI IN NAJEMNIKI.....	58
6.1	Namen modula.....	58
6.2	Tipični poteki (uporabniški scenariji).....	58
6.2.1	Subjekt.....	58
6.2.1.1	Izhodišče	58
6.2.1.2	Potek.....	58
6.2.1.3	Izid.....	59
6.2.1.4	Odprta vprašanja	59
6.2.1.5	Graf – D-S-3.1: Subjekt	60
6.2.2	Začasni uporabnik.....	60
6.2.2.1	Izhodišče	60
6.2.2.2	Potek.....	60
6.2.2.3	Izid.....	61
6.2.2.4	Odprta vprašanja	61
6.2.2.5	Graf – D-S-3.2: Začasni uporabnik	61
6.3	Kako aplikacija pridobiva podatke o subjektih	61
6.4	Dva seznama subjektov (primarni in sekundarni).....	62
6.5	Enolični identifikator subjekta.....	62
6.6	Uparjanje subjektov.....	62
6.7	Graf – D-5.1: Subjekti — primarni in sekundarni seznam ter uparjanje	63
6.8	Naslovni sistem subjekta (večnaslovni sistem).....	63
6.9	Kontaktne podatke in pravilo "dopolni, če je prazno"	64
6.10	Identifikatorji iz drugih aplikacij in uparjanje med sistemi	64

6.11	Začasni uporabnik.....	65
6.12	Akcije in stanja.....	65
6.13	Iskanje in pregledi.....	65
6.14	Povezave z drugimi moduli.....	65
6.15	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti).....	66
6.16	Predogled datoteke dokumenta.....	66
6.17	Revizijska sled.....	66
7	MODUL 4 — NAJEMNA RAZMERJA IN OBRAČUN NAJEMNINE	67
7.1	Namen modula.....	67
7.2	Kaj se izboljša glede na današnje stanje.....	67
7.3	Tipični poteki.....	67
7.3.1	Predmet najema (sestava in obračun več delov zgradbe)	67
7.3.1.1	Izhodišče	67
7.3.1.2	Potek.....	67
7.3.1.3	Izid.....	68
7.3.1.4	Odperta vprašanja	68
7.3.1.5	Graf – D-S-4.0: Predmet najema.....	68
7.3.2	Točkovalni zapisnik.....	69
7.3.2.1	Izhodišče	69
7.3.2.2	Potek.....	69
7.3.2.3	Izid.....	69
7.3.2.4	Graf – D-S-4.1: Točkovalni zapisnik.....	70
7.3.3	Najemna pogodba (sklenitev in obračun)	70
7.3.3.1	Izhodišče	70
7.3.3.2	Potek.....	70
7.3.3.3	Izid.....	71
7.3.3.4	Odperta vprašanja	71
7.3.3.5	Graf – D-S-4.2: Najemna pogodba.....	72
7.4	Predmet najema.....	72
7.5	Točkovalni zapisnik.....	73
7.6	Najemna pogodba	73
7.7	Šifranti in podatki, ki vplivajo na najemnino	74

7.8	Izračun najemnine — v celoti konfigurabilen	74
7.9	Korekcijski faktor površine	75
7.10	Starostni korekcijski faktor	75
7.11	Tri metode obračuna in nastavljenost formule.....	75
7.12	Priprava obračuna v tem modulu, izvedba v Modulu 9.....	75
7.13	Samodejni preračun najemnine z upoštevanom subvencijo ob spremembi parametrov	76
7.14	Primopredaja stanovanja.....	76
7.15	Izterjava in pravni postopki	76
7.16	Akcije in stanja.....	77
7.17	Iskanje in pregledi	77
7.18	Povezave z drugimi moduli.....	77
7.19	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)	77
7.20	Predogled datoteke dokumenta.....	77
7.21	Revizijska sled.....	78
7.22	Graf – D-6.1: Obračun najemnine — vhodni podatki in konfigurabilna formula....	78
8	MODUL 5 — VODENJE RAZPISOV IN OBRAVNAVA VLOG.....	78
8.1	Namen modula.....	78
8.2	Tipičen potek (uporabniški scenarij)	79
8.2.1	Izhodišče.....	79
8.2.2	Potek	79
8.2.3	Izid	79
8.2.4	Odprta vprašanja	79
8.2.5	Graf – D-S-5.1: Obravnava vloge razpisa.....	80
8.3	Razmejitev: kaj je dokument (dokumentni sistem) in kaj obravnava (JSS).....	81
8.4	Kaj se izboljša glede na današnje stanje.....	81
8.5	Vodenje razpisa	81
8.6	Merila točkovanja (šifrant "Točkovačnik razpisa").....	82
8.7	Dohodkovni cenzus (šifrant "Gospodinjstvo dohodek").....	82
8.8	Zavedanje prispelih vlog (avtomatizem ali ročno).....	82
8.9	Obravnava vloge razpisa.....	82

8.10	Dodelitev in prehod v najemno pogodbo.....	83
8.11	Objava rezultatov razpisa	83
8.12	Pritožba	83
8.13	Družinski člani in subjekti	83
8.14	Odločba	83
8.15	Akcije, iskanje in pregledi.....	83
8.16	Povezave z drugimi moduli.....	84
8.17	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)	84
8.18	Predogled datoteke dokumenta	84
8.19	Revizijska sled	84
8.20	Graf – D-7.1: Postopek razpisa — dokumenti (dokumentni sistem) in obravnava (JSS) 85	
9	MODUL 6 — SUBVENCije IN PREVERJANJE PREMOŽENJA	85
9.1	Namen modula.....	85
9.2	Tipičen potek (uporabniški scenarij)	85
9.2.1	Izhodišče.....	85
9.2.2	Potek	86
9.2.3	Izid	86
9.2.4	Odprta vprašanja	86
9.2.5	Graf – D-S-6.1: Subvencija in preverjanje premoženja	87
9.3	Kaj se izboljša glede na današnje stanje.....	87
9.4	Skupna evidenca dohodkov in premoženja	88
9.5	Dohodkovni in premoženjski cenzus (prioritetne liste).....	88
9.6	Postopek preverjanja premoženja	88
9.7	Subvencija — prevzem zneska in poknjižba	88
9.8	Potrjevanje preračuna in paketno potrjevanje	89
9.9	Samodejni preračun ob spremembi parametrov	89
9.10	Akcije, iskanje in pregledi.....	89
9.11	Povezave z drugimi moduli.....	89
9.12	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)	89
9.13	Predogled datoteke dokumenta	90

9.14	Revizijska sled.....	90
9.15	Graf – D-8.1: Subvencije in preverjanje premoženja — tok podatkov.....	90
10	MODUL 7 — INVESTICIJE IN UPRAVLJANJE STAVB	90
10.1	Namen modula.....	90
10.2	Tipičeni poteki (uporabniški scenariji).....	91
10.2.1	Investicija-projekt.....	91
10.2.1.1	Izhodišče	91
10.2.1.2	Potek.....	91
10.2.1.3	Izid.....	91
10.2.1.4	Odprta vprašanja	91
10.2.1.5	Graf – D-S-7.1: Investicija-projekt.....	92
10.2.2	Prijava napak in okvar (razmejitev garancija/vzdrževanje)	92
10.2.2.1	Izhodišče	92
10.2.2.2	Potek.....	92
10.2.2.3	Izid.....	93
10.2.2.4	Odprta vprašanja	93
10.2.2.5	Graf – D-S-7.2: Prijava napak in okvar	94
10.2.3	Rezervni sklad (letni obračun)	94
10.2.3.1	Izhodišče	94
10.2.3.2	Potek.....	94
10.2.3.3	Izid.....	95
10.2.3.4	Odprta vprašanja	95
10.2.3.5	Graf – D-S-7.3: Rezervni sklad.....	95
10.3	Kaj se izboljša glede na današnje stanje.....	95
10.4	Investicijski projekt in razmerje do fonda	96
10.5	Tekoče-investicijsko vzdrževanje	96
10.6	Sprožitev nove zadeve iz sklepa nadzornega sveta	96
10.7	Garancija	97
10.8	Prijava napak in okvar	97
10.9	Preverba napake ali okvare in zapisnik	98
10.10	Razmejitev napake glede garancije	98
10.11	Rezervni sklad.....	99

10.12	Letni obračun rezervnega sklada.....	99
10.13	Upravljanje in stroški upravljanja stavb.....	99
10.14	Akcije in stanja.....	99
10.15	Iskanje in pregledi.....	100
10.16	Povezave z drugimi moduli.....	100
10.17	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)	100
10.18	Predogled datoteke dokumenta.....	101
10.19	Revizijska sled.....	101
10.20	Graf – D-9.1: Investicije in upravljanje — entitete in razmerja	101
11	MODUL 8 — ZAVAROVANJA IN OGLEDI STANOVANJ	102
11.1	Namen modula.....	102
11.2	Tipični poteki (uporabniški scenariji).....	102
11.2.1	Zavarovanje.....	102
11.2.1.1	Izhodišče	102
11.2.1.2	Potek.....	102
11.2.1.3	Izid.....	102
11.2.1.4	Odprta vprašanja	102
11.2.1.5	Graf – D-S-8.1: Zavarovanje.....	103
11.2.2	Ogled stanovanja in letno poročilo.....	103
11.2.2.1	Izhodišče	103
11.2.2.2	Potek.....	103
11.2.2.3	Izid.....	104
11.2.2.4	Odprta vprašanja	104
11.2.2.5	Graf – D-S-8.2: Ogled	105
11.3	Kaj se izboljša glede na današnje stanje.....	105
11.4	Zavarovanje	106
11.5	Ogled.....	106
11.6	Zapisnik o ogledu	107
11.7	Namen ogleda (šifrant).....	107
11.8	Dvosmerna povezava s prijavo napak in okvar	107
11.9	Letno poročilo ogledov.....	107
11.10	Akcije in stanja.....	107

11.11	Povezave z drugimi moduli.....	107
11.12	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)	108
11.13	Predogled datoteke dokumenta	108
11.14	Revizijska sled.....	108
11.15	Graf – D-10.1: Zavarovanja in ogledi — entitete in povezave	109
12	MODUL 9 — FINANCE IN RAČUNOVODSTVO.....	109
12.1	Namen modula.....	109
12.2	Tipični poteki (uporabniški scenariji).....	110
12.2.1	Mesečni obračun najemnine (paketni obračun).....	110
12.2.1.1	Izhodišče	110
12.2.1.2	Potek.....	110
12.2.1.3	Izid.....	110
12.2.1.4	Odprta vprašanja	110
12.2.1.5	Graf – D-S-9.3: Obračun najemnin in stroškov upravljanja	111
12.2.2	Temeljnica (obračun in prenos v Pantheon)	111
12.2.2.1	Izhodišče	111
12.2.2.2	Potek.....	111
12.2.2.3	Izid.....	112
12.2.2.4	Odprta vprašanja	112
12.2.2.5	Graf – D-S-9.1: Temeljnica	112
12.2.3	Dobropis.....	112
12.2.3.1	Izhodišče	112
12.2.3.2	Potek.....	113
12.2.3.3	Izid.....	113
12.2.3.4	Odprta vprašanja	113
12.2.3.5	Graf – D-S-9.2: Dobropis.....	113
12.3	Kaj se izboljša glede na današnje stanje.....	114
12.4	Obračun najemnin.....	114
12.5	Obračun stroškov upravljanja	114
12.6	Temeljnica.....	114
12.7	Dobropis.....	115
12.8	Izpis za GURS	115

12.9	Povezava s Pantheonom.....	115
12.10	Prenos temeljnice in dobropisa v dokumentni sistem	116
12.11	Akcije in stanja.....	116
12.12	Iskanje in pregledi.....	116
12.13	Povezave z drugimi moduli.....	116
12.14	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)	117
12.15	Predogled datoteke dokumenta.....	117
12.16	Revizijska sled.....	117
12.17	Graf – D-11.1: Finance — obračuni, temeljnica in povezava s Pantheonom	118
13	MODUL 10 — ADMINISTRACIJA SISTEMA	118
13.1	Namen modula.....	118
13.2	Kaj se izboljša glede na današnje stanje.....	119
13.3	Tipični poteki (uporabniški scenariji).....	119
13.3.1	Naloga.....	119
13.3.1.1	Izhodišče	119
13.3.1.2	Potek.....	119
13.3.1.3	Izid.....	119
13.3.1.4	Odprta vprašanja	120
13.3.1.5	Graf – D-S-10.1: Naloga	120
13.3.2	Nadomeščanje.....	120
13.3.2.1	Izhodišče	120
13.3.2.2	Potek.....	120
13.3.2.3	Izid.....	121
13.3.2.4	Odprta vprašanja	121
13.3.2.5	Graf – D-S-10.2: Nadomeščanje.....	121
13.3.3	Nabor pravic	121
13.3.3.1	Izhodišče	121
13.3.3.2	Potek.....	121
13.3.3.3	Izid.....	122
13.3.3.4	Odprta vprašanja	122
13.3.3.5	Graf – D-S-10.3: Nabor pravic.....	122
13.3.4	Pomožno delovno mesto	123

13.3.4.1	Izhodišče	123
13.3.4.2	Potek.....	123
13.3.4.3	Izid.....	123
13.3.4.4	Odperta vprašanja	123
13.3.4.5	Graf – D-S-10.4: Pomožno delovno mesto	124
13.3.5	Opomnik.....	124
13.3.5.1	Izhodišče	124
13.3.5.2	Potek.....	124
13.3.5.3	Izid.....	124
13.3.5.4	Odperta vprašanja	125
13.3.5.5	Graf – D-S-10.5: Opomnik.....	125
13.4	Osrednji koncept: vrsta dokumenta kot skupna infrastruktura	125
13.5	Organizacijska hierarhija in hierarhija zaposlenih	125
13.5.1	ORGANIZACIJSKA HIERARHIJA (SIGNIRNI NAČRT)	125
13.5.2	HIERARHIJA ZAPOSLENIH (VODJA–PODREJENI).....	126
13.6	Zaposleni, uporabnik in delovno mesto	126
13.7	Identifikatorji za povezovanje aplikacij	127
13.8	Signirni načrt.....	127
13.9	Tri ravni vidnosti dokumentov	127
13.10	Uporabniške vloge in pravice	127
13.11	Administratorski poseg (override)	128
13.12	Naloga.....	128
13.12.1	POTEK NALOGE:	128
13.12.2	PRAVICE, KI JIH DAJE NALOGA:	129
13.13	Graf – D-12.2: Potek naloge	129
13.14	Opomniki.....	130
13.15	Nadomeščanje uporabnikov	130
13.16	Šifranti	130
13.17	Predloge dokumentov	131
13.18	Sistemi dnevniki (logi).....	131
13.19	Nadzorna plošča integracij	131
13.20	Sistemi parametri in konfiguracija.....	131

13.21	Poimenovanje entitet in metapodatkov (name in displayName).....	131
13.22	Akcije in stanja.....	132
13.23	Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)	132
13.24	Revizijska sled.....	132
13.25	Graf – D-12.1: Organizacijska hierarhija, delovna mesta in vidnost	132
14	PRIMERJAVA Z OBSTOJEČIM STANJEM IN ODPRTA VPRAŠANJA.....	133
14.1	Primerjalna tabela: obstoječa funkcionalnost in njeno mesto v novi aplikaciji	133
14.2	Register odprtih vprašanj	136
15	MIGRACIJA PODATKOV IN SKLEPNE DOLOČBE.....	141
15.1	Namen poglavja	141
15.2	Temeljno načelo: kaj se seli in kaj ostane.....	142
15.3	Podatki, ki se prenesejo	142
15.4	Podatki, ki se ne prenesejo.....	143
15.5	Ključno tveganje: ohranitev povezav z dokumentnim sistemom	144
15.6	Ravnanje z znanimi napakami v obstoječih podatkih.....	144
15.7	Preverjanje uspešnosti migracije.....	145
15.8	Odložene točke.....	145
15.9	Odprta vprašanja, ki izhajajo iz migracije	146
15.10	Sklep.....	146

1 ZGODOVINA RAZLIČIC DOKUMENTA

Datum	Verzija	Področje	Opis spremembe
14/08/2026	1.0	Modul 2	Površina s koeficientom in ogrevalna površina sekundarnih prostorov (evidenca, GURS identifikacija, možnost premika med deli zgradbe); tip vrednosti lastnosti kot šifrant; razjasnitev vira lokacijskega faktorja (GURS ne velja); register upravnikov — sinhronizacija s spletno stranjo; evidenca posplošene vrednosti zgradbe in dela zgradbe; izjema Občine Ankaran (register prebivalstva). <i>Prizadeta poglavja: Entiteta Zgradba; Entiteta Del zgradbe; Evidenca sekundarnih prostorov in ogrevalne površine; Lastnosti zgradbe in dedovanje na dele zgradbe; Lokacijski faktor; Register upravnikov stavb; Povezava z GURS in vir podatkov; Povezave z drugimi moduli.</i>
14/08/2026	1.0	Modul 2/4	Nova entiteta Predmet najema — več delov zgradbe (tudi z različnih lokacij) kot ena najemna/obračunska enota; obračun kot seštevek ločenih obračunov po delih. <i>Prizadeta poglavja: Entiteta Del zgradbe; Predmet najema; Najemna pogodba; Namen modula; Pregled entitet, ki jih aplikacija vodi.</i>
14/08/2026	1.0	Modul 4	Pravni status najemnika in podatki o izterjavi — samodejen, neurejliv prevzem celotnega nabora vrednosti iz Pantheona; atribut posplošena vrednost pri najemni pogodbi (namen odprt, OV-M4-8). <i>Prizadeta poglavja: Najemna pogodba; Izterjava in pravni postopki; Podatki, ki se ne prenesejo; Odprta vprašanja, ki izhajajo iz migracije.</i>
14/08/2026	1.0	Modul 5	Obravnava vloge razpisa poteka po ZUP; objava šifriranih rezultatov razpisa na spletni strani (ločeno za tiste, ki izpolnjujejo/ne izpolnjujejo pogojev). <i>Prizadeta poglavja: Namen modula; Objava rezultatov razpisa (novo poglavje).</i>
14/08/2026	1.0	Modul 6	Temeljita razmejitev: subvencijo izračuna CSD, JSS jo prevzame in poknjiži (JSS je sam ne izračunava); posledično preimenovanje "preračun z upoštevanje subvencijo" na vseh mestih v dokumentu. <i>Prizadeta poglavja: Subvencija — prevzem zneska in poknjižba; Potrjevanje preračuna in paketno potrjevanje; Samodejni preračun ob spremembi parametrov; Akcije, iskanje in pregledi; Revizijska sled; Delitev na module; Prilagodljivost brez posega v kodo; Paketne (množične) akcije; Namen modula (Modul 4); Samodejni preračun najemnine z upoštevanje subvencijo ob spremembi parametrov (Modul 4); Povezave z drugimi moduli (Modul 4).</i>
14/08/2026	1.0	Modul 9	Ponovno pošiljanje temeljnica ob tehnični napaki ali napaki v podatkih; ločen, neodvisen tok pošiljanja v Pantheon in dokumentni sistem; grafični izris finančnih podatkov. <i>Prizadeta poglavja: Temeljnica; Dobropis; Obračun najemnin; Obračun stroškov upravljanja; Izpis za GURS; Povezava s Pantheonom; Iskanje in pregledi.</i>

Datum	Verzija	Področje	Opis spremembe
14/08/2026	1.0	Dodati tipični poteki (uporabniški scenariji)	24 uporabniških scenarijev (D-S-1.1–D-S-10.5) z diagrami za vse module; razširitev prvotnega seznama za Lokacijski faktor, Register upravnikov, Predmet najema, Začasnega uporabnika, Mesečni obračun najemnine, Nabor pravic, Pomožno delovno mesto, Opomnik. <i>Prizadeta poglavja: Tipični poteki (uporabniški scenariji) — vsi moduli.</i>
14/08/2026	1.0	Register OV	Razširitev za približno 20 novih odprtih vprašanj; popravek 12 osirotelih sklicev na odprta vprašanja brez OV oznake. <i>Prizadeta poglavja: Register odprtih vprašanj; Ustvarjanje dokumentov iz predlog in prenos v dokumentni sistem; Povezava s spletno stranjo (eVloge in eRazpisi); Povezava z GURS in vir podatkov; Naslovni sistem subjekta; Izterjava in pravni postopki; Dodelitev in prehod v najemno pogodbo; Investicijski projekt in razmerje do fonda; Sprožitev nove zadeve iz sklepa nadzornega sveta; Namen ogleda (šifrant).</i>
14/08/2026	1.0	Struktura dokumenta	Uskladitev vrstnega reda poglavij v Modulu 4 in Modulu 9 (entitetna poglavja usklajena z vrstnim redom scenarijev); dodani H4 naslovi za diagrame po vseh modulih. <i>Prizadeta poglavja: Predmet najema; Točkovanli zapisnik; Najemna pogodba; Obračun najemnin; Obračun stroškov upravljanja; Temeljnica; Dobropis</i>

2 UVOD

2.1 O Javnem stanovanjskem skladu in namenu prenove

Javni stanovanjski sklad Mestne občine Koper (v nadaljevanju JSS MOK ali sklad) je javna ustanova, ki v imenu Mestne občine Koper in Občine Ankaran upravlja z občinskimi najemnimi stanovanji. To pomeni, da sklad skrbi za celoten življenjski krog stanovanja in najemnega razmerja: od evidence stavb in posameznih stanovanj, prek razpisov, na katerih občani zaprosijo za neprofitno stanovanje, sklepanja najemnih pogodb in mesečnega obračunavanja najemnine, do dodeljevanja subvencij tistim, ki si polne najemnine ne morejo privoščiti, vzdrževanja in prenove stavb, zavarovanja premoženja ter finančnega poslovanja, povezanega z vsem naštetim.

Vse te naloge sklad danes vodi v obstoječi računalniški aplikaciji, ki je zastarela in tehnološko ne omogoča več nadaljnjega razvoja. Poleg tega delo sklada ni podprto z enim samim sistemom, temveč s štirimi ločenimi orodji, ki med seboj niso dobro povezana. Zaradi tega zaposleni marsikateri podatek vnašajo večkrat, prenos podatkov med orodji pa poteka ročno (na primer z ročnim izvozom in uvozom datotek ali celo s prepisovanjem). To je zamudno in povečuje možnost napak.

Namen projekta je izdelava popolnoma nove aplikacije za vodenje javnega stanovanjskega sklada, ki bo nadomestila obstoječo. Nova aplikacija bo:

- samostojna — deluje kot zaokrožen sistem in ni odvisna od stare tehnološke osnove;
- povezana — z drugimi tremi sistemi bo komunicirala samodejno, tako da bo isti podatek vnesen le enkrat in bo na voljo povsod, kjer je potreben;
- sledljiva — vsaka sprememba bo zabeležena (kdo jo je naredil, kdaj in zakaj), kar je za javno ustanovo bistvenega pomena;
- prilagodljiva — ključne nastavitve (na primer vrednosti, po katerih se računa najemnina) bo mogoče spreminjati brez posega programerjev v samo kodo.

Ta dokument — funkcionalna specifikacija (glej razlago v razdelku 1.2) — natančno opisuje, kaj vse mora nova aplikacija znati in omogočati.

2.2 Kaj je ta dokument (funkcionalna specifikacija) in kaj ni

Funkcionalna specifikacija (v nadaljevanju FS) je dokument, ki opisuje, KAJ mora aplikacija delati z vidika uporabnika in poslovanja: katere podatke vodi, katere postopke podpira, katere akcije lahko uporabnik izvede, kako so med seboj povezani različni deli sistema in kako aplikacija sodeluje z drugimi sistemi. FS je torej dogovor med naročnikom (sklad) in izvajalcem (razvijalci) o tem, kaj bo aplikacija znala.

Da bi bilo razmejevanje jasno, je koristno vedeti, česa FS namenoma NE vsebuje:

- FS ne opisuje tehnične izvedbe — na primer, kako natančno bo urejena baza podatkov, katere programske knjižnice bodo uporabljene, kako bodo sistemi tehnično povezani.

To je predmet ločenega dokumenta, imenovanega tehnična specifikacija (v nadaljevanju TS), ki nastane pozneje.

- FS ne določa videza in razporeditve zaslonov — kje točno bo kateri gumb, kakšne barve bodo, kako bo postavljen obrazec. To je predmet faze oblikovanja uporabniške izkušnje (načrtovanje vmesnika).

Preprosta primerjava: če bi gradili hišo, bi bila FS opis tega, koliko sob potrebujemo, čemu bo vsaka namenjena in kako bodo povezane. TS bi bil gradbeni načrt z materiali in statiko, oblikovanje vmesnika pa izbira pohištva in barve sten. Ta dokument je prvo — opis potreb in delovanja.

Podlaga za to specifikacijo je popis obstoječega stanja, zbran v gradivu "Popis delovanja JSSMOK AS-IS s fokusom na JSS aplikaciji" (v nadaljevanju ga imenujemo ASIS). Izraz "AS-IS" pomeni "kot je" — torej opis, kako stvari delujejo danes, pred prenovo. Kjer bo ta specifikacija odpravljala kakšno današnjo pomanjkljivost ali napako, se bo sklicevala na konkreten zapis v Registru Z — seznamu ugotovljenih pomanjkljivosti, ki je del gradiva ASIS (glej razlago v slovarčku, razdelek 1.4).

2.3 Za koga je ta dokument

Dokument je namenjen vsem sodelujočim v projektu: zaposlenim na skladu, ki bodo aplikacijo uporabljali in morajo preveriti, ali specifikacija ustreza njihovem delu; vodstvu, ki potrjuje obseg projekta; ter razvijalcem, ki bodo aplikacijo izdelali. Zato je pisan tako, da ga razume tudi bralec brez tehničnega predznanja. Strokovni izrazi so razloženi ob prvi uporabi, ključni pojmi pa so zbrani v slovarčku, ki sledi.

2.4 Slovarček ključnih pojmov

V tem razdelku so razloženi izrazi, ki se v dokumentu pojavljajo večkrat. Vsak pojem je najprej pojasnjen s preprosto primerjavo, nato pa še natančneje. Poimenovanja se ravna po nazivih, ki jih uporabnik vidi na zaslonu (tem pravimo frontend nazivi, torej "nazivi na sprednji, vidni strani"), ne po internih tehničnih oznakah.

2.4.1 APLIKACIJA (JSS aplikacija)

Nova računalniška rešitev, ki je predmet te specifikacije in bo nadomestila obstoječo aplikacijo sklada.

2.4.2 ENTITETA

Preprosto povedano: vrsta stvari, ki jo aplikacija vodi in o kateri hrani podatke. Primeri entitet so Zgradba, Stanovanje, Subjekt, Najemna pogodba. Vsaka entiteta ima svoj seznam (pregled vseh zapisov te vrste), svoje podatke, svoje akcije (kaj se z njo lahko naredi) in svojo zgodovino sprememb.

2.4.3 METAPODATKI

Strukturirani podatki, ki opisujejo neko entiteto — torej posamezna izpolnjena polja. Za najemno pogodbo so metapodatki na primer: kdo je najemnik, katero stanovanje,

datum sklenitve, višina najemnine, status pogodbe. Preprosto: metapodatki so "vsa polja, ki jih izpolnimo".

2.4.4 DATOTEKA

Priložena računalniška datoteka, na primer dokument v Wordu, skenirana pogodba v PDF ali fotografija.

2.4.5 VRSTA DOKUMENTA

Tip oziroma definicija dokumenta — kategorija, ki določa, kakšna polja, akcije, statuse in pravice ima določena skupina dokumentov (na primer "najemna pogodba", "zapisnik o ogledu", "odločba"). Pravice, prikazna imena in nastavitve se določajo na ravni vrste dokumenta.

2.4.6 DOKUMENT

Konkreten posamezen primerek (instanca) neke vrste dokumenta. To je eden najpomembnejših pojmov v aplikaciji, zato ga razložimo posebej skrbno. V vsakdanjem govoru "dokument" pomeni eno datoteko (npr. pogodbo). V tej aplikaciji pa ima dokument širši pomen: je celota, ki združuje metapodatke (izpolnjena polja) in datoteke (glavno datoteko ter morebitne priloge) na enem mestu.

Predstavljajte si fizično mapo (fascikel): na sprednji strani mape je nalepka z osnovnimi podatki (kdo, kaj, kdaj), v mapi pa je glavni obrazec in zraven še priloge. V aplikaciji je "dokument" prav taka mapa — ne le en list papirja. Ima svoje podatke, svoje priloge, svoje stanje (status), svoje dovoljene akcije in svojo zgodovino sprememb.

2.4.7 GLAVNA DATOTEKA

Osrednja datoteka dokumenta — tista, ki predstavlja njegovo glavno vsebino (na primer generirana najemna pogodba). Vsak dokument ima praviloma eno glavno datoteko.

2.4.8 PRILOGA

Dodatna datoteka, pripeta k dokumentu poleg glavne datoteke (na primer skenirano soglasje, dokazilo o dohodku, fotografija stanja stanovanja). Prilog je lahko poljubno mnogo.

2.4.9 PREDOGLED DATOTEKE DOKUMENTA

Prikaz vsebine posamezne datoteke (glavne datoteke ali priloge) nekega dokumenta. Ker je "dokument" v tej aplikaciji celota (metapodatki + datoteke), se predogled vedno nanaša na konkretno datoteko, zato dosledno uporabljamo izraz "predogled datoteke dokumenta".

2.4.10 STATUS (STANJE)

Oznaka, v kateri fazi svojega življenjskega kroga je nek zapis. Najemna pogodba je na primer lahko "v pripravi", "veljavna" ali "zaključena". Status določa, kaj je z zapisom v danem trenutku dovoljeno početi.

2.4.11 AKCIJA

Dejanje, ki ga uporabnik izvede nad zapisom (na primer "shrani", "potrdi", "generiraj pogodbo", "prenesi v dokumentni sistem", "zaključi"). Katere akcije so na voljo, je odvisno od trenutnega statusa zapisa in od uporabnikovih pravic.

2.4.12 ŠIFRANT

Vnaprej pripravljen seznam dovoljenih vrednosti za neko polje. Namesto da bi uporabnik vrednost vsakič vtipkal (in morda vsakič drugače), jo izbere s seznama. Primeri šifrantov: "Vrsta najema" (neprofitni / tržni / oskrbovani), "Namen ogleda", "Tip subjekta". Šifranti zagotavljajo enotnost podatkov in se urejajo na enem mestu (v Modulu 10 — Administracija). Ko se vrednost v šifrantu ne uporablja več, se ne izbriše, temveč označi kot neveljavna (temu pravimo logični izbris), da ostanejo stari zapisi, ki so jo uporabljali, še naprej pravilni.

2.4.13 SUBJEKT

Fizična ali pravna oseba, s katero sklad posluje (najemnik, vlagatelj, upravičenec, lastnik, upravnik, izvajalec, zavarovalnica ipd.). Izraz SUBJEKT se uporablja za entiteto v novi JSS aplikaciji. Kadar besedilo govori o istovrstni entiteti v okolju 3iOS, se uporablja izraz STRANKA. To razlikovanje je namerno — ohranja jasnost, o kateri aplikaciji teče beseda (subjekt = nova JSS aplikacija; stranka = 3iOS). Subjekt v JSS aplikaciji je vsebinski ekvivalent stranke v prejšnji JSS aplikaciji oziroma v okolju 3iOS.

2.4.14 SISTEM IN DOKUMENTNI SISTEM

"Sistem" je posamezno računalniško orodje. Poleg nove JSS aplikacije so v projektu pomembni še trije sistemi (glej razdelek 1.5). Med njimi je najtesneje povezan DOKUMENTNI SISTEM — obstoječe orodje, v katerem sklad vodi uradne zadeve in dokumente. Nova aplikacija dokumentnega sistema ne nadomešča, temveč z njim sodeluje.

2.4.15 ZADEVA

Pojem iz dokumentnega sistema. Zadeva je "spis" nekega postopka — vanjo se zbirajo vsi dokumenti in korespondenca, ki se nanašajo na isto stvar (na primer vsi dokumenti okrog ene najemne pogodbe ali enega razpisa). Zadeve se vodijo v dokumentnem sistemu; nova aplikacija se nanje sklicuje (glej "sklic").

2.4.16 KLASIFIKACIJA

Šifrant, po katerem se zadeve in dokumenti uvrščajo v vnaprej določen klasifikacijski načrt (nekakšen sistem predalčkov za razvrščanje spisov). Klasifikacija se uporablja tudi v novi JSS aplikaciji.

2.4.17 SKLIC (SKLICEVANJE)

Povezava, s katero zapis v JSS aplikaciji "pokaže" na zadevo v dokumentnem sistemu (ali na drug zapis). Sklic si lahko predstavljamo kot bližnjico ali kazalec: aplikacija si zapomni, na katero zadevo se zapis nanaša, in prikaže nekaj njenih osnovnih podatkov,

same zadeve pa ne podvaja in ne spreminja. Sklic je lahko dodan ROČNO (uporabnik sam izbere, na katero zadevo se zapis navezuje) ali SAMODEJNO (aplikacija zadevo določi po vnaprej dogovorjenem pravilu).

2.4.18 PRENOS V DOKUMENTNI SISTEM

Akcija, s katero uporabnik dokument iz JSS aplikacije (skupaj z izpolnjenimi polji in datotekami) pošlje v pripadajočo zadevo v dokumentnem sistemu, kjer se uradno hrani.

2.4.19 REVIZIJSKA SLED

Samodejno vodena zgodovina vseh sprememb, akcij in vpogledov nad zapisom: kdo je kaj spremenil ali pogledal, kdaj in zakaj. Namen je popolna sledljivost, kar je za javno ustanovo zakonska in poslovna nuja (glej razdelek 1.9). Kadar dejanje izvede druga aplikacija v imenu uporabnika, se to zabeleži kot dejanje aplikacije v imenu tega uporabnika (z identifikatorjema aplikacije in uporabnika). Zabeležijo se tudi zavrnjene zahteve.

2.4.20 UPORABNIŠKA VLOGA

Vloga v sistemu pravic, ki določa, kaj sme uporabnik početi. Izraz se dosledno loči od pojma "vhodni dokument vloga" (dokument, ki ga pošlje subjekt).

2.4.21 PAKETNA (MNOŽIČNA) AKCIJA

Dejanje, ki se z enim ukazom izvede naenkrat nad večjim številom zapisov (na primer mesečni obračun najemnine za vse veljavne pogodbe hkrati), namesto da bi ga uporabnik ponavljal za vsak zapis posebej.

2.4.22 ASIS

Gradivo "Popis delovanja JSSMOK AS-IS s fokusom na JSS aplikaciji", ki opisuje obstoječe stanje pred prenovo in vsebuje spodaj navedena registra.

2.4.23 REGISTER Z

Seznam ugotovljenih pomanjkljivosti, napak in predlogov izboljšav obstoječega stanja (del gradiva ASIS). Ta specifikacija se nanj sklicuje, kadar opisuje, katero današnjo težavo nova aplikacija odpravlja.

2.4.24 REGISTER OV (ODPRTO VPRAŠANJA)

Seznam vprašanj, na katera med pripravo specifikacije še ni dokončnega odgovora in jih je treba razrešiti. Vsako vprašanje ima oznako v obliki OV-Mxx-y (na primer OV-M4-2 pomeni drugo odprto vprašanje pri Modulu 4). Zbrana so na koncu dokumenta.

2.4.25 MODUL

Zaokrožen sklop funkcionalnosti, ki pokriva eno področje dela sklada in je namenjen organizaciji te dokumentacije. Moduli niso ločene, samostojne aplikacije, ki bi delovale vsaka zase, temveč organizacijska delitev iste, med seboj tesno povezane celote: podatki iz enega modula se ves čas uporabljajo v drugih (isti subjekt nastopa kot

najemnik, vlagatelj in upravičenec do subvencije), sprememba v enem modulu pa pogosto samodejno sproži dogodek v drugem. Vsak modul je v tej specifikaciji obravnavan v svojem poglavju.

2.4.26 TS (TEHNIČNA SPECIFIKACIJA)

Ločen dokument, ki nastane po tej specifikaciji in opisuje tehnično izvedbo.

2.5 Sistemi, s katerimi aplikacija sodeluje

Delo sklada podpirajo štiri sistemi. Nova JSS aplikacija je eden od njih; z ostalimi tremi sodeluje.

1. JSS APLIKACIJA — nova aplikacija, ki je predmet te specifikacije. V njej se vodijo stavbe in stanovanja, subjekti, najemne pogodbe, razpisi, subvencije, investicije, zavarovanja, ogledi in z njimi povezano finančno poslovanje.
2. DOKUMENTNI SISTEM — obstoječe orodje za uradno vodenje zadev in dokumentov (vhodne in izhodne pošte, spisov, klasifikacije). Nova aplikacija tega sistema ne nadomešča; uradni dokumenti in korespondenca ostajajo v njem. JSS aplikacija se na zadeve v dokumentnem sistemu sklicuje in vanje prenaša svoje dokumente.
3. PANTHEON — računovodski sistem, v katerem se vodi knjigovodstvo sklada. JSS aplikacija bo z njim izmenjevala finančne podatke.
4. SPLETNA STRAN JSS MOK — javna spletna stran sklada, prek katere občani oddajajo elektronske vloge (eVloge) in kjer se objavljajo elektronski razpisi (eRazpisi).

Za vsako funkcionalnost bo v nadaljevanju jasno navedeno, v katerem od teh sistemov se podatek primarno vodi in kje je viden.

2.5.1 Pregled entitet, ki jih aplikacija vodi

Da bralec dobi celovito sliko obsega, so tu našteje vse glavne entitete (vrste zapisov), ki jih bo nova aplikacija vodila, razvrščene po področjih. Vsaka je podrobno opisana v pripadajočem modulu.

2.5.1.1 POVEZAVA Z DOKUMENTNIM SISTEMOM (Modul 1)

Modul 1 ne uvaja lastnih entitet, temveč opredeljuje, kako se JSS aplikacija povezuje z dokumentnim sistemom: kako se sklicuje na zadeve, kako se zaveda vhodnih in izhodnih dokumentov ter kako vanj prenaša svoje dokumente. Entitete dokumentnega sistema (zadeva, vhodni dokument, izhodni dokument, klasifikacija) se vodijo v dokumentnem sistemu; JSS aplikacija se nanje sklicuje in jih ne podvaja.

2.5.1.2 NEPREMIČNINE (Modul 2)

- Zgradba — posamezna stavba v evidenci sklada.
- Del zgradbe — posamezno stanovanje ali drug del stavbe.
- Register upravnikov stavb — evidenca upravnikov, ki upravljajo stavbe.

- Lastniki in solastniki — evidenca lastniških deležev na delih zgradbe.

2.5.1.3 SUBJEKTI (Modul 3)

- Subjekt — fizična ali pravna oseba v razmerju s skladom (najemnik, vlagatelj, upravičenec, lastnik, upravnik).
- Začasni uporabnik — oseba, ki dejansko biva v stanovanju in je vezana na najemno pogodbo, a ni njen nosilec; je subjekt, dodan prek seznama subjektov.

2.5.1.4 NAJEMNA RAZMERJA IN OBRAČUN (Modul 4)

- Predmet najema — en ali več delov zgradbe (lahko iz različnih zgradb ali lokacij), ki so predmet ene najemne pogodbe in se obračunavajo kot celota.
- Točkovalni zapisnik — zapis o točkovanju stanovanja, podlaga za višino najemnine.
- Najemna pogodba — pogodba med skladom in najemnikom.
- Obračun najemnine — mesečni izračun najemnine za posamezno pogodbo.

2.5.1.5 RAZPISI IN DODELITVE (Modul 5)

- Vodenje razpisa — vodenje postopka javnega razpisa.
- Obravnava vloge razpisa — obravnava posamezne prispеле vloge.
- Dohodki in premoženje — skupna evidenca dohodkovnega in premoženjskega stanja (deljena z Modulom 6).

2.5.1.6 SUBVENCIJE IN PREMOŽENJE (Modul 6)

- Postopek preverjanja premoženja — periodično preverjanje premoženjskega stanja najemnika.
- Subvencija — dodeljena subvencija k najemnini (neprofitna in tržna).

2.5.1.7 INVESTICIJE IN UPRAVLJANJE STAVB (Modul 7)

- Investicija — nadrejeni (krovni) zapis o vlaganju.
- Investicijski projekt — novogradnja ali večja prenova; lahko se deli na podprojekte.
- Tekoče-investicijsko vzdrževanje — vzdrževanje obstoječega fonda.
- Garancija — garancijska doba izvajalca za opravljena dela.
- Prijava napak in okvar — prijava napake ali okvare na stanovanju/stavbi; vključno z zapisnikom o preverbi.
- Rezervni sklad — sredstva rezervnega sklada po stavbah.
- Upravljanje (strošek upravljanja stavbe) — evidenca in razdelitev stroškov.

2.5.1.8 ZAVAROVANJA IN OGLEDI (Modul 8)

- Zavarovanje — zavarovanje stavbe in/ali stanovanja.
- Ogled — zapis o opravljenem ogledu stanovanja ali objekta.

2.5.1.9 FINANCE IN RAČUNOVODSTVO (Modul 9)

- Temeljnica — knjigovodski dokument za prenos v računovodstvo.
- Dobropis — dobropis najemniku.

2.5.1.10 ADMINISTRACIJA (Modul 10)

- Uporabnik — uporabnik aplikacije.
- Delovno mesto / uporabniška vloga / pravica — elementi sistema pravic in organizacijske hierarhije.
- Signirni načrt — načrt dodeljevanja in signiranja zadev po organizacijski hierarhiji, ki določa, kdo je pristojen za katero zadevo in kako poteka eskalacija nadrejenemu.
- Naloga — samostojna vrsta dokumenta za interno dodeljevanje nalog.
- Opomnik — časovni opomnik, vezan na rok katerekoli entitete.
- Šifrant — konfigurabilni sezname dovoljenih vrednosti.
- Predloga dokumenta — predloge za generiranje dokumentov.
- Nadomeščanje — nadomeščanje uporabnikov.
- Sistemski dnevniki in nadzorna plošča integracij.

2.6 Delitev na module

Za splošnimi funkcionalnimi zahtevami (poglavje 2) je funkcionalnost razdeljena v deset modulov. Vsak modul pokriva eno zaokroženo področje dela sklada. Taka delitev olajša branje, pregledovanje in postopno izdelavo aplikacije.

Pomembno je razumeti, da moduli NISO ločene, samostojne aplikacije, ki bi delovale vsaka zase. So le organizacijska delitev iste, med seboj tesno povezane celote. V praksi se podatki iz enega modula ves čas uporabljajo v drugih: isti subjekt iz Modula 3 nastopa kot najemnik v Modulu 4, kot vlagatelj v Modulu 5 in kot upravičenec do subvencije v Modulu 6; isto stanovanje iz Modula 2 je predmet najemne pogodbe v Modulu 4, ogleda v Modulu 8 in investicije v Modulu 7. Poleg tega sprememba v enem modulu pogosto samodejno sproži dogodek v drugem (na primer sprememba vrednosti, po kateri se računa najemnina v Modulu 4, samodejno sproži ponoven preračun najemnine z upoštevanjo subvencijo v Modulu 6. Prav zaradi te prepletenosti ima vsak modul poseben razdelek, ki izrecno opisuje njegove povezave z drugimi moduli.

Moduli so:

- Modul 1 — Povezava z dokumentnim sistemom
- Modul 2 — Nepremičnine
- Modul 3 — Subjekti in najemniki
- Modul 4 — Najemna razmerja in obračun najemnine
- Modul 5 — Vodenje razpisov in obravnava vlog
- Modul 6 — Subvencije in preverjanje premoženja

- Modul 7 — Investicije in upravljanje stavb
- Modul 8 — Zavarovanja in ogledi stanovanj
- Modul 9 — Finance in računovodstvo
- Modul 10 — Administracija sistema

Vsak modul je opisan po enotni zgradbi:

1. Namen modula
2. Kaj se izboljša glede na današnje stanje (s sklici na Register Z)
3. Funkcionalne zahteve
4. Entitete in njihovi podatki
5. Akcije in stanja
6. Povezave z drugimi moduli in sistemi
7. Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)
8. Predogled datoteke dokumenta
9. Revizijska sled
10. Odprta vprašanja

2.7 Kako aplikacija sodeluje z drugimi sistemi

2.7.1 POVEZAVA Z DOKUMENTNIM SISTEMOM — SKLICEVANJE NA ZADEVE

Uradne zadeve in dokumenti (vhodna in izhodna pošta, spisi, klasifikacija) se še naprej vodijo v dokumentnem sistemu, ne v JSS aplikaciji. Za te vrste zapisov JSS aplikacija nima lastnih urejevalnih zaslonov — kadar jih uporabnik želi odpreti, se odprejo v dokumentnem sistemu (v ločenem zavihku brskalnika).

