**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИАКЦИЯ**

**(СЪКРАТЕНА)**

за предоставяне на **индикативна оферта** по дейност 1

**„Редизайн на УИС-2 в ПРБ с цел преминаване към използване на електронни документи в рамките на ПРБ и между ПРБ и др. държавни институции. Предоставяне на електронни услуги и информация за граждани“**

от проектпо ОПДУ„Доразвитие на ЕИСПП и предоставяне на публичен достъп до информация на ядрото на системата, свързан с инициативата Open Data, както и при предоставяне на КАО. Редизайн на УИС-2 в ПРБ с цел преминаване към използване на електронни документи в рамките на ПРБ и между ПРБ и др. държавни институции. Предоставяне на електронни услуги и информация за граждани“

Съдържание

[1. Обща част 4](#_Toc452728312)

[1.1. Цел на документа 4](#_Toc452728313)

[1.2. Обхват на документа 4](#_Toc452728314)

[1.3. Нормативна рамка 4](#_Toc452728315)

[1.4. Използвани съкращения 5](#_Toc452728316)

[1.5. Конвенции в документа 5](#_Toc452728317)

[2. Специфични цели на проекта 5](#_Toc452728318)

[3. Описание на клиента и потребителите 6](#_Toc452728319)

[3.1. Роля и отговорности на ПРБ 6](#_Toc452728320)

[3.2. Организационна структура на ПРБ 7](#_Toc452728321)

[3.2.1. Описание на потребителите на ПРБ 8](#_Toc452728322)

[3.2.2. Роли в УИС2 9](#_Toc452728323)

[4. Текущо състояние 9](#_Toc452728324)

[4.1. Текущо състояние на УИС-2 9](#_Toc452728325)

[4.2. Текущо състояние на комуникационния модул на УИС-2 с ЕИСПП 10](#_Toc452728326)

[4.3. Работен поток – текущо състояние 10](#_Toc452728327)

[4.4. Архитектура на УИС-2 12](#_Toc452728328)

[5. Поддейности 15](#_Toc452728329)

[5.1. Поддейност 1: Въвеждане на електронен документооборот в Прокуратурата на РБ 15](#_Toc452728330)

[5.1.1. Автоматизиране на процесите на обмен на електронни документи в рамките на Прокуратурата 15](#_Toc452728331)

[5.1.2. Разработка на опростен потребителски интерфейс за магистрат за въвеждане на основни структурирани данни от прокурорските актове и прикачване на електронен документ с неструктурирано съдържание. 16](#_Toc452728332)

[5.1.3. Осигуряване на възможност за междинно съхраняване на попълнените електронни форми на документите по време на въвеждането и възстановяване на въведените данни в случай на авария. 17](#_Toc452728333)

[5.1.4. Привеждане на УИС в съответствие с наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите 17](#_Toc452728334)

[5.1.5. Редизайн на модула за обработка и съхранение на неструктурираните документи. 18](#_Toc452728335)

[5.1.6. Възможност за настройване на параметри на процедури/услуги, етапи и свързани задачи. 19](#_Toc452728336)

[5.1.7. Проектиране и реализация интерфейс на УИС към други системи 19](#_Toc452728337)

[5.1.8. Надграждане на УИС за въвеждане на електронен документооборот в следствените отдели. 19](#_Toc452728338)

[5.1.9. Повишаване на информационната сигурност на УИС-2 19](#_Toc452728339)

[5.2. Поддейност 2 Предоставяне на електронни услуги за граждани, фирми, държавни институции и Единната информационна система за противодействие на престъпността. 20](#_Toc452728340)

[5.2.1. Анализ на правната рамка, текущо състояние във връзка с предоставяне електронни административни услуги на граждани и бизнеса и предоставяне/ получаване на вътрешни административни услуги на/от други държавни институции. 20](#_Toc452728341)

[5.2.2. Реализиране на обмен на електронни документи и достъп до регистри на други държавни институции 20](#_Toc452728342)

[5.2.3. Проектиране и реализиране на услуги за граждани и бизнеса и вътрешни електронни административни услуги. 21](#_Toc452728343)

[5.2.4. Подготовка на документите за регистриране на услугите и удостоверяване съгласно Наредба за оперативна съвместимост и информационна сигурност 21](#_Toc452728344)

[5.2.5. Предаване/получаване на достъп до електронен неструктуриран документ на/от органите на наказателно производство, свързани с ЕИСПП 22](#_Toc452728345)

[5.2.6. Обработка и импортиране на входящи съобщения от ЕИСПП до 5 бр. 22](#_Toc452728346)

[5.3. Поддейност 3 Надграждане на хранилището на данни и справочната подсистема на УИС-2 и осигуряване на възможност за предоставяне на отворени данни 22](#_Toc452728347)

[5.3.1. Анализ на годишния доклад на ПРБ и определяне обхвата на публичните статистически данни, до които ще се осигури автоматизиран достъп като „отворени данни“. 22](#_Toc452728348)

[5.3.2. Разработване и внедряване на онлайн интерфейс за достъп до данните, определени в т. 5.1.3, от справочния модул на УИС-2. 22](#_Toc452728349)