Zapisi v JSS aplikaciji (na primer najemna pogodba) se na ustrezno zadevo v dokumentnem sistemu sklicujejo. To pomeni, da si aplikacija zapomni, na katero zadevo se zapis nanaša, in prikaže nekaj njenih osnovnih podatkov, same zadeve pa ne podvaja in ne spreminja. Sklic se lahko doda ročno ali samodejno.

Velja pomembno SPLOŠNO PRAVILO PRIKAZA POVEZANIH ZADEV: pri vsaki entiteti v aplikaciji mora biti na voljo pregled vseh zadev (in dokumentov) iz dokumentnega sistema, ki so s to entiteto povezane. Primer: pri posamezni zgradbi mora uporabnik videti seznam vseh zadev, ki se nanašajo na to zgradbo.

2.7.2 PRENOS DOKUMENTOV V DOKUMENTNI SISTEM

Kadar v JSS aplikaciji nastane datoteka (generiran dokument, naložena priloga, izpis), mora obstajati možnost, da se ta skupaj s pripadajočimi podatki prenese v ustrezno zadevo v dokumentnem sistemu, kjer se uradno hrani. Ob prenosu se prenesejo tako izpolnjena polja kot datoteke.

Prvi prenos je praviloma ročno dejanje uporabnika (izbere ali potrdi ciljno zadevo). Vse nadaljnje spremembe istega dokumenta v JSS aplikaciji se v dokumentnem sistemu odražajo samodejno. Prenašajo se le podatki, ki jih dokumentni sistem dejansko potrebuje.

Ali je taka povezava za določeno vrsto dokumenta vklopljena in ali se ciljna zadeva izbira ročno ali določa samodejno, je nastavitev aplikacije.

2.7.3 POVEZAVA S PANTHEONOM (RAČUNOVODSTVO)

JSS aplikacija bo z računovodskim sistemom Pantheon izmenjevala finančne podatke. Ta izmenjava bo potekala samodejno, tako da bo ena stran drugo obvestila ob nastanku dogodka (dogodkovna povezava prek spletne storitve). Prenos bo samodejen in sproten, ne ročen kot doslej. Podrobnosti so v Modulu 9.

2.7.4 POVEZAVA S SPLETNO STRANJO (eVLOGE IN eRAZPISI)

Občani prek javne spletne strani sklada oddajajo elektronske vloge (eVloge) na razpise. Vloga, ki pride elektronsko, in vloga, ki jo uslužbenec vnese ročno, imata v aplikaciji enako obliko in enako obravnavo.

2.7.5 KAKO SE SISTEMI PREPOZNAJO IN KAKO SE PREVERJAJO PRAVICE

Kadar JSS aplikacija želi izvesti dejanje v drugi aplikaciji, mora zahteva nedvoumno povedati dvoje:

- ENOLIČNI IDENTIFIKATOR CILJNE APLIKACIJE — pove, na katero aplikacijo je integracija usmerjena (kam gre zahteva);
- ENOLIČNI IDENTIFIKATOR UPORABNIKA V CILJNI APLIKACIJI — pove, kot kdo naj se dejanje izvede v ciljni aplikaciji. Prav na podlagi tega identifikatorja lahko ciljna aplikacija preveri, ali ima ta uporabnik pravico izvesti zahtevano dejanje.

Vsi drugi podatki — številka zadeve, številka dokumenta, identifikator subjekta in podobno — NISO osnovni povezovalni ključ, temveč so dodatni identifikatorji posameznih entitet, ki jih aplikacija posreduje ob konkretni zahtevi. Osnovni par (ciljna aplikacija + uporabnik v ciljni aplikaciji) pove, kam in kot kdo gre zahteva; dodatni identifikatorji povedo, o kateri entiteti teče.

Ta mehanizem je splošen in velja za povezovanje s katerokoli aplikacijo.

PREVERJANJE PRAVIC IZVEDE CILJNA APLIKACIJA. Ko JSS aplikacija pošlje zahtevo, ciljna aplikacija na podlagi posredovanega identifikatorja uporabnika presodi, ali ta uporabnik sme izvesti zahtevano dejanje. Če pravice nima, ciljna aplikacija transakcijo zavrne. Enako velja v obratni smeri.

Taka komunikacija se v zgodovini zabeleži kot dejanje, ki ga je aplikacija izvedla v imenu uporabnika: aplikacija (z znanim identifikatorjem) je ob določenem datumu in uri izvedla akcijo v imenu uporabnika (z znanim identifikatorjem). Če ciljna aplikacija zahtevo zavrne zaradi pomanjkanja pravic, JSS aplikacija to zabeleži (glej razdelek o sistemskih dnevnikih).

2.7.6 EVIDENCA IDENTIFIKATORJEV ZA POVEZOVANJE

- NA DELOVNEM MESTU UPORABNIKA (Modul 10): za vsakega uporabnika mora biti mogoče dodati poljubno število parov "identifikator ciljne aplikacije + pripadajoči identifikator uporabnika v tej ciljni aplikaciji".
- PRI SUBJEKTU (Modul 3): za vsak subjekt mora biti mogoče evidentirati enega ali več identifikatorjev iz drugih aplikacij, da se isti subjekt zanesljivo prepozna v vseh aplikacijah.

2.8 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

Ker sklad dela s štirimi sistemi, je za vsako informacijo pomembno vedeti, kje se primarno vodi in kje je vidna. Splošna načela so:

- Podatki, ki jih vodi JSS aplikacija (zgradbe, subjekti, pogodbe, subvencije ...), so vidni in ureljivi v JSS aplikaciji.
- Vsebina zadev in dokumentov, ki se vodijo v dokumentnem sistemu, je vidna v dokumentnem sistemu; v JSS aplikaciji sta vidna sklic na zadevo in nekaj njenih osnovnih podatkov za lažjo orientacijo.
- Predogled datoteke dokumenta, ki se vodi v dokumentnem sistemu, prikaže dejansko datoteko iz dokumentnega sistema (ne kopije, shranjene v JSS aplikaciji). Predogled datoteke dokumenta, ki ga vodi JSS aplikacija, prikaže njeno zadnje shranjeno oziroma potrjeno stanje.
- Pri vsaki zadevi, na katero se aplikacija sklicuje, mora biti razvidna tudi njena trenutna lokacija v dokumentnem sistemu — torej kje se zadeva ta trenutek nahaja (pri katerem uporabniku in v kateri zbirki).
- Kaj posamezni uporabnik znotraj JSS aplikacije vidi in sme spreminjati, je odvisno od njegovih pravic in ravni vidnosti, vezanih na delovno mesto (podrobno v Modulu 10).

2.9 Revizijska sled (sledenje vsem dogodkom)

Za javno ustanovo je nujno, da je mogoče za vsak podatek natančno ugotoviti, kaj se je z njim dogajalo. Zato aplikacija vodi revizijsko sled — samodejno in trajno zgodovino dogodkov nad vsako entiteto v vseh moduli. Te zgodovine uporabnik ne more spreminjati.

Revizijska sled beleži za vsak dogodek najmanj:

- KDO — uporabnik, ki je dogodek povzročil;
- KDAJ — točen datum in čas dogodka;
- KATERA ENTITETA — na katerem zapisu se je dogodek zgodil;
- KATERA ZADEVA — pripadajoča zadeva iz dokumentnega sistema, kadar je relevantna;

- KAJ SE JE ZGODILO — vrsta dogodka. Beležijo se:
 - spremembe (vnos novega zapisa, sprememba podatka, sprememba statusa, izbris),
 - izvedene akcije (na primer generiranje dokumenta, prenos v dokumentni sistem, pošiljanje, potrditev, obračun),
 - vpogledi — torej tudi to, kdaj in kdo si je določen zapis zgolj ogledal, ne da bi ga spremenil;
- ZAKAJ — komentar oziroma utemeljitev dogodka.

Beleženje vpogledov je pomembno zlasti pri občutljivih osebnih podatkih, saj omogoča ugotoviti, kdo je do njih dostopal. Komentar (utemeljitev) je predviden zlasti pri posegih v občutljive podatke in pri popravkih. Pravila za popravke občutljivih podatkov, potrebne odobritve in pravice za posamezne posege so opredeljeni v Modulu 10.

3 SPLOŠNE FUNKCIONALNE ZAHTEVE

To poglavje opisuje zahteve, ki veljajo za celotno aplikacijo in za vse module hkrati. Gre za lastnosti, ki niso vezane na eno samo področje dela, temveč se ponavljajo povsod — na primer sledenje spremembam, izvoz podatkov, opomniki ali pravila povezovanja z drugimi sistemi. Ker so skupne, so zbrane na enem mestu; posamezni moduli se nanje sklicujejo in jih po potrebi le natančneje določijo.

3.1 Predogled datoteke dokumenta

Za vsak dokument mora biti mogoče pogledati vsebino njegovih datotek, ne da bi jih uporabnik prenašal ali odpiral v drugem programu. Temu pravimo predogled datoteke dokumenta.

Ker je "dokument" v tej aplikaciji celota (izpolnjena polja skupaj z glavno datoteko in prilogami), se predogled vedno nanaša na konkretno datoteko — glavno datoteko ali posamezno prilogo. Zato v celotni aplikaciji dosledno uporabljamo izraz "predogled datoteke dokumenta".

Veljata dve pravili:

- Predogled datoteke dokumenta, ki ga vodi JSS aplikacija, prikaže zadnje shranjeno oziroma potrjeno stanje te datoteke.
- Predogled datoteke dokumenta prikaže datoteko v obliki PDF — bodisi neposredno datoteko PDF, bodisi njeno začasno pretvorbo v PDF. Predogled mora odražati dejansko vsebino datoteke; namenjen je temu, da si uporabnik z njim pomaga pri pregledovanju dokumentacije. Kadar je vsebina v obliki, ki ni PDF (na primer DOCX ali podobno), se za namen prikaza opravi začasna pretvorba v PDF. Take pretvorjene datoteke se NE shranjujejo trajno — obstajajo le za čas prikaza in so namenjene izključno predogledu.

Predogled je na voljo kadarkoli, ne šele po izvedeni akciji.

3.2 Urejanje vsebine glavne datoteke dokumenta

Poleg predogleda (ki datoteko le prikaže) mora aplikacija omogočati tudi urejanje vsebine glavne datoteke dokumenta. Urejanje ne poteka znotraj same JSS aplikacije, temveč prek lokalnega programa, ki je na uporabnikovem računalniku namenjen tej vrsti datoteke (na primer Word za besedilne dokumente).

Potek je naslednji:

- Uporabnik na dokumentu izbere akcijo "Uredi datoteko".
- Aplikacija odpre glavno datoteko dokumenta v ustreznem lokalnem programu.
- Uporabnik v tem programu uredi vsebino datoteke, jo shrani in program zapre.
- Ob shranjevanju se spremenjena vsebina samodejno shrani nazaj na strežnik — v bazo JSS aplikacije, tako da je v aplikaciji takoj na voljo posodobljena različica.

Ureja se vsebina GLAVNE DATOTEKE dokumenta (priloge se na ta način ne urejajo — te se le nalagajo in pregledujejo).

Za sočasno urejanje in nadzor sprememb velja splošno pravilo iz razdelka 2.3. Pri urejanju glavne datoteke to konkretno pomeni, da datoteke ne moreta hkrati urejati dva uporabnika; ob poskusu se prikaže opozorilo z informacijo, kdo ima dokument v urejanju.

3.3 Sočasni dostop in nadzor sprememb

Ker z aplikacijo hkrati dela več uporabnikov, mora biti preprečeno, da bi eden nevede prepisal spremembe drugega. To pravilo velja za UREJANJE DOKUMENTA KOT CELOTE — torej za njegove metapodatke (izpolnjena polja) in datoteke — ne le za urejanje glavne datoteke.

Veljajo naslednja načela:

- **PREPREČITEV SOČASNEGA UREJANJA.** Istega dokumenta ne smeta hkrati urejati dva uporabnika. Ko ima dokument v urejanju en uporabnik, je drugim urejanje onemogočeno; ob poskusu urejanja aplikacija poda opozorilo z informacijo, kdo ima dokument trenutno v urejanju.
- **NADZOR VMESNIH SPREMEMB (PREPREČITEV PREPISA NOVEJŠIH PODATKOV).** Preveriti je treba, ali so se metapodatki ali datoteke dokumenta na izvoru spremenili v vmesnem času, odkar jih je uporabnik začel urejati. Če je do take spremembe prišlo, sistem NE SME dovoliti shranjevanja (transakcije), da se prepreči prepis novejših podatkov s starejšimi. Uporabnik mora biti o tem obveščen.
- **TRENUTEK PREVERJANJA.** Preverjanje in zaklep se lahko izvedeta bodisi ob začetku urejanja (akcija, ki dokument premakne v stanje "v urejanju"), bodisi ob shranjevanju. Izbira konkretnega pristopa sodi v tehnično izvedbo (TS).

To pravilo je splošno in velja za vsako urejanje dokumentov v vseh modulih.

3.4 Ustvarjanje dokumentov iz predlog in prenos v dokumentni sistem

Veliko dokumentov (na primer najemne pogodbe, odločbe, zapisniki) aplikacija ustvari samodejno iz vnaprej pripravljenih predlog. Predloga je dokument z vgrajenimi praznimi mesti, na katera aplikacija vpiše ustrezne podatke (na primer ime najemnika, naslov stanovanja, višino najemnine).

Za to ustvarjanje veljajo naslednje zahteve:

- Predloge uporabljajo posebna, vnaprej označena mesta za vpis podatkov (strukturirana vsebinska polja). Aplikacija na ta mesta vpiše vrednosti iz ustreznih polj. Prednost tega pristopa je, da je odporen na naknadne ročne popravke besedila: če uporabnik v ustvarjeni dokument ročno kaj dopiše ali popravi, se ob morebitnem ponovnem ustvarjanju posodobijo samo vrednosti na označenih mestih, ročno dodano besedilo pa ostane.
- Ustvarjanje mora biti zanesljivo in ponovljivo — večkratno ustvarjanje istega dokumenta z istimi podatki da enak rezultat.
- Če kakšen podatek manjka, mora ustvarjanje kljub temu uspeti — ustrezno mesto v dokumentu preprosto ostane prazno, aplikacija pa ustvarjanja ne prekine z napako.

Ko dokument nastane, ga je mogoče prenesti v dokumentni sistem, kjer se uradno hrani (podrobno v razdelku 1.7 in Modulu 1). Skupaj z dokumentom se prenesejo tako izpolnjena polja kot datoteke.

Glede oblike datotek velja priporočilo: dokumenti, ki se še urejajo, naj bodo v obliki za urejanje besedil; dokumenti za dolgoročno hrambo naj bodo v obliki PDF/A. Natančna izbira arhivske oblike je odprto vprašanje (OV-M1-4).

3.5 Izvoz podatkov

Uporabnik mora imeti možnost, da podatke iz seznamov in pregledov izvozi — torej shrani v ločeno datoteko, ki jo lahko uporabi zunaj aplikacije.

- Izvoz mora vsebovati najmanj vse podatke, vezane na izvoženi zapis.
- Uporabnik mora imeti možnost, da si izvoz sam sestavi — da izbere, katere podatke želi vključiti. Poleg lastnih podatkov zapisa mora biti mogoče v izvoz vključiti tudi povezane podatke iz sorodnih entitet. Primer: pri izvozu seznama najemnih razmerij naj bo mogoče dodati tudi izbrane podatke o najemniku (iz entitete Subjekt) in o stanovanju (iz entitete Del zgradbe).
- Priporočena oblika za preglednice je Excel (XLSX), za dokumente pa PDF/A.

Ta zmožnost je pomembna, ker službam sklada omogoča, da si same pripravijo poljubne sezname in poročila, ne da bi za vsako potrebo potrebovale poseben razvoj.

3.6 Iskanje, filtriranje in pregledi

Seznami zapisov morajo omogočati iskanje in filtriranje po podatkih (na primer poišči vse pogodbe določenega najemnika, vse zgradbe brez upravnika, vsa prazna stanovanja).

Poleg običajnih seznamov morajo biti na voljo tudi:

- presečni pregledi — stanje na določen izbran dan;
- časovno omejeni izpisi — pregledi za določeno obdobje, namenjeni kontroli in reviziji.

Konkretni obvezni iskalniki in pregledi so navedeni pri posameznih modulih.

3.7 Prilagodljivost brez posega v kodo (konfigurabilnost)

Nekatere lastnosti aplikacije mora biti mogoče spreminjati brez posega programerjev — prek nastavitev v administraciji (Modul 10). Naslednje so izrecno zahtevane:

- NASTAVLJIVE FORMULE — pooblaščen skrbnik lahko ureja formule za izračune (na primer metode obračuna najemnine ali preračun najemnine z upoštevanjem subvencije) prek vmesnika. Kjer formula ni nastavljena, je mogoč ročni vnos vrednosti.
- NASTAVLJIV PRIKAZ SEZNAMOV — vrstni red in nabor stolpcev v seznamih je mogoče prilagoditi.
- NASTAVLJIVI ŠIFRANTI — dovoljene vrednosti je mogoče urejati, razvrščati in umikati iz uporabe (z logičnim izbrisom, da stari zapisi ostanejo pravilni).
- NASTAVLJIVE UPORABNIŠKE VLOGE IN PRAVICE — obseg pravic in nabor vrst dokumentov, dostopnih posamezni uporabniški vlogi, je mogoče urejati (podrobno v Modulu 10).
- PRIKAZNA IMENA (displayName) vseh entitet in metapodatkov (glej razdelek 2.15).

Poleg naštetega velja splošno vodilo, da naj bo aplikacija zasnovana tako, da v prihodnjih fazah omogoča širšo prilagodljivost (na primer dodajanje novih polj). Pri tem je treba jasno povedati mejo: popolna prilagodljivost, pri kateri bi skrbnik brez razvoja dodajal povsem nove vrste objektov ali nove samodejne postopke, NI predmet te faze — to bi bil bistveno večji projekt (izdelava splošne platforme). Ta meja je zavestno postavljena in je zabeležena kot odprto vprašanje za prihodnje faze.

3.8 Nadzorna plošča in opomniki

Ob prijavi se uporabniku prikaže nadzorna plošča — osrednji pregled, ki ga opozori na tisto, kar potrebuje njegovo pozornost.

- OPOMNIKI so enoten mehanizem, ki ga je mogoče vezati na rok katerekoli entitete v aplikaciji (na primer iztek najemne pogodbe, rok za preverjanje premoženja, potek garancije).
- Uporabnik si lahko opomnik nastavi sam.

- Opomnik se lahko pod določenimi pogoji doda tudi SAMODEJNO — aplikacija lahko po vnaprej določenih pravilih sama ustvari opomnik ob nastopu pogoja. Pravila samodejnega dodajanja opomnikov se nastavljajo v administraciji.
- Na nadzorni plošči se prikazujejo opomniki in bližajoči se roki, ki zadevajo uporabnika.

Podrobnosti upravljanja opomnikov so v Modulu 10.

3.9 Uporabniki, uporabniške vloge in vidnost (kratek pregled)

Celoten sistem uporabnikov, delovnih mest, uporabniških vlog, ravni vidnosti in signirnega načrta je podrobno opisan v Modulu 10. Ker pa ta pravila vplivajo na vse module, so tu na kratko povzeta osnovna načela:

- Kaj uporabnik vidi in sme spreminjati, je vezano na njegovo delovno mesto in na dodeljeno raven vidnosti.
- Obstajajo tri ravni vidnosti: OSNOVNA (uporabnik vidi svoje zapise), RAZŠIRJENA (vidi zapise celotnega svojega oddelka) in VIDNOST CELOTNE PODREJENE VEJE organizacijske hierarhije navzdol (nikoli navzgor — podrejeni ne vidi zapisov nadrejenih).
- Uporabnik ima eno OSNOVNO delovno mesto, ki določa njegovo identiteto pri delu — v imenu tega delovnega mesta nastopa, podpisuje in se mu dodeljujejo zadeve.
- Poleg osnovnega lahko uporabnik dobi eno ali več POMOŽNIH delovnih mest. Pomožno delovno mesto uporabniku doda dostop do dodatnega dela organizacije — pri tem mu lahko doda pravice pregleda in tudi pravice urejanja (ne le vpogleda). Ključno pa je, da pomožno delovno mesto NE SPREMENI identitete, s katero uporabnik nastopa: pri dejanjih, podpisovanju in dodeljevanju zadev se vedno predstavlja s svojim osnovnim delovnim mestom.
- Poseben SKRBNIŠKI POSEG, ki zaobide običajne omejitve (na primer popravek že zaključenega zapisa), mora biti izrecno označen in posebej zabeležen v revizijski sledi.

3.10 Nadomeščanje uporabnikov

Aplikacija podpira nadomeščanje — prenos dela pravic z enega uporabnika na drugega (na primer med dopustom). Nadomeščanje je lahko časovno omejeno ali brez določenega datuma (do preklica); podroben model je opredeljen v razdelku 12.15.

- Nadomeščanje lahko nastavi nadomeščeni uporabnik sam, pooblaščen uporabnik (v okviru svojih pravic) ali skrbnik.
- Nadomeščanje se lahko določi po več merilih hkrati: delovno mesto, področje dela, sklop pravic, postopki, klasifikacije, uporabniške vloge.

- Trajanje nadomeščanja je lahko: za določeno obdobje; za določeno obdobje z možnostjo predčasne ročne prekinitve; ali brez določenega datuma (do preklica).
- Kadar se več pravil nadomeščanja prekriva, veljajo uporabniku vse pravice iz vseh aktivnih pravil skupaj (njihova združitev — unija).
- Ko uporabnik zamenja delovno mesto, samodejno izgubi pravice prejšnjega delovnega mesta.

3.11 Paketne (množične) akcije

Nekatera dejanja se izvajajo naenkrat nad večjim številom zapisov — temu pravimo paketne akcije (na primer mesečni obračun najemnine, obračun stroškov upravljanja, letni obračun rezervnega sklada, preračun najemnine z upoštevanje subvencije, prenos dokumentov v dokumentni sistem, prenos v Pantheon).

Za vse paketne akcije velja:

- TRIJE OBSEGI IZVEDBE. Vsako paketno akcijo (izvedbo, potrditev ali prenos) mora biti mogoče zagnati na tri načine:
 - za cel paket (vsi ustrezni zapisi hkrati),
 - samo za izbrane zapise,
 - za posamezno entiteto. Namen dodatnih dveh obsegov je OBLADOVANJE NAPAK: če se pri posamezni entiteti pojavi vsebinska ali druga napaka, se ta popravi in ponovi le zanjo (ali za nekaj izbranih), ne da bi bilo treba znova zagnati celoten paket. To prihrani čas in prepreči neželene stranske učinke ponovnega zagona celote.
- VAROVALKA PRED PODVOJITVIJO. Vsaka paketna akcija ima varovalko pred nenamerno podvojeno izvedbo (na primer, da se isto obdobje ne obračuna dvakrat).
- POTRJEVANJE (kjer je potrebno pred uveljavitvijo) sledi istim trem obsegom.
- Pregled paketnih akcij in njihovega poteka je na voljo v administraciji (Modul 10).

3.12 Povezovanje z drugimi aplikacijami in preverjanje pravic

Pravila povezovanja med aplikacijami so opisana v razdelku 1.7. Ker veljajo za vse module, so tu povzeta kot prečna zahteva:

- Vsaka medsystemska zahteva nosi enolični identifikator ciljne aplikacije (kam gre) in enolični identifikator uporabnika v ciljni aplikaciji (kot kdo se dejanje izvede).
- Preverjanje pravic izvede CILJNA aplikacija. Če uporabnik, v imenu katerega se dejanje izvaja, nima ustreznih pravic, ciljna aplikacija zahtevo zavrne.
- Za povezovanje mora aplikacija hraniti evidenco tujih identitet: pri delovnem mestu poljubno število parov "ciljna aplikacija + uporabnik v njej" (Modul 10), pri subjektu pa enega ali več identifikatorjev iz drugih aplikacij (Modul 3).

3.13 Prikaz povezanih zadev

Pri vsaki entiteti v aplikaciji mora biti na voljo pregled vseh zadev (in dokumentov) iz dokumentnega sistema, ki so s to entiteto povezane (glej razdelek 1.7). Ta zahteva velja za celotno aplikacijo.

3.14 Naloga (sklic)

Naloga je samostojna vrsta dokumenta z lastnim potekom, ki omogoča interno dodeljevanje nalog med uporabniki in se veže na posamezen dokument katerekoli vrste dokumenta. Ker gre za prečno infrastrukturo, se uporablja v vseh modulih; glavni opis je v Modulu 10.

3.15 Poimenovanje entitet in metapodatkov (name in displayName)

Vsaka entiteta in vsak metapodatek v aplikaciji imata dva naziva:

- NAME — notranje (sistemsko) ime, ki se ne spreminja;
- DISPLAYNAME — prikazno ime, ki se dejansko prikazuje na zaslonih.

DisplayName ureja ADMINISTRATOR. S tem je omogočeno poljubno poimenovanje entitet in metapodatkov po željah naročnika (JSS MOK) — brez posega v kodo. Če naročnik želi, da se določena entiteta ali polje na zaslonih imenuje drugače, to spremeni administrator prek prikaznega imena, notranje ime (name) pa ostane nespremenjeno. To pravilo velja za celotno aplikacijo (vse entitete, metapodatke in oznake na zaslonih).

3.16 Revizijska sled

Revizijska sled — samodejna zgodovina vseh sprememb, akcij in vpogledov nad entitetami — je prečna zahteva in je podrobno opisana v razdelku 1.9. Velja za vsako entiteto v vseh modulih; vsak modul opredeli revizijsko sled za svoje entitete.

3.17 Sistemski dnevniki (logi)

Poleg revizijske sledi, ki beleži POSLOVNE dogodke nad entitetami, aplikacija vodi tudi sistemske dnevnike — zapise o TEHNIČNEM delovanju sistema. Razlika je pomembna:

- revizijska sled odgovarja na vprašanje "kdo je kaj naredil s tem poslovnim zapisom in zakaj";
- sistemski dnevnik odgovarja na vprašanje "kako se je sistem tehnično obnašal".

V sistemske dnevnike se zapisujejo zlasti:

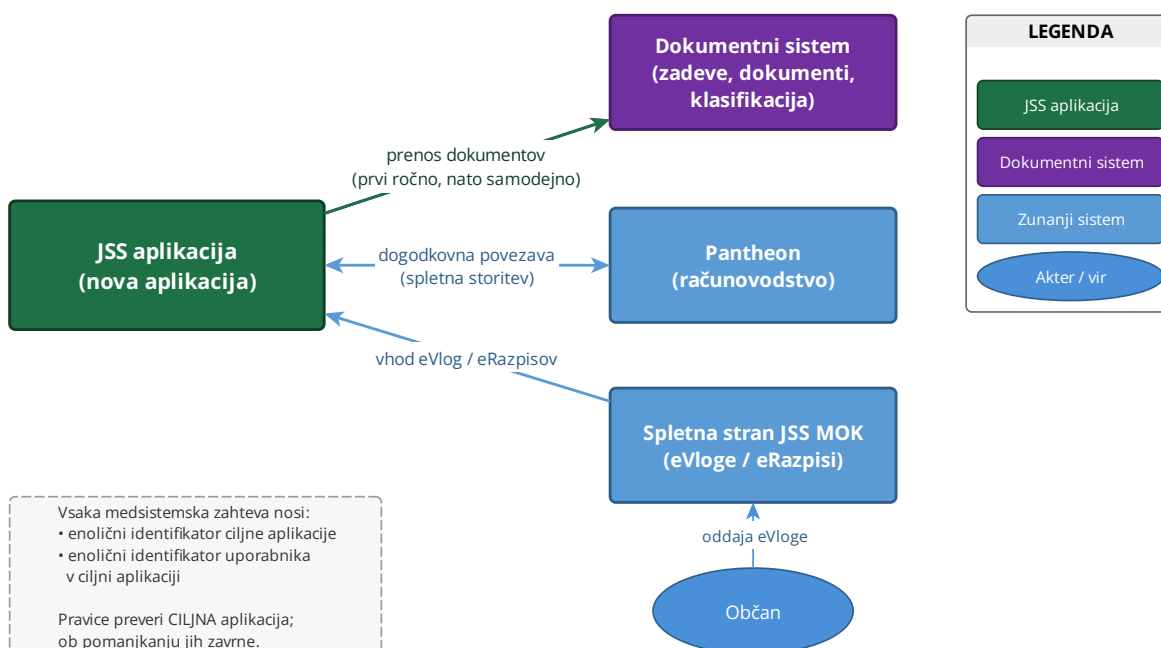
- MEDSISTEMSKÉ ZAHTEVE IN ODGOVORI — komunikacija z drugimi aplikacijami (dokumentni sistem, Pantheon, spletna stran, druge povezane aplikacije), skupaj z

identifikatorjema ciljne aplikacije in uporabnika, v imenu katerega je bila zahteva izvedena, ter datumom in uro;

- ZAVRNJENE TRANSAKCIJE — kadar ciljna aplikacija zahtevo zavrne zaradi pomanjkanja pravic uporabnika, se to zabeleži (kdo, kaj, kdaj, katera ciljna aplikacija, razlog zavrnitve);
- NAPAKE IN IZJEME PRI POVEZAVAH — na primer nedosegljivost drugega sistema;
- POTEK PAKETNIH IN OZADNIH OPRAVIL — začetek, konec, uspeh oziroma napaka.

Sistemske dnevniki so namenjeni nadzoru delovanja, odkrivanju napak in varnostni sledljivosti. Operativni pregled sistemskih dnevnikov (kjer jih skrbnik pregleduje, filtrira in analizira) je del administracije in je opisan v Modulu 10.

3.18 Graf – D-2.1: Splošni integracijski model — sistemi in povezave



4 MODUL 1 — POVEZAVA Z DOKUMENTNIM SISTEMOM

4.1 Namen modula

Sklad večino svojih uradnih postopkov vodi kot zadeve v dokumentnem sistemu — vsak postopek (na primer sklenitev najemne pogodbe, obravnava razpisne vloge, investicija) ima svojo zadevo, v katero se zbirajo vsi pripadajoči dokumenti in korespondenca. Nova JSS aplikacija tega dokumentnega sistema ne nadomešča; uradno vodenje zadev in dokumentov ostaja v njem.

Namen tega modula je opisati, kako se JSS aplikacija in dokumentni sistem povezujeta — kako se zapisi v JSS aplikaciji navezujejo na zadeve v dokumentnem sistemu, kako se dokumenti iz JSS aplikacije prenašajo vanj, kako sta oba sistema medsebojno obveščena o stanju, in kaj je pri tem vidno v JSS aplikaciji ter kaj v dokumentnem sistemu.

To je torej temeljni povezovalni modul: skoraj vsak drug modul se pri svojem delu navezuje na dokumentni sistem prav po pravilih, opisanih tukaj.

4.2 Kaj se izboljša glede na današnje stanje

- Isti postopek se ponekod vnaša večkrat, ker povezava ni samodejna in ne zanesljiva (Z-01).
- Povezava med zadevo, najemnikom in stanovanjem ni vedno vzpostavljena samodejno (Z-05).
- Sledljivost dokumentacije po posameznem objektu je otežena (Z-24).
- Pri delu z izhodnimi dokumenti obstaja več napak (tiho izgubljanje podatkov, dokument označen kot "poslano" kljub neuspehu, destruktivni izbris prilog ob določenih akcijah) — te so v novi aplikaciji odpravljene po zasnovi (Z-45 do Z-53).

Poleg tega je v obstoječi aplikaciji povezava z dokumentnim sistemom vgrajena globoko v samo delovanje. Nova aplikacija je samostojna in z dokumentnim sistemom komunicira kot z zunanjim sistemom prek jasno določenega vmesnika, kar pomeni, da lahko načeloma deluje tudi, če dokumentni sistem ni na voljo, in da je povezavo mogoče nadaljevati.

4.3 Tipičen potek (integracijski scenarij)

Ta scenarij prikazuje, kako se povezava z dokumentnim sistemom vplete v vsakdanje delo. Ne opisuje posameznih gumbov ali zaslonov, temveč poslovni potek — kaj se zgodi, v kakšnem zaporedju in zakaj. Ker je Modul 1 povezovalni modul brez lastnih entitet, je scenarij predstavljen na primeru, ki je značilen za skoraj vsak drug modul: referent obravnava dokument in ga poveže z uradno zadevo.

4.3.1 Izhodišče

Referent/ka na skladu obravnava najemno razmerje. Za to razmerje že obstaja zadeva v dokumentnem sistemu (odprta ob začetku postopka), pripravlja pa se dokument, ki bo del te zadeve.

4.3.2 Potek

Referentka v JSS aplikaciji odpre zapis, s katerim dela (na primer najemno pogodbo). Ob tem zapisu je vidno, ali je že povezan z zadevo v dokumentnem sistemu. Kadar povezava še ne obstaja, jo referentka vzpostavi na enega od dveh načinov: sklic se lahko doda samodejno, če ga aplikacija po dogovorjenem pravilu prevzame iz nadrejenega zapisa, ali pa ga referentka doda ročno tako, da izbere ustrezno zadevo. Aplikacija si ob tem zapomni, na katero zadevo se zapis nanaša, in prevzame nekaj njenih osnovnih podatkov za prikaz; same zadeve ne spreminja, saj je njen uradni vir vedno dokumentni sistem.

Ko je sklic vzpostavljen, referentka pri zapisu vidi osnovne podatke povezane zadeve in njeno trenutno stanje ter lokacijo v dokumentnem sistemu — torej v kateri fazi je postopek in kje se zadeva nahaja. Če pravila tako določajo, stanje zadeve vpliva na to, katera dejanja so nad zapisom v JSS aplikaciji sploh dovoljena.

Ko referentka v JSS aplikaciji dokument pripravi do konca, ga prenese v dokumentni sistem — v pripadajočo zadevo. Ob prenosu se prenesejo izpolnjena polja in datoteke (glavna datoteka ter morebitne priloge). Dokument se primarno knjiži v natanko eno zadevo in tam dobi svojo številko; do prenosa je viden le v JSS aplikaciji, po prenosu pa je uradno del zadeve v dokumentnem sistemu. Nadaljnje spremembe istega dokumenta se v dokumentnem sistemu odražajo samodejno.

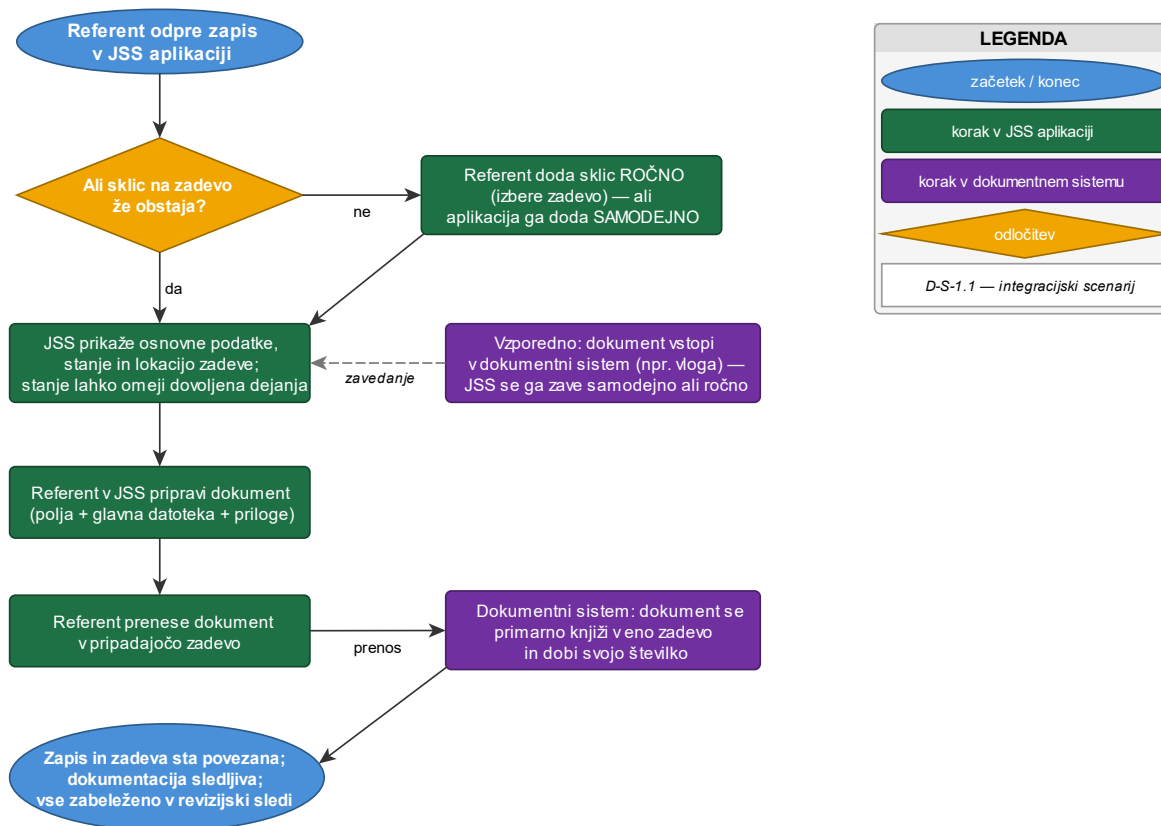
Vzporedno velja splošno pravilo zavedanja: dokument v dokumentni sistem vstopi z druge strani (na primer prispela vloga), se JSS aplikacija tega dokumenta zave — bodisi samodejno, ko se ob knjiženju ustvari ustrezen zapis in poveže z dokumentom, bodisi tako, da referent zapis ročno poveže.

4.3.3 Izid

Zapis v JSS aplikaciji in uradna zadeva v dokumentnem sistemu sta zanesljivo povezana. Referentka pri zapisu vidi vse povezane zadeve in dokumente, dokumentacija po posameznem objektu ali osebi je sledljiva, podvajanja vnosa pa ni. Vsa dejanja (vzpostavitev sklica, prenos dokumenta, branje stanja) so zabeležena v revizijski sledi.

Odprta vprašanja, ki se dotikajo tega poteka: samodejnost povezovanja (OV-M1-1), stanja zadeve, ki omejujejo dejanja (OV-M1-5), ter uparjanje subjekta s stranko (OV-M1-7).

4.3.4 Graf – D-S-1.1: Integracijski scenarij



4.4 Entitete dokumentnega sistema in kako do njih dostopamo

Dokumentni sistem vodi štiri vrste zapisov, pomembne za JSS aplikacijo:

- ZADEVA — "spis" postopka, ki povezuje vse pripadajoče dokumente.
- VHODNI DOKUMENT — prejeti dokument (na primer prispela vloga, dopis).
- IZHODNI OZIROMA LASTNI DOKUMENT — dokument, ki ga ustvari sklad.
- KLASIFIKACIJA — šifrant za razvrščanje zadev in dokumentov.

Za te štiri vrste zapisov JSS aplikacija nima lastnih urejevalnih zaslonov. Kadar jih uporabnik želi odpreti in pregledati, se odprejo v dokumentnem sistemu, v ločenem zavihku brskalnika. Tako je zagotovljeno, da je uradni vir teh podatkov vedno dokumentni sistem, ne kopija v JSS aplikaciji.

4.5 Sklicevanje zapisov JSS aplikacije na zadeve

Osrednji način povezovanja je sklicevanje: zapis v JSS aplikaciji (na primer najemna pogodba, investicija, ogled) se poveže z ustrežno zadevo v dokumentnem sistemu.

- Ob vzpostavitvi sklica si JSS aplikacija zapomni, na katero zadevo se zapis nanaša (njen identifikator), in shrani nekaj njenih osnovnih podatkov za prikaz.
- Sklic je enosmeren: JSS aplikacija zadevo le "pokaže" in bere njene osnovne podatke, same pa je ne spreminja.
- Sklic se lahko doda ročno (uporabnik izbere zadevo s seznama) ali samodejno (aplikacija zadevo določi po vnaprej dogovorjenem pravilu — na primer prevzame jo iz že povezanega nadrejenega zapisa).

Primeri samodejnega prevzema, ki jih nova aplikacija ohrani ali izboljša: pri prijavi napake se zgradba in stanovanje samodejno prevzameta iz izbrane najemne pogodbe; pri subvenciji se podatki o stanovanju prevzamejo posredno prek povezane najemne pogodbe.

4.6 Splošno pravilo zavedanja dokumentov

VSI DOKUMENTI, KI SO PREDMET URADNIH POSTOPKOV, SE KNJIŽIJO V DOKUMENTNI SISTEM.

JSS aplikacija se mora teh dokumentov zavedati na enega od dveh načinov:

1. AVTOMATIZEM — ob zaznavi in knjiženju dokumenta v dokumentni sistem se samodejno ustvari ustrezna JSS entiteta (obravnavna), povezana na ta dokument;
2. ROČNO — referent JSS entiteto ročno poveže z dokumentom iz dokumentnega sistema.

To pravilo velja splošno za vse module.

4.7 Prenos dokumentov iz JSS aplikacije v dokumentni sistem

Kadar v JSS aplikaciji nastane dokument (na primer generirana najemna pogodba s prilogami), ga je treba shraniti v uradno zbirko — v ustrezno zadevo v dokumentnem sistemu.

- Ob prenosu se prenesejo izpolnjena polja in datoteke (glavna datoteka ter priloge).
- Prvi prenos je praviloma ročno dejanje uporabnika.
- Nadaljnje spremembe istega dokumenta se v dokumentnem sistemu odražajo samodejno.
- Prenašajo se le podatki, ki jih dokumentni sistem dejansko potrebuje.
- Ali je prenos za določeno vrsto dokumenta vklopljen in ali se ciljna zadeva izbira ročno ali določa samodejno, je nastavev.

4.7.1 KNJIŽENJE DOKUMENTA V ZADEVE

Dokument se vedno primarno knjiži v natanko eno zadevo. Ob tem ga je mogoče pomožno uvrstiti še v poljubno število drugih zadev. V vseh teh dodatnih zadevah je dokument prikazan z isto številko dokumenta, ki jo je dobil ob knjiženju v primarno zadevo — torej ne

dobi nove številke, temveč se povsod pojavlja pod svojo izvirno oznako. Tako je isti dokument brez podvajanja viden v vseh zadevah, ki se nanj nanašajo, njegov izvor (primarna zadeva) pa ostane nedvoumen. (Pomožna uvrstitev dokumenta v več zadev je funkcionalnost na strani dokumentnega sistema, ki v njem še ni razvita — obravnavana kot odprto vprašanje.)

Za dokumente, ki nimajo naravne ene-na-ena povezave z obstoječo zadevo (na primer nekateri finančni dokumenti), se lahko sklad odloči, da se prenašajo v eno ali več vnaprej določenih "splošnih" zadev, ali pa da se prenos zanje ne uporablja.

4.8 Prikaz povezanih zadev pri entitetah

Skladno s splošnim pravilom mora biti pri vsaki entiteti v JSS aplikaciji na voljo pregled vseh zadev in dokumentov iz dokumentnega sistema, ki so s to entiteto povezani. Primer: pri posamezni zgradbi mora uporabnik videti seznam vseh zadev, ki se nanašajo na to zgradbo (najemne, investicijske, pravne ...). To neposredno odpravlja današnjo težavo z oteženo sledljivostjo dokumentacije po objektu (Z-24).

4.9 Uparjanje subjekta/stranke med sistemoma

Poleg zadev in dokumentov je pomembna entiteta, ki nastopa v obeh sistemih hkrati, tudi subjekt (v JSS aplikaciji) oziroma stranka (v okolju 3iOS in dokumentnem sistemu). Ista oseba je lahko prisotna v obeh sistemih, zato je ključno, da se zapisa o isti osebi zanesljivo prepoznata kot ista oseba.

Aplikacija mora podpirati uparjanje subjekta (JSS) s pripadajočo stranko:

- Uparjanje temelji na evidenci identifikatorjev iz drugih aplikacij pri posameznem subjektu (glej razdelek 1.7(f) in Modul 3).
- Na podlagi teh identifikatorjev aplikacija poveže zapis subjekta v JSS aplikaciji z ustreznim zapisom stranke, kar omogoča zanesljivo izmenjavo podatkov brez podvajanja ali zamenjav.
- Uparjanje je pomembno vsakič, ko se subjekt iz JSS aplikacije uporabi v povezavi z zadevo ali dokumentom v dokumentnem sistemu (na primer kot naslovnik izhodnega dokumenta, oseba v postopku).

Podroben podatkovni model subjekta in način vzdrževanja teh identifikatorjev sta opisana v Modulu 3.

4.10 Stanja zadeve in medsebojno zavedanje sistemov

Zadeva v dokumentnem sistemu ima svoje stanje, ki sledi pravilom vodenja upravnega postopka. Ker se zapisi JSS aplikacije na zadeve sklicujejo, je koristno, da JSS aplikacija stanje zadeve pozna in prikaže, saj uporabniku pove, v kateri fazi je postopek.

Nova aplikacija uvaja medsebojno zavedanje stanj:

- JSS aplikacija prikaže stanje povezane zadeve (bere ga iz dokumentnega sistema).

- Kjer je to poslovno smiselno, lahko stanje zadeve vpliva na to, kaj je z zapisom v JSS aplikaciji dovoljeno početi. Natančna pravila tega vplivanja — katera stanja zadeve so upoštevana in kakšen je njihov učinek — se določijo skupaj z naročnikom.

To medsebojno zavedanje stanj je nova zmožnost.

4.11 Povezava s spletno stranjo (eVloge in eRazpisi)

Prek javne spletne strani sklada vstopajo elektronske vloge (eVloge) na razpise. Te vstopajo v JSS aplikacijo in se obravnavajo enako kot ročno vnesene vloge (podrobno v Modulu 5). Tehnični način te povezave s spletno stranjo je odprto vprašanje (OV-M1-2).

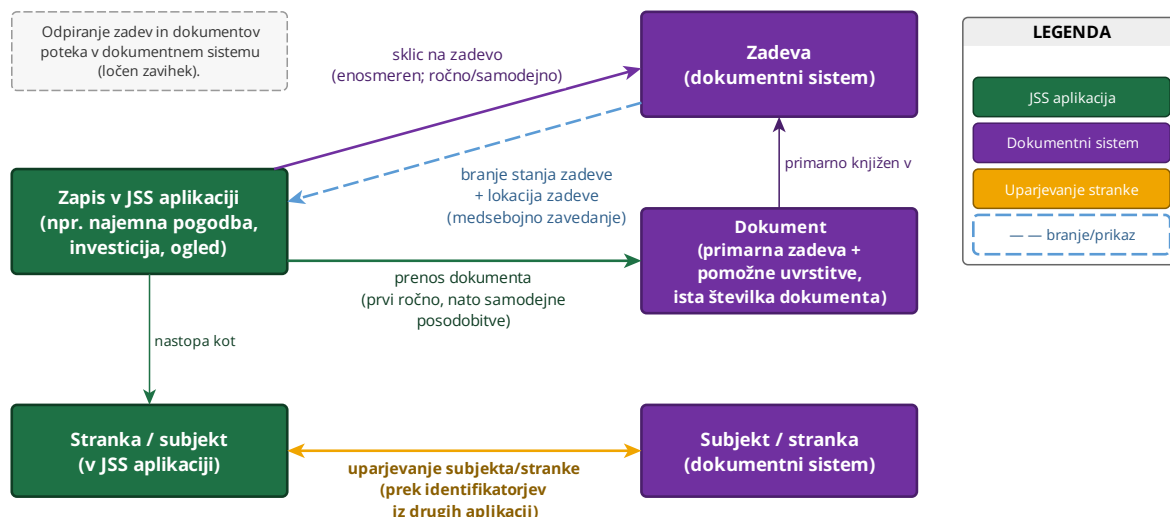
4.12 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

- Zadeve, vhodni in izhodni dokumenti ter klasifikacija se vodijo in urejajo v dokumentnem sistemu; v JSS aplikaciji so vidni kot sklic z osnovnimi podatki.
- Predogled datoteke dokumenta, ki se vodi v dokumentnem sistemu, prikaže dejansko datoteko iz dokumentnega sistema (v obliki PDF).
- Pri vsaki zadevi, na katero se JSS aplikacija sklicuje, mora biti razvidna njena trenutna lokacija v dokumentnem sistemu — kje se zadeva nahaja (pri kom in v kateri zbirki).
- Dokumenti, ki nastanejo v JSS aplikaciji, so do prenosa vidni v JSS aplikaciji; po prenosu so uradno del pripadajoče zadeve v dokumentnem sistemu.

4.13 Revizijska sled

Beležijo se vse akcije tega modula: vzpostavitev in sprememba sklica na zadevo, prenos dokumenta v dokumentni sistem in vse samodejne posodobitve, branje stanja zadeve, uparjanje subjekta ter vpogledi. Za vsak dogodek se zabeleži kdo, kdaj, katera entiteta, katera zadeva, kaj se je zgodilo in zakaj. Medsistemske zahteve in morebitne zavrnitve se dodatno beležijo v sistemskih dnevnikih.

4.14 Graf – D-3.1: Povezava JSS aplikacije z dokumentnim sistemom



5 MODUL 2 — NEPREMIČNINE

5.1 Namen modula

Ta modul vodi osnovno evidenco nepremičnin, s katerimi sklad upravlja: zgradbe (stavbe), dele zgradb (posamezna stanovanja in druge dele stavb) ter register upravnikov stavb. Ta evidenca je temelj skoraj vsega nadaljnjega dela — na dele zgradbe se navezujejo najemne pogodbe (Modul 4), obračun najemnine, investicije (Modul 7), ogledi in zavarovanja (Modul 8).

Cilj modula je zagotoviti enotno, zanesljivo in sledljivo evidenco nepremičninskega fonda, ki je vir podatkov za vse druge module in ki se čim bolj samodejno usklajuje z uradnimi zunanjimi viri (predvsem GURS).

5.2 Kaj se izboljša glede na današnje stanje

- V obstoječi aplikaciji zgradba nima svojega enakovrednega pregleda (seznama). Nova aplikacija zgradbi da lasten, enakovreden seznam in pregled.
- Podatki o nepremičninah se ponekod vnašajo ročno, čeprav zanje obstaja uradni vir (GURS). Nova aplikacija predvideva ažurnejši prevzem podatkov iz GURS (Z-26).
- Pri delu zgradbe hkrati obstajata dve podobni, a ločeni evidenci za površinske dele in za lastnike, kar povzroča tveganje neuskklajenosti; nova aplikacija ju poenoti v eno merodajno evidenco (Z-40).

- V obstoječi kodi so odkrite tehnične napake pri delu s podatki o nepremičninah — napačno shranjevanje podatkov v enem od pregledov, ki lahko poškoduje podatke (Z-41), in nedosleden pomen dveh podobnih polj (Z-42). V novi aplikaciji so ta mesta urejena pravilno.
- Postopek določanja in spreminjanja lokacijskega faktorja ni sistemsko voden niti sledljiv; nova aplikacija ga uredi kot voden podatek z revizijsko sledjo (Z-37).

5.3 Tipični poteki (uporabniški scenariji)

5.3.1 Zgradba

5.3.1.1 Izhodišče

Referent nepremičninske službe sklada mora v evidenco vključiti novo zgradbo, ki je prešla v upravljanje sklada — bodisi po primopredaji iz investicije, bodisi zaradi vključitve obstoječega objekta v fond. Referent želi vzpostaviti zanesljivo, z uradnimi evidencami usklajeno osnovno evidenco zgradbe, ki bo temelj za vse nadaljnje poslovanje — od vpisa posameznih stanovanj do zavarovanja in vzdrževanja.

5.3.1.2 Potek

Referent najprej preveri ali zgradba že obstaja v uradni evidenci GURS in prevzame njene osnovne identifikacijske podatke ter seznam pripadajočih parcel. Kjer se dejansko stanje na terenu razlikuje od uradnega GURS podatka, referent to zazna in odloči, kateri vir bo v posameznih nadaljnjih obračunih uporabljen kot merodajen.

Referent zgradbi določi upravnika — bodisi izbere sklad sam, bodisi zunanjega upravnika iz registra upravnikov; če upravnik še ni evidentiran, ga je treba pred tem vzpostaviti v registru.

Referent zgradbi po potrebi pripiše lastnosti, ki veljajo za celotno zgradbo (na primer gradbeni material, energetska izkaznica). Te lastnosti samodejno veljajo tudi za vse dele zgradbe, ki bodo kasneje evidentirani znotraj nje, razen kjer bo posamezen del zgradbe imel svojo, drugačno vrednost.

Referent za zgradbo vzpostavi oziroma prevzame posplošeno vrednost iz GURS, ki služi kot eden od virov pri kasnejšem določanju zavarovalne vsote.

Ko so znotraj zgradbe evidentirani posamezni deli zgradbe (stanovanja), lahko posamezen del zgradbe iz te stavbe postane, skupaj z delom zgradbe iz povsem druge, ločene zgradbe (na drugi lokaciji), del enotnega predmeta najema — na primer stanovanje v tej zgradbi in pripadajoča klet, evidentirana kot ločen del zgradbe v sosednji stavbi, se skupaj oddata isti najemniški družini kot ena celota.

Vsaka sprememba osnovnih podatkov zgradbe, upravnika, lastnosti ali posplošene vrednosti se beleži v revizijski sledi.

5.3.1.3 Izid

Zgradba je vzpostavljena kot samostojna, celovita evidenca, usklajena z uradnimi viri (GURS) in po potrebi dopolnjena s terenskimi podatki. Zgradba je s tem pripravljena kot temelj za vpis delov zgradbe, sklepanje najemnih pogodb — samostojno ali prek predmeta najema, ki lahko povezuje dele zgradbe z različnih lokacij — ter za zavarovanje in vzdrževanje.

5.3.1.4 Odprta vprašanja

OV-M2-2 (kardinalnost razmerja zgradba-upravnik), OV-M2-8 (obseg in pogostost prevzema podatkov iz GURS), OV-M2-10 (ali GURS ponuja uporaben vir za lokacijski faktor).

5.3.1.5 Graf – D-S-2.1: Zgradba



5.3.2 Del zgradbe

5.3.2.1 Izhodišče

Referent nepremičninske službe mora znotraj že evidentirane zgradbe vzpostaviti nov del zgradbe (stanovanje) — na primer ob prevzemu novozgrajenega objekta v last sklada ali ob naknadni uskladitvi obstoječe evidence. Cilj je vzpostaviti popolno, z uradnimi evidencami usklajeno evidenco posameznega stanovanja, ki bo osnova za točkovanje, sklenitev najemne pogodbe in obračun najemnine.

5.3.2.2 Potek

Referent izbere pripadajočo zgradbo in vnese osnovne podatke dela zgradbe — oznako, tip in status.

Referent prevzame uradno površino iz GURS; če se dejansko stanje na terenu razlikuje, vnese tudi terensko izmerjeno površino. Obe vrednosti se vodita ločeno, referent pa se pri posameznem obračunu odloči, katera je merodajna.

Če ima stanovanje sekundarne prostore (klet, garaža, terasa), referent za vsakega preveri, ali ima svojo GURS identifikacijo. Če je nima, ga evidentira kot vgrajen podatek pri tem delu zgradbe (mere, tip, pri terasi stopnja zaprtosti) — takega je mogoče kasneje prestaviti k drugemu delu zgradbe, s spremembo zabeleženo v revizijski sledi. Če GURS identifikacijo ima, ga referent vzpostavi kot samostojen del zgradbe in ga prek predmeta najema poveže s stanovanjem, ki mu pripada. V obeh primerih sistem izračuna efektivno površino prostora in skupno efektivno površino sekundarnih prostorov. Referent ločeno evidentira tudi ogrevalno površino kot seštevek vseh ogrevanih prostorov.

Referent preveri lastnosti, ki jih je ta del zgradbe podedoval z ravni zgradbe (na primer gradbeni material, energetska izkaznica); kjer je stanje pri tem stanovanju drugačno od podedovanega, referent zanj določi lastno vrednost, ki podedovano vrednost prepiše.

Referent določi lokacijski faktor dela zgradbe — bodisi ostane podedovan z zgradbe, bodisi ga referent za ta del zgradbe individualno določi, ker vpliva na kasnejši obračun najemnine.

Referent prevzame posplošeno vrednost dela zgradbe iz GURS in evidentira lastnike oziroma solastnike.

Ko je del zgradbe pripravljen, lahko postane samostojen predmet najema, ali pa — skupaj z delom zgradbe z druge, ločene lokacije — del enotnega predmeta najema.

Vsaka sprememba podatkov (površine, lastnosti, lokacijski faktor, posplošena vrednost) se beleži v revizijski sledi.

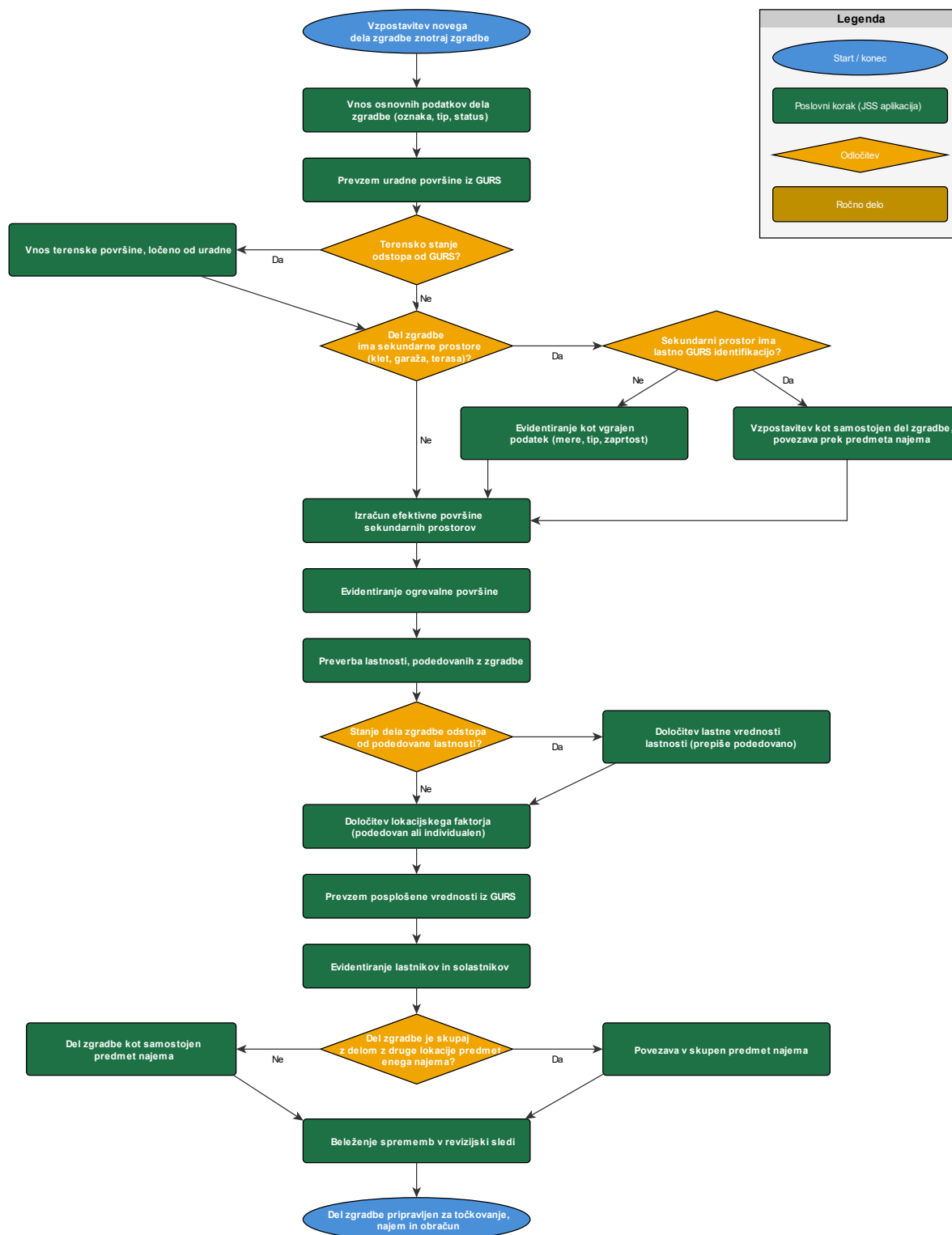
5.3.2.3 Izid

Del zgradbe je vzpostavljen kot celovita, z uradnimi viri usklajena evidenca — s površinami (uradno, terensko, efektivno, ogrevalno), lastnostmi, lokacijskim faktorjem, posplošeno vrednostjo in lastniško strukturo. Pripravljen je za nadaljnje procese: točkovanje, sklenitev najemne pogodbe (samostojno ali prek predmeta najema), obračun najemnine in zavarovanje.

5.3.2.4 Odprta vprašanja

OV-M2-1 (natančen obseg entitete Del zgradbe), OV-M2-3 (definicija, kdaj podatek "ne obstaja" pri viru teren/GURS), OV-M2-7 (seznam tipov lastnosti, ki se dedujejo), OV-M2-9 (ali efektivna površina sekundarnih prostorov vstopa v izračun najemnine), OV-M2-11 (ali GURS dosledno razlikuje samostojne enote — klet, garažo — od sestavnih delov stanovanja, oziroma kako referent v praksi ugotovi, ali ima sekundarni prostor lastno GURS identifikacijo).

5.3.2.5 Graf – D-S-2.2: Del zgradbe



5.3.3 Lokacijski faktor (sprememba)

5.3.3.1 Izhodišče

Referent nepremičninske službe ugotovi — na primer ob pritožbi najemnika, prenovi zgradbe, spremembi okolice ali periodičnem pregledu — da trenutna vrednost lokacijskega faktorja pri delu zgradbe ne odraža več dejanskega stanja, in želi vrednost spremeniti.

5.3.3.2 Potek

Referent preveri trenutno vrednost — ali je podedovana z zgradbe ali individualno določena za ta del zgradbe. Presodi razlog za spremembo in določi novo vrednost ter datum, od katerega sprememba velja. Če je sprememba določena na ravni zgradbe, se samodejno odrazi na vseh delih zgradbe, ki nimajo lastne vrednosti.

Referent vnese datum veljavnosti spremembe. Če se datum veljavnosti nanaša na obdobje, ki je bilo že obračunano, sistem samodejno pripravi predlog dobropisa oziroma bremepisa za prizadeto obdobje (glej poglavje "Dobropis", Modul 9); referent predlog pregleda in potrdi pred izstavitvijo.

5.3.3.3 Izid

Lokacijski faktor je posodobljen, sprememba je sledljiva (kdo, kdaj, iz katere v katero vrednost, zakaj). Če je šlo za retroaktiven popravek, je za prizadeto obdobje pripravljen in potrjen dobropis/bremepis; sicer nova vrednost velja od naslednjega rednega obračuna.

5.3.3.4 Odprta vprašanja

OV-M2-10 (GURS vir), OV-M2-12: (Kdo (katera delovna mesta oziroma vloge) je pooblaščen za spremembo lokacijskega faktorja, in ali je potrebna dodatna potrditev (npr. nadrejenega)?).

5.3.3.5 Graf – D-S-2.3: Lokacijski faktor



5.3.4 Register upravnikov (vzpostavitev in vzdrževanje)

5.3.4.1 Izhodišče

Referent mora zgradbi določiti ali spremeniti upravnika — ob prvi vzpostavitvi zgradbe, ali ker se je upravnik zamenjal.

5.3.4.2 Potek

Referent preveri, ali je (nov) upravnik že v registru; če ni, ga najprej vzpostavi. Zgradbi pripiše upravnika in pripravi ustrezen dokument (npr. odločbo o vpisu v register), ki se prenese v dokumentni sistem. Sprememba se odrazi v podatkih, izmenjanih z JSS spletno stranjo, skladno z dogovorjenim mehanizmom sinhronizacije. Referent po potrebi seznani Modul 7 (stroški upravljanja).

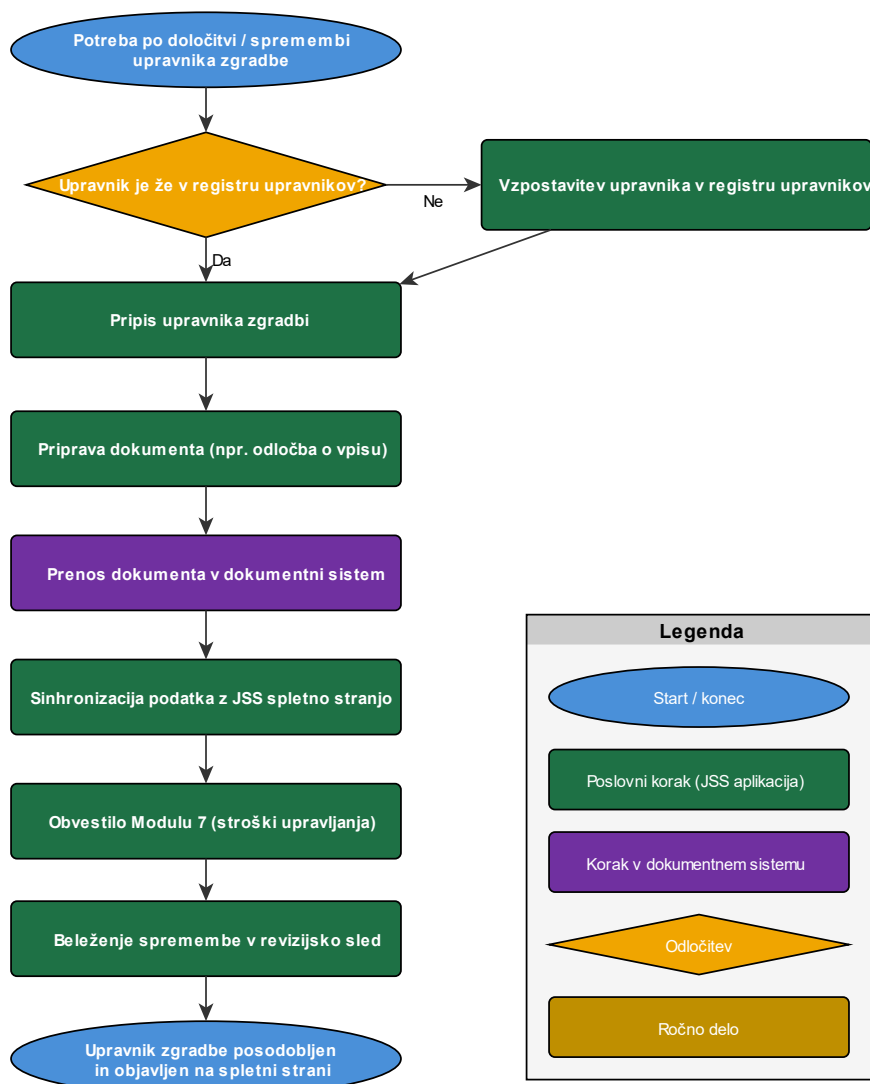
5.3.4.3 Izid

Zgradba ima ustrezno evidentiranega upravnika, sprememba je vidna na spletni strani in v revizijski sledi.

5.3.4.4 Odprta vprašanja

Ni odprtih vprašanj — smer sinhronizacije s spletno stranjo je že evidentirana kot predmet TS.

5.3.4.5 Graf – D-S-2.4: Register upravnikov



5.4 Entiteta Zgradba

Zgradba je posamezna stavba v evidenci sklada. Ima lasten seznam in podroben pregled posamezne zgradbe.

Metapodatki po sklopih:

- OSNOVNI PODATKI: naslov zgradbe, status, tip zgradbe, leto izgradnje, število etaž.
- POVEZAVE NA URADNE EVIDENCE: podatki iz GURS (identifikacijske oznake stavbe), seznam parcel, na katerih zgradba stoji.
- DELI ZGRADBE: seznam vseh delov zgradbe, ki pripadajo tej zgradbi.
- UPRAVNIK: upravitelj stavbe (iz registra upravnikov).

- POSPLOŠENA VREDNOST: uradna vrednost zgradbe kot celote, prevzeta iz GURS (glej poglavje "Povezava z GURS in vir podatkov").
- LASTNOSTI ZGRADBE: poseben sklop (poglavje »Lastnosti zgradbe in dedovanje na dele zgradbe«).
- POVEZANE ZADEVE: pregled vseh zadev iz dokumentnega sistema, povezanih s to zgradbo.

5.5 Entiteta Del zgradbe

Del zgradbe je posamezno stanovanje ali drug del stavbe. Je osrednja entiteta, na katero se navezuje večina drugih modulov.

Metapodatki po sklopih:

- OSNOVNI PODATKI: pripadajoča zgradba (nadrejena), oznaka oziroma številka dela zgradbe, status, tip dela zgradbe.
- POVRŠINE: uradna površina (iz GURS) in terenska površina (dejansko izmerjena) — obe se vodita ločeno, ker se lahko razlikujeta. Poleg tega se vodi:
 - EVIDENCA SEKUNDARNIH PROSTOROV dela zgradbe (klet, garaža, terasa in podobno). Za vsak sekundarni prostor se beleži:
 - dimenziji (dolžina, širina) in
 - tip prostora,
 - pri terasi pa dodatno stopnja zaprtosti (odprta brez nadstreška / zaprta z dveh strani / zaprta s treh strani).
 - EFEKTIVNA (OBRAČUNSKA) POVRŠINA se sistemsko izračuna vsak sekundarni prostor po formuli $\text{dolžina} \times \text{širina} \times \text{koeficient}$, kjer je koeficient odvisen od tipa in stopnje zaprtosti prostora in se vodi kot nastavljen šifrant (brez posega v kodo).
 - OGREVALNA POVRŠINA— seštevek površin vseh ogrevanih prostorov dela zgradbe.
- POSPLOŠENA VREDNOST: uradna vrednost dela zgradbe, prevzeta iz GURS za ta posamezni del (glej poglavje "Povezava z GURS in vir podatkov").
- LOKACIJSKI FAKTOR: vrednost, ki vpliva na izračun najemnine (razdelek 4.6).
- LASTNIKI IN SOLASTNIKI: evidenca lastniških deležev (ena merodajna evidenca).
- LASTNOSTI: lastnosti, ki veljajo za ta del zgradbe (razdelek 4.5).
- POVEZANE ZADEVE: pregled povezanih zadev iz dokumentnega sistema.

Del zgradbe je lahko, skupaj z drugimi deli zgradbe, del enotnega predmeta najema (glej poglavje »Predmet najema« v Modulu 4) — kadar se več delov zgradbe oddaja in obračunava kot celota.

5.5.1 Evidenca sekundarnih prostorov in ogrevalne površine

Za vsak del zgradbe se lahko vodi poljubno število sekundarnih prostorov (klet, garaža, terasa, drugo). Glede na to, ali ima sekundarni prostor svojo lastno GURS identifikacijo, ločimo dva primera:

- Sekundarni prostor BREZ lastne GURS identifikacije se vodi kot vgrajen podatek znotraj Dela zgradbe (mere, tip, pri terasi stopnja zaprtosti). Tak sekundarni prostor je mogoče kasneje prestaviti od enega dela zgradbe k drugemu; premik se v celoti beleži v revizijski sledi (kdo, kdaj, iz katerega v kateri del zgradbe, zakaj).
- Sekundarni prostor Z lastno GURS identifikacijo (na primer klet ali garaža, v GURS evidentirana kot samostojen del stavbe) se vodi kot samostojna entiteta Del zgradbe (glej poglavje "Entiteta Del zgradbe"). Povezava s stanovanjem v tem primeru ne poteka prek vgrajenega seznama, temveč prek Predmeta najema (glej poglavje "Predmet najema") — sprememba pripadnosti pomeni spremembo Predmeta najema, ne premik znotraj Dela zgradbe.

V obeh primerih sistem izračuna efektivno površino po enaki formuli ($\text{dolžina} \times \text{širina} \times \text{koeficient}$ glede na tip in zaprtost); koeficienti se vodijo kot nastavljen šifrant.

Koeficienti za posamezen tip (in pri terasi za stopnjo zaprtosti) se vodijo kot šifrant, ki ga ureja lokalni administrator, skladno s splošnim načelom polne konfigurabilnosti izračunov. Konkretno vrednosti šifranta (npr. 0,5 za klet/garažo; 0,25/0,5/0,75 za teraso glede na zaprtost) so odložena točka — potrdijo se ob uskladitvi šifrantov.

Ogrevalna površina se vodi kot ločen podatek — seštevek površin vseh ogrevanih prostorov dela zgradbe, ne glede na to, ali gre za glavni ali sekundarni prostor.

5.6 Lastnosti zgradbe in dedovanje na dele zgradbe

Nova aplikacija uvaja splošen mehanizem "Lastnosti" — nabor lastnosti, ki jih je mogoče pripisati zgradbi ali delu zgradbe (na primer material, energetska izkaznica, vpis v zemljiško knjigo, ali poljubna druga tehnična značilnost). Vsaka lastnost ima svoj tip vrednosti, ki ga administrator določi ob definiranju lastnosti — brez posega v kodo. Tip je lahko logičen (da/ne), izbira iz šifranta (enumeracija) ali drug ustrezen tip. Vse lastnosti — tudi tiste, ki jih naknadno doda administrator ("poljubne" lastnosti) — so v tem smislu enakovredne: nobena ni vnaprej omejena na en sam tip vrednosti.

Primer: za lastnost "energetska izkaznica" se vrednost vodi kot izbira iz šifranta razredov energetske učinkovitosti (vključno z vrednostjo "ni podatka"); za lastnost "vpis v zemljiško knjigo" se vrednost lahko vodi kot da/ne. Konkretno vrednosti šifrantov (npr. seznam energetskih razredov A1–G) so odložena točka — potrdijo se ob uskladitvi šifrantov s produkcijskimi podatki (glej poglavje Odložene točke).

Deluje po pravilu dedovanja: lastnost, določena na ravni ZGRADBE, samodejno velja za VSE njene dele zgradbe — razen če ima posamezen del zgradbe za isto lastnost določeno svojo vrednost. V tem primeru velja vrednost dela zgradbe (lastna vrednost "premaga" podedovano).

Primer: če je za celotno zgradbo določen material "opeka", ta velja za vsa stanovanja v njej; če pa je pri enem stanovanju posebej zabeleženo, da je bilo prenovljeno z drugačnim materialom, velja pri tem stanovanju njegova lastna vrednost.

5.7 Lokacijski faktor

Lokacijski faktor je vrednost, ki odraža lego oziroma značilnosti lokacije dela zgradbe in vpliva na izračun najemnine (Modul 4). Vodi se na ravni posameznega dela zgradbe.

- Vsaka sprememba lokacijskega faktorja se beleži v revizijski sledi (kdo, kdaj, iz katere vrednosti v katero, zakaj) — postopek določanja in spreminjanja je sistemsko voden.
- Lokacijski faktor je lahko med lastnostmi, ki se dedujejo z zgradbe na dele zgradbe, pri čemer ima posamezen del zgradbe lahko svojo vrednost.

Opomba (nerazrešeno, glej OV-M2-10): Ob pregledu FS je bila izražena pobuda, da bi bilo lokacijski faktor mogoče prenesti iz GURS. Analiza razpoložljivega gradiva kaže, da GURS pri izračunu posplošene vrednosti nepremičnine lokacijo sicer upošteva kot enega od internih parametrov svoje formule, ne objavlja pa je kot samostojen, neposredno prenosljiv "lokacijski faktor" v pomenu, kot ga uporablja najemninska formula sklada. Vprašanje, ali kljub temu obstaja uporaben GURS vir za lokacijski faktor, ostaja odprto (OV-M2-10) in ni bilo mogoče dokončno razrešiti v tej fazi.

5.8 Register upravnikov stavb

Register upravnikov stavb je evidenca upravnikov, ki upravljajo stavbe. Upravnik je lahko sklad sam ali zunanji upravnik.

- Vsaka zgradba je povezana z upravnikom; ta povezava je vhod za Modul 7.
- Za vpis v register je predviden tudi ustrezen dokument (na primer odločba o vpisu v register upravnikov), za katerega velja splošno pravilo predogleda datoteke dokumenta in prenosa v dokumentni sistem.

Podatki registra upravnikov (naslov zgradbe, naziv in naslov upravnika) se izmenjujejo tudi z JSS spletno stranjo, prek splošnega mehanizma povezave s spletno stranjo (glej poglavje "Povezava s spletno stranjo"). Mehanizem mora dopuščati, da je JSS aplikacija izvorni vir podatka za splet, da JSS podatek prevzame s spletne strani, ali da poteka usklajevanje v obe smeri — konkretna smer in način sinhronizacije sta predmet tehnične specifikacije

Stroški upravljanja stavb niso del tega modula — sodijo v Modul 7. V registru upravnikov se vodi le, kdo je upravnik posamezne stavbe.

5.9 Povezava z GURS in vir podatkov

Sklad podatke o nepremičninah (zgradbah, delih zgradb, parcelah, površinah) uradno črpa iz evidenc GURS. Nova aplikacija predvideva ažurnejši, čim bolj samodejen prevzem teh podatkov iz GURS.

Pri tem se za vsak tak podatek ločeno vodita dva vira: TERENSKI PODATEK (dejansko ugotovljen na terenu) in URADNI PODATEK GURS (prevzet iz evidence GURS). Na primer pri površini se vodita obe vrednosti hkrati, ker se lahko razlikujeta.

Za uporabo teh podatkov (na primer pri obračunih) velja naslednje pravilo o VIRU PODATKOV:

- Sistemsko mora biti PRIMARNI VIR DOLOČLJIV. Privzeto ima prednost DEJANSKI PODATEK S TERENA; kadar terenskega podatka ni, se uporabi PODATEK GURS.
- Referent mora imeti VEDNO na voljo možnost, da vir podatka spremeni — in sicer NA VSAKI ENTITETI, KI TE PODATKE UPORABLJA. Referent se torej pri posameznem obračunu oziroma pri posamezni entiteti sam odloči, kateri vir bo uporabljen.

Poleg površine in drugih nepremičninskih podatkov se vodi tudi evidenca posplošene vrednosti zgradbe in delov zgradbe. Za zgradbo kot celoto se vodi posplošena vrednost, prevzeta iz GURS; ločeno se vodi seštevek posplošenih vrednosti vseh delov zgradbe, ki pripadajo tej zgradbi. Gre za dve neodvisni vrednosti, ki se ne usklajujeta samodejno. Podatek je pomemben predvsem za zavarovanje (glej poglavje "Zavarovanje").

Natančen obseg in način povezave z GURS (kateri podatki se prevzemajo in kako pogosto) je odprto vprašanje (OV-M2-8).

5.10 Akcije in stanja

Nad zgradbo in delom zgradbe so na voljo običajne akcije: vnos novega zapisa, urejanje, sprememba statusa, dodajanje lastnosti, povezovanje z zadevo, prenos pripadajočih dokumentov v dokumentni sistem.

Za urejanje veljata splošni pravili sočasnega dostopa in nadzora sprememb ter revizijske sledi. Statusi so vodeni prek šifrantov in so konfigurabilni.

5.11 Iskanje in pregledi

- iskanje zgradb po naslovu,
- pregled zgradb brez upravnika,
- pregled parcel in lastnikov,
- pregled delov zgradbe brez povezave na GURS,
- pregled praznih stanovanj na določen presečni datum (v povezavi z Modulom 4).

5.12 Povezave z drugimi moduli

- Modul 4: del zgradbe je (samostojno ali skupaj z drugimi deli zgradbe, prek predmeta najema) predmet najemne pogodbe; lokacijski faktor in površina vplivata na izračun najemnine.

- Modul 7: register upravnikov je vhod za upravljanje stavb; primopredaja stanovanja iz investicije v fond sklada; vezava tekočega vzdrževanja in prijave napak in okvar na fond.
- Modul 8: zgradba in del zgradbe sta predmet zavarovanja in ogleda.
- Modul 1: pri vsaki zgradbi in delu zgradbe pregled povezanih zadev.

5.13 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

- Podatki o zgradbah, delih zgradb in upravniki se vodijo v JSS aplikaciji.
- Uradni nepremičninski podatki izvirajo iz GURS; v JSS aplikaciji so vidni kot prevzeti podatki, ločeni od terenskih.
- Dokumenti, povezani z nepremičninami, se prenašajo v dokumentni sistem; pri zgradbi je viden pregled povezanih zadev.

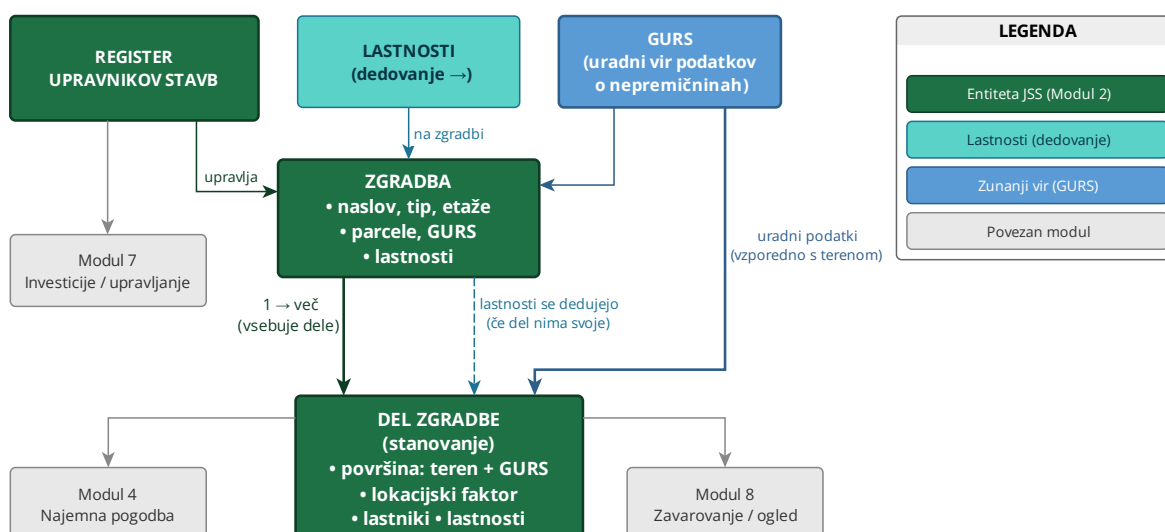
5.14 Predogled datoteke dokumenta

Za dokumente, vezane na nepremičnine (na primer odločbe, dokazila), velja splošno pravilo: predogled datoteke dokumenta je vedno na voljo in prikaže vsebino v obliki PDF.

5.15 Revizijska sled

Beleži se vsaka sprememba zgradbe, dela zgradbe, lastnosti, lokacijskega faktorja in registra upravnikov, vključno z vpogledi. Posebna pozornost velja lokacijskemu faktorju in površinam, ker vplivata na najemnino.

5.16 Graf – D-4.1: Entitete Modula 2 in njihove povezave



6 MODUL 3 — SUBJEKTI IN NAJEMNIKI

6.1 Namen modula

Ta modul vodi evidenco SUBJEKTOV — vseh fizičnih in pravnih oseb, s katerimi sklad posluje: najemnikov, vlagateljev na razpise, upravičencev do subvencij, lastnikov, upravnikov, zavarovalnic, izvajalcev in drugih. Vodi tudi ZAČASNE UPORABNIKE — osebe, ki dejansko bivajo v stanovanju, a niso nosilci pogodbe.

Subjekt je ena najpomembnejših skupnih entitet aplikacije: ista oseba nastopa v številnih modulih (kot najemnik v Modulu 4, vlagatelj v Modulu 5, upravičenec v Modulu 6 in tako naprej). Zato je bistveno, da je vsaka oseba v evidenci prisotna kot en sam, enoten in zanesljivo prepoznan zapis.

(Pojasnilo pojma: izraz "subjekt" se uporablja za entiteto v novi JSS aplikaciji. Kadar besedilo govori o istovrstni entiteti v okolju 3iOS, se uporablja izraz "stranka". To razlikovanje je namerno — ohranja jasnost, o kateri aplikaciji teče beseda.)

6.2 Tipični poteki (uporabniški scenariji)

6.2.1 Subjekt

6.2.1.1 Izhodišče

Referent med obravnavo zadeve — na primer vloge na razpis, prijave napake ali sklepanja pogodbe — naleti na osebo, ki v evidenci sklada še ni zanesljivo prepoznana. Lahko gre za povsem novo osebo, za osebo, ki je bila prej vnesena ročno ali prevzeta iz druge aplikacije (in je torej že v sekundarnem seznamu), ali za osebo, ki je znana v uradnih evidencah. Referent želi zagotoviti, da se z njo v nadaljevanju dela kot z enim, zanesljivo prepoznanim subjektom.

6.2.1.2 Potek

Referent preveri, ali je oseba že v evidenci — poišče jo po imenu, naslovu ali identifikatorju.

Če najde zapis v primarnem seznamu, ki že ima enolični identifikator, nadaljuje delo neposredno z njim.

Če najde le nepopoln zapis v sekundarnem seznamu, ali osebe sploh ne najde, preveri, ali je mogoče iz uradnega vira (register prebivalstva, poslovni register) pridobiti enolični identifikator osebe. Za območje Občine Ankaran ta uradni vir ni na voljo, zato mora referent v tem primeru podatek pridobiti ročno ali po drugi poti.

Če referent enolični identifikator pridobi, sistem samodejno upari zapis iz sekundarnega seznama z ustreznim zapisom v primarnem seznamu.

Če identifikatorja ni mogoče pridobiti, referent po lastni presoji — če osebo pozna in je prepričan, da gre za isto osebo — ročno poveže zapis iz sekundarnega seznama z ustreznim primarnim zapisom; če primarnega zapisa (še) ni, ustvari novega.

Po uparjanju referent nadaljuje delo izključno s subjektom iz primarnega seznama; zapis iz sekundarnega seznama se v iskalnikih ne prikazuje več.

Referent po potrebi dopolni naslove subjekta (stalni naslov je obvezen, drugi so neobvezni) in kontaktne podatke, po pravilu "dopolni, če je prazno".

Če je obstoječi naslov, prevzet iz uradnega vira, po presoji referenta neustrezen, referent naslova ne ureja neposredno, temveč doda novega, ustreznega tipa (na primer poljuben naslov "za vročanje pri sorodniku"), in ga po potrebi določi za privzetega.

6.2.1.3 Izid

Oseba je v evidenci sklada prisotna kot en, zanesljivo prepoznan subjekt v primarnem seznamu, z urejenimi naslovi in kontaktnimi podatki — pripravljena za uporabo v vseh modulih, kjer nastopa (najem, razpisi, subvencije, zavarovanje in drugo).

6.2.1.4 Odprta vprašanja

OV-M3-2 (sprožilci in viri pridobivanja podatkov iz uradnih virov), OV-M3-4 (razdružitev napačne uparitve).

6.2.1.5 Graf – D-S-3.1: Subjekt



6.2.2 Začasni uporabnik

6.2.2.1 Izhodišče

Referent ob sklepanju ali med trajanjem najemne pogodbe evidentira osebo, ki dejansko biva v stanovanju, a ni nosilec pogodbe — na primer družinski član najemnika.

6.2.2.2 Potek

Referent poišče osebo prek seznama subjektov po enakih pravilih uparjanja kot pri nosilcu pogodbe (glej scenarij "Subjekt") — če osebe še ni v evidenci, jo ustvari kot nov subjekt. Osebo doda kot začasnega uporabnika na najemno pogodbo in evidentira obdobje bivanja ter razmerje do nosilca pogodbe.

Če se med trajanjem najema okoliščine spremenijo — začasni uporabnik se odjavi, ali se doda nov — referent evidenco ustrezno posodobi.

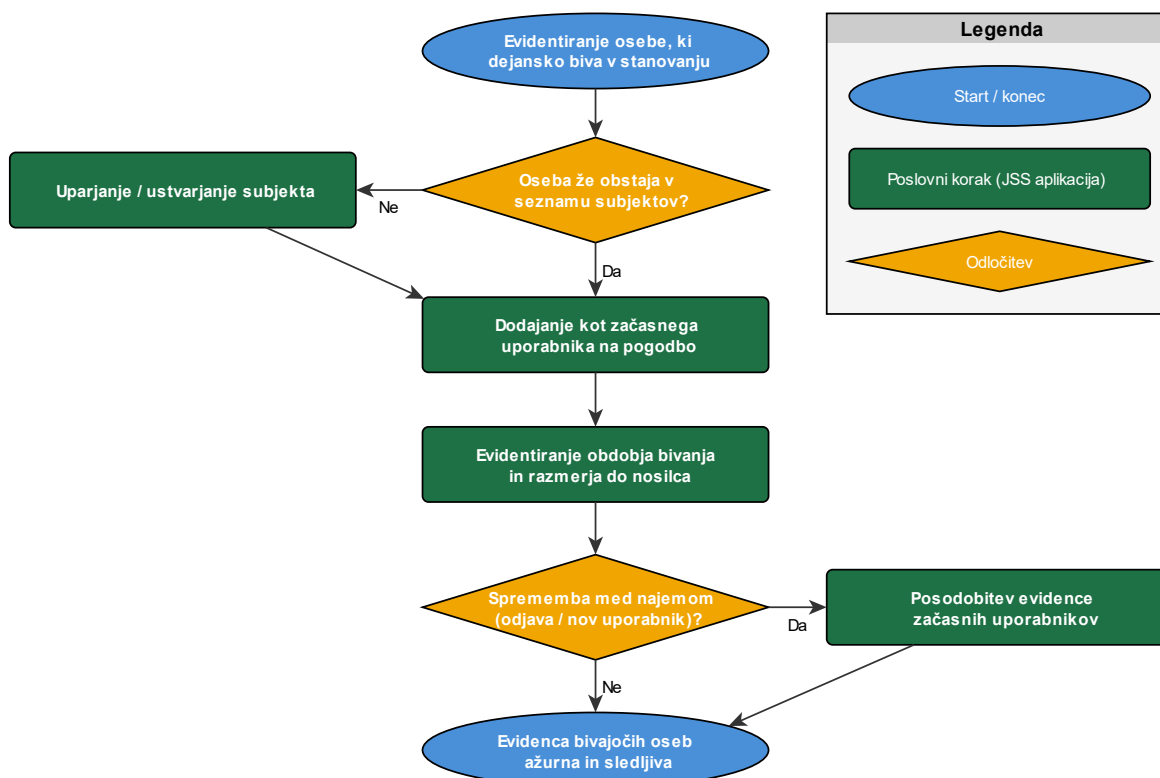
6.2.2.3 Izid

Najemna pogodba ima poleg nosilca evidentirane tudi vse osebe, ki v stanovanju dejansko bivajo, z jasnim razmerjem do nosilca in obdobjem bivanja; vse spremembe so sledljive v revizijski sledi.

6.2.2.4 Odprta vprašanja

Brez novih — mehanizem sledi enakim pravilom kot uparjanje subjektov (D-S-3.1).

6.2.2.5 Graf – D-S-3.2: Začasni uporabnik



6.3 Kako aplikacija pridobiva podatke o subjektih

Podatki o subjektih lahko v aplikacijo pridejo na več načinov:

- IZ URADNIH VIROV (PODATKOVNIH PLADNJEV) — iz uradnih evidenc, ki jih zagotavlja državna infrastruktura (na primer register prebivalstva, poslovni register);
- Z ROČNIM VNOSOM — referent subjekt vnese sam;
- IZ DRUGIH APLIKACIJ (na primer iz dokumentnega sistema) — na primer ob povezavi zapisa na zadevo ali dokument, kjer subjekt že obstaja.
- Izjema: za območje Občine Ankaran sklad nima dostopa do registra prebivalstva. Za subjekte s prebivališčem v Občini Ankaran uradni vir ni na voljo — podatke je treba pridobiti ročno ali po drugi poti.

Ker ti viri niso enako zanesljivi, aplikacija subjekte vodi na poseben način, opisan v nadaljevanju.

6.4 Dva seznama subjektov (primarni in sekundarni)

V praksi so evidence strank v različnih aplikacijah ONESNAŽENE — vsebujejo podvojene, nepopolne ali netočne zapise. Da nova aplikacija te onesnaženosti ne prevzame, vodi subjekte ločeno, v dveh backend seznamih:

PRIMARNI SEZNAM — čista, zanesljiva evidenca:

- polni se iz uradnih evidenc (podatkovnih pladnjev);
- vsak zapis ima ENOLIČNI IDENTIFIKATOR (glej razdelek 5.4), zato je nedvoumno, za katero osebo gre.

SEKUNDARNI SEZNAM — delovna, a nezanesljiva evidenca:

- polni se z ročnim vnosom ali s prenosom podatkov o subjektu iz drugih aplikacij;
- ti zapisi so pogosto pomanjkljivi, zato ni mogoče zanesljivo določiti, ali gre za isto osebo kot v primarnem seznamu ali za drugo osebo (na primer nekoga, ki prebiva na istem naslovu);
- taki zapisi nimajo enoličnega identifikatorja.

Ta ločitev zagotavlja, da primarni seznam ostane čist, sekundarni pa služi kot delovno mesto za zapise, ki jih je treba šele prepoznati in uskladiti.

6.5 Enolični identifikator subjekta

Enolični identifikator je podatek, po katerem je subjekt nedvoumno prepoznan:

- za FIZIČNE OSEBE: EMŠO ali davčna številka;
- za PRAVNE OSEBE: par davčna številka in matična številka.

Subjekti v primarnem seznamu ta identifikator imajo; subjekti v sekundarnem seznamu ga pogosto nimajo.

6.6 Uparjanje subjektov

UPARJANJE je postopek, s katerim se zapis iz sekundarnega seznama poveže z ustreznim zapisom v primarnem seznamu, ko se ugotovi, da gre za isto osebo.

Do uparjanja pride na dva načina:

- SAMODEJNO PREPOZNANJE PREK IDENTIFIKATORJA: ko referent med postopkom prepozna subjekt iz sekundarnega seznama ali dopolni njegov enolični identifikator, se ta subjekt upari s subjektom iz primarnega seznama.
- ROČNA POVEZAVA PO PRESOJI REFERENTA: kadar enoličnih identifikatorjev ni, subjekta ni mogoče samodejno povezati z dejansko osebo. V tem primeru se odločitev prepusti

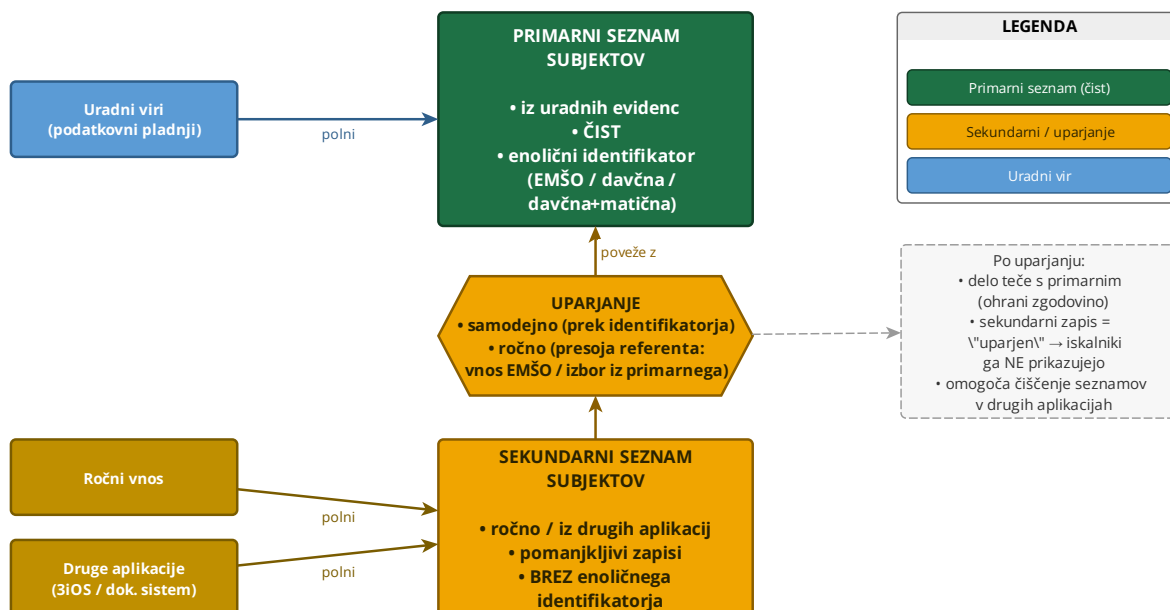
referentu — ta lahko osebo ali podjetje pozna in z gotovostjo potrdi, da gre za isti subjekt kot v primarnem seznamu. Zato mora imeti referent možnost, da nepopoln subjekt iz sekundarnega seznama ročno poveže s subjektom iz primarnega seznama — bodisi z vnosom enoličnega identifikatorja (na primer EMŠO) bodisi z izborom ustreznega subjekta iz primarnega seznama.

Ko je subjekt uparjen:

- nadaljnje delo poteka s subjektom iz PRIMARNEGA seznama (s čimer se ohrani zgodovina na tem subjektu);
- zapis v SEKUNDARNEM seznamu se označi kot uparjen in ga iskalniki v aplikaciji ne prikazujejo več.

Posledica tega mehanizma je, da primarni seznam subjektov ostane čist, hkrati pa je na podlagi uparjanj mogoče izvajati čiščenje in optimizacijo seznamov v drugih povezanih aplikacijah (na primer 3iOS oziroma dokumentnem sistemu).

6.7 Graf – D-5.1: Subjekti — primarni in sekundarni seznam ter uparjanje



6.8 Naslovni sistem subjekta (večnaslovni sistem)

Subjekt lahko ima več naslovov različnih tipov hkrati, saj v praksi ena oseba pogosto potrebuje ločen naslov stalnega prebivališča, naslov za vročanje pošte in morda začasni naslov.

Pravila:

- STALNI NASLOV je obvezen ob vzpostavitvi subjekta.
- Poleg njega je mogoče dodati naslove drugih tipov (na primer naslov za vročanje, začasni naslov, poljubni dodatni naslov) — ti so neobvezni.
- TIP NASLOVA je delno fiksni šifrant, usklajen z uradnimi viri (na primer stalni naslov, naslov za vročanje, začasni naslov), delno pa "poljuben" tip, pri katerem referent sam vnese poljubno poimenovanje (na primer "računovodstvo", "direktor").
- Naslov, prevzet iz uradnega vira (register prebivalstva), ni urejljiv. Če referent presodi, da je uradni podatek neustrezen ali zastarel, doda nov naslov ustreznega tipa in po potrebi spremeni, kateri naslov je privzet — uradni naslov ostane v evidenci nespremenjen.
- Med naslovi je vedno določen EN PRIVZETI NASLOV.
- Naslovi imajo ČASOVNO VELJAVNOST (od kdaj do kdaj veljajo), tako da je razvidna tudi zgodovina naslovov.
- Vsaka sprememba naslova se beleži v revizijski sledi.
- Naslovi se vodijo prek skupnega kataloga naslovov z doslednim usklajevanjem (normalizacijo) vseh delov naslova (ulica, hišna številka, naselje, pošta), da ne prihaja do podvojenih zapisov istega naslova (odprava napake Z-43).

6.9 Kontaktni podatki in pravilo "dopolni, če je prazno"

Za kontaktne podatke subjekta (na primer elektronski naslov, telefon) velja posebno pravilo, ki preprečuje, da bi delo v enem postopku pomotoma prepisalo osrednji podatek subjekta:

- Kadar je pri subjektu kontaktni podatek še prazen in ga uporabnik vnese med delom (na primer ob pošiljanju dokumenta), se ta shrani k subjektu.
- Kadar pa subjekt ta podatek že ima, sprememba, vnesena med delom v posameznem postopku, ostane vezana na ta postopek in ne prepíše obstoječega podatka subjekta.

Temu pravimo pravilo "dopolni, če je prazno". Namen je, da se osrednji podatki subjekta bogatijo (kadar manjkajo), a se nikoli tiho ne prepíšejo z enkratnim vnosom iz posameznega postopka. Natančen nabor kontaktnih podatkov, za katere to pravilo velja, je odprto vprašanje (OV-M3-3).

6.10 Identifikatorji iz drugih aplikacij in uparjanje med sistemi

Poleg enoličnega identifikatorja (EMŠO, davčna, matična — razdelek 5.4) se pri subjektu vodijo tudi IDENTIFIKATORJI IZ DRUGIH APLIKACIJ: to so oznake, pod katerimi je isti subjekt znan v drugih aplikacijah (na primer identifikator ustrezne STRANKE v okolju 3iOS oziroma v dokumentnem sistemu).

- Pri subjektu je mogoče evidentirati enega ali več takih identifikatorjev.

- Ti identifikatorji omogočajo uparjanje subjekta (JSS) z ustrezno stranko (3iOS oziroma dokumentni sistem) — torej zanesljivo povezavo iste osebe med sistemi (splošni mehanizem je opisan v razdelku 1.7, povezava z dokumentnim sistemom pa v Modulu 1).
- To uparjanje je pomembno vsakič, ko se subjekt iz JSS aplikacije uporabi v povezavi z zadevo ali dokumentom v dokumentnem sistemu (na primer kot naslovnik izhodnega dokumenta, oseba v postopku).

6.11 Začasni uporabnik

ZAČASNI UPORABNIK je oseba, ki dejansko biva v stanovanju, a ni nosilec najemne pogodbe. Vezan je na najemno pogodbo (Modul 4).

- Začasni uporabnik je subjekt, dodan prek seznama subjektov (in se lahko upari s subjektom iz primarnega seznama po istih pravilih).
- Vodijo se podatki o obdobju bivanja in razmerju do nosilca pogodbe.

6.12 Akcije in stanja

Nad subjektom so na voljo akcije: vnos novega subjekta (ročno ali iz uradnega vira), urejanje, dodajanje in spreminjanje naslovov in kontaktov, dodajanje identifikatorjev iz drugih aplikacij, UPARJANJE (samodejno ali ročno), povezovanje z zadevo.

Za urejanje veljata splošni pravili sočasnega dostopa in nadzora sprememb ter revizijske sledi. Uparjanje je posebej občutljiva akcija — vsako uparjanje (in ročna povezava po presoji referenta) se beleži v revizijski sledi z navedbo, kdo ga je izvedel in na kakšni podlagi.

6.13 Iskanje in pregledi

- Iskalniki prikazujejo subjekte iz PRIMARNEGA seznama in NEUPARJENE subjekte iz sekundarnega seznama; UPARJENI zapisi iz sekundarnega seznama se v iskalnikih ne prikazujejo več.
- Podprto mora biti iskanje po enoličnem identifikatorju, imenu oziroma nazivu in naslovu.

6.14 Povezave z drugimi moduli

- Modul 1: uparjanje subjekta (JSS) s stranko (3iOS/dokumentni sistem); subjekt kot naslovnik dokumentov.
- Modul 4: subjekt kot nosilec najemne pogodbe; začasni uporabnik.
- Modul 5: subjekt kot vlagatelj; družinski člani na vlogi.
- Modul 6: subjekt kot upravičenec do subvencije.

- Modul 7: subjekt v vlogah upravnika, izvajalca, nadzornika, projektanta, garanta.
- Modul 8: subjekt kot zavarovalnica.

6.15 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

- Subjekti se vodijo v JSS aplikaciji (primarni in sekundarni seznam sta njeni backend evidenci).
- Uradni podatki izvirajo iz uradnih virov (podatkovnih pladnjev); v JSS aplikaciji so vidni kot vsebina primarnega seznama.
- Ustrezna stranka v drugih aplikacijah (3iOS, dokumentni sistem) se vodi tam; v JSS aplikaciji je prek identifikatorjev vidna le povezava (uparjanje).

6.16 Predogled datoteke dokumenta

Za dokumente, vezane na subjekt (na primer skenirana dokazila), velja splošno pravilo: predogled datoteke dokumenta je vedno na voljo in prikaže vsebino v obliki PDF.

6.17 Revizijska sled

Beleži se vsaka sprememba subjekta, vključno s spremembami naslovov in kontaktov, dodajanjem identifikatorjev, uparjanjem (samodejnim in ročnim) ter vpogledi. Posebna pozornost velja uparjanju, saj združuje zapise o osebi.

7 MODUL 4 — NAJEMNA RAZMERJA IN OBRAČUN NAJEMNINE

7.1 Namen modula

Ta modul pokriva jedro poslovanja sklada: TOČKOVANJE STANOVANJ, sklepanje in vodenje NAJEMNIH POGODB ter OBRAČUN NAJEMNINE. Je eden najkompleksnejših modulov, saj združuje pravno urejeno razmerje (pogodba med skladom in najemnikom) z natančnim izračunom, ki ga določa zakonodaja.

Modul povezuje več drugih modulov: predmet najema (sestavljen iz enega ali več delov zgradbe Modula 2) iz Modula 4, najemnika (subjekt) iz Modula 3, prevzem in poknjižbo subvencije v Modulu 6 in dejansko knjiženje obračuna v Modulu 9.

7.2 Kaj se izboljša glede na današnje stanje

- V obstoječi aplikaciji je izračun najemnine deloma trdo vgrajen v kodo — na primer seznam približno 70 stanovanj z izjemno obravnavo je zapisan neposredno v programu (Z-32), privzeta vrednost korekcijskega faktorja je zapisana v kodi (Z-36), izračun tržne najemnine pa sploh ne deluje in vedno vrne 0 (Z-33). Nova aplikacija vse to uredi prek nastavljenih šifrantov in formul.
- Izpis točkovanega zapisnika se v obstoječi aplikaciji razlikuje od prikaza na zaslonu (Z-08); nova aplikacija zagotavlja enotni vir za prikaz in izpis.
- PRAVNA KARTICA se ukine (Z-27); na najemni pogodbi jo nadomesti preprost podatek "najemnik v pravnem postopku".
- Postopek spreminjanja podatkov, ki vplivajo na najemnino (vrednost točke, lokacijski faktor), postane sledljiv in nadzorovan (Z-31, Z-37).

7.3 Tipični poteki

7.3.1 Predmet najema (sestava in obračun več delov zgradbe)

7.3.1.1 Izhodišče

Referent za najemna razmerja mora za novega ali obstoječega najemnika pripraviti predmet najema, ki bo osnova najemne pogodbe. V preprostem primeru zadostuje en del zgradbe (stanovanje); v zahtevnejšem primeru je treba stanovanju dodati še dodaten del zgradbe (na primer klet ali garažo z druge lokacije), ki se najema skupaj z njim kot ena celota.

7.3.1.2 Potek

Referent izbere en del zgradbe kot osnovo predmeta najema. Če je treba dodati še dodatne dele zgradbe, referent preveri, da izbrani del zgradbe ni že del drugega aktivnega

predmeta najema, nato ga doda. Sistem prikaže združen obračun — seštevek ločenih obračunov vsakega dela zgradbe posebej. Ko je sestava ustrezna, je predmet najema pripravljen za sklenitev najemne pogodbe.

Med trajanjem najema lahko nastane potreba po spremembi sestave — na primer najemnik ne potrebuje več kleti, ali pridobi dodaten prostor. Referent del zgradbe odstrani iz predmeta najema (ta postane spet prost in na voljo za drug predmet najema) ali doda novega. Vsaka sprememba sestave se beleži v revizijski sledi in se odraža pri naslednjem obračunu najemnine.

7.3.1.3 Izid

Predmet najema je vzpostavljen ali spremenjen s pravilno, medsebojno neodvisno sestavo delov zgradbe; obračun najemnine je pripravljen kot seštevek ločenih obračunov, predmet najema pa je pripravljen za uporabo v najemni pogodbi.

7.3.1.4 Odprta vprašanja

OV-M4-7 (v katerem koraku poslovnega procesa se izvede združevanje).

7.3.1.5 Graf – D-S-4.0: Predmet najema



7.3.2 Točkovalni zapisnik

7.3.2.1 Izhodišče

Referent za najemna razmerja mora za stanovanje pripraviti ali posodobiti točkovalni zapisnik — eno od osnov za izračun najemnine. Do tega pride na primer ob prvem oddajanju stanovanja v najem, ali ker se je stanje stanovanja spremenilo (prenova, sprememba opreme) tako, da obstoječe točkovanje ni več ustrezno.

7.3.2.2 Potek

Referent preveri, ali za stanovanje že obstaja veljaven točkovalni zapisnik. Če obstaja, presodi, ali ga je treba nadomestiti z novim, ali obstoječi še vedno ustrezno odraža stanje.

Referent oceni stanovanje po merilih točkovanja in pripravi nov zapisnik v pripravi. Ko je zapisnik pripravljen, ga referent potrdi — status postane veljaven; morebitni prejšnji veljavni zapisnik se ob tem zaključi in ostane kot zgodovinski zapis, saj je lahko na stanovanje veljaven le en zapisnik hkrati.

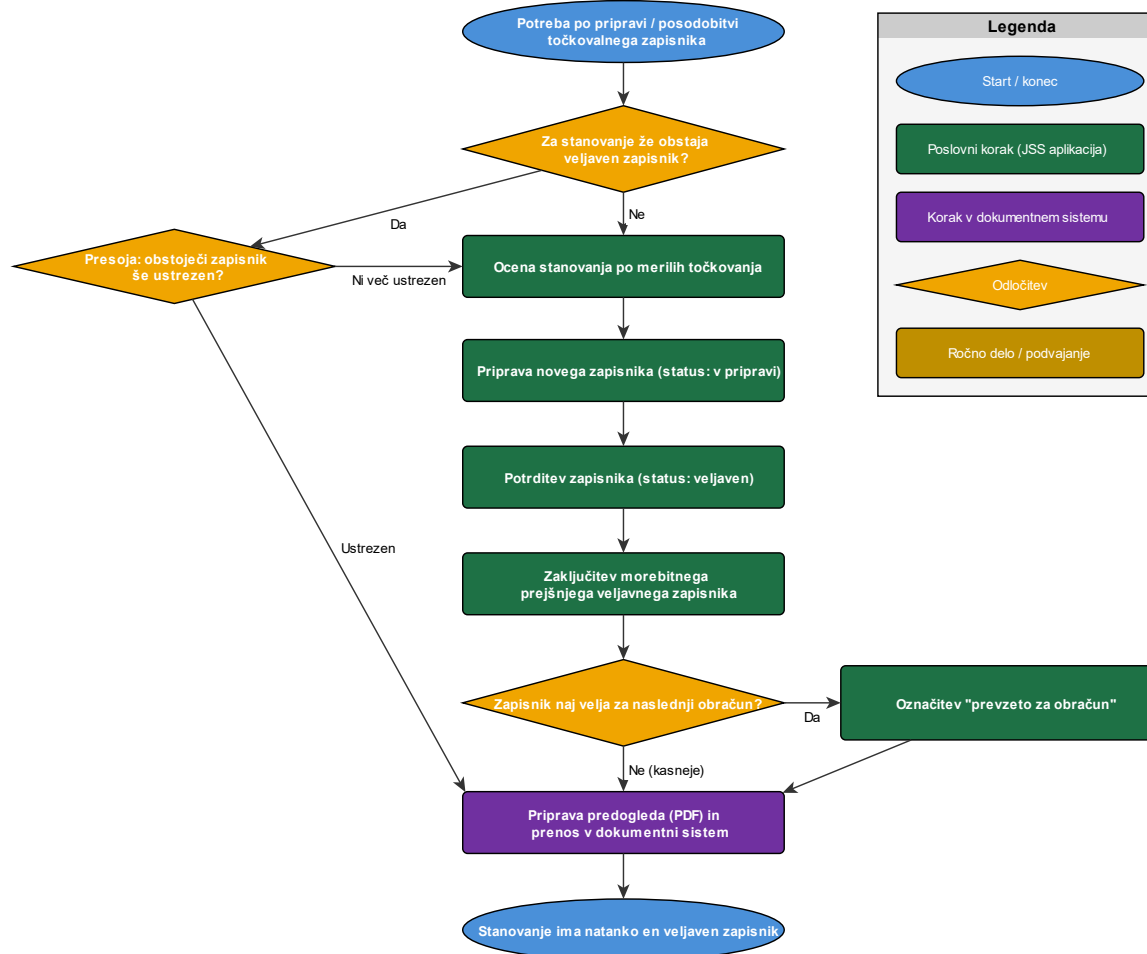
Referent zapisnik ločeno označi kot "prevzeto za obračun", ko naj se upošteva pri naslednjem obračunu najemnine — to je samostojna odločitev, neodvisna od same potrditve veljavnosti.

Zapisnik se pripravi v obliki za predogled (PDF) in prenese v dokumentni sistem.

7.3.2.3 Izid

Stanovanje ima natanko en veljaven točkovalni zapisnik, ki je — ko je označen kot "prevzeto za obračun" — osnova za izračun najemnine; predhodni zapisniki ostanejo dostopni kot zgodovina.

7.3.2.4 Graf – D-S-4.1: Točkovalni zapisnik



7.3.3 Najemna pogodba (sklenitev in obračun)

7.3.3.1 Izhodišče

Referent za najemna razmerja mora za pripravljen predmet najema skleniti najemno pogodbo z izbranim subjektom, ali obstoječo pogodbo spremeniti zaradi spremenjenih okoliščin (na primer sprememba sestave predmeta najema, sprememba vrste najema, ali sprememba drugega parametra, ki vpliva na obračun).

7.3.3.2 Potek

Referent izbere subjekt kot nosilca pogodbe in po potrebi doda začasne uporabnike stanovanja. Določi vrsto najema — neprofitni, tržni ali oskrbovani — ki vpliva na način obračuna.

Referent preveri, da je za predmet najema na voljo ustrezen, za obračun prevzet točkovalni zapisnik (kjer je ta potreben glede na vrsto najema). Sistem izračuna najemnino po v celoti konfigurabilni formuli — za vsak del zgradbe v predmetu najema posebej, upoštevajoč njegove točke, lokacijski faktor, korekcijski faktor površine in starostni korekcijski faktor — in izračune sešteje v skupen znesek za predmet najema.

Referent pogodbo pripravi iz predloge, jo prenese v dokumentni sistem in poveže z ustrezno zadevo, nato jo sklene oziroma aktivira — status postane veljavna.

Če je treba pogodbo kasneje spremeniti, referent obstoječo pogodbo zaključi in aktivira novo; aneks se ne uporablja. Zaključena pogodba ostane zamrznjen zgodovinski zapis, nova pogodba prevzame veljavnost.

Skozi ves potek je viden pravni status najemnika, samodejno pridobljen iz Pantheona — referent ga v JSS ne ureja.

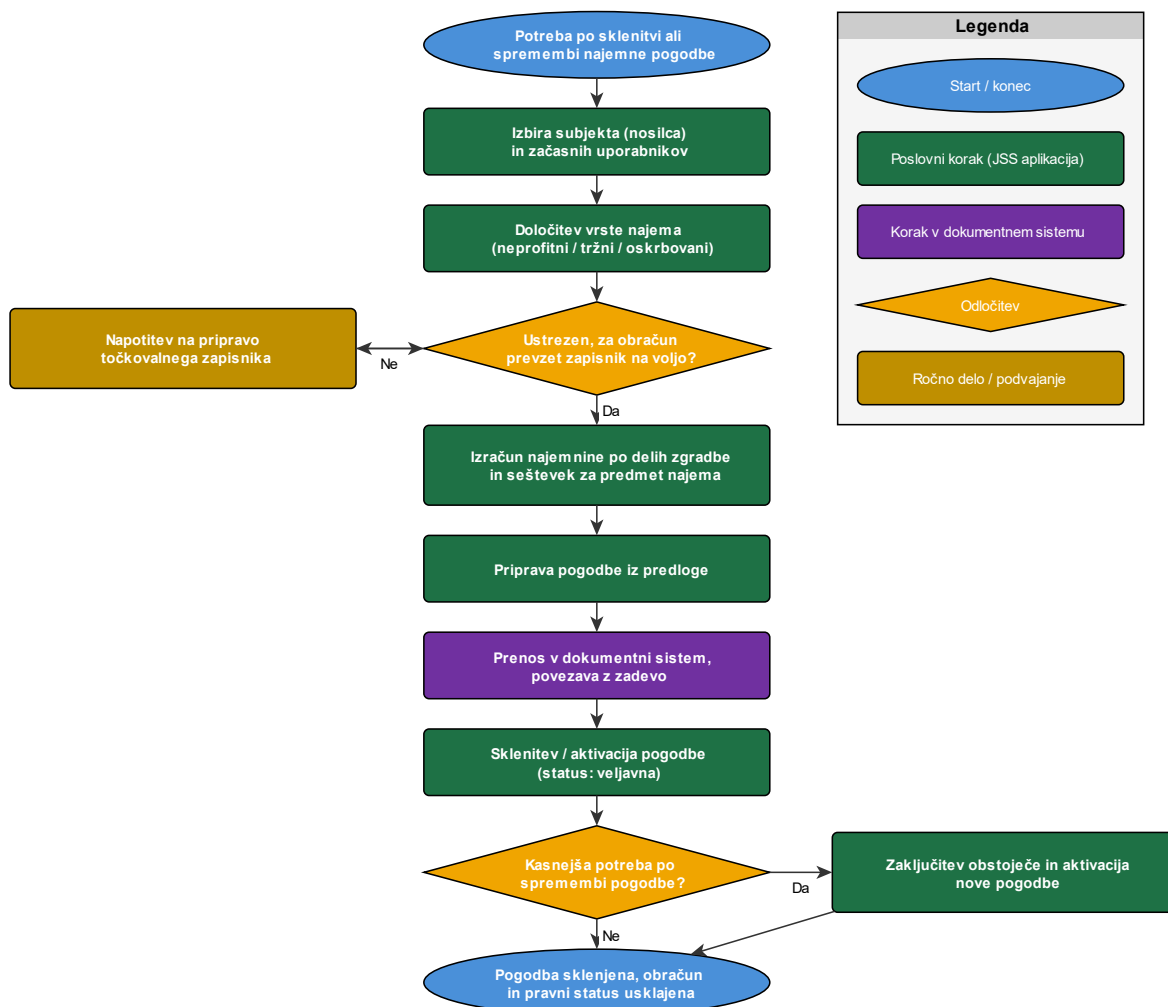
7.3.3.3 Izid

Za predmet najema je sklenjena (ali obnovljena) najemna pogodba z izračunano najemnino in jasno, nespremenljivo zgodovino sprememb; pravni status najemnika je viden in usklajen s Pantheonom.

7.3.3.4 Odprta vprašanja

OV-M4-1 (ali je več veljavnih pogodb na isto stanovanje hkrati namerno ali napaka), OV-M4-8 (namen atributa posplošena vrednost pri pogodbi), OV-M4-2 (vrednosti starostnega korekcijskega faktorja, odloženo).

7.3.3.5 Graf – D-S-4.2: Najemna pogodba



7.4 Predmet najema

PREDMET NAJEMA je entiteta, ki predstavlja dejanski predmet ene najemne pogodbe. Sestavljena je iz enega ali več delov zgradbe (glej poglavje "Entiteta Del zgradbe") — ti deli zgradbe ne pripadajo nujno isti zgradbi niti niso nujno na isti lokaciji.

- NAJEMNINA za predmet najema, kadar ta vsebuje več delov zgradbe, se izračuna kot seštevek ločenih obračunov vsakega dela zgradbe posebej (vsak del zgradbe ohrani svoj lokacijski faktor, površino in točkovanje), združenih v en skupen obračun na ravni predmeta najema.
- Najemna pogodba (glej poglavje "Najemna pogodba") se sklepa za natanko en predmet najema.
- Posamezen del zgradbe je lahko del kvečjemu enega aktivnega (veljavnega) predmeta najema hkrati.

7.5 Točkovalni zapisnik

TOČKOVALNI ZAPISNIK je dokument, s katerim se stanovanje ovrednoti s točkami; število točk je ena od osnov za izračun najemnine.

- Na posamezno stanovanje je lahko EN VELJAVEN točkovalni zapisnik.
- Zapisnik ima svoj status (na primer v pripravi, veljaven) in ločeno oznako "prevzeto za obračun" — ta pove, ali se zapisnik dejansko uporablja pri obračunu (status zapisnika in "prevzeto za obračun" sta dve različni informaciji).
- Vsaka sprememba točkovalnega zapisnika je sledljiva (revizijska sled), saj vpliva na najemnino.
- Za zapisnik veljajo splošna pravila: predogled datoteke dokumenta v obliki PDF, prenos v dokumentni sistem.

7.6 Najemna pogodba

NAJEMNA POGODBA je pravni dogovor med skladom in najemnikom (subjektom) o najemu stanovanja.

Metapodatki po sklopih:

- OSNOVNI PODATKI: nosilec pogodbe (subjekt), predmet najema (glej poglavje »Predmet najema«), datum sklenitve, datum začetka in konca, status pogodbe.
- VRSTA NAJEMA: neprofitni, tržni ali oskrbovani najem (vpliva na način obračuna).
- UPORABNIKI STANOVANJA: poleg nosilca tudičasni uporabniki (subjekti, glej Modul 3).
- NAJEMNINA: izračunana višina najemnine (glej razdelek 6.6).
- PRAVNI STATUS: podatek o pravnem statusu najemnika (nadomešča ukinjeno Pravno kartico, Z-27), ki se samodejno pridobiva iz Pantheona. JSS prevzame celoten nabor vrednosti pravnega statusa, kot jih vodi Pantheon — ne le poenostavljenega da/ne. Podatek v JSS ni urejljiv; morebiten popravek se izvede v Pantheonu.
- OSPLOŠENA VREDNOST: prevzeta iz GURS (glej poglavje "Predmet najema"/Modul 2). Namen podatka pri najemni pogodbi ni dokončno opredeljen (glej OV-M4-8).
- POVEZANE ZADEVE: pregled povezanih zadev iz dokumentnega sistema.

SPREMEMBE POGODBE BREZ ANEKSOV. V novi aplikaciji se spremembe najemnega razmerja ne vodijo z ločeno entiteto "aneks". Kadar je treba pogodbo spremeniti (na primer ob spremembi obračuna), se uporabi vzorec "ZAKLJUČI OBSTOJEČO POGODBO IN AKTIVIRAJ NOVO". Zaključena pogodba je zamrznjena za urejanje (ostane kot zgodovinski zapis), veljavna postane nova pogodba. Tako je zgodovina razmerja vedno jasna in nespremenljiva.

7.7 Šifranti in podatki, ki vplivajo na najemnino

Vsi podatki, ki vstopajo v izračun, so nastavljivi (konfigurabilni) in ČASOVNO VELJAVNI — vodi se zgodovina njihovih vrednosti, tako da se za obračun v določenem obdobju uporabi vrednost, ki je takrat veljala.

- VRSTA NAJEMA — neprofitni, tržni ali oskrbovani; vsaka ima svojo letno stopnjo in svoj faktor.
- VREDNOST TOČKE — vrednost ene točke; vodena ločeno za vsako vrsto najema in časovno veljavna (Z-31).
- LETNA STOPNJA — stopnja, po kateri se računa najemnina za posamezno vrsto najema.
- FAKTOR VRSTE NAJEMA — dodatni množitelj, vezan na vrsto najema.
- LOKACIJSKI FAKTOR — vrednost na ravni posameznega stanovanja (Modul 2), ki odraža lokacijo.
- KOREKCIJSKI FAKTOR POVRŠINE — množitelj, odvisen od velikosti stanovanja (razdelek 6.7).
- STAROSTNI KOREKCIJSKI FAKTOR — nov množitelj, odvisen od starosti (razdelek 6.8).

(Konkretne vrednosti teh šifrantov niso predmet te specifikacije — določijo se ob uskladitvi šifrantov in podrobneje sodijo v tehnično specifikacijo.)

7.8 Izračun najemnine — v celoti konfigurabilen

Izračun najemnine mora biti zasnovan tako, da je V CELOTI KONFIGURABILEN. To pomeni, da niso nastavljivi le vhodni podatki (točke, vrednost točke, faktorji), temveč tudi:

- VSE KONSTANTE v izračunu (nobena številčna konstanta ne sme biti trdo zapisana v kodi),
- VSI UPORABLJENI PODATKI (kateri podatki vstopajo v izračun),
- VSI RAČUNSKI POSTOPKI (katere operacije se izvedejo — deljenje, množenje, seštevanje, odštevanje in njihov vrstni red).

Celotna formula je torej nastavljiva v administracijskem modulu (Modul 10), skladno s splošno zahtevo o nastavljivih formulah. Namen je, da lahko sklad ob spremembi predpisov ali metodologije prilagodi izračun brez posega programerjev v kodo.

OBRAZLOŽITEV TRENUTNEGA OBRAČUNA (OBSTOJEČE STANJE). Zaradi jasnosti je tu opisan način, kako se najemnina obračunava danes — ta opis služi izključno kot obrazložitev sedanjega stanja na skladu in kot izhodiščni (prvi nastavljeni) primer formule, ne kot fiksno predpisana formula nove aplikacije:

Trenutno se mesečna osnova izračuna tako, da se zmnožijo število točk stanovanja, vrednost točke, letna stopnja in faktor vrste najema, rezultat pa se deli s konstanto, ki

pretvori letno stopnjo v mesečno vrednost. Na to osnovo se nato uporabijo korekcijski faktorji (lokacijski, površinski in starostni).

V novi aplikaciji so vsi elementi tega izračuna (vključno s pretvorbena konstanto in vsemi računskimi koraki) nastavljeni; obstoječi izračun se vnese kot prvi konfigurirani primer. Kjer formula za določen primer ni nastavljena, je mogoč ročni vnos vrednosti.

To hkrati odpravlja današnje težave, kjer so izjeme, vrednosti in konstante zapisane neposredno v kodi (Z-32, Z-33, Z-36).

7.9 Korekcijski faktor površine

Korekcijski faktor površine je množitelj, ki je odvisen od velikosti stanovanja — manjša stanovanja imajo praviloma višji faktor, večja pa nižjega. Vodi se kot šifrant s pragovi površine: za vsak razpon površine je določena vrednost faktorja.

V obstoječi aplikaciji je bila privzeta vrednost tega faktorja zapisana neposredno v kodi (Z-36); v novi aplikaciji je celoten razpon vrednosti del nastavljivega šifranta, brez trdega kodiranja. Konkretno vrednosti pragov in faktorjev se prevzamejo in potrdijo ob dokončni uskladitvi šifrantov.

7.10 Starostni korekcijski faktor

Starostni korekcijski faktor je NOV parameter, ki izhaja iz spremembe zakonodaje (velja od 1. 4. 2026) in v obstoječi aplikaciji ni bil implementiran. Vodi se kot šifrant s pragovi starosti.

Ker gre za nov parameter z zakonsko podlago, se konkretne vrednosti (in morebitna prehodna tabela za obdobje uvedbe) določijo skupaj z naročnikom ob uskladitvi šifrantov (odprto vprašanje).

7.11 Tri metode obračuna in nastavljivost formule

Obstajajo tri metode obračuna najemnine, ena za vsako vrsto najema:

- NEPROFITNA NAJEMNINA — za neprofitna najemna stanovanja;
- TRŽNA NAJEMNINA — za tržni najem;
- OSKRBOVANA NAJEMNINA — za oskrbovana stanovanja.

Metode obračuna so trije različni konfigurirani primeri iste konfigurabilne mehanike, ne ločene trdo vgrajene formule. Posamezne metode se razlikujejo v tem, katere stopnje in faktorje uporabijo. Kjer formula za določen primer ni nastavljena, je mogoč ročni vnos vrednosti.

7.12 Priprava obračuna v tem modulu, izvedba v Modulu 9

Pomembna razmejitev: v tem modulu se pripravijo vsi parametri in formula za izračun najemnine (točke, vrste najema, vrednosti, faktorji, metode). Dejanska izvedba obračuna — torej paketni mesečni izračun za vse veljavne pogodbe in zapis v knjigovodstvo (temeljnico)

— se izvede v Modulu 9 (Finance). Tako je poslovna logika (kako se računa) ločena od finančne izvedbe (kdaj in kako se knjiži).

7.13 Samodejni preračun najemnine z upoštevano subvencijo ob spremembi parametrov

Ker višina najemnine vpliva na višino subvencije (Modul 6), velja pomembna medmodulska zahteva: kadar se spremeni podatek, ki vpliva na obračun — na primer VREDNOST TOČKE ali STROŠKI VZDRŽEVANJA — mora aplikacija samodejno sprožiti ponoven preračun najemnine z upoštevano subvencijo za vsa razmerja, ki jih to zadeva.

To je zakonska zahteva (sprememba, ki poveča ali zmanjša najemnino, mora ustrezno vplivati na subvencijo) in v obstoječi aplikaciji ni bila samodejna. Natančen potek preračuna in potrjevanje je opisan v Modulu 6.

7.14 Primopredaja stanovanja

Stanovanje prehaja med različnimi stanji uporabe; ti prehodi so povezani z drugimi moduli:

- IZ INVESTICIJE V FOND SKLADA — ko je stanovanje zgrajeno ali prenovljeno, se preda v fond sklada (povezava z Modulom 7 in Modulom 2).
- IZ PRAZNEGA STANOVANJA K NAJEMNIKU — ob sklenitvi najemnega razmerja; ta primopredaja sproži datum začetka obračuna najemnine.

Datum primopredaje je pomemben, ker je obračun občutljiv na pravilnost datuma začetka in konca razmerja (Z-13).

7.15 Izterjava in pravni postopki

Modul podpira vodenje IZTERJAVE in sodnih oziroma pravnih postopkov zoper najemnike (na primer zaradi neplačevanja).

- Na najemni pogodbi je podatek "najemnik v pravnem postopku" (nadomešča ukinjeno Pravno kartico, Z-27).
- Podatki o izterjavi (na primer znesek dolga, faza postopka) se pridobivajo iz Pantheona; JSS ne vodi vzporednega vnosa teh podatkov, temveč jih prikazuje in povezuje z ustrezno zadevo. Podatek v JSS ni urejliv; morebiten popravek se izvede v Pantheonu.
- Izterjava in pravni postopki so opsijska funkcionalnost, vezana na pravice uporabnika (dostopna pravni službi).
- Natančen obseg te funkcionalnosti je odprto vprašanje (OV-M4-5).

7.16 Akcije in stanja

Nad najemno pogodbo so na voljo akcije: vnos, urejanje, generiranje pogodbe iz predloge, sklenitev oziroma aktivacija, ZAKLJUČITEV IN AKTIVACIJA NOVE (namesto aneksa), povezovanje z zadevo, prenos v dokumentni sistem.

Statusi pogodbe (na primer v pripravi, veljavna, zaključena) so vodeni prek šifrantov. Zaključena pogodba je zamrznjena za urejanje. Za urejanje veljata splošni pravili sočasnega dostopa in nadzora sprememb ter revizijske sledi.

Nad točkovanim zapisnikom so na voljo akcije vnosa, urejanja, določitve veljavnosti in oznake "prevzeto za obračun".

7.17 Iskanje in pregledi

- pregled aktivnih in zaključenih najemnih razmerij, z možnostjo razvrščanja (Z-11);
- pregled praznih stanovanj na presečni datum (v povezavi z Modulom 2);
- iskanje po soglasjih (Z-09);
- pregledi za kontrolo obračuna.

7.18 Povezave z drugimi moduli

- Modul 2: stanovanje (del zgradbe), lokacijski faktor, površina, primopredaja.
- Modul 3: nosilec pogodbe in začasni uporabniki (subjekti).
- Modul 6: samodejni preračun najemnine z upoštevanje subvencije ob spremembi parametrov..
- Modul 9: izvedba obračuna, zapis temeljnice.
- Dokumentni sistem (Modul 1): povezane zadeve, prenos pogodbe in zapisnika.

7.19 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

- Najemne pogodbe, točkovanli zapisniki in parametri obračuna se vodijo v JSS aplikaciji.
- Dejansko knjiženje obračuna je vidno v Modulu 9 in prek njega v računovodstvu (Pantheon).
- Dokumenti (pogodba, zapisnik) se prenašajo v dokumentni sistem; pri pogodbi je viden pregled povezanih zadev.

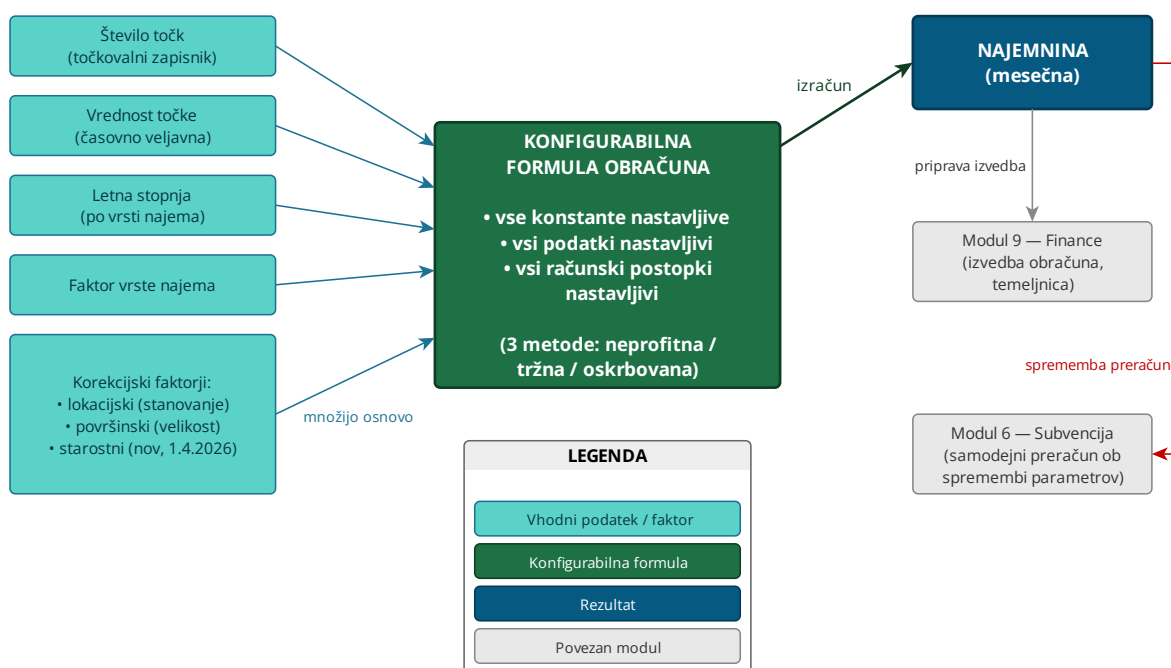
7.20 Predogled datoteke dokumenta

Za najemno pogodbo in točkovanli zapisnik velja splošno pravilo: predogled datoteke dokumenta je vedno na voljo in prikaže vsebino v obliki PDF. Za urejanje glavne datoteke velja mehanizem iz razdelka 2.2.

7.21 Revizijska sled

Beleži se vsaka sprememba točkovanega zapisnika in najemne pogodbe, vključno z zaključitvijo in aktivacijo nove pogodbe, spremembami parametrov obračuna in vpogledi. Posebna pozornost velja spremembam, ki vplivajo na najemnino.

7.22 Graf – D-6.1: Obračun najemnine — vhodni podatki in konfigurabilna formula



8 MODUL 5 — VODENJE RAZPISOV IN OBRAVNAVA VLOG

8.1 Namen modula

Sklad neprofitna stanovanja dodeljuje prek javnih razpisov. Ta modul v JSS aplikaciji vodi OBRAVNAVO celotnega postopka: vodenje razpisa, obravnavo prispelih vlog, njihovo točkovanje, oblikovanje prioritete vrstnega reda in dodelitev stanovanj (ki se nadaljuje kot najemna pogodba v Modulu 4).

Bistvena razmejitev: sami URADNI DOKUMENTI (vloga, razpis, odločba, pritožba) se vodijo v DOKUMENTNEM SISTEMU; JSS aplikacija vodi njihovo OBRAVNAVO in se na te dokumente sklicuje.

Obravnava vloge razpisa poteka po določbah Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP). To vpliva zlasti na roke za reševanje vloge, obveznost pravnega pouka v odločbi in pravico do pritožbe — obstoječa razmejitev (odločba se generira v JSS, pritožba in vročanje pa potekata prek dokumentnega sistema) je s tem že skladna, a konkretni roki in način njihovega sistemskega spremljanja niso opredeljeni.

8.2 Tipičen potek (uporabniški scenarij)

8.2.1 Izhodišče

Referent za razpise mora obravnavati prispelo vlogo na javni razpis za dodelitev neprofitnega stanovanja, skladno z Zakonom o splošnem upravnem postopku.

8.2.2 Potek

Referent prevzame ali poveže dokument-vlogo iz dokumentnega sistema z obravnavo vloge razpisa. Preveri popolnost vloge; če ta ni popolna, prijavitelja v skladu z ZUP pozove k dopolnitvi v določenem roku.

Referent evidentira družinske člane oziroma gospodinjstvo kot subjekte ter preveri dohodke in premoženje prijavitelja (skupna evidenca z Modulom 6).

Če prijavitelj ne izpolnjuje pogojev razpisa, referent to zabeleži — prijavitelj se uvrsti med tiste, ki pogojev ne izpolnjujejo. Če pogoje izpolnjuje, referent vlogo točkuje po merilih točkovalnika razpisa.

Ko so obravnavane vse vloge razpisa, se na podlagi točkovanja oblikuje prioriteten vrstni red. Za vsakega prijavitelja se generira odločba, ki se pošlje v dokumentni sistem in vsebuje pravni pouk. Rezultati se šifrirano objavijo na spletni strani — ločeno prijavitelji, ki ne izpolnjujejo pogojev, in tisti, ki jih izpolnjujejo, slednji razvrščeni po točkovanju.

Prijavitelj se lahko na odločbo v predpisanem roku pritoži; pritožba se knjiži v dokumentnem sistemu kot nova, na izvirno zadevo povezana zadeva. Po pravnomočnosti odločbe se stanovanja dodelijo po prioriteten vrstnem redu; postopek se za dodeljenega prijavitelja nadaljuje kot najemna pogodba (Modul 4).

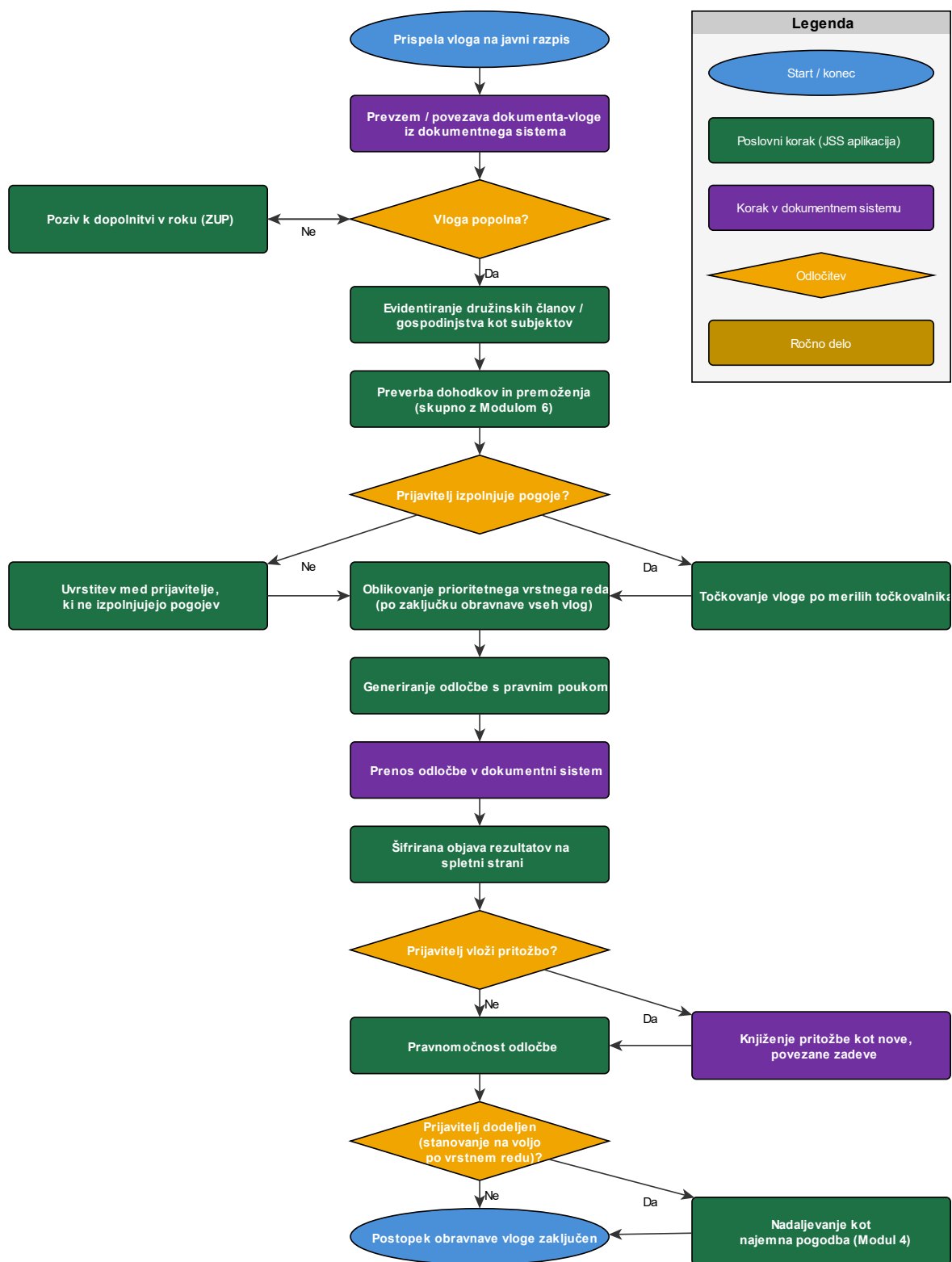
8.2.3 Izid

Vloga je obravnavana skladno z ZUP; prijavitelj je uvrščen na prioriteten listo ali izločen zaradi neizpolnjevanja pogojev. Rezultat je javno objavljen (šifrirano), izdana je odločba s pravico do pritožbe, po pravnomočnosti pa se dodeljeno stanovanje prenese v najemno pogodbo.

8.2.4 Odprta vprašanja

OV-M5-2 (obseg avtomatizacije prenosa v najemno pogodbo), OV-M5-3 (mehanizem pritožbe), OV-M5-4 (zanesljivost avtomatizma zaznave vloge), OV-M5-5 (ZUP roki), OV-M5-6 (šifra prijavitelja), OV-M3-5 (družinski člani kot subjeki).

8.2.5 Graf – D-S-5.1: Obravnava vloge razpisa



8.3 Razmejitev: kaj je dokument (dokumentni sistem) in kaj obravnava (JSS)

Da bo poimenovanje nedvoumno:

- VLOGA je uradni dokument, ki ga subjekt pošlje; v dokumentnem sistemu se zavede kot VHODNI DOKUMENT (ustreznega tipa vloge). Obstajajo različni tipi vlog.
- RAZPIS je uradni dokument, ki ga izda sklad; v dokumentnem sistemu se zavede kot IZHODNI/LASTNI DOKUMENT in je objavljen tudi na spletni strani.
- ODLOČBA je uradni dokument, ki se GENERIRA V JSS APLIKACIJI in pošlje v dokumentni sistem v relevantno zadevo.
- PRITOŽBA se knjiži v dokumentni sistem.

V JSS aplikaciji temu ustrezata dve osrednji entiteti:

- VODENJE RAZPISA — JSS entiteta, ki vodi postopek okoli razpisa; sklicuje se na zadevo, v kateri se razpis vodi.
- OBRAVNAVA VLOGE RAZPISA — JSS entiteta, ki obravnava posamezno prispelo vlogo; sklicuje se na dokument-vlogo iz dokumentnega sistema.

To je hkrati splošno načelo poimenovanja: kadar je uradni dokument predmet postopka v dokumentnem sistemu, JSS entiteta izraža OBRAVNAVO oziroma VODENJE postopka okoli njega.

8.4 Kaj se izboljša glede na današnje stanje

- Prenos podatkov ob dodelitvi stanovanja v novo najemno pogodbo ni avtomatiziran (obstaja le skupna zadeva); nova aplikacija uvaja (delno) samodejni prenos.
- Postopek pritožbe ni sistemsko voden; nova aplikacija ga uredi kot nov, sledljiv postopek.
- Evidenca dohodkov in premoženja vlagatelja je bila podvojena; nova aplikacija uvaja skupno evidenco z Modulom 6.

8.5 Vodenje razpisa

VODENJE RAZPISA je JSS entiteta, ki vodi postopek okoli javnega razpisa.

- Sklicuje se na ZADEVO, v kateri se razpis vodi v dokumentnem sistemu.
- Razpis kot dokument je izdan (izhodni/lastni dokument) in objavljen tudi na spletni strani.
- Določa MERILA TOČKOVANJA (šifrant "Točkovaalnik razpisa") in DOHODKOVNI CENZUS (šifrant "Gospodinjstvo dohodek"), ki veljajo za vloge na ta razpis.

8.6 Merila točkovanja (šifrant "Točkovalnik razpisa")

TOČKOVALNIK RAZPISA je šifrant — nastavljiva tabela meril, po katerih se točkujejo vloge, razvrščenih po sklopih. Razlikovati je treba:

- TOČKOVALNIK RAZPISA = šifrant meril (kako se točkuje), velja splošno;
- TOČKOVANJE VLOGE = dejansko dosežene točke posamezne obravnavane vloge, ki se sklicujejo na merila iz šifranta.

8.7 Dohodkovni cenzus (šifrant "Gospodinjstvo dohodek")

GOSPODINJSTVO DOHODEK je šifrant (cenzusna tabela), ki za velikost gospodinjstva in prioriteto listo določa mejno vrednost dohodka. Je skupen z Modulom 6.

8.8 Zavedanje prispelih vlog (avtomatizem ali ročno)

Prispele vloge se knjižijo v dokumentni sistem. JSS aplikacija se jih zaveda po splošnem pravilu (Modul 1):

- AVTOMATIZEM: ob zaznavi in knjiženju prispele vloge v dokumentni sistem se samodejno ustvari entiteta OBRAVNAVA VLOGE RAZPISA, povezana na ta dokument-vlogo, ali
- ROČNO: referent entiteto Obravnava vloge razpisa ročno poveže z dokumentom-vlogo iz dokumentnega sistema.

Vloge vstopajo na dva načina, oba z enako obravnavo: kot eVLOGA prek spletne strani ali kot ROČNI VNOS papirnate vloge.

8.9 Obravnava vloge razpisa

OBRAVNAVA VLOGE RAZPISA je JSS entiteta za obravnavo posamezne vloge.

Metapodatki po sklopih:

- OSNOVNI PODATKI: vlagatelj (subjekt), povezava na dokument-vlogo v dokumentnem sistemu, pripadajoči razpis, datum, status.
- DRUŽINSKI ČLANI / GOSPODINJSTVO: osebe, ki se upoštevajo (subjekti).
- DOHODKI IN PREMOŽENJE: podatki za presojo (skupna evidenca z Modulom 6).
- TOČKOVANJE: dosežene točke po merilih točkovalnika razpisa (zavihek znotraj obravnave, ne ločen dokument).
- PRIORITETNA LISTA IN IZID: uvrstitev in izid postopka.
- POVEZANE ZADEVE: pregled povezanih zadev iz dokumentnega sistema.

8.10 Dodelitev in prehod v najemno pogodbo

Na podlagi točkovanja se oblikuje prioritetni vrstni red; stanovanja se dodelijo po tem vrstnem redu. Ob dodelitvi se postopek nadaljuje kot NAJEMNA POGODBA (Modul 4), z (delno) samodejnim prenosom podatkov iz obravnave vloge v novo pogodbo. Natančen obseg avtomatizacije je odprto vprašanje (OV-M5-2).

8.11 Objava rezultatov razpisa

Po zaključku obravnave in oblikovanju prioritetnega vrstnega reda sklad na spletni strani objavi seznam vseh prijaviteljev na razpis. Osebni podatki prijaviteljev so v objavi šifrirani.

Seznam je razdeljen na dva ločena dela:

- Prijavitelji, ki NE izpolnjujejo pogojev — šifre teh prijaviteljev, brez nadaljnega razvrščanja.
- Prijavitelji, ki izpolnjujejo pogoje — šifre teh prijaviteljev, razvrščene po doseženem točkovanju (prioritetni vrstni red).

Objava poteka prek mehanizma povezave s spletno stranjo (glej poglavje "Povezava s spletno stranjo").

8.12 Pritožba

Vlagatelj se lahko na razpisno odločbo pritoži. Pritožba se knjiži v dokumentni sistem kot nov postopek (nova zadeva), povezan nazaj z izvirno razpisno zadevo. Natančen mehanizem in obseg sta odprto vprašanje.

8.13 Družinski člani in subjekti

Družinski člani na vlogi so obravnavani kot SUBJEKTI (Modul 3), dodani prek seznama subjektov. Ali vsi nujno postanejo samostojni subjekti ali so lahko del enostavnejšega vnosa, je odprto vprašanje (glej OV-M3-5).

8.14 Odločba

ODLOČBA se generira v JSS aplikaciji (iz predloge) in pošlje v dokumentni sistem v relevantno zadevo. Zanj veljajo splošna pravila pregleda datoteke dokumenta in prenosa.

8.15 Akcije, iskanje in pregledi

Akcije: prevzem oziroma povezava vloge (avtomatsko ali ročno), obravnava, točkovanje, uvrstitev na prioritetno listo, generiranje in pošiljanje odločbe, dodelitev stanovanja, sprožitev pritožbe. Podprti pregledi vlog po razpisu, statusu in prioritetni listi.

8.16 Povezave z drugimi moduli

- Modul 1: povezava na dokumente (vloga, razpis, odločba, pritožba); avtomatizem zavedanja dokumentov.
- Modul 3: vlagatelj in družinski člani kot subjekti.
- Modul 4: dodelitev → najemna pogodba.
- Modul 6: skupna evidenca dohodkov in premoženja; dohodkovni cenzus.

8.17 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

- URADNI DOKUMENTI (vloga, razpis, odločba, pritožba) se vodijo v DOKUMENTNEM SISTEMU; razpis je objavljen tudi na SPLETNI STRANI.
- OBRAVNAVA (vodenje razpisa, obravnava vloge, točkovanje, dodelitev) se vodi v JSS APLIKACIJI.
- Pri obravnavi vloge in vodenju razpisa je viden pregled povezanih zadev in dokumentov iz dokumentnega sistema.

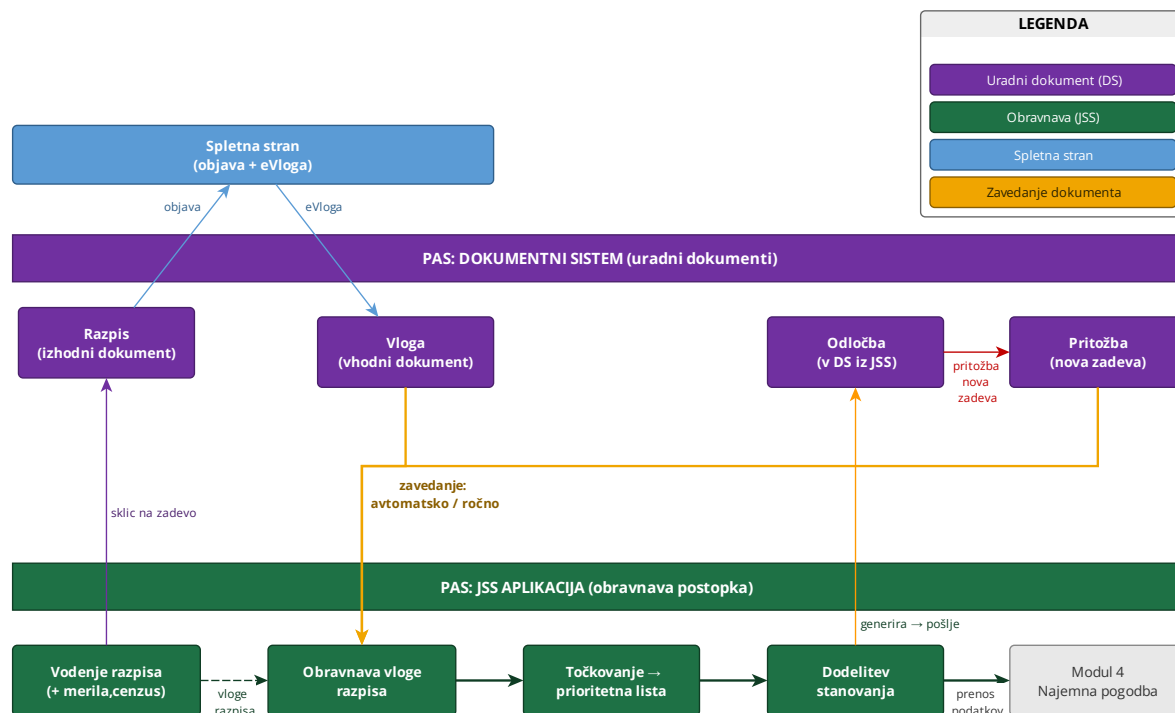
8.18 Predogled datoteke dokumenta

Za povezane dokumente (vloga, odločba, dokazila) velja splošno pravilo: predogled datoteke dokumenta je vedno na voljo in prikaže vsebino v obliki PDF.

8.19 Revizijska sled

Beleži se vsaka sprememba obravnave vloge in vodenja razpisa, vključno s točkovanjem, spremembo statusa, uvrstitvijo, generiranjem in pošiljanjem odločbe, dodelitvijo ter sprožitvijo pritožbe, in vpogledi.

8.20 Graf – D-7.1: Postopek razpisa — dokumenti (dokumentni sistem) in obravnava (JSS)



9 MODUL 6 — SUBVENCije IN PREVERJANJE PREMOŽENJA

9.1 Namen modula

Ta modul pokriva dve tesno povezani nalogi sklada: PREVERJANJE PREMOŽENJSKEGA IN DOHODKOVNEGA STANJA najemnikov ter IZRAČUN IN DODELJEVANJE SUBVENCIJ k najemnici tistim, ki izpolnjujejo pogoje. Subvencija zniža znesek, ki ga najemnik dejansko plača, razliko pa krije sklad oziroma javna sredstva.

9.2 Tipičen potek (uporabniški scenarij)

9.2.1 Izhodišče

Referent za subvencije mora periodično preveriti premoženjsko in dohodkovno stanje najemnika, ali obravnavati novo prejeto CSD odločbo o subvenciji, da se ustrezno prilagodi znesek, ki ga najemnik dejansko plača.

9.2.2 Potek

Ob dospelosti roka (prek opomnika, če si ga je referent nastavil) ali ob prejemu nove CSD odločbe referent sproži postopek. Preveri oziroma dopolni skupno evidenco dohodkov in premoženja, deljeno z Modulom 5, in preveri, ali gospodinjstvo ustreza cenzusu za subvencijo.

Referent prevzame znesek subvencije, ki ga je izračunal CSD. Sistem na podlagi tega zneska izvede preračun najemnine z upoštevano subvencijo — razliko, ki jo najemnik dejansko plača. Referent preračun pregleda in potrdi, posamično, za izbrane primere ali paketno za vse.

Če se med tem spremeni vrednost točke ali stroški vzdrževanja, sistem samodejno sproži nov preračun najemnine z upoštevano subvencijo, ki znova čaka na potrditev referenta.

Potrjen preračun se poknjiži. Če preverjanje premoženja pokaže, da najemnik pogojev ne izpolnjuje več, se to odrazi pri nadaljnji obravnavi najemnega razmerja.

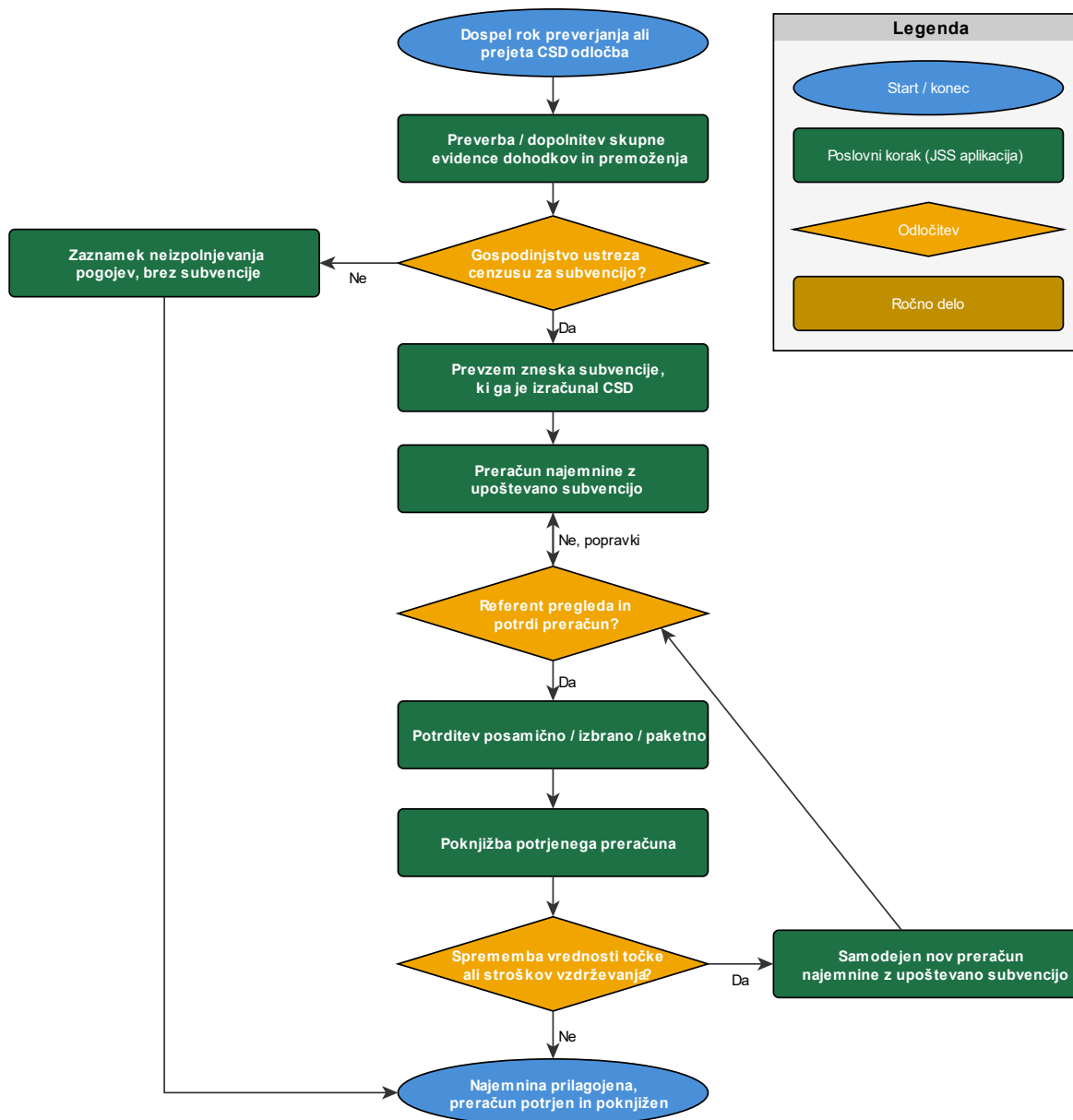
9.2.3 Izid

Najemnik plačuje ustrezno prilagojeno najemnino, preračun je potrjen s strani referenta in poknjižen; naslednje periodično preverjanje je predvideno prek opomnika.

9.2.4 Odprta vprašanja

OV-M6-1 (vir mejne vrednosti cenzusa za premoženje), OV-M6-2 (obseg konfiguracije opomnika), OV-M6-3 (ločenost cenzusnih nastavitev), OV-M6-4 (mehanizem prevzema zneska subvencije od CSD).

9.2.5 Graf – D-S-6.1: Subvencija in preverjanje premoženja



9.3 Kaj se izboljša glede na današnje stanje

- V obstoječi aplikaciji so evidence dohodkov in premoženja podvojene v ločenih tabelah za različne postopke; nova aplikacija uvaja SKUPNO EVIDENCO dohodkov in premoženja (deljeno z Modulom 5).
- Periodično preverjanje premoženja ni sistemsko podprto z opomnikom; nova aplikacija to omogoča.

9.4 Skupna evidenca dohodkov in premoženja

Dohodkovni in premoženjski podatki subjekta se v obstoječi aplikaciji vnašajo večkrat (posebej pri vlogi na razpis, posebej pri preverjanju premoženja). Nova aplikacija uvaja SKUPNO EVIDENCO DOHODKOV IN PREMOŽENJA, ki je deljena med:

- obravnavo vloge razpisa (Modul 5) in
- postopkom preverjanja premoženja (ta modul).

Tako se isti podatki ne vnašajo dvakrat, hkrati pa je za vsak postopek jasno, kateri podatki so bili uporabljeni.

9.5 Dohodkovni in premoženjski cenzus (prioritetne liste)

CENZUS je mejna vrednost, do katere je oseba upravičena. Cenzusi se vodijo v šifrantu "Gospodinjstvo dohodek" (Modul 5), ločeni po PRIORITETNIH LISTAH:

- LISTA ZA RAZPISNE POGOJE — cenzus, ki se uporablja pri obravnavi vloge na razpis (Modul 5);
- LISTA ZA PREVERJANJE PREMOŽENJA — cenzus, ki se uporablja pri preverjanju premoženja najemnika (ta modul).

Ta dva cenzusa sta v SKUPNEM šifrantu (ločena po listi). SUBVENCIJA pa ima LOČENE LASTNE NASTAVITVE cenzusnih mej — to je namerna poslovna ločitev (subvencijski cenzus ni isto kot razpisni ali preverjalni).

9.6 Postopek preverjanja premoženja

POSTOPEK PREVERJANJA PREMOŽENJA je periodično preverjanje premoženjskega in dohodkovnega stanja najemnika (praviloma na pet let), s katerim se ugotavlja, ali najemnik še izpolnjuje pogoje.

- Postopek je reden oziroma periodičen; za spremljanje roka je na voljo OPOMNIK (splošni mehanizem). Opomnik ni obvezen del zapisa — referent se sam odloči, ali si ga nastavi.
- Preverjanje uporablja skupno evidenco dohodkov in premoženja ter ustrezni cenzus (lista za preverjanje).
- Rezultat preverjanja vpliva na nadaljnjo obravnavo najemnega razmerja in morebitne subvencije.

9.7 Subvencija — prevzem zneska in poknjižba

Subvencija je znesek, za katerega se najemniku zniža najemnina, kadar izpolnjuje pogoje. Subvencijo izračuna Center za socialno delo (CSD); JSS zneska ne izračunava, temveč ga prevzame in poknjiži na najemnika. Natančen mehanizem prevzema zneska je odprto vprašanje (glej OV-M6-4).

Prevzeti znesek subvencije vstopa v preračun najemnine z upoštevano subvencijo (glej poglavje "Potrjevanje preračuna in paketno potrjevanje") — JSS torej izračuna razliko, ki jo najemnik dejansko plača, ne same subvencije.

9.8 Potrjevanje preračuna in paketno potrjevanje

Pred uveljavitvijo preračuna najemnine z upoštevano subvencijo je potrebna OBVEZNA POTRDITEV USLUŽBENCA. Skladno s splošno zahtevo o paketnih akcijah (razdelek 2.11) je mogoče potrjevanje in izvedba:

- za posamezno subvencijo,
- za izbrane subvencije,
- za vse hkrati.

9.9 Samodejni preračun ob spremembi parametrov

Medmodulska zahteva (iz Modula 4): sprememba VREDNOSTI TOČKE ali STROŠKOV VZDRŽEVANJA ponoven preračun najemnine z upoštevano subvencijo. Ta preračun nato čaka na potrditev uslužbenca. To je zakonska zahteva — sprememba najemnine mora ustrezno vplivati na subvencijo.

9.10 Akcije, iskanje in pregledi

Akcije: uvedba postopka preverjanja premoženja, vnos dohodkov in premoženja, prevzem zneska subvencije, preračun najemnine z upoštevano subvencijo, potrditev (posamično, izbrano ali paketno), sprememba statusa. Podprti pregledi po najemniku, statusu subvencije in roku preverjanja.

9.11 Povezave z drugimi moduli

- Modul 3: najemnik oziroma upravičenec kot subjekt.
- Modul 4: najemnina kot osnova za subvencijo; samodejni preračun ob spremembi parametrov.
- Modul 5: skupna evidenca dohodkov in premoženja; skupni cenzusni šifrant.
- Modul 9: izplačilo oziroma knjiženje subvencije.
- Dokumentni sistem (Modul 1): odločbe o subvenciji; povezane zadeve.

9.12 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

- Postopki preverjanja, izračuni subvencij in evidenca dohodkov/premoženja se vodijo v JSS aplikaciji.
- ODLOČBE O SUBVENCIJI se prenašajo v dokumentni sistem.
- Knjiženje subvencije je vidno prek Modula 9 (in računovodstva).

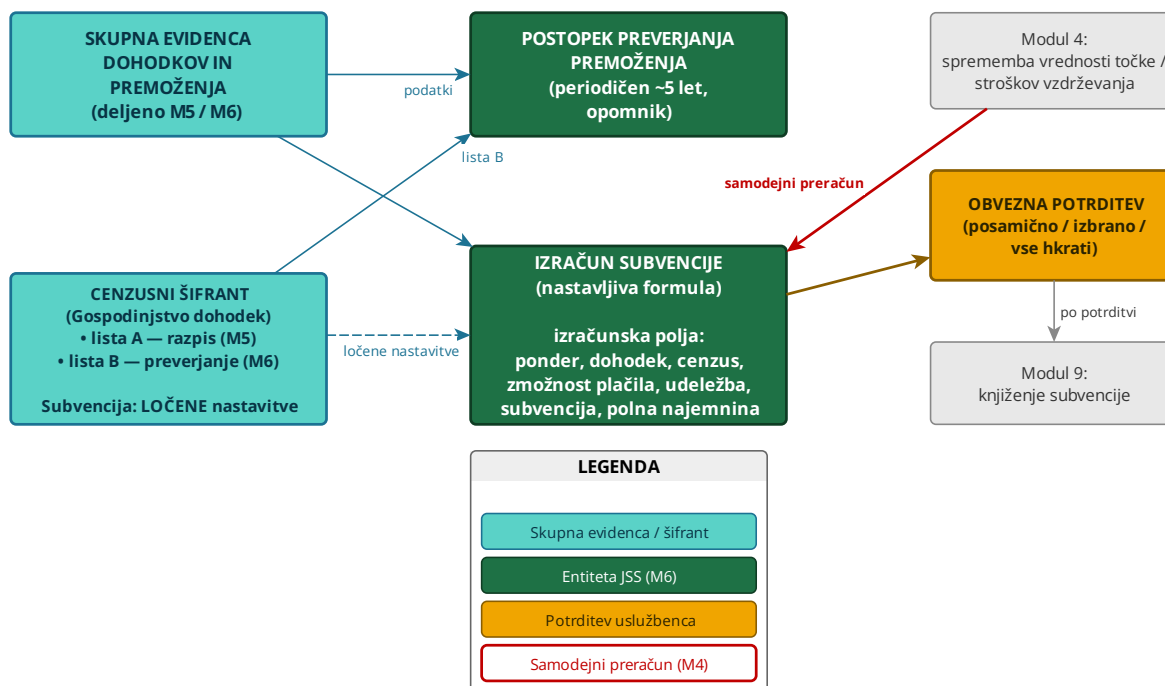
9.13 Predogled datoteke dokumenta

Za odločbe o subvenciji in dokazila velja splošno pravilo: predogled datoteke dokumenta je vedno na voljo in prikaže vsebino v obliki PDF.

9.14 Revizijska sled

Beleži se vsak preračun najemnine z upoštevanom subvencijo, potrditev, sprememba, vsako preverjanje premoženja in vpogledi. Posebna pozornost velja preračunom in potrditvam, saj vplivajo na javna sredstva.

9.15 Graf – D-8.1: Subvencije in preverjanje premoženja — tok podatkov



10 MODUL 7 — INVESTICIJE IN UPRAVLJANJE STAVB

10.1 Namen modula

Ta modul pokriva vlaganja v nepremičninski fond in upravljanje stavb: INVESTICIJSKE PROJEKTE (novogradnje in prenove), TEKOČE IN INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE fonda, GARANCIJE izvajalcev, PRIJAVE NAPAK IN OKVAR na stanovanjih in stavbah, REZERVNI SKLAD ter STROŠKE UPRAVLJANJA STAVB. Je delovno področje investicijske službe sklada.

10.2 Tipičeni poteki (uporabniški scenariji)

10.2.1 Investicija-projekt

10.2.1.1 Izhodišče

Referent investicijske službe mora spremljati investicijski projekt — novogradnjo ali večjo prenovo — od odobritve s strani nadzornega sveta do primopredaje v fond sklada.

10.2.1.2 Potek

Ko nadzorni svet sprejme sklep o investiciji, se v dokumentnem sistemu odpre nova zadeva. Referent vzpostavi investicijo kot krovni zapis s skupno finančno sledjo in znotraj nje po potrebi investicijski projekt ter podprojekte, če je delo obsežnejše.

Med izvedbo referent spremlja povezano dokumentacijo (situacije, poročila) prek zadeve v dokumentnem sistemu. Če izvajalec del prevzame garancijsko obveznost, referent garancijo veže na investicijski projekt oziroma vzdrževanje — ne na najemnika, s katerim garancija ni povezana.

Ko so dela zaključena, referent izvede primopredajo: investicijski projekt poveže z zgradbo oziroma delom zgradbe, ki je rezultat projekta — bodisi novo vzpostavljeno, bodisi obstoječo, v primeru prenove. S tem povezana zgradba oziroma del zgradbe preide (ali ostane) v fondu sklada; sama investicija kot zapis ostane ločena, samostojna entiteta.

10.2.1.3 Izid

Investicijski projekt je zaključen in povezan z ustrezno zgradbo oziroma delom zgradbe v fondu; finančna sled je vidna na ravni investicije; morebitna garancija izvajalca je evidentirana za uporabo pri poznejših prijavah napak in okvar.

10.2.1.4 Odprta vprašanja

OV-M7-1 (diskriminator tipa investicije), OV-M7-2 (tehnična izvedljivost sprožitve zadeve iz sklepa NS).

10.2.1.5 Graf – D-S-7.1: Investicija-projekt



10.2.2 Prijava napak in okvar (razmejitev garancija/vzdrževanje)

10.2.2.1 Izhodišče

Referent investicijske službe (ali sam sklad na podlagi sporočila najemnika) mora obravnavati prijavljeno napako ali okvaro na stanovanju ali stavbi — na primer puščanje strehe ali odpadanje ometa — in presoditi, kdo krije stroške odprave.

10.2.2.2 Potek

Prijava prispe po enem od kanalov (ustno, elektronska pošta, fizična pošta, elektronski obrazec); pripadajoči dokument se najprej knjiži v dokumentnem sistemu, prijava napak in okvar v JSS pa se poveže nanj.

Referent presodi, ali je prijava utemeljena za obravnavo. Praviloma se pred obravnavo izvede preverba na terenu, o kateri nastane zapisnik o preverbi — bodisi kot samostojen dokument, bodisi v okviru ogleda stanovanja.

Ob izbiri zgradbe oziroma dela zgradbe sistem samodejno prikaže, ali je povezani projekt ali vzdrževanje še v garancijski dobi — to je zgolj informativen prikaz dejstva, ne odločitev. Referent nato izrecno presodi in izbere, ali je napaka predmet garancije: če ni, se obravnava v sklopu tekočega vzdrževanja; če je, se prijava poveže s konkretno garancijo in izvajalcem, sproži se garancijska reklamacija s spremljanjem roka in odziva izvajalca. Do odločitve referenta je stanje "v presoji".

Če je prijava utemeljena in ni predmet garancijske reklamacije, referent načrtuje izvedbo v okviru tekočega vzdrževanja fonda — določi klasifikacijo, planiran datum in datuma začetka ter zaključka.

10.2.2.3 Izid

Napaka je razmejena glede garancije, njena obravnava (vzdrževanje sklada ali reklamacija pri izvajalcu) je jasno določena in utemeljena v revizijski sledi; dela so, kjer je potrebno, načrtovana v okviru tekočega vzdrževanja.

10.2.2.4 Odprta vprašanja

OV-M7-3 (objava elektronskega obrazca na spletni strani), OV-M7-4 (vrednosti šifrant "Način prijave"), OV-M7-8 (mehanizem povezave z vzdrževalnim zapisom), OV-M7-9 (vloga za oznako "predmet garancije"), OV-M7-10 (obveznost zapisnika o preverbi).

10.2.2.5 Graf – D-S-7.2: Prijava napak in okvar



10.2.3 Rezervni sklad (letni obračun)

10.2.3.1 Izhodišče

Referent investicijske službe mora ob koncu leta izvesti letni obračun rezervnega sklada za zgradbe, kjer je sklad v vlogi upravnika ali soupravlja, ter zagotoviti pregled nad obveznostmi tudi za zgradbe, kjer sklad ni upravnik.

10.2.3.2 Potek

Skozi leto se za zgradbe, kjer je sklad upravnik, vodi rezervni sklad na ravni posamezne zgradbe; za zgradbe z zunanjim upravnikom se ločeno vodi evidenca vplačil kot strošek.

Ob koncu obračunskega obdobja referent sproži letni obračun rezervnega sklada — kot paketno akcijo, izvedeno za cel paket zgradb, za izbrane zgradbe ali za posamezno

zgradbo. Pred izvedbo sistem preveri, da za izbrano obdobje in zgradbo obračun še ni bil izveden, da se prepreči nenamerna podvojitvev.

Sistem za vsako zgradbo obračuna stanje rezervnega sklada za preteklo leto. Referent rezultate pregleda.

10.2.3.3 Izid

Za vsako vključeno zgradbo je pripravljeno in evidentirano letno stanje rezervnega sklada; podvojen obračun za isto obdobje je sistemsko onemogočen.

10.2.3.4 Odprta vprašanja

OV-M7-5 (obseg evidence vplačil za zgradbe s tujim upravnikom), OV-M7-6 (pravice za obračun rezervnega sklada), OV-M7-7 (formula vrednosti rezervnega sklada — TS).

10.2.3.5 Graf – D-S-7.3: Rezervni sklad



10.3 Kaj se izboljša glede na današnje stanje

- V obstoječi aplikaciji so vsi tipi (investicija, projekt, vzdrževanje) zaradi tehnične zasnove zbrani v skupni evidenci in medsebojno povezani prek splošnega mehanizma; nova aplikacija uvede jasnejšo, poslovno pravilno ureditev.

- Pri statusnem prehodu garancije obstaja napaka v kodi (ob akciji "Poteče" se nastavi napačen status, Z-35); nova aplikacija to uredi pravilno.
- Pri prijavi napak seznam lastnikov v vmesniku ni povezan s shranjevanjem (Z-38); nova aplikacija to odpravi.
- Razpršeno vodenje obsežne investicijske dokumentacije po diskih (Z-18) in nesledljivo fizično kroženje situacij (Z-22) se uredi z vezavo dokumentacije na entiteto in zadevo.
- Ročna delitev stroškov upravljanja v preglednicah (Z-23) se nadomesti z obračunom v aplikaciji.

10.4 Investicijski projekt in razmerje do fonda

INVESTICIJSKI PROJEKT je praviloma NOVOGRADNJA ali večja prenova. Obsežen projekt se lahko deli na PODPROJEKTE. Ko so vsa dela zaključena, je rezultat ZGRADBA S STANOVANJI ALI POSAMEZNO STANOVANJE, ki se ob zaključku PREDV V FOND SKLADA.

INVESTICIJA je nadrejeni (krovni) zapis, ki povezuje investicijski projekt in njegove podprojekte v celoto ter nosi njihovo skupno finančno sled (konto projekta za spremljanje porabe). Hierarhija znotraj investicije (Investicija → Investicijski projekt → podprojekti) se v novi aplikaciji formalizira kot eksplicitna hierarhija nadrejeni– podrejeni zapis.

ZGRADBA OZIROMA DEL ZGRADBE NI PODENTITETA INVESTICIJE. Zgradba in del zgradbe sta samostojni entiteti Modula 2 (Nepremičnine) z lastnim, dolgim življenjskim ciklom — obstajata neodvisno od tega, ali sta kdaj nastali iz investicije (mnoga stanovanja imajo svojo zgodovino in niso nastala iz investicijskega projekta v tej aplikaciji). Investicija in zgradba/del zgradbe sta zato DVE LOČENI, ENAKOVREDNI, POVEZANI ENTITETI:

- Investicijski projekt je ob zaključku POVEZAN z zgradbo oziroma stanovanjem, ki ga predv v fond (primopredaja je dogodek povezave, ne vgnezenje).
- Ena zgradba je lahko skozi čas predmet VEČ INVESTICIJ (prvotna gradnja, kasnejša prenova); ena investicija lahko ustvari ali prenovi VEČ DELOV ZGRADBE.

Natančen nabor vrednosti diskriminatorja tipa investicije je odprto vprašanje (OV-M7-1).

10.5 Tekoče-investicijsko vzdrževanje

TEKOČE-INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE je vzdrževanje OBSTOJEČEGA FONDA sklada. Vezano je primarno na ZGRADBO OZIROMA DEL ZGRADBE (fond), saj se vzdržuje fizični objekt v uporabi, ne investicija. Tekoče vzdrževanje torej ni podentiteta investicijskega projekta — nanaša se na objekte, ki so že v fondu.

10.6 Sprožitev nove zadeve iz sklepa nadzornega sveta

Nova zahteva: ko nadzorni svet sklada sprejme SKLEP o investiciji, naj ta dogodek v JSS aplikaciji sproži odprtje nove zadeve v dokumentnem sistemu. To je razširitev osnovnega referenčnega vzorca iz Modula 1 (kjer se JSS aplikacija na obstoječo zadevo le sklicuje) — tu

JSS dogodek sproži nastanek nove zadeve. Tehnična izvedljivost tega je odprto vprašanje (enotno z Modulom 8 - OV-M7-2).

10.7 Garancija

GARANCIJA je garancijska doba izvajalca za opravljena dela. Veže se na INVESTICIJSKI PROJEKT oziroma TEKOCHE-INVESTICIJSKO VZDRZEVANJE — torej na konkretna dela, ne na najemnika.

Pomembno razlikovanje: garancija izvajalca NI povezana z varščino najemnika (Modul 4), čeprav se v pogovoru včasih uporablja podobno izrazje. Gre za dve različni stvari.

Statusni prehodi garancije (na primer ob poteku) so v novi aplikaciji urejeni pravilno (odprava napake Z-35).

10.8 Prijava napak in okvar

PRIJAVA NAPAK IN OKVAR je prijava konkretne napake ali okvare na stanovanju oziroma stavbi (na primer puščanje strehe, odpadanje ometa, netesnjenje oken). Vezana je na ZGRADBO OZIROMA DEL ZGRADBE V FONDU in po potrebi na najemno pogodbo.

Prijava se lahko ustvari INTERNO ali EKSTERNO.

INTERNA PRIJAVA — ustvari jo uslužbenec; zgradba in del zgradbe se samodejno prevzameta iz izbrane najemne pogodbe.

EKSTERNA PRIJAVA (S STRANI SUBJEKTA) — napako oziroma okvaro lahko prijavi tudi subjekt. V vseh primerih pripadajoči dokument najprej nastane oziroma se knjiži v dokumentnem sistemu, prijava napak in okvar v JSS aplikaciji pa se poveže nanj (samodejno ali ročno, po pravilu iz Modula 1):

- USTNO — sklad o prijavi naredi LASTNI DOKUMENT (interni zaznamek oziroma zapisnik) v dokumentnem sistemu, s povezavo na napako/okvaro; ta dokument nastane na strani sklada, ker gre za ustno sporočilo subjekta;
- PO ELEKTRONSKI POŠTI — prispeli VHODNI DOKUMENT subjekta se najprej knjiži v dokumentni sistem, nato se poveže na napako/okvaro;
- PO FIZIČNI POŠTI — prispeli VHODNI DOKUMENT subjekta se najprej knjiži v dokumentni sistem, nato se poveže na napako/okvaro;
- PREK ELEKTRONSKEGA OBRAZCA — prispeli VHODNI DOKUMENT subjekta se najprej knjiži v dokumentni sistem, nato se poveže na napako/okvaro.

Razlika je torej v izvoru dokumenta: pri ustni prijavi nastane LASTNI dokument (zaznamek/zapisnik sklada), pri ostalih treh kanalih pa VHODNI dokument, ki ga pošlje subjekt. Kanal prijave se zabeleži (šifrant "Način prijave").

Potek obravnave (enak ne glede na kanal):

- Prijava se OBRAVNAVA: presodi se, ali je UTEMELJENA ZA OBRAVNAVO ali ne.

- Če je utemeljena, se NAČRTUJE IZVEDBA — določi se, kdaj bo napaka odpravljena (klasifikacija prijave, planiran datum izvedbe, datuma začetka in zaključka).
- Utemeljene prijave se praviloma obravnavajo v sklopu TEKOČEGA VZDRŽEVANJA fonda.

Poimenovanje "Prijava napak in okvar" je izbrano zavestno, da se izogne poimenskemu križanju z "vlogo" (Modul 1) in "obravnavo vloge razpisa" (Modul 5).

10.9 Preverba napake ali okvare in zapisnik

Preden se prijava napak in okvar obravnava v izvedbi, se napaka ali okvara praviloma PREVERI NA TERENU (ogled stanja). O tej preverbi nastane ZAPISNIK O PREVERBI NAPAKE/OKVARE — lastni dokument, ki dokumentira ugotovljeno stanje in je podlaga za presojo utemeljenosti in za odločitev glede garancije.

- Zapisnik o preverbi je lastni dokument JSS aplikacije (generiran iz predloge), za katerega veljajo splošna pravila predogleda datoteke dokumenta, urejanja in prenosa v dokumentni sistem.
- Preverba napake/okvare se lahko izvede tudi kot OGLED (Modul 8) — v tem primeru sta prijava napak in okvar ter ogled dvosmerno povezana.
- Ugotovitve iz zapisnika o preverbi so podlaga za presojo utemeljenosti in za opredelitev glede garancije.

10.10 Razmejitev napake glede garancije

Treba je jasno razločiti dvoje, kar ni isto:

- ALI JE OBJEKT ŠE V GARANCIJSKI DOBI — to je DEJSTVO, ki ga aplikacija ugotovi sama iz garancije, vezane na projekt oziroma vzdrževanje (datum od-do);
- ALI JE KONKRETNA NAPAKA PREDMET GARANCIJE — to je STROKOVNA PRESOJA REFERENTA (napaka je lahko izven garancije, čeprav je objekt še v garancijski dobi, in obratno).

Postopek na prijavi napak in okvar je zato dvostopenjski:

KORAK 1 — SAMODEJNI INFORMATIVNI PRIKAZ DEJSTVA. Ob izbiri zgradbe oziroma dela zgradbe aplikacija preveri, ali za povezani projekt ali vzdrževanje obstaja AKTIVNA GARANCIJA (znotraj garancijske dobe), in to prikaže kot informacijo (na primer: objekt je v garancijski dobi, garancija velja do določenega datuma). To je le opozorilo, ne odločitev.

KORAK 2 — IZRECNA ODLOČITEV REFERENTA. Na prijavi napak in okvar je polje "OBRAVNAVA GLEDE GARANCIJE" (šifrant) z vrednostmi:

- NI PREDMET GARANCIJE — napaka se obravnava v sklopu tekočega vzdrževanja (redni postopek), tudi če je objekt še v garancijski dobi;

- **PREDMET GARANCIJE — ZAHTEVA PROTI IZVAJALCU** — napaka se uveljavlja pri izvajalcu; prijava napak in okvar se obvezno poveže s konkretno garancijo (in prek nje z izvajalcem), sproži se garancijska reklamacija, spremljata se rok in odziv izvajalca;
- **V PRESOJI** — privzeto stanje, dokler referent ne odloči.

Odločitev referenta (in njena utemeljitev) se zabeleži v revizijski sledi, ker določa, kdo krije stroške odprave (sklad ali izvajalec).

10.11 Rezervni sklad

REZERVNI SKLAD je zbrani znesek sredstev po stavbah, namenjen vzdrževanju. Vodi se na ravni posameznih zgradb.

- Rezervni sklad se vodi za zgradbe, kjer je sklad v vlogi upravnika oziroma soupravlja.
- Nova zahteva: za zgradbe, kjer sklad NI upravnik (upravlja jih zunanji upravnik), se vodi EVIDENCA VPLAČIL v rezervni sklad kot ločen strošek (da ima sklad pregled nad svojimi obveznostmi tudi tam).

10.12 Letni obračun rezervnega sklada

LETNI OBRAČUN REZERVNEGA SKLADA je periodična akcija, ki za posamezno leto obračuna stanje rezervnega sklada.

- Izvede se kot sprožilna (paketna) akcija, skladno s splošnim pravilom o paketnih akcijah (razdelek 2.11) — torej v treh obsegih: za cel paket, samo za izbrane zapise ali za posamezno entiteto.
- Ima varovalko pred nenamerno podvojenim obračunom za isto obdobje.

10.13 Upravljanje in stroški upravljanja stavb

UPRAVLJANJE obsega operativno skrb za stavbe, ki jih sklad upravlja, vključno s STROŠKI UPRAVLJANJA in njihovo razdelitvijo.

- Stroški upravljanja se v novi aplikaciji obračunavajo v aplikaciji (ne več ročno v preglednicah, Z-23).
- Register upravnikov (Modul 2) je vhod za določitev, kdo posamezno stavbo upravlja.
- Dejansko finančno knjiženje stroškov upravljanja se izvede v Modulu 9.

10.14 Akcije in stanja

Nad entitetami modula so na voljo akcije: vnos in urejanje investicije, projekta, podprojekta in vzdrževalnega zapisa; primopredaja (povezava projekta z zgradbo oziroma delom zgradbe ob zaključku); ustvarjanje in obravnavanje prijave napak in okvar (presoja utemeljenosti, opredelitev glede garancije, načrtovanje izvedbe); vnos in statusni prehodi

garancije; letni obračun rezervnega sklada; obračun stroškov upravljanja; povezovanje z zadevami in prenos dokumentov v dokumentni sistem.

Za urejanje veljata splošni pravili sočasnega dostopa in nadzora sprememb ter revizijske sledi. Statusi so vodeni prek šifrantov.

10.15 Iskanje in pregledi

- pregled investicij in projektov (z ravno podprojektov) ter njihovega finančnega stanja (konto projekta);
- pregled prijav napak in okvar po statusu, klasifikaciji, opredelitvi glede garancije in planiranem datumu izvedbe;
- pregled garancij (vključno z bližajočimi se poteki);
- pregled stanja rezervnega sklada po zgradbah.

10.16 Povezave z drugimi moduli

- Modul 2: zgradba in del zgradbe (fond) kot samostojni entiteti; register upravnikov; primopredaja zgrajenega oziroma prenovljenega stanovanja v fond; vezava tekočega vzdrževanja in prijave napak in okvar na fond.
- Modul 4: primopredaja stanovanja k najemniku; prijava napak in okvar prevzame najemno pogodbo.
- Modul 8: dvosmerna povezava med prijavo napak in okvar ter ogledom.
- Modul 9: obračun stroškov upravljanja; knjiženje.
- Dokumentni sistem (Modul 1): povezane zadeve; sprožitev nove zadeve iz sklepa nadzornega sveta; prenos dokumentov.

10.17 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

- Investicije, projekti, vzdrževanje, garancije, prijave napak in okvar ter rezervni sklad se vodijo v JSS aplikaciji.
- Zgradbe in deli zgradb (fond), na katere se vzdrževanje in prijave napak in okvar vežejo, se vodijo v Modulu 2.
- Obsežna projektna dokumentacija se veže na entiteto in prek nje na zadevo v dokumentnem sistemu (namesto razpršenega diska).
- Finančno knjiženje (stroški upravljanja, situacije, računi) je vidno prek Modula 9 in računovodstva (Pantheon).

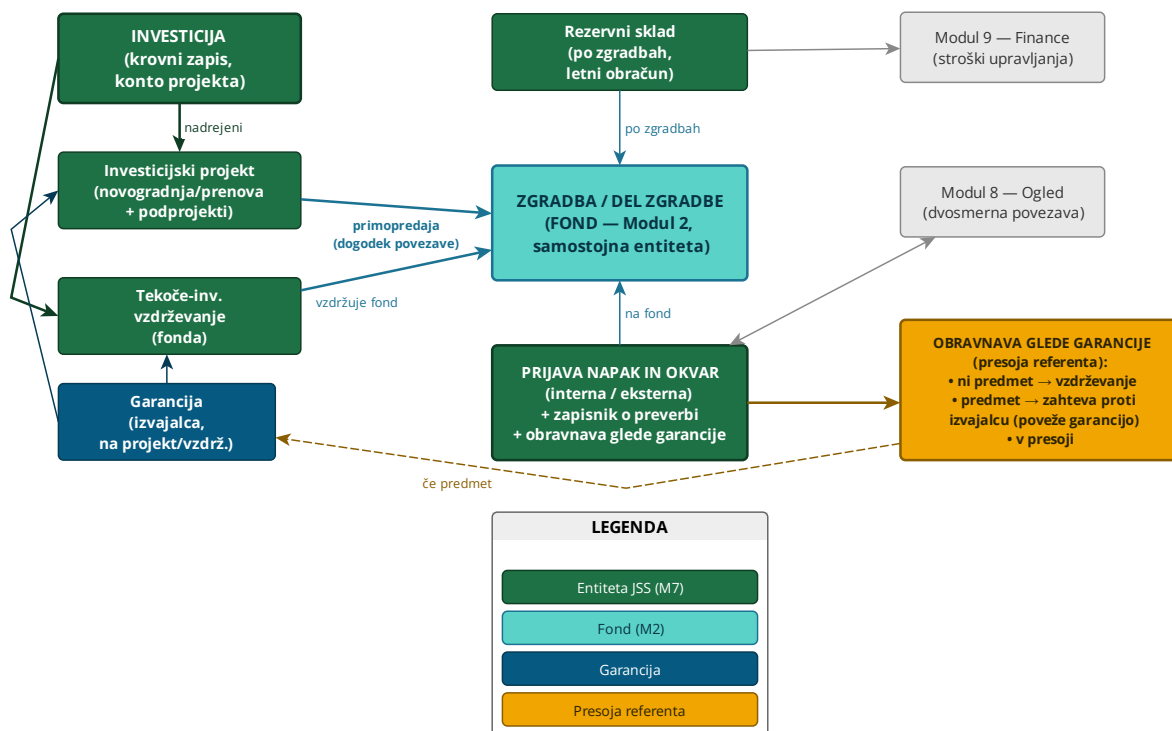
10.18 Predogled datoteke dokumenta

Za dokumente modula (odločbe, garancije, zapisniki, poročila) velja splošno pravilo: predogled datoteke dokumenta je vedno na voljo in prikaže vsebino v obliki PDF.

10.19 Revizijska sled

Beleži se vsaka sprememba investicije, projekta, vzdrževalnega zapisa, prijave napak in okvar, garancije in stanja rezervnega sklada, vključno s statusnimi prehodi, opredelitvijo glede garancije, obračuni in vpogledi.

10.20 Graf – D-9.1: Investicije in upravljanje — entitete in razmerja



11 MODUL 8 — ZAVAROVANJA IN OGLEDI STANOVANJ

11.1 Namen modula

Ta modul pokriva dve nalogi: ZAVAROVANJE nepremičninskega premoženja sklada (stavb in stanovanj) ter OGLED stanovanj in objektov. Obe sta pomembni za varovanje vrednosti fonda in za spremljanje dejanskega stanja nepremičnin.

11.2 Tipični poteki (uporabniški scenariji)

11.2.1 Zavarovanje

11.2.1.1 Izhodišče

Referent mora skleniti ali obnoviti zavarovalno polico za del fonda — zgradbo in/ali del zgradbe — da je premoženje ustrezno zavarovano.

11.2.1.2 Potek

Referent izbere predmet zavarovanja (zgradbo, del zgradbe ali oboje) in zavarovalnico kot subjekt. Pri določanju zavarovalne vsote lahko kot izhodišče uporabi posplošeno vrednost, evidentirano pri zgradbi oziroma delu zgradbe (glej poglavje "Povezava z GURS in vir podatkov", Modul 2) — natančen način te uporabe je odprto vprašanje.

Referent določi kategorijo kritja iz šifranta vrst kritja. Sama polica kot dokument nastane oziroma se vodi v dokumentnem sistemu, v okviru zadeve za zavarovanje nepremičninskega fonda; v JSS referent zavarovanje poveže na to zadevo in vnese ključne podatke — zavarovalnico, obdobje veljavnosti, predmet in kritje.

Referent spremlja obdobje veljavnosti; ob približevanju izteka je potrebna obnova police.

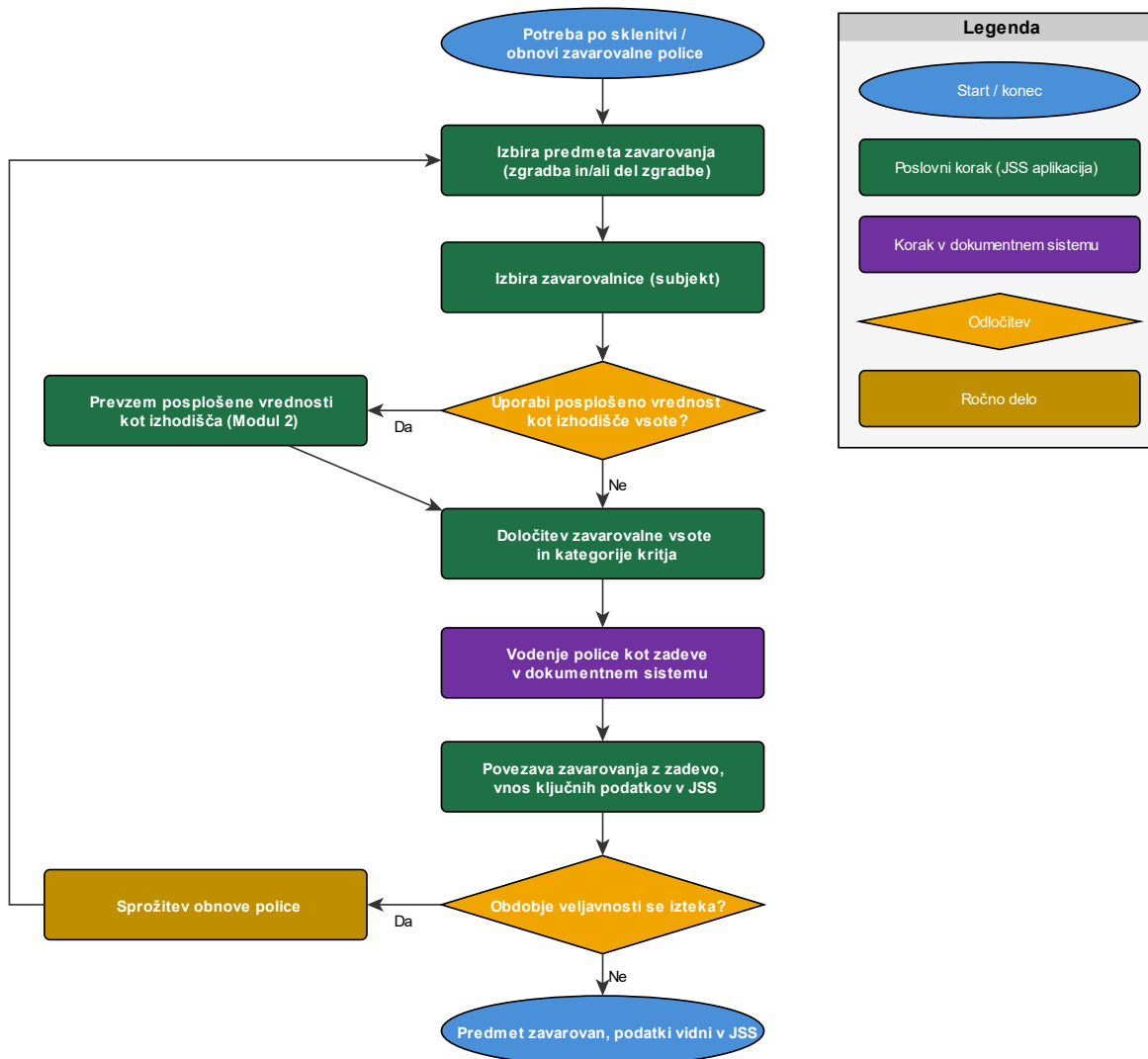
11.2.1.3 Izid

Predmet je zavarovan s polico ustrezne kategorije kritja, povezano z zadevo v dokumentnem sistemu; ključni podatki so pregledno vidni v JSS aplikaciji.

11.2.1.4 Odprta vprašanja

OV-M8-2 (pravice za ustvarjanje in potrjevanje zavarovanja).

11.2.1.5 Graf – D-S-8.1: Zavarovanje



11.2.2 Ogled stanovanja in letno poročilo

11.2.2.1 Izhodišče

Referent mora opraviti ogled stanovanja ali objekta — na primer periodičen ogled, ogled pred sklenitvijo ali ob izteku pogodbe, ali ogled zaradi preverbe prijavljene napake — in ob koncu leta pripraviti pregled vseh opravljenih ogledov.

11.2.2.2 Potek

Referent izbere stanovanje ali objekt in namen ogleda iz šifranta. Ogled lahko izhaja iz prijave napake in okvar (Modul 7) — v tem primeru gre za preverbo prijavljene napake — ali pa med ogledom referent sam odkrije okvaro in sproži novo prijavo; povezava med ogledom in prijavo je v obeh smereh.

Referent pri ogledu strukturirano pregleda in oceni posamezne elemente objekta, oceni splošno vzdrževanost in zabeleži ugotovitve; po potrebi doda priloge, na primer fotografije stanja.

Iz ugotovitev referent generira zapisnik o ogledu, ki ga potrdi in prenese v dokumentni sistem.

Ob koncu leta referent pripravi letno poročilo ogledov kot izpis oziroma agregacijo vseh opravljenih ogledov v izbranem letu; če je treba poročilo posredovati naprej kot dokument, ga prenese v dokumentni sistem po enakem mehanizmu kot druge dokumente.

11.2.2.3 Izid

Stanje stanovanja ali objekta je strukturirano dokumentirano z zapisnikom, povezanim z zadevo v dokumentnem sistemu in po potrebi z ustrezno prijavo napake; letno poročilo daje pregled nad vsemi opravljenimi ogledi v letu.

11.2.2.4 Odprta vprašanja

OV-M8-1 (nabor začetnih vrednosti šifranta "Namen ogleda"), OV-M8-2 (pravice za ustvarjanje in potrjevanje ogleda).

11.2.2.5 Graf – D-S-8.2: Ogled



11.3 Kaj se izboljša glede na današnje stanje

- Med definicijo zaslona in podatkovnim modelom obstajajo neskladja (na primer polje "status" pri zavarovanju in "perioda" pri ogledu obstajata na zaslonu, a nimata ustreznice v modelu, Z-39); nova aplikacija ta neskladja odpravi.
- Premalo je avtomatizacije pri ogledih in tehničnih zapisnikih (ročni vnos, Z-19); nova aplikacija uvede strukturiran ogled z generiranim zapisnikom.
- Uvaja se administrativno urejliv šifrant "Namen ogleda".

11.4 Zavarovanje

ZAVAROVANJE je zavarovanje nepremičninskega premoženja sklada. Sklad zavaruje celoten fond, praviloma z več zavarovalnimi policami različnih vrst.

Značilnosti:

- **PREDMET ZAVAROVANJA** je lahko ZGRADBA in/ali STANOVANJE (DEL ZGRADBE) — mogoče je oboje hkrati. Za vsako polico je jasno, na kateri objekt (ali del) se nanaša in kaj je zavarovano.
- **KATEGORIZACIJA POLIC**: police se razvrščajo po vrsti kritja, tako da je razvidno, kaj posamezna polica krije. Med vrstami kritja so na primer osnovno zavarovanje (na primer požar, poplava), zavarovanje za posebne elemente (na primer dvigala), vandalizem in odgovornost do tretjih. Nabor vrst kritja je voden prek šifranta.
- **VODENJE POLICE**: sama zavarovalna polica se kot dokument vodi v DOKUMENTNEM SISTEMU (kot zadeva za zavarovanje nepremičninskega fonda); v JSS aplikaciji je zavarovanje povezano na to zadevo in prikazuje ključne podatke (zavarovalnica, obdobje veljavnosti, predmet, kritje).
- **ZAVAROVALNA VSOTA** se lahko določi ob upoštevanju posplošene vrednosti zgradbe oziroma dela zgradbe (glej poglavje "Povezava z GURS in vir podatkov", Modul 2); natančen način uporabe tega podatka je odprto vprašanje (OV-M8-4).
- **ZAVAROVALNICA** je subjekt (Modul 3).

Metapodatki po sklopih: predmet (zgradba in/ali del zgradbe), zavarovalnica, vrsta kritja (kategorija police), obdobje veljavnosti, status, povezava na zadevo v dokumentnem sistemu.

11.5 Ogled

OGLED je zapis o pregledu stanja stanovanja ali objekta. Ogledi se opravljajo iz različnih razlogov (glej namen ogleda) in so podlaga za odločitve o vzdrževanju, sklepanju ali zaključevanju najemnih razmerij ter za preverbo prijavljenih napak.

Metapodatki po sklopih:

- **OSNOVNI PODATKI**: stanovanje oziroma objekt (zgradba/del zgradbe), datum ogleda, namen ogleda, izvajalec ogleda.
- **ELEMENTI OGLEDA**: strukturiran seznam pregledanih elementov z opisom njihovega stanja (ne le prosto besedilo), da je ogled primerljiv in pregleden.
- **OCENA VZDRŽEVANOSTI**: podatek o tem, ali je stanovanje primerno vzdrževano.
- **UGOTOVITVE**: povzetek ugotovitev ogleda.
- **POVEZANE ZADEVE**: pregled povezanih zadev iz dokumentnega sistema.

11.6 Zapisnik o ogledu

Ob ogledu nastane ZAPISNIK O OGLEDU — lastni dokument, ki povzame ugotovljeno stanje.

- Zapisnik se generira iz predloge kot glavni dokument ogleda.
- Zanj veljajo splošna pravila: predogled datoteke dokumenta, urejanje in prenos v dokumentni sistem.
- Ogledu je mogoče pripeti priloge (na primer fotografije stanja).

11.7 Namen ogleda (šifrant)

NAMEN OGLEDA je administrativno ureljiv šifrant, ki opredeljuje razlog ogleda. Med vrednostmi so na primer: periodičen ogled, nenapovedan ogled, ogled ob prijavi ali odpravi napake, ogled pred iztekom ali ob izteku pogodbe, ogled pred sklenitvijo pogodbe, ogled pred ali po prenovi, ogled pred ali ob prevzemu v fond. Natančen nabor začetnih vrednosti je odprto vprašanje (OV-M8-1).

11.8 Dvosmerna povezava s prijavo napak in okvar

Ogled in PRIJAVA NAPAK IN OKVAR (Modul 7) sta dvosmerno, a ločeno povezana: ogled lahko sproži prijavo napake (če se med ogledom odkrije okvara) in obratno — prijava napake lahko sproži ogled (za preverbo prijavljene napake). Vsak od njiju lahko torej vodi do drugega, med njima pa se vzpostavi medsebojna povezava. Ogled je pogosto tudi način PREVERBE NAPAKE ALI OKVARE, o kateri nastane zapisnik (razdelek 9.8 v Modulu 7).

11.9 Letno poročilo ogledov

LETNO POROČILO OGLED OV ni samostojna entiteta, temveč IZPIS oziroma AGREGACIJA vseh opravljenih ogledov v izbranem letu.

- Dostopno je kot izpis (poročilo).
- Kadar iz izpisa nastane dokument, je na voljo akcija prenosa v dokumentni sistem (isti mehanizem kot pri drugih dokumentih).

11.10 Akcije in stanja

Nad zavarovanjem: vnos, urejanje, povezava na polico (zadevo), sprememba statusa. Nad ogledom: vnos, urejanje, vnos elementov ogleda, generiranje zapisnika, potrjevanje, povezava s prijavo napak in okvar, prenos v dokumentni sistem. Za urejanje veljata splošni pravili sočasnega dostopa in nadzora sprememb ter revizijske sledi.

11.11 Povezave z drugimi moduli

- Modul 2: predmet zavarovanja in ogleda (zgradba/del zgradbe).

- Modul 3: zavarovalnica kot subjekt.
- Modul 7: dvosmerna povezava med ogledom in prijavo napak in okvar; ogled kot preverba napake.
- Dokumentni sistem (Modul 1): polica in zapisnik ogleda; povezane zadeve.

11.12 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

- Zavarovanja in ogledi se vodijo v JSS aplikaciji.
- ZAVAROVALNE POLICE se kot dokumenti vodijo v DOKUMENTNEM SISTEMU (zadeva za zavarovanje fonda); v JSS aplikaciji je vidna povezava in ključni podatki.
- ZAPISNIKI OGLED OV se prenašajo v dokumentni sistem; pri ogledu je viden pregled povezanih zadev.

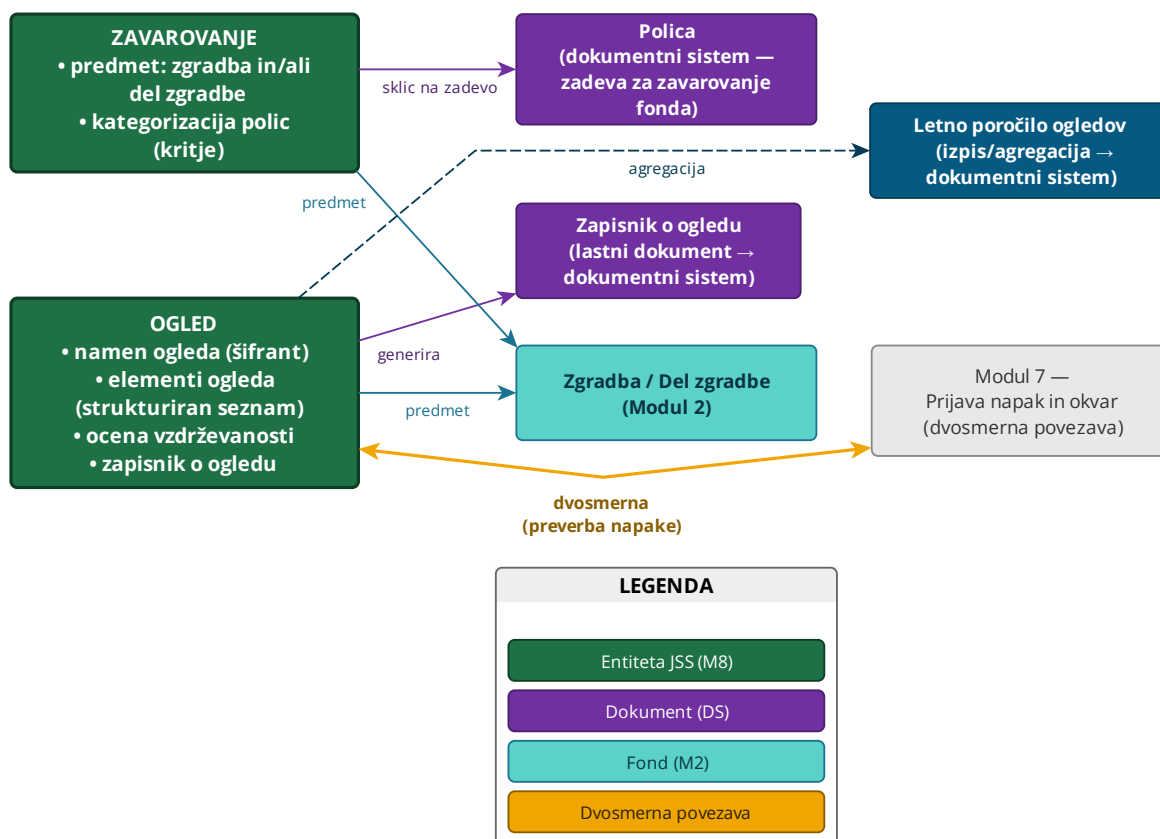
11.13 Predogled datoteke dokumenta

Za police, zapisnike ogledov in priloge (na primer fotografije) velja splošno pravilo: predogled datoteke dokumenta je vedno na voljo in prikaže vsebino v obliki PDF.

11.14 Revizijska sled

Beleži se vsaka sprememba zavarovanja in ogleda, vključno z vnosom elementov ogleda, generiranjem zapisnika, potrjevanjem, povezovanjem s prijavo napak in okvar ter vpogledi.

11.15 Graf – D-10.1: Zavarovanja in ogledi — entitete in povezave



12 MODUL 9 — FINANCE IN RAČUNOVODSTVO

12.1 Namen modula

Ta modul pokriva finančni del poslovanja sklada: OBRAČUN NAJEMNIN in STROŠKOV UPRAVLJANJA, izdelavo TEMELJNIC (knjigovodskih dokumentov) in DOBROPISOV, IZPIS ZA GURS ter povezavo z računovodskim sistemom PANTHEON. Tu se torej dejansko izvedejo obračuni, katerih pravila so pripravljena v drugih modulih (predvsem v Modulu 4 in Modulu 7).

12.2 Tipični poteki (uporabniški scenariji)

12.2.1 Mesečni obračun najemnine (paketni obračun)

12.2.1.1 Izhodišče

Ob koncu obračunskega obdobja mora sklad izvesti mesečni obračun najemnine za vse veljavne najemne pogodbe, po pravilih in formuli, pripravljenih v Modulu 4.

12.2.1.2 Potek

Referent sproži paketni obračun najemnin — za cel paket veljavnih pogodb, za izbrane pogodbe ali za posamezno pogodbo (kar omogoča ponovitev samo za zapis z napako). Pred izvedbo sistem preveri, da obračun za to obdobje še ni bil izveden, da se prepreči nenamerna podvojitvev.

Sistem za vsako veljavno pogodbo izračuna znesek najemnine — po delih zgradbe znotraj predmeta najema, s seštevkom v skupen znesek — ter rezultat zapiše v pripravo temeljnice. Analogno se izvede obračun stroškov upravljanja po pravilih iz Modula 7; postavka "Upravljanje" se pri tem knjiži ločeno, izven proračunskih postavk sklada.

Če obračun za posamezen zapis odpove (na primer zaradi manjkajočega podatka), referent napako odpravi in obračun ponovi le za ta zapis, brez ponovnega zagona celote.

12.2.1.3 Izid

Za obračunsko obdobje so izračunani zneski najemnin in stroškov upravljanja za vse veljavne pogodbe, pripravljeni za nadaljnjo obdelavo v temeljnici (glej scenarij "Temelnica"); podvojen obračun za isto obdobje je sistemsko onemogočen.

12.2.1.4 Odprta vprašanja

Brez novih — pravila obračuna so predmet Modula 4 in Modula 7.

12.2.1.5 Graf – D-S-9.3: Obračun najemnin in stroškov upravljanja



12.2.2 Temeljnica (obračun in prenos v Pantheon)

12.2.2.1 Izhodišče

Referent mora za pretekli obračunski sklop pripraviti temeljnico in jo prenesti v Pantheon za nadaljnje knjiženje.

12.2.2.2 Potek

Ko so obračuni najemnin in stroškov upravljanja za obdobje zaključeni, referent izdela temeljnico, ki povzame obračun. Temeljnico pregleda in potrdi.

Po potrditvi referent z eno akcijo sproži prenos temeljnice — sistem poskusi prenos v Pantheon in v dokumentni sistem sočasno. Vsak od prenosov ima svoj status.

Če prenos v enega od sistemov ne uspe, referent presodi vzrok. Če gre za tehnično, prehodno napako (na primer trenutna nedosegljivost), ponovno pošiljanje sproži le za tisti sistem, kjer prenos ni uspel. Če pa je vzrok napaka v podatkih temeljnice, referent podatke

popravi; popravljena temeljnica pred ponovnim pošiljanjem zahteva dodatno potrditev in se nato ponovno pošlje v OBA sistema, ne le v tistega, kjer je bila napaka opažena.

Referent lahko napako v podatkih temeljnice opazi tudi kasneje, potem ko je bila temeljnica v oba sistema že uspešno poslana. V tem primeru sledi enak postopek: popravek podatkov, dodatna potrditev in ponovno pošiljanje v oba sistema.

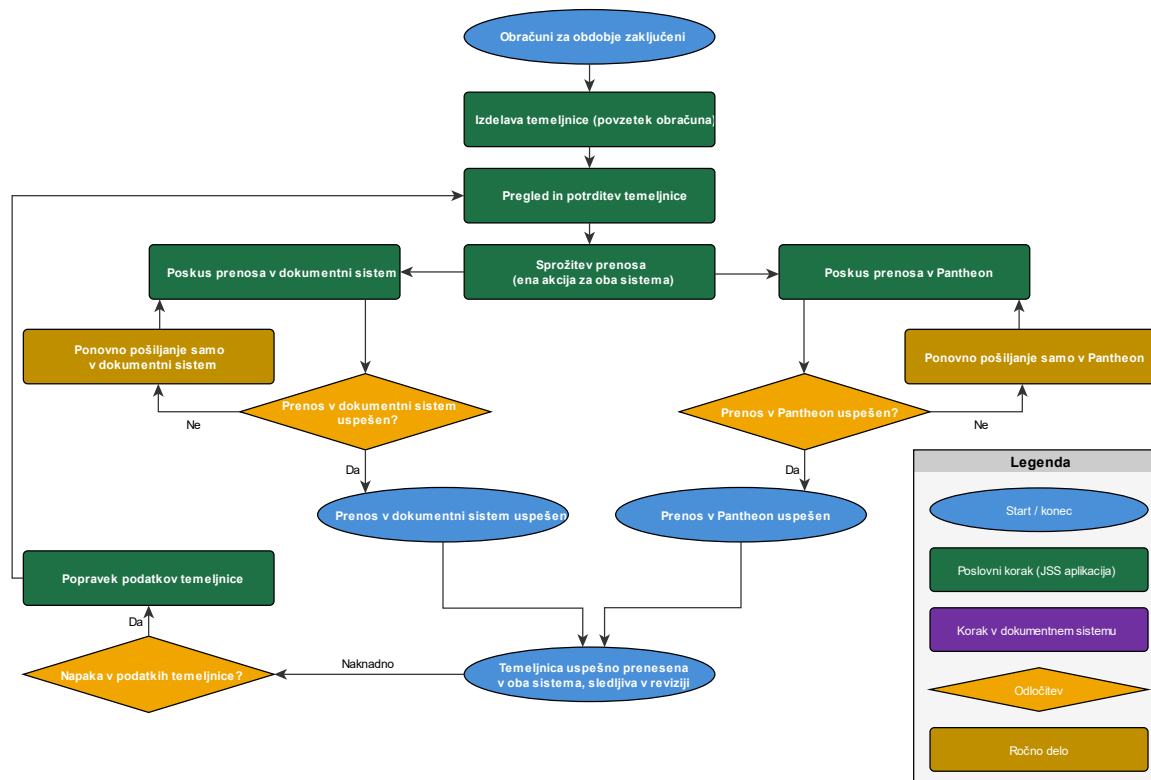
12.2.2.3 Izid

Temelnica je izdelana, potrjena in uspešno prenesena v Pantheon ter v dokumentni sistem; morebitni neuspeli poskusi in popravki so sledljivi v revizijski sledi.

12.2.2.4 Odprta vprašanja

Natančna arhitektura nove povezave s Pantheonom (poglavje "Povezava s Pantheonom") ostaja odprto vprašanje (OV-M9-2).

12.2.2.5 Graf – D-S-9.1: Temelnica



12.2.3 Dobropis

12.2.3.1 Izhodišče

Referent mora najemniku priznati določen znesek v dobro — na primer zaradi napake pri obračunu, retroaktivnega popravka lokacijskega faktorja, ali priznane subvencije za pretekla obdobja.

12.2.3.2 Potek

Referent izbere razlog in način obračuna dobropisa. Če dobropis izhaja iz stroška upravljanja, sistem samodejno prevzame najemnika in del zgradbe (brez ročnega iskanja prek točkovalnega zapisnika); v drugih primerih (na primer retroaktiven popravek ali subvencija) so ti podatki že znani iz izvirnega postopka.

Referent vnese znesek in ga potrdi. Dobropis se prenese v dokumentni sistem in poveže z ustrežno zadevo.

Referent nato zagotovi finančni učinek dobropisa proti Pantheonu — bodisi neposredno, bodisi posredno prek naslednje temeljnice, glede na to, kako je vprašanje razrešeno.

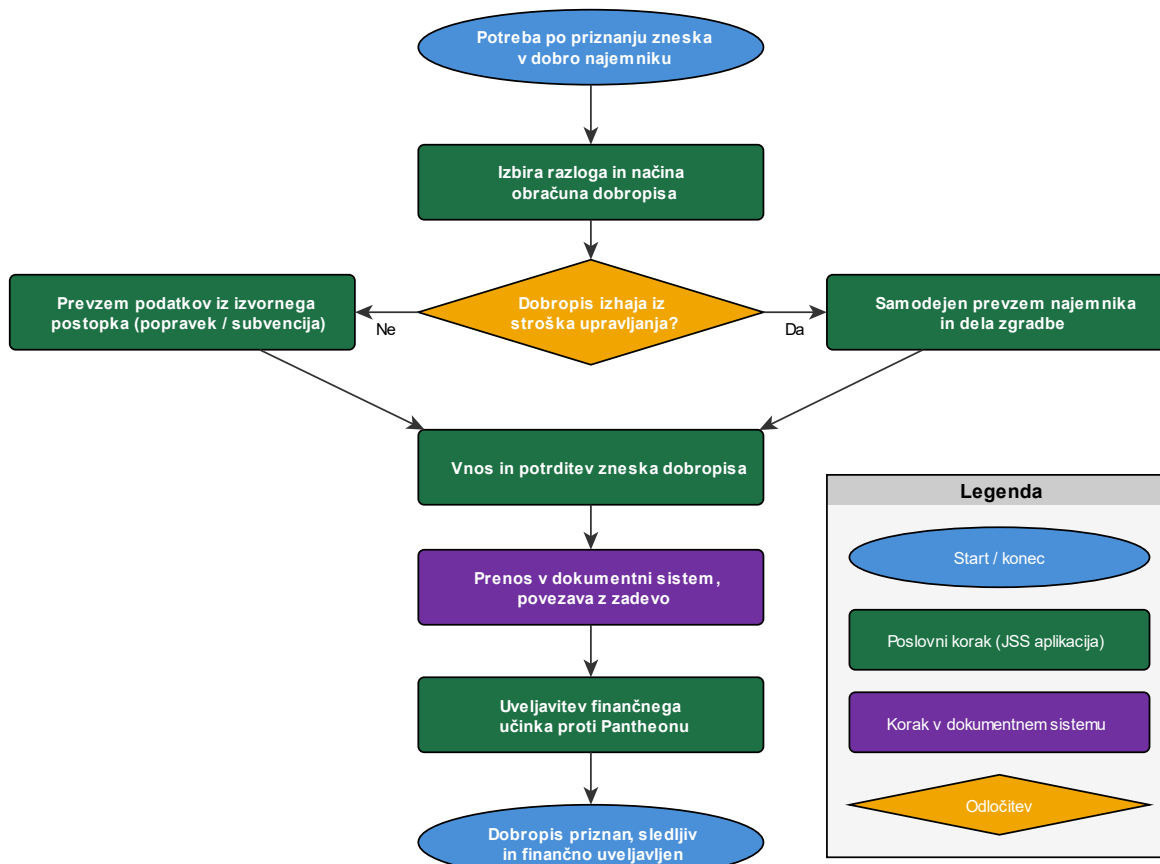
12.2.3.3 Izid

Najemniku je priznan dobropis v pravilnem znesku, sledljiv v reviziji in povezan z izvirnim razlogom (napaka, popravek, subvencija); finančni učinek je uveljavljen proti Pantheonu.

12.2.3.4 Odprta vprašanja

Odprto ostaja, ali ima dobropis lastno pot v Pantheon ali finančno učinkuje posredno prek temeljnice - poglavje "Dobropis" (OV-M9-6).

12.2.3.5 Graf – D-S-9.2: Dobropis



12.3 Kaj se izboljša glede na današnje stanje

- Pri temeljnici obstaja napaka v kodi: polje "Namen nakazila 2" se pri prikazu bere iz napačnega stolpca, zato vedno prikaže isto vrednost kot "Namen nakazila 1" (Z-34); nova aplikacija to prikaže pravilno.
- Pri dobropisu iz stroška upravljanja se najemnik in del zgradbe ne prevzameta samodejno (obstaja le referenca na točkovalni zapisnik, Z-54); nova aplikacija to prevzame samodejno.
- Povezava s Pantheonom prek neposredne povezave na tuj strežnik je krhka in trenutno nedelujoča (Z-55); nova aplikacija uvede zanesljivejšo, dogodkovno povezavo.
- Status računa se na dokumentni sistem in spletno stran ne prenaša samodejno (Z-16); nova aplikacija to uredi dogodkovno.

12.4 Obračun najemnin

OBRAČUN NAJEMNIN je izvedba mesečnega izračuna najemnine za veljavne pogodbe. Pravila in formula so pripravljene v Modulu 4; tu se izračun dejansko izvede.

- Izvede se kot PAKETNA (MNOŽIČNA) AKCIJA: aplikacija izbere veljavne najemne pogodbe, za vsako izračuna znesek po pripravljene (nastavljivi) formuli in zapiše rezultat v TEMELJNICO.
- Skladno s splošno zahtevo o paketnih akcijah (razdelek 2.11) je obračun mogoče zagnati v treh obsegih: za cel paket, samo za izbrane zapise ali za posamezno entiteto — kar omogoča ponovitev le za zapis z napako brez ponovnega zagona celote.
- Obračun ima varovalko pred nenamerno podvojeno izvedbo za isto obdobje.

12.5 Obračun stroškov upravljanja

OBRAČUN STROŠKOV UPRAVLJANJA deluje po analognem mehanizmu kot obračun najemnin (paketno, v treh obsegih, z zapisom v temeljnico). Pravila upravljanja so v Modulu 7.

Posebna poslovna zahteva finančne službe: knjiženje postavke "Upravljanje" poteka LOČENO, izven proračunskih postavk sklada.

12.6 Temeljnica

TEMELJNICA je knjigovodski dokument, ki povzame obračun za prenos v računovodstvo.

Metapodatki po sklopih: številka, datum knjiženja, znesek, nameni nakazila, status. Pri prikazu nameni nakazila prikažejo vsak svojo pravilno vrednost (odprava napake Z-34).

Temeljnica je podlaga za prenos v PANTHEON:

- **PONOVNO POŠILJANJE:** če prenos v Pantheon ni uspel (na primer zaradi začasne nedosegljivosti povezave), lahko referent temeljnico ponovno pošlje v enaki obliki.
- **PONOVNO POŠILJANJE S POPRAVLJENIMI PODATKI:** če referent po pošiljanju ugotovi napako v podatkih temeljnice, jo lahko popravi. Popravljen temeljnica pred ponovnim pošiljanjem zahteva dodatno potrditev, enako kot velja za preračun najemnine (glej poglavje "Potrjevanje preračuna in paketno potrjevanje", Modul 4). Prejšnje, napačno stanje ostane vidno v revizijski sledi.
- Natančna arhitektura nove povezave s Pantheonom (poglavje "Povezava s Pantheonom") ostaja odprto vprašanje (OV-M9-2).

12.7 Dobropis

DOBROPIS je dokument, s katerim se najemniku prizna določen znesek v dobro.

- Pri dobropisu iz stroška upravljanja se **NAJEMNIK IN DEL ZGRADBE PREVZAMETA SAMODEJNO** (odprava vrzeli Z-54), ne le prek reference na točkovalni zapisnik.
- Metapodatki: številka, način obračuna, povezani del zgradbe in najemnik, znesek, status.
- Ali ima dobropis lastno pot v Pantheon ali finančno učinkuje posredno prek temeljnice, je odprto vprašanje oziroma predmet dodatne analize obstoječega stanja (OV-M9-6).

12.8 Izpis za GURS

IZPIS ZA GURS je zakonska obveznost poročanja o sklenjenih najemnih pogodbah (v obstoječem stanju poteka kot ročni prenos na ustrezni portal).

- Aplikacija pripravi izpis v predpisani obliki.
- Obseg avtomatizacije nalaganja izpisa je odprto vprašanje (OV-M9-5); skladnost oblike izpisa z aktualno predpisano shemo je odprto vprašanje (OV-M9-3).

12.9 Povezava s Pantheonom

Povezava z računovodskim sistemom PANTHEON je DVOSMERNÁ:

- **IZ JSS APLIKACIJE V PANTHEON (odhodno):** prenos temeljnic oziroma obračunov za knjiženje.
- **IZ PANTHEONA V JSS APLIKACIJO (dohodno):** uvoz računov dobaviteljev, ki se v JSS aplikaciji obravnavajo kot stroški upravljanja.

NOVA ARHITEKTURA POVEZAVE. V obstoječem stanju povezava temelji na neposrednem dostopu do tuje baze (neposredna povezava na strežnik Pantheona), kar je krhko in trenutno ne deluje (če strežnik ni dostopen, klic vrne napako in funkcija odpove, Z-55). Nova aplikacija uvede **DOGODKOVNO POVEZAVO PREK SPLETNE STORITVE** namesto neposrednega dostopa do tuje baze. Za bralca brez tehničnega ozadja: prenos bo potekal

tako, da bo ena stran drugo sproti obvestila ob nastanku dogodka, brez neposrednega "vstopa" v tujo bazo — kar je zanesljivejše in varnejše.

Za povezovanje se uporablja dogovorjeni POVEZOVALNI KLJUČ (inventarna oziroma proračunska številka), skladno z razdelkom 1.7. Natančna arhitektura nove povezave je odprto vprašanje (OV-M9-2).

12.10 Prenos temeljnice in dobropisa v dokumentni sistem

Za prenos temeljnice in dobropisa v dokumentni sistem velja KONFIGURABILNOST (razdelek 1.7(b)): sklad določi, ali je prenos vklopljen, in ali se ciljna zadeva izbere ročno ali določi samodejno (ena ali več vnaprej nastavljenih "splošnih" zadev, ker temeljnica in dobropis nimata naravne ene-na-ena povezave s posamezno zadevo).

12.11 Akcije in stanja

Akcije: izvedba obračuna najemnin (paketno, v treh obsegih), izvedba obračuna stroškov upravljanja (paketno, v treh obsegih), izdelava in knjiženje temeljnice, izdelava dobropisa, priprava izpisa za GURS, prenos v Pantheon, prenos v dokumentni sistem. Za urejanje veljata splošni pravili sočasnega dostopa in nadzora sprememb ter revizijske sledi. Statusi so vodeni prek šifrantov.

12.12 Iskanje in pregledi

- pregled obračunanih in izvoženih podatkov ter zadnjega izvoza (odprava vrzeli Z-12);
- časovno omejeni izpisi za kontrolo in revizijo (Z-14);
- pregled stroškov upravljanja;
- GRAFIČNI IZRIS PODATKOV: aplikacija ponuja grafične preglede, ki dopolnjujejo tabelarne izpise in zajemajo najmanj: gibanje obračunanih zneskov (najemnine, stroški upravljanja) skozi čas; primerjavo med zgradbami oziroma obdobji; razmerje med izdanimi temeljnicami in dobropisi. Natančna izbira vrst grafov in njihova postavitve je predmet UX/UI zasnove.

12.13 Povezave z drugimi moduli

- Modul 4: parametri in formula obračuna najemnin; izvedba obračuna, zapis temeljnice.
- Modul 6: knjiženje subvencije.
- Modul 7: obračun stroškov upravljanja; uvoz računov dobaviteljev kot stroškov upravljanja.
- Pantheon: dvosmerna povezava (temeljnica/obračuni ↔ računi).
- Dokumentni sistem (Modul 1): konfigurabilni prenos temeljnice in dobropisa.

12.14 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

- Obračuni, temeljnice in dobropisi se pripravljajo in vodijo v JSS aplikaciji.
- KNJIŽENJE je vidno v PANTHEONU (računovodstvo), kamor se podatki prenesejo dogodkovno.
- IZPIS ZA GURS se posreduje na ustrezni zunanji portal.
- Temeljnice in dobropisi se lahko (konfigurabilno) prenesejo v dokumentni sistem.

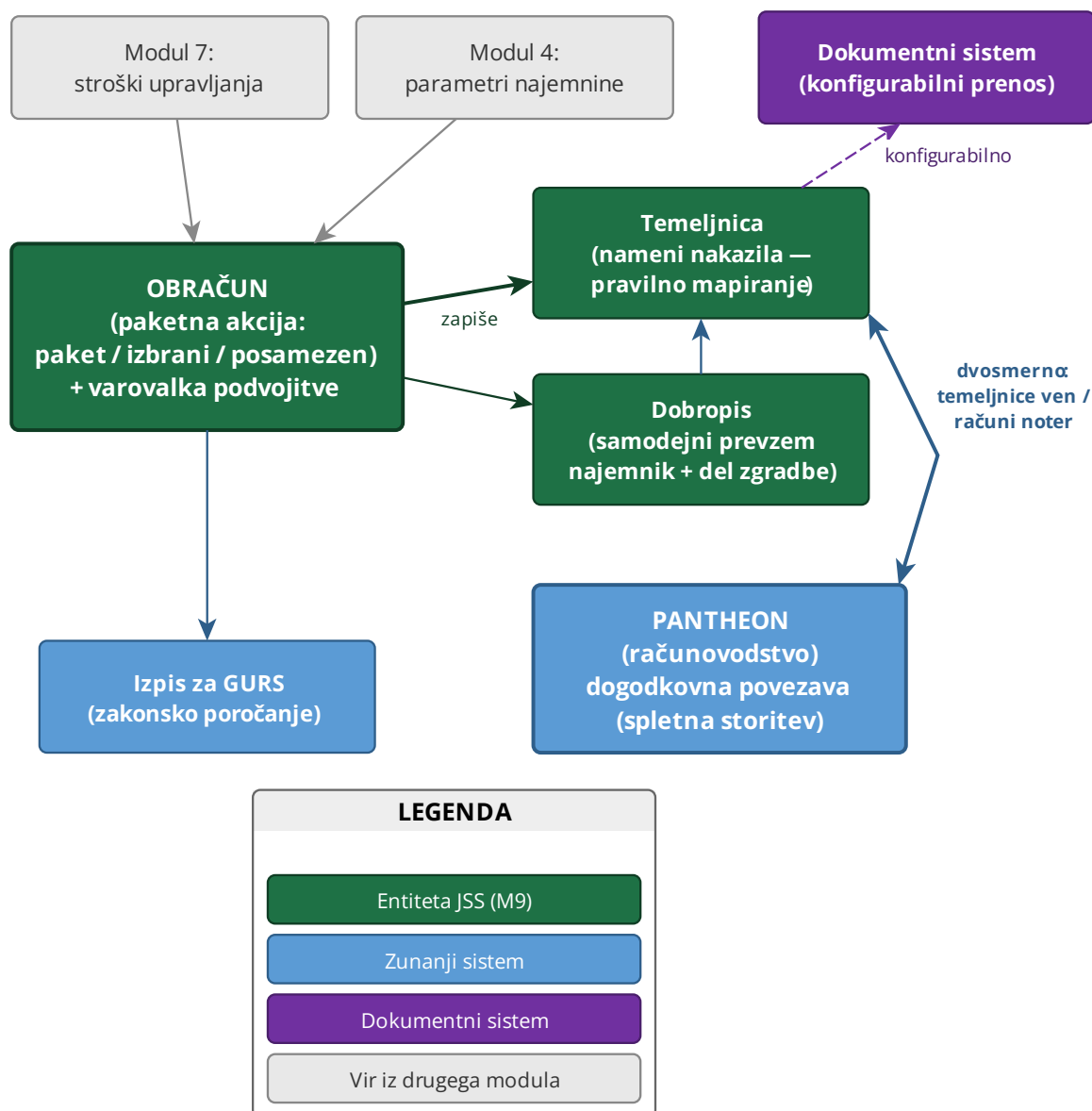
12.15 Predogled datoteke dokumenta

Za temeljnice, dobropise in izpise velja splošno pravilo: predogled datoteke dokumenta je vedno na voljo in prikaže vsebino v obliki PDF.

12.16 Revizijska sled

Beleži se vsak obračun, knjiženje temeljnice in dobropisa, prenos v Pantheon, priprava izpisa za GURS ter vpogledi. Medsistemske zahteve do Pantheona in morebitne napake oziroma zavrnitve se dodatno beležijo v sistemskih dnevnikih (razdelek 2.17).

12.17 Graf – D-11.1: Finance — obračuni, temeljnica in povezava s Pantheonom



13 MODUL 10 — ADMINISTRACIJA SISTEMA

13.1 Namen modula

Ta modul je TEMELJ CELOTNE APLIKACIJE: ureja, kdo sme kaj videti in početi, kako je organiziran sklad znotraj sistema, kako se dodeljujejo in vodijo zadeve ter kako se upravljajo skupne nastavitve. Vsebuje upravljanje uporabnikov, delovnih mest,

uporabniških vlog in pravic, organizacijsko hierarhijo, signirni načrt, nalogo, opomnike, šifrante, predloge dokumentov, nadomeščanje uporabnikov, sistemske dnevnike in pregled integracij.

Ker se pravila tega modula uporabljajo v vseh drugih modulih, so nekatera njegova načela že povzeta v poglavju 2 (Splošne funkcionalne zahteve); tu so opisana podrobno.

13.2 Kaj se izboljša glede na današnje stanje

- V obstoječi aplikaciji je urejanje šifrantov razpršeno po več ločenih zaslonih brez skupnega mesta; nova aplikacija uvede CENTRALNO UPRAVLJANJE ŠIFRANTOV.
- Zaslon za nalaganje in urejanje predlog dokumentov v obstoječi aplikaciji ne obstaja; nova aplikacija ga uvede.
- Sistem pravic in vidnosti je v obstoječi aplikaciji tog in deloma vgrajen v kodo; nova aplikacija ga uredi kot nastavljiv model, vezan na organizacijsko hierarhijo in delovna mesta.
- "Alarmi" se preimenujejo v OPOMNIKE in postanejo en splošen mehanizem, vezan na poljubno entiteto.

13.3 Tipični poteki (uporabniški scenariji)

13.3.1 Naloga

13.3.1.1 Izhodišče

Uporabnik naleti na konkreten dokument (na primer najemno pogodbo, zgradbo, investicijo), pri katerem potrebuje mnenje, pregled ali potrditev drugega uporabnika, ki sicer morda nima rednega dostopa do te vrste dokumenta.

13.3.1.2 Potek

Uporabnik 1 na dokumentu ustvari nalogo za uporabnika 2, z opisom, kaj potrebuje. S tem uporabnik 2 trajno pridobi pravico vpogleda in/ali pisanja — izključno za ta konkreten dokument, ne za celotno vrsto dokumenta — v obsegu, ki ga uporabnik 1 določi ob ustvarjanju naloge.

Uporabnik 2 nalogo pregleda in se odzove — bodisi jo zaključi, bodisi z odgovorom vrne uporabniku 1 zahtevo po dodatni akciji. Tako dopisovanje lahko teče izmenično, dokler eden od uporabnikov naloge ne zaključi.

Naloga in celoten potek dopisovanja ostaneta trajno vidna — tako v seznamu nalog kot na samem dokumentu; tudi po zaključku naloge komentarji ne izginejo.

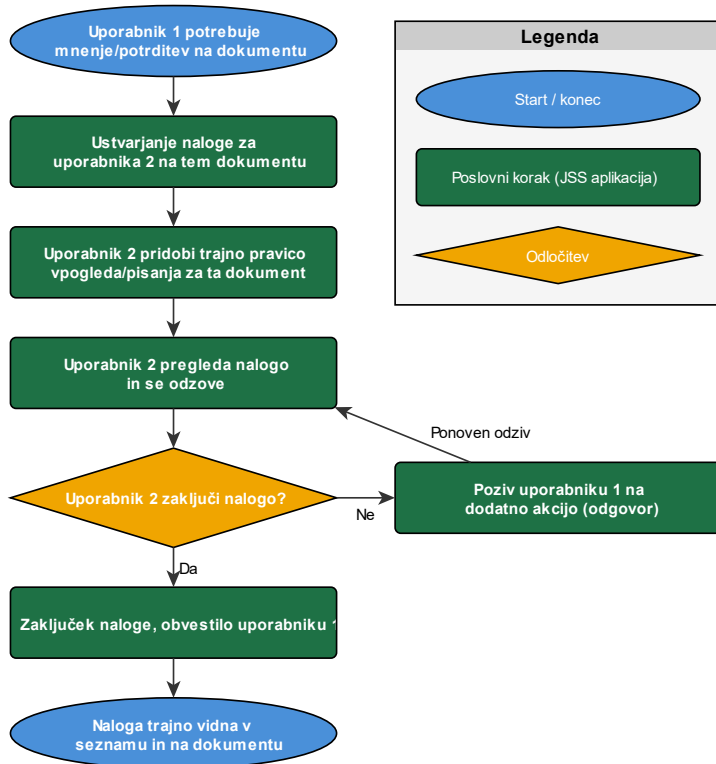
13.3.1.3 Izid

Uporabnik 2 je pridobil trajen dostop do konkretnega dokumenta, vprašanje ali potrditev je bila obravnavana, celoten potek je sledljiv v reviziji in trajno dostopen za vpogled.

13.3.1.4 Odprta vprašanja

Brez novih — mehanizem je v poglavju "Naloga" natančno opredeljen.

13.3.1.5 Graf – D-S-10.1: Naloga



13.3.2 Nadomeščanje

13.3.2.1 Izhodišče

Uporabnik odhaja na dopust ali bo iz drugega razloga odsoten in želi zagotoviti, da njegovo delo v tem času prevzame drug uporabnik; ali pa administrator oziroma pooblaščen uporabnik to nastavi namesto njega.

13.3.2.2 Potek

Nadomeščeni uporabnik (ali namesto njega pooblaščen uporabnik oziroma administrator, v obsegu svojih pravic) določi nadomestnega uporabnika in kombinacijo kriterijev, na katere se nadomeščanje nanaša — delovno mesto, področje, sklop pravic, postopke ali klasifikacije, uporabniške vloge.

Določi tudi trajanje — za določeno obdobje, za določeno obdobje z možnostjo predčasne ročne prekinitve, ali brez določenega datuma, do preklica.

Če za istega uporabnika hkrati velja več pravil nadomeščanja ali nabora pravic, sistem uporabi unijo vseh aktivnih pravic — nobeno pravilo drugega ne izključi.

Če se nadomestnemu uporabniku medtem spremeni delovno mesto, samodejno izgubi pravice, vezane na prejšnje delovno mesto — tudi če je nadomeščanje sicer še aktivno.

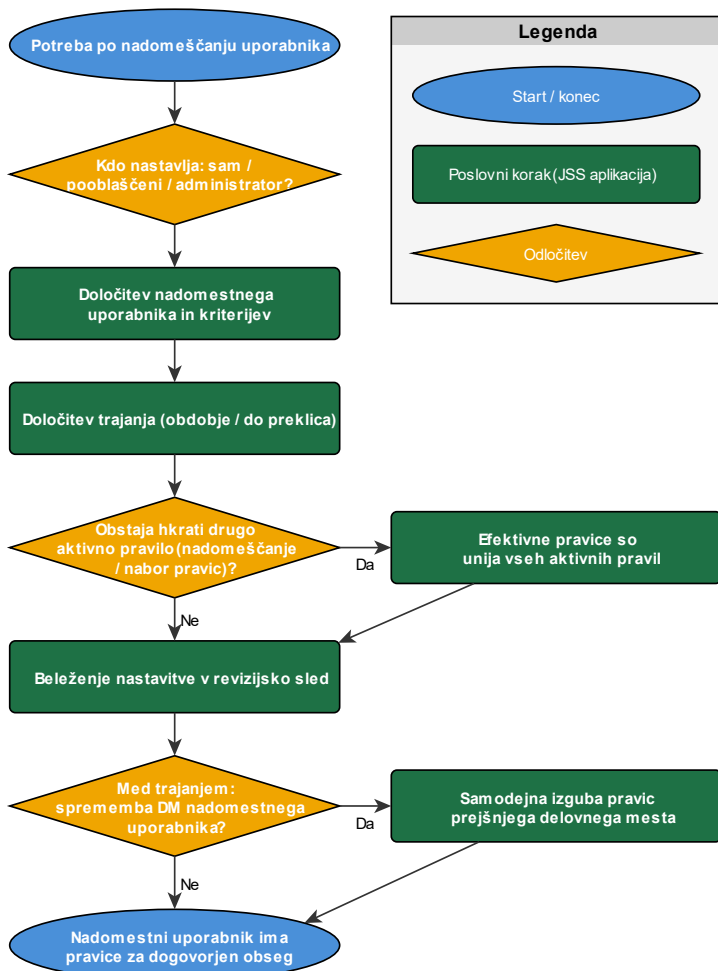
13.3.2.3 Izid

Nadomestni uporabnik ima za dogovorjeno obdobje in obseg enake pravice kot nadomeščeni uporabnik; nastavitev je sledljiva v revizijski sledi.

13.3.2.4 Odprta vprašanja

Brez novih — mehanizem je v poglavju "Nadomeščanje uporabnikov" natančno opredeljen.

13.3.2.5 Graf – D-S-10.2: Nadomeščanje



13.3.3 Nabor pravic

13.3.3.1 Izhodišče

Lokalni administrator mora novemu uporabniku (ali uporabniku, ki je zamenjal delovno mesto) urediti trajen dostop do dokumentov — ne gre za izjemo ali začasno potrebo, temveč za redno naravo njegovega dela.

13.3.3.2 Potek

Administrator uporabniku dodeli uporabniško vlogo, vezano na njegovo delovno mesto, ki določa, do katerih vrst dokumentov ima dostop in v kakšnem obsegu — pregled ali

urejanje. Nato določi raven vidnosti: osnovno (dokumenti lastnega delovnega mesta), razširjeno (dokumenti celotnega oddelka) ali poddrevo navzdol (dokumenti celotne podrejene veje hierarhije). Vidnost lahko gre le navzdol ali na isto raven, nikoli navzgor.

Kjer je akcijska pravica vezana tudi na status dokumenta, uporabnik lahko izvede akcijo le, dokler je dokument v ustreznem statusu — ne glede na sicer dodeljeno vlogo.

Če je pozneje potreben izjemen poseg zunaj teh pravic (na primer popravek že zaključenega dokumenta), ga lahko izvede le administratorska vloga, in to izrecno ter posebej zaznamovano v revizijski sledi.

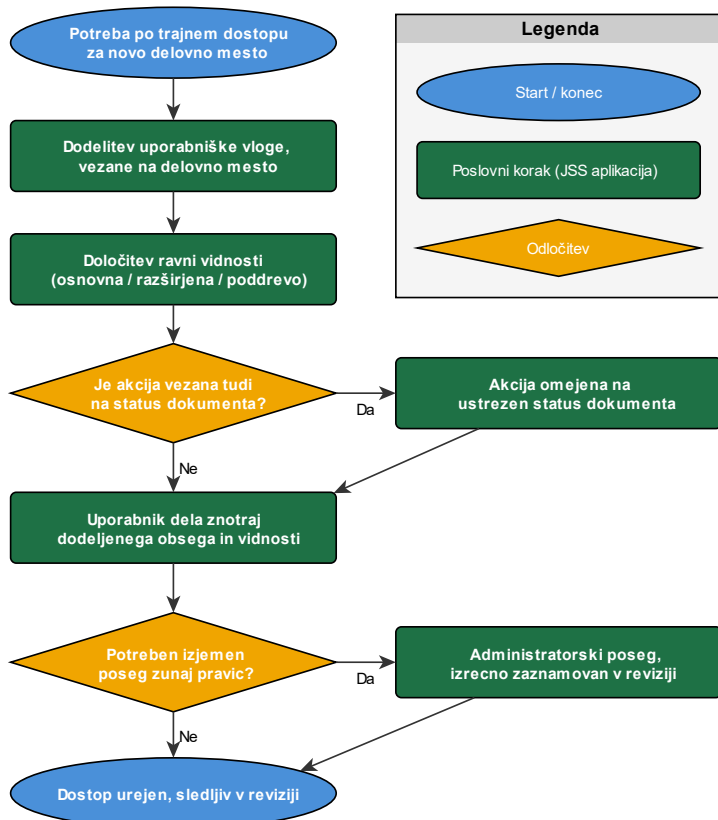
13.3.3.3 Izid

Uporabnik ima trajen, na njegovo delovno mesto vezan dostop v ustreznem obsegu in na ustrezni ravni vidnosti; morebitni izjemni administratorski posegi ostanejo ločeno sledljivi.

13.3.3.4 Odprta vprašanja

OV-M10-7 (natančna vsebina signirnega načrta JSS MOK, odloženo kot konfiguracijska vrednost).

13.3.3.5 Graf – D-S-10.3: Nabor pravic



13.3.4 Pomožno delovno mesto

13.3.4.1 Izhodišče

Delovno mesto (na primer Glavna pisarna) je v signirnem načrtu uvrščeno nizko v veji nekega oddelka, a narava njegovega dela zahteva vpogled v vse dokumente celotnega oddelka, ne le tiste, ki neposredno pripadajo njegovemu položaju.

13.3.4.2 Potek

Administrator uporabniku doda pomožno delovno mesto — položaj, ki je v isti veji signirnega načrta postavljen višje (na primer na ravni oddelka). S tega višjega položaja uporabnik pridobi vidnost navzdol po celotnem poddrevesu pod njim — torej vpogled v dokumente vseh delovnih mest, ki v hierarhiji ležijo pod to točko, vključno s tistimi, do katerih sicer s svojega osnovnega položaja ne bi imel dostopa.

Administrator določi tudi, ali pomožno delovno mesto poleg vpogleda daje tudi pravico urejanja. Ne glede na obseg pridobljene vidnosti pa uporabnik pri dejanjih — dodeljevanju zadev, podpisovanju, signiranju — vedno nastopa izključno s svojim osnovnim delovnim mestom; pomožno delovno mesto njegove identitete pri teh dejanjih ne spremeni.

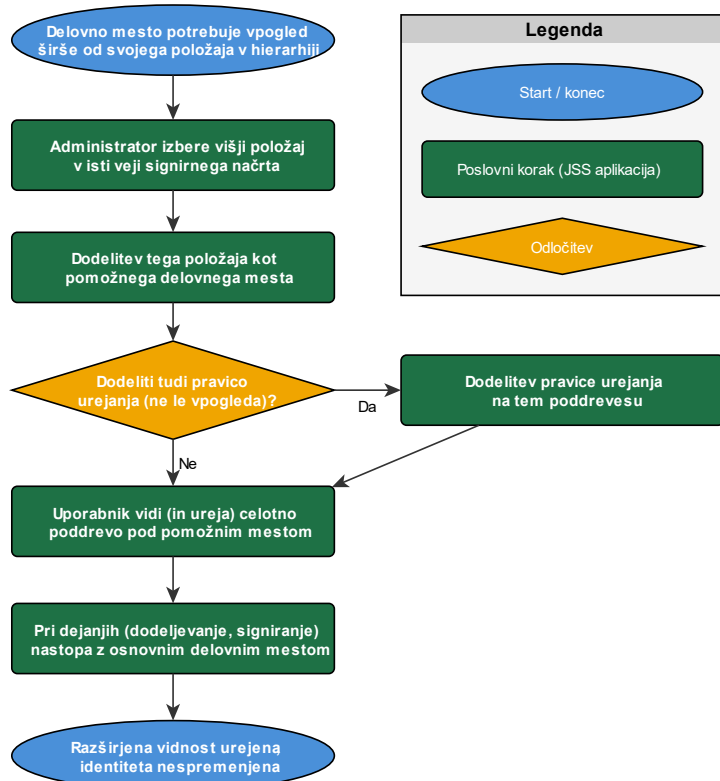
13.3.4.3 Izid

Uporabnik vidi (in po potrebi ureja) dokumente celotnega dela hierarhije pod dodeljenim pomožnim delovnim mestom, medtem ko vsa njegova dejanja ostajajo pripisana njegovemu osnovnemu delovnemu mestu; sprememba je sledljiva v revizijski sledi.

13.3.4.4 Odprta vprašanja

Brez novih — mehanizem je natančno opredeljen v poglavju "Zaposleni, uporabnik in delovno mesto".

13.3.4.5 Graf – D-S-10.4: Pomožno delovno mesto



13.3.5 Opomnik

13.3.5.1 Izhodišče

Uporabnik želi biti pravočasno opozorjen na bližajoč se rok, vezan na katerokoli entiteto v aplikaciji — na primer iztek pogodbe, rok preverjanja premoženja ali potek garancije. V nekaterih primerih mora sistem opomnik ustvariti samodejno, ne da bi uporabnik nanj sploh moral pomisliti.

13.3.5.2 Potek

Uporabnik si opomnik lahko nastavi sam, na poljubno entiteto z rokom. Poleg tega administracija vnaprej določi pravila, po katerih aplikacija ob nastopu določenega pogoja samodejno ustvari opomnik — brez uporabnikovega posredovanja.

Ne glede na izvor (ročno ali samodejno) se opomniki in bližajoči se roki prikazujejo na nadzorni plošči ob prijavi uporabnika. Nabor opomnikov je enoten za vse module — uporabnik jih vidi na enem mestu, ne ločeno po področjih.

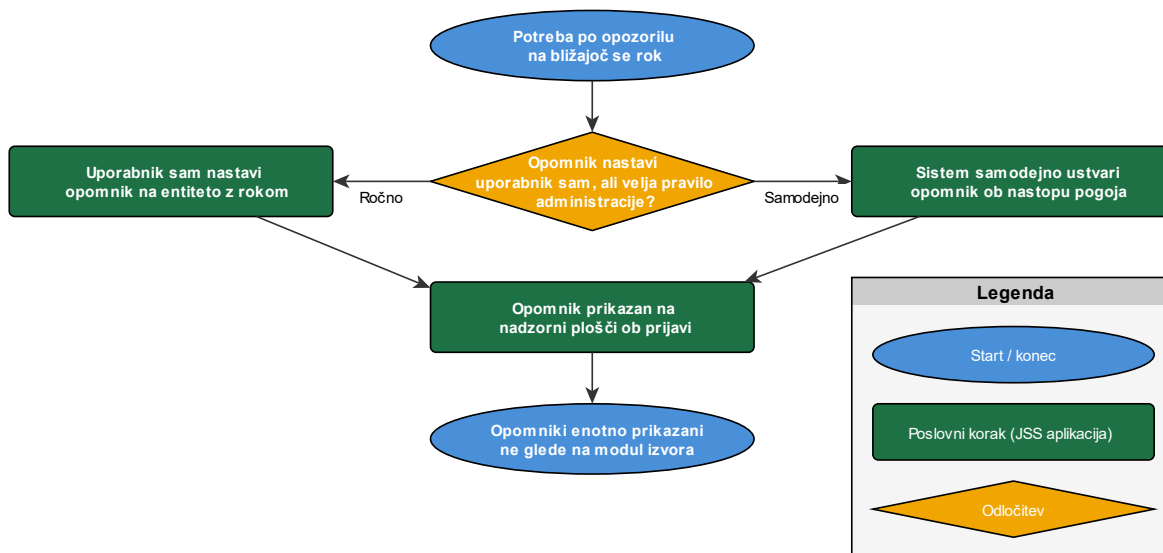
13.3.5.3 Izid

Uporabnik je pravočasno opozorjen na bližajoče se roke, ne glede na to, iz katerega modula izvirajo; samodejno ustvarjeni opomniki zagotavljajo, da noben pomemben rok ne ostane spregledan zaradi človeške napake.

13.3.5.4 Odprta vprašanja

OV-M10-9 (ali se pretekli alarmi prenesejo kot zgodovinski zapisi ali se štejejo za zaključene brez prenosa).

13.3.5.5 Graf – D-S-10.5: Opomnik



13.4 Osrednji koncept: vrsta dokumenta kot skupna infrastruktura

Modul formalizira temeljni koncept VRSTE DOKUMENTA (kot je opredeljen v uvodnem slovarčku) kot skupno infrastrukturo za vse module. Vrsta dokumenta določa, kakšna polja, akcije, statuse, pravice in prikazna imena ima določena skupina dokumentov. Posamezen dokument je konkreten primerek (instanca) svoje vrste dokumenta in je zaključena celota na ravni zaslona: metapodatki, akcije, datoteke (glavna datoteka in priloge), statusi, revizijska sled in povezave.

Vsi poslovni dokumenti v aplikaciji (najemna pogodba, odločba, zapisnik, temeljnica ...) so izpeljanke tega skupnega koncepta, kar zagotavlja enotno vedenje (predogled, urejanje, prenos v dokumentni sistem, sočasnostni nadzor, revizijska sled) povsod.

13.5 Organizacijska hierarhija in hierarhija zaposlenih

Aplikacija loči DVE HIERARHIJI, ki nista nujno enaki: ORGANIZACIJSKO HIERARHIJO (določeno s signirnim načrtom) in HIERARHIJO ZAPOSLENIH (razmerje vodja-podrejeni).

13.5.1 ORGANIZACIJSKA HIERARHIJA (SIGNIRNI NAČRT)

Organizacijska hierarhija po signirnem načrtu je določena takole:

pravni subjekt → oddelek → pododdelek → delovno mesto oziroma pomožno delovno mesto

- PRAVNI SUBJEKT lahko vsebuje POLJUBNO ŠTEVILO ODDELKOV. Na istem hierarhičnem nivoju je lahko več oddelkov, ki med seboj NISO v razmerju nadrejenosti ali podrejenosti.
- ODDELEK lahko vsebuje delovna mesta, pomožna delovna mesta in pododdelke.
- PODODDELKI imajo lahko POLJUBNO ŠIRINO IN GLOBINO. Na istem hierarhičnem nivoju je lahko več medsebojno nepodrejenih pododdelkov; posamezni pododdelek pa lahko vsebuje dodatne pododdelke, delovna mesta in pomožna delovna mesta.

13.5.2 HIERARHIJA ZAPOSLENIH (VODJA-PODREJENI)

Hierarhija zaposlenih NI NUJNO ENAKA hierarhiji, določeni s signirnim načrtom. Uporabnik, razporejen na določeno delovno mesto, ima lahko za svojega VODJO uporabnika, ki je razporejen na delovno mesto v DRUGEM DELU signirnega načrta. V takem primeru se uporabnik, določen kot vodja, šteje za njegovega NEPOSREDNO NADREJENEGA — ne glede na položaj njunih delovnih mest v organizacijski hierarhiji.

Ti dve hierarhiji torej služita različnima namenoma: organizacijska hierarhija (signirni načrt) ureja dodeljevanje in signiranje zadev ter ravni vidnosti; hierarhija zaposlenih ureja razmerje vodja-podrejeni (na primer za potrjevanja, nadomeščanja ali eskalacije, ki sledijo dejanski vodstveni liniji, ne organizacijskemu drevesu).

13.6 Zaposleni, uporabnik in delovno mesto

Razmerje med osebo in njeno vlogo v sistemu:

- ZAPOSLENI je fizična oseba.
- UPORABNIK je dostop, vezan na eno zasedeno delovno mesto. En zaposleni ima lahko VEČ UPORABNIKOV — po enega za vsako zasedeno delovno mesto. Na istem delovnem mestu je natanko en uporabnik.
- Vsak uporabnik ima ENO OSNOVNO (PRIMARNO) DELOVNO MESTO in poljubno število POMOŽNIH DELOVNIH MEST.

OSNOVNO DELOVNO MESTO določa identiteto, s katero uporabnik nastopa: v njegovem imenu se izvajajo dejanja, podpisuje in dodeljujejo zadeve.

POMOŽNO DELOVNO MESTO uporabniku doda dostop do dodatnega dela organizacije. Doda mu lahko pravice pregleda in tudi pravice urejanja (ne le vpogleda). Kljub temu uporabnik navzven vedno nastopa s svojim OSNOVNIM delovnim mestom — pomožno delovno mesto razširi obseg dela (vidnost in po potrebi urejanje), ne spremeni pa identitete, s katero uporabnik nastopa.

Zaposleni lahko hitro preklaplja med svojimi uporabniki; vsako urejanje dokumenta se pripiše aktivnemu uporabniku, na katerega je dokument (zadeva) signiran.

13.7 Identifikatorji za povezovanje aplikacij

Na delovnem mestu uporabnika je mogoče voditi POLJUBNO ŠTEVILO PAROV "identifikator ciljne aplikacije + pripadajoči identifikator uporabnika v tej ciljni aplikaciji" (razdelek 1.7(f)). Ti omogočajo, da uporabnik nastopa v povezanih aplikacijah in da te preverijo njegove pravice.

13.8 Signirni načrt

SIGNIRNI NAČRT določa, kdo je pristojen za katero zadevo in kako poteka njeno dodeljevanje ter morebitna eskalacija. Signirni načrt uporablja ORGANIZACIJSKO HIERARHIJO iz razdelka 12.4 (pravni subjekt → oddelek → pododdelek → delovno mesto).

- SIGNIRNI ZNAK je koda položaja v organizacijski hierarhiji.
- Uporablja se za DODELJEVANJE ZADEV in za ESKALACIJO po organizacijski liniji.
- Tako dodeljevanje kot signiranje sledita OSNOVNEMU DELOVNEMU MESTU uporabnika.

Kjer eskalacija ali potrjevanje sledita DEJANSKI VODSTVENI LINIJI (in ne organizacijskemu drevesu), se upošteva HIERARHIJA ZAPOSLENIH (vodja–podrejeni) iz razdelka 12.4. Natančna vsebina signirnega načrta JSS MOK se določi z naročnikom (odprto vprašanje).

13.9 Tri ravni vidnosti dokumentov

Kaj posamezni uporabnik vidi, določa raven vidnosti, vezana na položaj njegovega delovnega mesta v organizacijski hierarhiji oziroma signirnem načrtu. Ravni so tri:

- OSNOVNA — uporabnik vidi dokumente svojega delovnega mesta.
- RAZŠIRJENA — uporabnik vidi dokumente celotnega svojega oddelka.
- PODDREVO NAVZDOL — uporabnik vidi dokumente celotne podrejene veje hierarhije pod svojim položajem.

Vidnost gre vedno NAVZDOL ALI NA ISTO RAVEN, NIKOLI NAVZGOR — podrejeni ne vidi dokumentov nadrejenih. Pomožno delovno mesto (razdelek 12.5) je mehanizem, s katerim se uporabniku po potrebi doda vidnost (in po potrebi urejanje) dodatnega dela hierarhije.

13.10 Uporabniške vloge in pravice

Sistem pravic temelji na UPORABNIŠKIH VLOGAH, vezanih na delovna mesta. Vsaka uporabniška vloga določa, do katerih entitet oziroma VRST DOKUMENTOV ima uporabnik dostop in v kakšnem obsegu (pregled, urejanje).

- Model pravic je NASTAVLJIV (konfigurabilen) — dodeljevanje uporabniških vlog in obseg pravic se urejata prek administracije, brez posega v kodo.
- Ohrani se koncept obstoječih uporabniških vlog (vezanih na posamezna področja: nepremičnine, najemne pogodbe, investicije, subvencije in tako naprej).

- Akcijske pravice so lahko vezane tudi na STATUS DOKUMENTA (ne le na uporabniško vlogo) — na primer, določena akcija je mogoča le, dokler je dokument v določenem statusu.

DVE RAVNI ADMINISTRACIJE:

- ADMINISTRATOR CELOTNEGA SISTEMA — najvišja raven, REZERVIRANA SAMO ZA 3 PORT IT (izvajalca). Ima popoln nadzor nad sistemom.
- LOKALNI ADMINISTRATOR — administrator na strani naročnika (JSS MOK). LOKALNIH ADMINISTRATORJEV JE LAHKO VEČ. Pravice lokalnim administratorjem dodeljuje administrator celotnega sistema skladno z dogovorom z naročnikom (JSS MOK).

13.11 Administratorski poseg (override)

Nekatere posege (na primer popravek že zaključenega dokumenta) sme izvesti le administratorska uporabniška vloga, ki zaobide običajne statusne omejitve.

- Tak poseg mora biti IZRECEN in POSEBEJ ZAZNAMOVAN V REVIZIJSKI SLEDI (z jasno oznako, da je šlo za administratorski poseg, ter z utemeljitvijo).
- Namen posebnega zaznamka je, da so vsi izredni posegi jasno sledljivi in ločeni od rednega dela.

13.12 Naloga

NALOGA je samostojna entiteta (vrsta dokumenta z lastnim potekom), ki omogoča INTERNO DODELJEVANJE NALOG med uporabniki. Nalogo je mogoče obesiti na POSAMEZEN DOKUMENT katerekoli vrste dokumenta (na primer na konkretno najemno pogodbo, konkretno zgradbo, konkretno investicijo).

13.12.1 POTEK NALOGE:

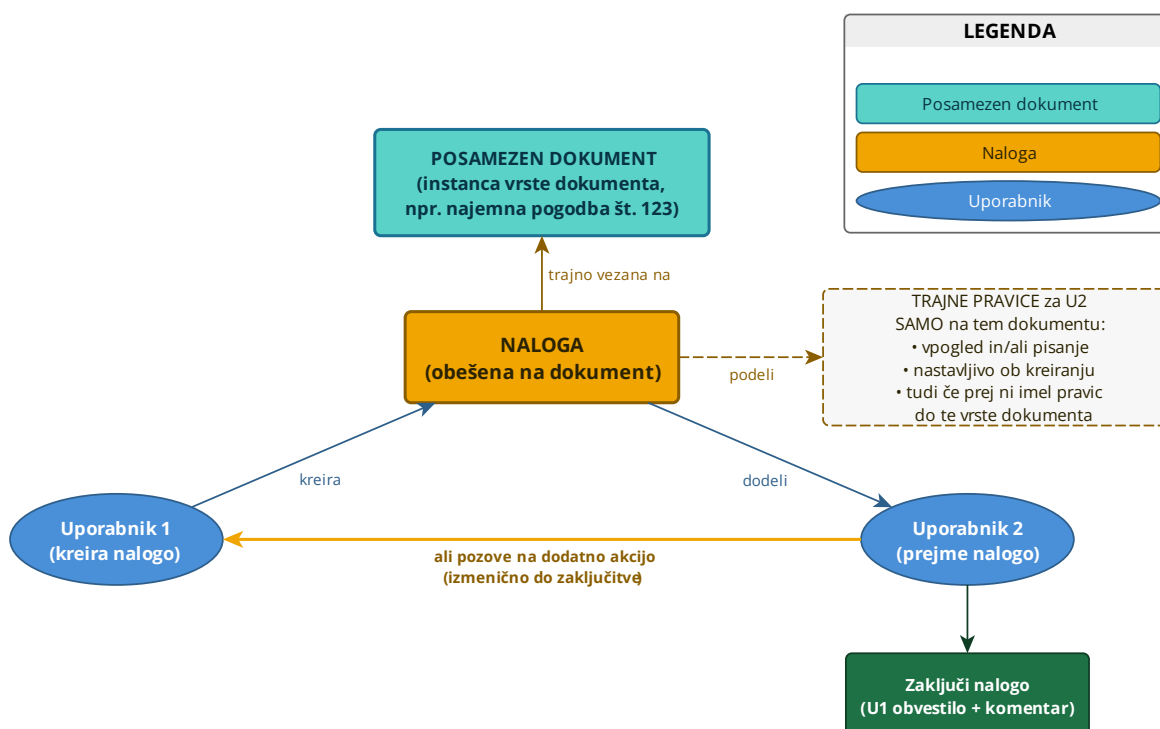
- UPORABNIK 1 napiše nalogo za UPORABNIKA 2 (na primer prošnjo za pregled ali potrditev nečesa na dokumentu).
- UPORABNIK 2 odgovori in ima dve možnosti:
 - ZAKLJUČI NALOGO — uporabnik 1 prejme obvestilo in si ogleda komentar (naloga je s tem končana);
 - POZOVE UPORABNIKA 1 NA DODATNO AKCIJO — z odgovorom vrne nalogo uporabniku 1 z zahtevo ali pripombo (na primer: "ustrezno je, preveri le, ali je odstavek 2 v skladu z zakonom").
- Tako IZMENIČNO DOPISOVANJE lahko traja, dokler eden od uporabnikov naloge ne ZAKLJUČI.

13.12.2 PRAVICE, KI JIH DAJE NALOGA:

- Naloga je TRAJNO POVEZANA S POSAMEZNIM DOKUMENTOM (instancico vrste dokumenta), na katerem je nastala.
- Naloga uporabniku 2 podeli TRAJNE PRAVICE VPOGLEDA IN/ALI PISANJA SAMO ZA TA POSAMEZEN DOKUMENT — tudi če uporabnik 2 sicer nima pravic do te vrste dokumenta. Pravice torej veljajo IZKLJUČNO ZA TO INSTANCO, ne za celotno vrsto dokumenta (če je naloga na najemni pogodbi št. 123, uporabnik 2 dobi dostop samo do pogodbe št. 123, ne do vseh najemnih pogodb).
- Obseg podeljenih pravic (samo vpogled ali vpogled in pisanje) se določi OB KREIRANJU NALOGE.
- Naloga je TRAJNO VIDNA tako v seznamu nalog kot na dokumentu, na katerem je bila podana. Komentar je sestavni del naloge in se vodi trajno — ne izgine, temveč ostane trajno dostopen za vpogled (v seznamu nalog in na izvirnem dokumentu).

Naloga se beleži v revizijski sledi (kdo je komu dodelil nalogo, na katerem dokumentu, potek dopisovanja, zaključek in podeljene pravice).

13.13 Graf – D-12.2: Potek naloge



13.14 Opomniki

OPOMNIKI (v obstoječi aplikaciji "Alarmi") so en splošen mehanizem, ki ga je mogoče vezati na ROK KATEREKOLI ENTITETE v aplikaciji (na primer iztek pogodbe, rok preverjanja premoženja, potek garancije).

- Uporabnik si opomnik nastavi sam.
- Opomnik se lahko pod določenimi pogoji doda tudi SAMODEJNO — aplikacija lahko po vnaprej določenih pravilih sama ustvari opomnik ob nastopu pogoja. Pravila samodejnega dodajanja opomnikov se nastavljajo v administraciji.
- Opomniki in bližajoči se roki se prikazujejo na NADZORNI PLOŠČI ob prijavi.
- Nabor opomnikov je enoten za vse module (ne več ločeni "alarmi" po področjih).

13.15 Nadomeščanje uporabnikov

Model nadomeščanja je opredeljen v razdelku 2.10; tu je podrobneje:

- Nadomeščanje nastavi NADOMEŠČENI UPORABNIK SAM, POOBLAŠČENI UPORABNIK (v obsegu svojih pravic) ali ADMINISTRATOR.
- KRITERIJI (kombinacija): delovno mesto, področje, sklop pravic, postopki, klasifikacije, uporabniške vloge.
- TRAJANJE: za določeno obdobje / za določeno obdobje z možnostjo predčasne ročne prekinitve / brez določenega datuma (do preklica).
- Pri PREKRIVAJOČIH SE PRAVILIH so učinkovite pravice UNIJA vseh aktivnih pravil.
- Ob SPREMEMBI DELOVNEGA MESTA uporabnik samodejno izgubi pravice prejšnjega delovnega mesta.
- Vsaka nastavitve nadomeščanja se beleži v revizijski sledi.

13.16 Šifranti

ŠIFRANTI so nastavljive kodne tabele dovoljenih vrednosti, ki se uporabljajo po vsej aplikaciji. Modul uvede CENTRALNO UPRAVLJANJE ŠIFRANTOV (namesto razpršenih zaslonov).

- Urejanje vrednosti, njihovega vrstnega reda in veljavnosti poteka na enem mestu.
- Za vse šifrantske vrednosti velja LOGIČNI IZBRIS (vrednost, ki se ne uporablja več, se označi kot neveljavna, ne izbriše) — s tem ostanejo stari zapisi, ki so vrednost uporabljali, pravilni (ohranitev zgodovinske celovitosti).
- Vrstni red vrednosti je nastavljen.

13.17 Predloge dokumentov

Modul uvede UPRAVLJANJE PREDLOG DOKUMENTOV (v obstoječi aplikaciji zaslon za to ne obstaja).

- Nalaganje in urejanje predlog (na primer vzorcev pogodb, odločb, zapisnikov).
- Vsaka predloga uporablja strukturirana vsebinska polja za vpis podatkov (razdelek 2.4), kar zagotavlja odpornost na ročne posege ob ponovnem generiranju.
- Za predloge velja logični izbris (neuporabljene predloge se označijo kot neveljavne).

13.18 Sistemski dnevniki (logi)

Modul vsebuje OPERATIVNI PREGLED SISTEMSKIH DNEVNIKOV (opredeljenih v razdelku 2.17).

- Skrbnik lahko pregleduje, filtrira in analizira zapise o tehničnem delovanju sistema: medsystemske zahteve in odgovore, ZAVRNJENE TRANSAKCIJE, napake povezav in potek paketnih opravil.
- Sistemski dnevniki so ločeni od revizijske sledi (poslovni dogodki).

13.19 Nadzorna plošča integracij

Modul vsebuje NADZORNO PLOŠČO INTEGRACIJ — pregled stanja povezav z zunanjimi sistemi (dokumentni sistem, Pantheon, GURS, uradni viri, spletna stran).

- Prikaz statusa posamezne integracije (deluje / napaka).
- Možnost ROČNEGA PONOVNEGA POSKUSA za neuspele prenose.
- Konfiguracija avtomatizmov (na primer pravila samodejnega zavedanja dokumentov) je zbrana na enem mestu.

13.20 Sistemski parametri in konfiguracija

Modul vsebuje upravljanje SISTEMSKIH PARAMETROV (nastavitve delovanja aplikacije) in KONFIGURABILNIH FORMUL (na primer formule obračuna in subvencij, razdelek 2.7), zbranih na enem mestu.

13.21 Poimenovanje entitet in metapodatkov (name in displayName)

Vsaka entiteta in vsak metapodatek imata NAME (notranje ime) in DISPLAYNAME (prikazno ime na zaslonih). DisplayName ureja ADMINISTRATOR, s čimer je omogočeno poljubno poimenovanje entitet in metapodatkov po željah naročnika (JSS MOK) brez posega v kodo (splošno pravilo, razdelek 2.15).

13.22 Akcije in stanja

Akcije: upravljanje uporabnikov, delovnih mest in uporabniških vlog; urejanje organizacijske hierarhije in signirnega načrta; vzdrževanje hierarhije zaposlenih; ustvarjanje in obravnavanje nalog; nastavljanje opomnikov; urejanje šifrantov; nalaganje in urejanje predlog; nastavljanje nadomeščanj; pregled sistemskih dnevnikov in integracij; urejanje sistemskih parametrov in formul; urejanje prikaznih imen. Za vse veljata splošni pravili sočasnega dostopa in nadzora sprememb ter revizijske sledi.

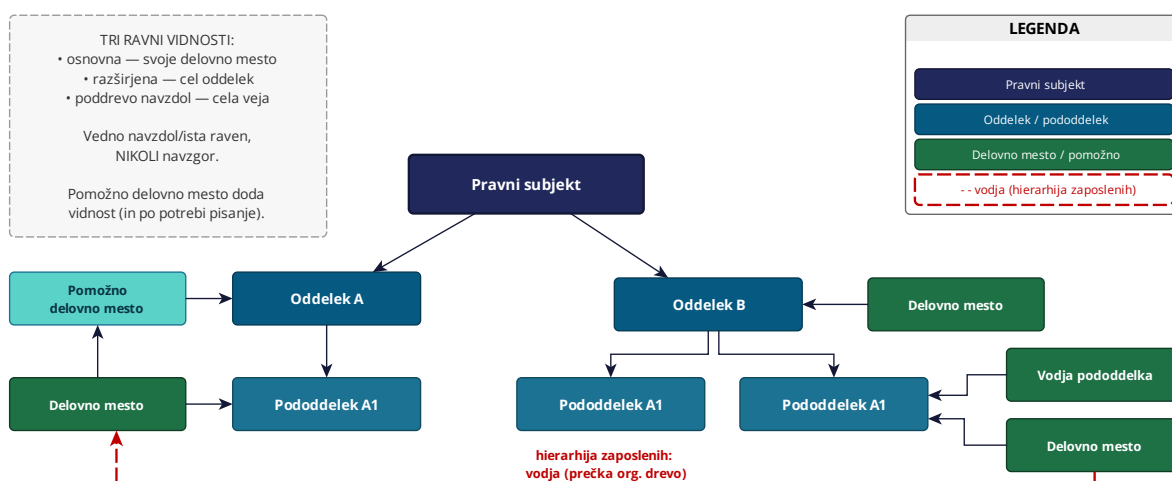
13.23 Kaj je kje vidno (ločnice vidnosti)

- Uporabniki, uporabniške vloge, pravice, hierarhija, šifranti, predloge in nastavitve se vodijo v JSS aplikaciji.
- Povezave uporabnikov z drugimi aplikacijami (identifikatorji) omogočajo nastopanje in preverjanje pravic v ciljnih aplikacijah (razdelek 1.7).
- Sistemski dnevnik beležijo tudi komunikacijo z zunanjimi sistemi.

13.24 Revizijska sled

Beleži se vsaka sprememba uporabnikov, delovnih mest, uporabniških vlog, pravic, hierarhije, signirnega načrta, šifrantov, predlog, nalog in nadomeščanj, vključno z administratorskimi posegi in vpogledi. Administratorski posegi (override) so posebej zaznamovani.

13.25 Graf – D-12.1: Organizacijska hierarhija, delovna mesta in vidnost



14 PRIMERJAVA Z OBSTOJEČIM STANJEM IN ODPRTA VPRAŠANJA

To poglavje ima dva namena. Prvi je pokazati, kam se je preselila vsaka posamezna funkcionalnost obstoječe aplikacije — tako je mogoče preveriti, da med prenovo ni nič izpadlo. Drugi je zbrati na enem mestu vsa vprašanja, na katera med pripravo te specifikacije še ni bilo mogoče dokončno odgovoriti.

14.1 Primerjalna tabela: obstoječa funkcionalnost in njeno mesto v novi aplikaciji

Obstoječa aplikacija je zgrajena iz približno štiridesetih zaslonov oziroma evidenc. Nova aplikacija ni zgrajena enako — sorodne evidence so združene v module, nekatere so razdeljene, nekaj pa jih je opuščenih, ker jih nadomeščajo boljše rešitve.

Spodnja tabela za vsako evidenco obstoječe aplikacije pove, v katerem modulu nove aplikacije živi naprej, in kaj se je pri tem spremenilo. Kjer je v stolpcu »Nov modul« zapisano »Ukinjeno« ali »Namensko opuščeno«, gre za zavestno odločitev, ne za spregled — razlog je vedno naveden v opombi.

Evidenca v obstoječi aplikaciji	Nov modul	Opomba
Zadeva	Modul 1	Vodena v dokumentnem sistemu; JSS aplikacija se nanjo sklicuje, brez lastnega zaslona.
Klasifikacija	Modul 1	Prevzeta kot šifrant za sklicevanje in razvrščanje.
Vhodni dokument	Modul 1	Voden v dokumentnem sistemu; JSS aplikacija se dokumenta zaveda samodejno ali prek ročne povezave.
Izhodni oziroma lastni dokument	Modul 1	Voden v dokumentnem sistemu; dokumenti iz JSS aplikacije se vanj prenašajo.
Zgradbe za zadevo	Modul 1	Nadomeščeno s splošnim mehanizmom sklicevanja na zadeve; obstoječi zaslon ne deluje (kandidat za Register Z).
Dogodek na dokumentu	Modul 1	Prevzeto; presečno z dogodki dokumentnega sistema.
Zgradba	Modul 2	Postane samostojna entiteta JSS aplikacije z lastnim seznamom, enakovredna Delu zgradbe.
Del zgradbe	Modul 2	Prevzeto in razširjeno (lastnosti, dedovanje z zgradbe, lokacijski faktor).

Evidenca v obstoječi aplikaciji	Nov modul	Opomba
Register upravnikov stavb	Modul 2	Prevzeto; stroški upravljanja preneseni v Modul 7.
Lastniki in solastniki	Modul 2	Prevzeto.
Stranka	Modul 3	Preimenovano v Subjekt; uveden dvotirni seznam (primarni in sekundarni) z uparjanjem.
Začasni uporabnik	Modul 3	Prevzeto; je subjekt, dodan prek seznama subjektov.
Točkovalni zapisnik	Modul 4	Prevzeto; en veljaven zapisnik na stanovanje.
Najemna pogodba	Modul 4	Prevzeto; entiteta Aneks se opusti (vzorec: zaključni in sklene se nova pogodba).
Obračun najemnin (parametri)	Modul 4	Prevzeto; formula v celoti nastavljliva. Izvedba obračuna je v Modulu 9.
Pravna kartica	Ukinjeno	Ukinitev potrjena (Z-27); nadomešča jo podatek »najemnik v pravnem postopku« na najemni pogodbi (Modul 4).
Vloga na razpis	Modul 5	Preimenovano v Obravnavo vloge razpisa; dvotirni vnos (elektronska vloga in ročni vnos).
Razpisi	Modul 5	Prevzeto kot Vodenje razpisa, skupaj s šifrantoma Točkovalnik razpisa in Gospodinjstvo dohodek.
Pritožba na razpisno odločbo	Modul 5	Novo.
Postopek preverjanja premoženja	Modul 6	Prevzeto; opomnik za periodično preverjanje je opsijski.
Subvencija JSS (neprofitna in tržna)	Modul 6	Prevzeto in poenoteno v eno entiteto z nastavljlivo formulo.
Gospodinjstvo dohodek	Modul 5 in Modul 6	Prevzeto in poenoteno (skupna evidenca dohodkov in premoženja).
Investicija in Investicija-projekt	Modul 7	Prevzeto; uvedena eksplicitna hierarhija nadrejenega in podrejenega zapisa.
Tekoče in investicijsko vzdrževanje	Modul 7	Prevzeto; vezano na fond sklada, ne na investicijo.
Garancija	Modul 7	Prevzeto; uveden dvostopenjski mehanizem (dejstvo garancije in presoja referenta o kritju).

Evidenca v obstoječi aplikaciji	Nov modul	Opomba
Prijava oziroma vloga (splošna)	Modul 7	Preimenovano v Prijavo napak in okvar; popravek uvrstitve (ne Modul 1).
Rezervni sklad in letni obračun	Modul 7	Prevzeto in razširjeno (evidenca vplačil pri tujem upravniku).
Strošek upravljanja stavbe	Modul 7	Prevzeto; preneseno iz sklopa nepremičnin.
Zavarovanje stanovanja	Modul 8	Prevzeto in razširjeno (zgradba in/ali stanovanje).
Ogled stanovanja	Modul 8	Prevzeto; uveden nov šifrant »Namen ogleda«.
Letno poročilo ogledov	Modul 8	Prevzeto kot izpis, ne kot samostojna entiteta.
Temeljnica	Modul 9	Prevzeto; dogodkovna povezava s Pantheonom namesto neposrednega dostopa do baze.
Dobropis	Modul 9	Prevzeto; pot v Pantheon še ni dokončno opredeljena.
Stroški upravljanja (poročilni del)	Modul 9	Prevzeto.
Izpis za GURS	Modul 9	Prevzeto kot zakonska obveznost.
Uporabnik	Modul 10	Prevzeto in razširjeno (organizacijska hierarhija, delovna mesta, uporabniške vloge).
Pooblastila	Namensko opuščeno	Ne prenaša se; nadomeščajo ga naloga, nabor pravic, pomožno delovno mesto in nadomeščanje (Modul 10).
Alarmi in Tip alarma	Modul 10	Preimenovano v Opomnike; en splošen mehanizem za vse module.
Zgodovina mojih aktivnosti	Modul 10	Razširjeno v splošno revizijsko sled nad vsemi dokumenti.
Uredi šifrante	Modul 10	Prevzeto in centralizirano v enotno upravljanje šifrantov.
Zgornji meni	Ni entiteta	Navigacija in prijava; ni predmet funkcionalne specifikacije.
Poizvedbe (IQplus)	Moduli 2, 3, 4 in 7	Pokrito s filtri in pregledi znotraj posameznih modulov.

14.2 Register odprtih vprašanj

ODPRTO VPRAŠANJE (v nadaljevanju OV) je vprašanje, na katero med pripravo te specifikacije še ni bilo mogoče dokončno odgovoriti. Vsako vprašanje ima oznako v obliki OV-Mxx-y, kjer Mxx pomeni modul, y pa zaporedno številko vprašanja znotraj tega modula (OV-M4-2 je torej drugo odprto vprašanje pri Modulu 4).

Register ni seznam pomanjkljivosti specifikacije, temveč načrtovan izhod v naslednjo fazo: vprašanja so zavestno puščena odprta tam, kjer bi ugibanje pomenilo večje tveganje kot izrecna navedba, da odgovor še ni znan.

Stolpec NASLOVNIK pove, kdo vprašanje razreši:

- NAROČNIK — vprašanje o poslovni vsebini, praksi, vrednostih ali pooblastilih; odgovor lahko da le sklad.
- INTERNO — vprašanje o arhitekturi, izvedljivosti ali obstoječi kodi; razreši ga izvajalec v fazi tehnične specifikacije.
- NAROČNIK IN INTERNO — vprašanje zahteva obojestransko uskladitev: naročnik določi vsebino, izvajalec potrdi izvedljivost.

Register obsega 64 odprtih vprašanj. Številčenje je strnjeno; vprašanja, ki so bila med pisanjem specifikacije razrešena, in podvojitve (kjer je isto vprašanje nastopalo v dveh modulih) so odpravljene, pri čemer je ohranjeno eno nosilno vprašanje, drugi modul pa se nanj sklicuje.

Oznaka	Vprašanje	Naslovnik
MODUL 1 — POVEZAVA Z DOKUMENTNIM SISTEMOM		
OV-M1-1	Obseg administracije pravil samodejnega povezovanja JSS aplikacije z dokumentnim sistemom.	Naročnik
OV-M1-2	Tehnični mehanizem povezave s spletno stranjo (vstop eVlog in eRazpisov).	Interno
OV-M1-3	Kje se hranijo priloge dokumentov JSS aplikacije pred prvim prenosom v dokumentni sistem.	Interno
OV-M1-4	Katera različica oblike PDF/A se uporablja za arhivske dokumente.	Interno
OV-M1-5	Katera stanja zadeve v dokumentnem sistemu so upoštevana in kako omejujejo dejanja nad povezanim zapisom v JSS aplikaciji.	Interno
OV-M1-6	Pomožna uvrstitev dokumenta v več zadev z ohranitvijo izvirne številke dokumenta — funkcionalnost na strani dokumentnega sistema, ki še ni razvita; potrebna je uskladitev obsega in izvedljivosti.	Interno

Oznaka	Vprašanje	Naslovnik
OV-M1-7	Mehanizem uparjanja subjekta (JSS aplikacija) s stranko (3iOS oziroma dokumentni sistem): kateri identifikatorji so ključni in kako se ravna ob neujemanju ali dvomu.	Interno
MODUL 2 — NEPREMIČNINE		
OV-M2-1	Natančen obseg entitete »Del zgradbe« (katere vrste delov se vodijo).	Naročnik
OV-M2-2	Kardinalnost razmerja zgradba – upravnik (več upravnikov hkrati oziroma zgodovinsko).	Naročnik
OV-M2-3	Definicija, kdaj podatek »ne obstaja« pri logiki vira teren/GURS (glej OV-M2-8).	Naročnik
OV-M2-4	Pomen in uporaba polja »Fundus«.	Naročnik
OV-M2-5	Natančen nabor stolpcev in filtrov za seznam zgradb.	Naročnik
OV-M2-6	Namen in uporaba polja »Zazidana«.	Naročnik
OV-M2-7	Seznam tipov lastnosti, ki se dedujejo z zgradbe na dele zgradbe.	Naročnik
OV-M2-8	Obseg in pogostost prevzema podatkov iz GURS (vključno s parcelnimi številkami — glej OV-M4-4).	Interno
OV-M2-9	Ali se učinkovita (obračunska) površina sekundarnih prostorov všteva v skupno površino, ki vstopa v izračun najemnine (Modul 4), ali gre za samostojen (evidenčni/statistični) podatek, ločen od najemninske formule.	Naročnik
OV-M2-10	Ali GURS objavlja podatek, ki bi ga bilo mogoče neposredno uporabiti kot izhodiščno vrednost lokacijskega faktorja pri obračunu najemnine, ali je lokacijski faktor v celoti interna presoja sklada, ločena od GURS-ove splošne vrednosti (ki lokacijo vključuje le kot enega od internih parametrov svoje formule)?	Naročnik
OV-M2-11	Ali GURS dosledno razlikuje samostojne enote (klet, garažo) od sestavnih delov stanovanja, oziroma kako referent v praksi ugotovi, ali ima sekundarni prostor lastno GURS identifikacijo.	Naročnik
MODUL 3 — SUBJEKTI IN NAJEMNIKI		
OV-M3-1	Šifrant »Tip subjekta« — dokončen nabor vrednosti.	Naročnik
OV-M3-2	Sprožilci in viri pridobivanja podatkov iz uradnih virov (podatkovnih pladnjev): kateri viri in ob katerih dogodkih.	Naročnik in interno

Oznaka	Vprašanje	Naslovnik
OV-M3-3	Natančen seznam kontaktnih podatkov, za katere velja pravilo »dopolni, če je prazno«.	Naročnik
OV-M3-4	Razdružitev napačne uparitve: ali in kako je mogoče uparjanje razveljaviti ter kdo je za to pooblaščen.	Interno
OV-M3-5	Ali družinski člani na vlogi postanejo subjekti na enak način kot ostali (nosilno vprašanje; Modul 5 se sklicuje sem).	Interno
MODUL 4 — NAJEMNA RAZMERJA IN OBRAČUN NAJEMNINE		
OV-M4-1	Ali je »več veljavnih pogodb na isto stanovanje hkrati« namerno pravilo ali napaka obstoječega stanja.	Naročnik
OV-M4-2	Vrednosti starostnega korekcijskega faktorja in morebitna prehodna tabela (odloženo na uskladitev šifrantov).	Naročnik
OV-M4-3	Namen povezave »Knjigovodska kartica« (Z-57 — v obstoječi aplikaciji ne deluje).	Naročnik
OV-M4-4	Vir parcelnih števil — GURS namesto ročnega vnosa (glej OV-M2-8).	Naročnik
OV-M4-5	Natančen obseg izterjave in pravnih postopkov.	Naročnik
OV-M4-6	Ali se zadnje stanje pravnih kartic ob prenosu podatkov enkratno pretvori v ustrezno vrednost pravnega statusa iz Pantheona, ali se pretekli zapisi ohranijo le za vpogled; ter kako se uskladi šifrant vrednosti pravnega statusa med JSS in Pantheonom (kdo ga vzdržuje).	Naročnik
OV-M4-7	V katerem koraku poslovnega procesa se izvede združevanje več delov zgradbe v en predmet najema — ob urejanju nepremičninske evidence (Modul 2) ali šele ob sklepanju najemne pogodbe (Modul 4)?	Naročnik
OV-M4-8	Namen atributa "posplošena vrednost" pri najemni pogodbi: ali gre za informativni prikaz, ali za vhodni podatek v izračun najemnine (za katero vrsto najema in po kateri formuli).	Naročnik
OV-M4-9	Ali sprememba sestave predmeta najema med trajanjem najema (dodajanje/odstranjevanje dela zgradbe) lahko učinkuje retroaktivno in sproži dobropis/bremepis, enako kot pri spremembi lokacijskega faktorja (D-S-2.3)?	Naročnik
OV-M4-10	Ali obstaja pravilo ali pogostost za obvezno ponovno točkovanje stanovanja (na primer periodično, ob vsaki menjavi najemnika), ali je odločitev v celoti prepuščena presoji referenta?	Naročnik

Oznaka	Vprašanje	Naslovnik
MODUL 5 — VODENJE RAZPISOV IN OBRAVNAVA VLOG		
OV-M5-1	Pomen vrednosti prioriternih list v šifrantu »Gospodinjstvo dohodek« (Z-56); nosilno vprašanje za Modul 5 in Modul 6.	Naročnik
OV-M5-2	Obseg avtomatizacije prenosa podatkov iz obravnave vloge razpisa v najemno pogodbo.	Naročnik
OV-M5-3	Natančen mehanizem in obseg pritožbe.	Naročnik
OV-M5-4	Obseg in zanesljivost avtomatizma zaznave prispele vloge za samodejno kreiranje entitete Obravnava vloge razpisa. (Vprašanje o družinskih članih: glej OV-M3-5.)	Naročnik
OV-M5-5	Kateri konkretni roki po ZUP (na primer rok za izdajo odločbe, rok za pritožbo, rok za dopolnitev vloge) mora sistem spremljati in na kakšen način (opomnik, blokada, zgolj prikaz)?	Naročnik
OV-M5-6	Kako je prijavitelj seznanjen s svojo šifro, da lahko na javno objavljenem seznamu najde svoj rezultat?	Naročnik
MODUL 6 — SUBVENCije IN PREVERJANJE PREMOŽENJA		
OV-M6-1	Vir mejne vrednosti cenusa za premoženje.	Naročnik
OV-M6-2	Obseg administratorske konfiguracije opomnika za periodično preverjanje premoženja.	Naročnik
OV-M6-3	Potrditve, da so subvencijske cenzusne nastavitve ločene od list za razpis in za preverjanje, ter ali se listi vzdržujeta ločeno ali skupaj (izhodišče: OV-M5-1).	Naročnik
OV-M6-4	Kako znesek subvencije, ki ga izračuna CSD, pride v JSS aplikacijo — samodejno prek Pantheona (enako kot pravni status in izterjava), ali ročni vnos na podlagi prejete CSD odločbe.	Naročnik
MODUL 7 — INVESTICIJE IN UPRAVLJANJE STAVB		
OV-M7-1	Diskriminator tipa investicije — dokončen nabor vrednosti.	Naročnik
OV-M7-2	Tehnična izvedljivost sprožitve nove zadeve v dokumentnem sistemu iz JSS aplikacije (nosilno vprašanje; Modul 8 se sklicuje sem).	Interno
OV-M7-3	Ali in kako je elektronski obrazec za prijavo napak in okvar objavljen na spletni strani (obseg spletne poti).	Naročnik
OV-M7-4	Vrednosti šifranta »Način prijave«.	Naročnik

Oznaka	Vprašanje	Naslovnik
OV-M7-5	Obseg evidence vplačil v rezervni sklad za zgradbe s tujim upravnikom.	Naročnik
OV-M7-6	Pravice za obračun rezervnega sklada in za potrditev prijave napak in okvar.	Naročnik
OV-M7-7	Formula vrednosti rezervnega sklada — vprašanje za tehnično specifikacijo.	Interno
OV-M7-8	Natančen mehanizem povezave utemeljene prijave napak in okvar s tekočim vzdrževanjem: ali prijava samodejno ustvari oziroma poveže vzdrževalni zapis ali gre za ročno povezavo.	Interno
OV-M7-9	Katera uporabniška vloga sme napako označiti kot »predmet garancije — zahteva proti izvajalcu«.	Interno
OV-M7-10	Ali je zapisnik o preverbi napake ali okvare vedno obvezen ali le kadar je potrebna preverba na terenu.	Interno
MODUL 8 — ZAVAROVANJA IN OGLEDI STANOVANJ		
OV-M8-1	Nabor začetnih vrednosti šifranta »Namen ogleda«.	Naročnik
OV-M8-2	Pravice za ustvarjanje in potrjevanje zavarovanja in ogleda.	Naročnik
OV-M8-3	Nabor vrst kritja (kategorij polic) za šifrant zavarovanja. (Prenos oziroma izvoz v dokumentni sistem: glej OV-M7-2.)	Interno
OV-M8-3	Ali in kako posplošena vrednost zgradbe/dela zgradbe (Modul 2) vstopa v določanje zavarovalne vsote — kot samodejen predlog, ali le kot informativen referenčni podatek?	Naročnik
MODUL 9 — FINANCE IN RAČUNOVODSTVO		
OV-M9-1	Obseg samodejnega prevzema najemnika in dela zgradbe pri dobropisu (Z-54).	Naročnik
OV-M9-2	Natančna arhitektura nove dogodkovne povezave s Pantheonom.	Interno
OV-M9-3	Skladnost oblike izpisa za GURS z aktualno predpisano shemo.	Interno
OV-M9-4	Pomen šifranta »Način obračuna« (Z-56) — drug šifrant kot pri OV-M5-1.	Naročnik
OV-M9-5	Obseg avtomatizacije nalaganja izpisa za GURS.	Naročnik
OV-M9-6	Ali ima dobropis lastno pot v Pantheon ali finančno učinkuje posredno prek temeljnice.	Interno

Oznaka	Vprašanje	Naslovnik
MODUL 10 — ADMINISTRACIJA SISTEMA		
OV-M10-1	Frontend nazivi vseh uporabniških vlog.	Naročnik
OV-M10-2	Natančen seznam vrst dokumentov po uporabniški vlogi.	Naročnik
OV-M10-3	Razrešitev pravic pri prekrivajočem se nadomeščanju (predvidoma unija — potrditi).	Naročnik
OV-M10-4	Avtomatizem pravic v dokumentnem sistemu ob nadomeščanju.	Interno
OV-M10-5	Ali nova aplikacija internalizira upravljanje uporabnikov ali ostane ločen zunanji sistem za upravljanje identitet.	Interno
OV-M10-6	Vsebina obstoječih sistemskih parametrov.	Interno
OV-M10-7	Natančna vsebina signirnega načrta JSS MOK (odloženo kot konfiguracijska vrednost).	Naročnik
OV-M10-8	Način vzdrževanja hierarhije zaposlenih (vodja – podrejeni) in njeno razmerje do organizacijske hierarhije pri eskalacijah in potrjevanjih.	Interno
OV-M10-9	Ali se pretekli alarmi prenesejo kot zgodovinski zapisi ali se štejejo za zaključene brez prenosa.	Naročnik
OV-M10-10	Po posameznih sklopih podatkov: ali se znane napake (Register Z) ob prenosu podatkov popravijo ali se podatki prenesejo v obstoječem stanju.	Naročnik
OV-M10-11	Obseg prenosa zgodovine sprememb (revizijske sledi) iz obstoječe aplikacije.	Naročnik in interno

15 MIGRACIJA PODATKOV IN SKLEPNE DOLOČBE

15.1 Namen poglavja

Nova aplikacija ne nastaja na praznem mestu. Sklad z obstoječo aplikacijo dela že vrsto let in v njej ima zbrano celotno zgodovino svojega poslovanja — podatke o zgradbah in stanovanjih, o najemnikih, o vseh sklenjenih najemnih pogodbah, o razpisih, subvencijah, investicijah in finančnih dokumentih. Ti podatki so za sklad enako pomembni kot aplikacija sama; brez njih bi bila nova aplikacija sicer sodobna, a prazna.

MIGRACIJA PODATKOV je enkraten postopek, s katerim se obstoječi podatki iz stare podatkovne baze prenesejo v novo. Primerjava, ki najboljše pojasni naravo tega opravila: ne

gre za selitev pohištva iz starega stanovanja v novo, kjer vsak kos ostane tak, kot je bil. Gre bolj za selitev arhiva iz starega omarnega sistema v nov, drugače zasnovan — vsaka mapa mora dobiti svoje mesto v novi razporeditvi, nekatere mape se združijo, nekatere razdelijo, pri nekaterih pa se izkaže, da vsebujejo napake, ki jih je treba med selitvijo bodisi popraviti bodisi zavestno ohraniti.

To poglavje opredeljuje, KATERI PODATKI SE PRENESEJO, KATERI NE IN ZAKAJ, ter katera vprašanja je treba razrešiti, preden se migracija izvede. Poglavje ne določa tehnične izvedbe (orodij, skript, zaporedja korakov) — to je predmet tehnične specifikacije.

15.2 Temeljno načelo: kaj se seli in kaj ostane

Nova aplikacija je samostojna. To pomeni, da se v novo podatkovno bazo preselijo IZKLJUČNO PODATKI, KI JIH VODI JSS APLIKACIJA.

Podatki, ki se vodijo v DOKUMENTNEM SISTEMU — zadeve, vhodni in izhodni dokumenti ter klasifikacijski načrt — se NE SELIJO. Ostanejo tam, kjer so, in nova aplikacija do njih dostopa enako, kot je opisano v Modulu 1: prek sklica, ne prek kopije. Razlog je preprost in ga velja izreči jasno: podvajanje dokumentarnega gradiva v dveh sistemih bi ustvarilo dve različici resnice, kar je pri gradivu, za katero veljajo predpisi o hrambi, nesprejemljivo.

Enako velja za RAČUNOVODSKE PODATKE V PANTHEONU — ti ostanejo v računovodskem sistemu; JSS aplikacija vodi le svoje evidence in izmenjavo z računovodstvom, kot je opisano v Modulu 9.

15.3 Podatki, ki se prenesejo

Prenesejo se vse vsebinske evidence, ki jih obravnavajo Moduli 2 do 10:

- **NEPREMIČNINE (Modul 2)** — zgradbe, deli zgradb, njihove lastnosti, lastniki in solastniki ter register upravnikov stavb.
- **SUBJEKTI (Modul 3)** — subjekti obeh seznamov (primarnega in sekundarnega) skupaj z naslovi, kontaktnimi podatki in obstoječimi povezavami med njimi.
- **NAJEMNA RAZMERJA (Modul 4)** — točkovalni zapisniki, najemne pogodbe (veljavne in zaključene) ter zgodovina obračunov najemnin.
- **RAZPISI IN VLOGE (Modul 5)** — pretekli razpisi, obravnave vlog, točkovanja in evidenca dohodkov in premoženja.
- **SUBVENCije (Modul 6)** — postopki preverjanja premoženja in odobrene subvencije obeh vrst, vključno z zgodovino.
- **INVESTICIJE IN UPRAVLJANJE (Modul 7)** — investicije, investicijski projekti, tekoče in investicijsko vzdrževanje, garancije, prijave napak in okvar, rezervni skladi in stroški upravljanja.
- **ZAVAROVANJA IN OGLEDI (Modul 8)** — zavarovalne police in zapisi o opravljenih ogledih.

- **FINANCE (Modul 9)** — temeljnice in dobropisi kot zgodovinska evidenca.
- **ŠIFRANTI (Modul 10)** — vse šifrantne vrednosti, ki jih uporabljajo zgornje evidence, vključno z vrednostmi, ki se ne uporabljajo več, a nastopajo na starih zapisih. To je posledica pravila o logičnem izbrisu iz Modula 10: šifrantna vrednost se nikoli zares ne izbriše, ker bi sicer star zapis izgubil pomen.
- **ZGODOVINA SPREMEMB (REVIZIJSKA SLED)** — obseg prenosa zgodovinskih zapisov o spremembah je odprto vprašanje, saj je odvisen od tega, koliko zgodovine obstoječa aplikacija sploh hrani v uporabni obliki (OV-M10-11).

15.4 Podatki, ki se ne prenesejo

Pravna kartica

Entiteta je ukinjena (Register Z, zapis Z-27). Njeno vlogo v novi aplikaciji prevzame podatek o pravnem statusu najemnika na najemni pogodbi, ki se samodejno pridobiva iz Pantheona (celoten nabor vrednosti, ne le da/ne). Odprto ostaja, ali se zadnje znano stanje pravnih kartic enkratno pretvori v ta podatek ali se pretekli zapisi ohranijo zgolj za vpogled (OV-M4-6).

Pooblastila

Obstoječa aplikacija pozna poseben mehanizem, s katerim je bilo mogoče posameznemu uporabniku odobriti izjemen dostop do določenih dokumentov mimo običajnih pravil. Ta mehanizem se namensko ne prenaša — ne zato, ker potreba ne bi obstajala, temveč zato, ker jo nova aplikacija pokriva bolje in bolj nadzorovano, in sicer s ŠTIRIMI LOČENIMI MEHANIZMI, od katerih vsak naslavlja svojo vrsto potrebe (vsi so opisani v Modulu 10):

- **NALOGA** — kadar je treba dostop odobriti POSAMEZNEMU DOKUMENTU: naloga se pripne na konkreten dokument in prejemniku odpre dostop natanko do njega, ne do celotne skupine dokumentov. Naloga ostane trajno vidna tako v seznamu nalog kot na dokumentu, na katerem je bila podana, skupaj s pripadajočim komentarjem — dostop je torej ves čas razviden in preverljiv.
- **NABOR PRAVIC** — kadar gre za TRAJNO NARAVO DELA in ne za izjemo: uporabnik dobi vidnost vseh dokumentov na ravni svojega oddelka ali pododdelka, kot izhaja iz njegovega položaja v organizacijski hierarhiji.
- **POMOŽNO DELOVNO MESTO** — kadar zaposleni REDNO OPRAVLJA DELO NA DVEH MESTIH: pomožno delovno mesto mu razširi vidnost, ne da bi spremenilo njegovo identiteto pri signiranju.
- **NADOMEŠČANJE** — kadar gre za ZAČASNO ODSOTNOST: nadomeščanje je časovno omejeno, določeno po obsegu in v celoti revizijsko sledeno.

Bistvena razlika glede na obstoječe stanje je v tem, da je v novi aplikaciji vedno razvidno, NA KATERI PODLAGI ima uporabnik dostop — ali gre za njegov položaj, za pomožno delovno mesto, za nadomeščanje ali za posamično nalogo. V obstoječi ureditvi so bile vse

te potrebe združene v en sam mehanizem, iz katerega razlog dostopa ni bil razviden. Pretekli zapisi pooblastil se ne selijo.

Alarmi

Koncept se v novi aplikaciji nadaljuje kot OPOMNIK, a gre za nov mehanizem z drugačno logiko. Ali se že sproženi in zaključeni alarmi prenesejo kot zgodovina, je odprto vprašanje (OV-M10-9).

Uporabniki in pravice

Te se ne migrirajo v običajnem pomenu besede. Nova aplikacija uporablja centralizirano upravljanje identitet in pravic, kjer se organizacijska struktura, delovna mesta, uporabniške vloge in signirni načrt vzpostavijo na novo — na podlagi dejanskega stanja v skladu, ne na podlagi zgodovinskih zapisov v stari aplikaciji. Obstoječe stanje služi kot izhodišče za pripravo, ne kot vir prenosa.

15.5 Ključno tveganje: ohranitev povezav z dokumentnim sistemom

Na to je treba opozoriti izrecno, ker gre za tveganje, ki lahko ogrozi celoten prehod.

V obstoječi ureditvi so zgradbe, deli zgradb in stranke zapisi v skupni podatkovni bazi, ki jo uporabljata tako JSS aplikacija kot dokumentni sistem. Ko je v dokumentnem sistemu dokument vezan na določeno stranko ali zgradbo, se ta vez sklicuje na isti zapis, ki ga vidi tudi JSS aplikacija.

V novi ureditvi te evidence postanejo samostojne in se preselijo v novo podatkovno bazo, dokumentni sistem pa ostane, kjer je. Nastane torej položaj, ko dva sistema govorita o isti stvari — isti zgradbi, istem subjektu — a jo vsak vodi pri sebi.

ZATO MORA BITI PRED IZVEDBO MIGRACIJE VZPOSTAVLJEN MEHANIZEM, KI ZAGOTOVI, DA OBSTOJEČI DOKUMENTI V DOKUMENTNEM SISTEMU NE IZGUBIJO PRAVILNE NAVEZAVE. V praksi to pomeni vodenje preslikave med starimi in novimi identifikatorji ali trajno referenčno povezavo med sistemoma. Če to ni razrešeno, migracija ni izvedljiva brez izgube povezav — kar bi pomenilo, da dokumenti obstajajo, a ni več razvidno, na kateri objekt ali osebo se nanašajo.

To je vprašanje tehnične specifikacije, a je pogoj izvedljivosti migracije in ga je treba nasloviti med prvimi.

15.6 Ravnanje z znanimi napakami v obstoječih podatkih

Med analizo obstoječe aplikacije so bile ugotovljene napake, ki so se zapisale v podatke — na primer napačno določena stanja garancij ali nedosledno zapolnjena polja. Te napake so evidentirane v Registru Z.

Pri migraciji sta možna dva pristopa in izbira ni tehnična, temveč poslovna:

- **POPRAVEK MED PRENOSOM** — podatki se ob selitvi uskladijo s pravilno logiko. Prednost: nova aplikacija začne s čistimi podatki. Slabost: zgodovinsko stanje se spremeni, kar pri dokumentih s pravnimi učinki ni vedno dopustno.
- **PRENOS V OBSTOJEČEM STANJU** — podatki se prenesejo takšni, kot so, popravki pa se izvedejo šele v novi aplikaciji, po pravilih nove logike. Prednost: zgodovina ostane verodostojna. Slabost: nova aplikacija podeduje znane nepravilnosti.

Odločitev je treba sprejeti po posameznih sklopih podatkov, ne enotno za vse (OV-M10-10).

15.7 Preverjanje uspešnosti migracije

Migracija ni zaključena z izvedbo prenosa, temveč s **POTRDITVIJO, DA SO PODATKI V NOVI APLIKACIJI PRAVILNI IN POPOLNI**. To pomeni:

- primerjavo števila zapisov po posameznih evidencah pred prenosom in po njem;
- preverjanje, da so povezave med zapisi ostale nedotaknjene (na primer da je vsaka najemna pogodba še vedno vezana na pravo stanovanje in pravega najemnika);
- vsebinski pregled izbranega vzorca zapisov, ki ga opravijo referenti sklada — torej ljudje, ki podatke poznajo in znajo prepoznati, kadar je nekaj narobe, tudi če je formalno videti pravilno.

Šele potrditev s strani sklada pomeni, da je migracija sprejeta.

15.8 Odložene točke

Ob zaključku te specifikacije ostajajo naslednje vsebine zavestno odložene v naslednjo fazo. Ne gre za spregled, temveč za odločitev, da se razrešijo takrat, ko bo za to pravi trenutek:

11. **KONKRETNE VREDNOSTI ŠIFRANTOV, ki vplivajo na obračun** — letna stopnja, faktor vrste najema, vrednost točke, lokacijski faktor, korekcijski faktor površine, starostni korekcijski faktor in njegova prehodna tabela. Te vrednosti niso predmet funkcionalne specifikacije; prevzamejo in potrdijo se ob uskladitvi šifrantov (podatki iz produkcijskega okolja).
12. **SIGNIRNI NAČRT JSS MOK** — natančna vsebina (OV-M10-7). Organizacijska struktura, delovna mesta in poti signiranja se vzpostavijo kot konfiguracija, ne kot programska koda.
13. **REGISTER Z** — končna medsebojna primerjava dokumenta ASIS in te specifikacije ob zaključku projekta — preverba, da je vsaka ugotovljena pomanjkljivost obstoječega stanja naslovljena ali zavestno izpuščena z obrazložitvijo.
14. **USKLADITEV ZAPISA Z-03** — preformulacija skladno z integracijskim modelom, opisanim v tej specifikaciji.

15. **ANALIZA POTI DOBROPISA V PANTHEON** — razrešitev vprašanja OV-M9-6 na podlagi pripravljene analize obstoječe kode.
16. **MEHANIZEM OHRANITVE POVEZAV MED DOKUMENTNIM SISTEMOM IN NOVO PODATKOVNO BAZO** — opisan v razdelku 14.5; pogoj izvedljivosti migracije.

15.9 Odprta vprašanja, ki izhajajo iz migracije

Vprašanja so pripeta k modulom, ki jih vsebinsko zadevajo, in so kot taka del registra v razdelku 13.2. Tu so prikazana zbrano, da so ob načrtovanju migracije na enem mestu:

Oznaka	Vprašanje	Modul	Naslovnik
OV-M4-6	Ali se zadnje stanje pravnih kartic ob prenosu podatkov enkratno pretvori v ustrezno vrednost pravnega statusa iz Pantheona, ali se pretekli zapisi ohranijo le za vpogled; ter kako se uskladi šifrant vrednosti pravnega statusa med JSS in Pantheonom (kdo ga vzdržuje).	Modul 4	Naročnik
OV-M10-9	Ali se pretekli alarmi prenesejo kot zgodovinski zapisi ali se štejejo za zaključene brez prenosa.	Modul 10	Naročnik
OV-M10-10	Po posameznih sklopih podatkov: ali se znane napake (Register Z) ob prenosu popravijo ali se podatki prenesejo v obstoječem stanju.	Modul 10	Naročnik
OV-M10-11	Obseg prenosa zgodovine sprememb (revizijske sledi) iz obstoječe aplikacije.	Modul 10	Naročnik in interno

Poleg teh je za izvedbo migracije ključno vprašanje iz razdelka 14.5 (ohranitev povezav z dokumentnim sistemom), ki je odloženo v tehnično specifikacijo in ni oblikovano kot odprto vprašanje za naročnika.

15.10 Sklep

S tem poglavjem je vsebina funkcionalne specifikacije zaključena. Dokument opisuje, kaj mora nova aplikacija za vodenje javnega stanovanjskega sklada znati in omogočati, kako sodeluje z dokumentnim sistemom, računovodskim sistemom in spletno stranjo, ter kako se obstoječe evidence prenesejo vanjo.

Naslednji koraki so: razrešitev odprtih vprašanj iz razdelka 13.2, uskladitev odloženih točk iz razdelka 14.8 ter izdelava tehnične specifikacije, ki na podlagi te specifikacije opredeli tehnično izvedbo.