[5.3.3. Поддържане на публичен достъп до спецификацията на формата на данните и интерфейса за достъп. 22](#_Toc452728350)

[5.3.4. Интеграция с портала за отворени данни http://opendata.government.bg 22](#_Toc452728351)

[5.3.5. Актуализация на ETL процедури, хранилище от данни, справки, разработени с Oracle BI 22](#_Toc452728352)

[6. Технически изисквания 23](#_Toc452728353)

[6.1. Общи изисквания 23](#_Toc452728354)

[6.2. Изисквания към поддейност 1 23](#_Toc452728355)

[6.3. Изисквания към поддейност 2 23](#_Toc452728356)

[6.4. Изисквания към поддейност 3 24](#_Toc452728357)

# Обща част

## Цел на документа

В Прокуратурата на Република България (ПРБ) е внедрена и се използва Унифицирана Информационна Система 2 (УИС-2). УИС-2 спомага за ефективното управление на дейностите в Прокуратурата, осигурява информация за изготвяне на деловодните, оперативни и статистически справки, улеснява взаимодействието и обмяната на данни между отделните организационни единици на ПРБ, осигурява съответната информация за Единната информационна система за борба с организираната престъпност /ЕИСПП/.

Този документ описва дейности и изисквания за надграждането и разширяване на Унифицирана Информационна Система 2 (УИС-2) на Прокуратурата на Република България (ПРБ) за изпълнение на СТРАТЕГИЯТА ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ И ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ В СЕКТОР „ПРАВОСЪДИЕ”

## Обхват на документа

Обхватът на настоящия документ включва:

* описание на ролята и отговорностите в ПРБ, потребителите и ролите им в УИС2
* описание на текущото състояние на УИС-2
* описание на дейности по надграждане на системата
* функционални и технически изисквания по реализация на дейностите.

## Нормативна рамка

* Закон за съдебната власт
* Правилник за администрацията на прокуратурата на република България
* Закон за електронното управление
* Наредба за електронните административни услуги
* Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите
* Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи
* Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите
* Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност
* Наредба за единната информационна система за противодействие на престъпността
* Инструкция за деловодната дейност и документооборота в ПРБ
* Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги

## Използвани съкращения

| Съкращение | Дефиници**я** |
| --- | --- |
| ГПК | Гражданско - процесуален кодекс |
| НПК | Наказателно - процесуален кодекс |
| АПК | Административно - процесуален кодекс |
| ПРБ | Прокуратура на Република България |
| УИС-2 | Унифицирана информационна система 2 |
| ЕИСПП | Единна информaционна система за противодействие на престъпността |
| НП | Наказателно производство |
| ЗЕУ | Закон за електронно управление |

таблица 1. Използвани съкращения

## Конвенции в документа

* В този документ под „система” се разбира УИС-2.
* В този документ под „проект” се разбира дейност 1 „Редизайн на УИС-2 в ПРБ с цел преминаване към използване на електронни документи в рамките на ПРБ и между ПРБ и др. държавни институции. Предоставяне на електронни услуги и информация за граждани“.

# Специфични цели на проекта

В рамките на проекта се поставят следните специфични цели:

* Постигане на бързина и оперативност с преминаване към цялостен електронен документооборот.
* Оптимизиране на административните процеси по предоставяне на административни услуги чрез трансформирането им в електронни административни услуги.
* Създаване на възможност на гражданите и бизнеса за сезиране на съдебните органи с жалби, молби и др. по електронен път по всяко време и от всяко място, проследяване движението на преписката и получаване по електронен път на заявената услуга.
* Осигуряване на оперативна съвместимост с останалите информациоонии системи на съдебната и изпълнителната власт.
* Повишаване на нивото на сигурност при предоставяне на услугите
* Повишаване на ефективност и ефикасност при изпълнение на функциите на Прокуратурата с използване на най-съвременни информационни технологии
* Повишаване на административния капацитет чрез въвеждане извършването на удостоверителни изявления и процесуално действие в електронна форма,
* Подобряване на времето и намаляване на административната тежест чрез комплексно обслужване и комплексни административни услуги.

# Описание на клиента и потребителите

## **Роля и отговорности на ПРБ**

Ролята и отговорностите на прокуратурата в България са ясно определени в основния закон – Конституцията, в Закона за съдебната власт, в Наказателно-процесуалния кодекс (НПК), Граждански-процесуалния кодекс (ГПК) и други нормативни актове.

Съгласно разпоредбите им - структурата на прокуратурата следва тази на съдилищата, като закономерното взаимодействие между тях е обусловено от самата същност на юриспруденцията.

Ръководството на ПРБ се осъществява от Главен прокурор, който същевременно извършва надзор за законност и методическо ръководство върху дейността на всички прокурори.

По конституция Прокуратурата следи за спазване на законността като:

* ръководи разследването и упражнява надзор за законосъобразното му провеждане;
* може да извършва разследване;
* привлича към отговорност лицата, извършили престъпно деяние и поддържа обвинението по наказателни дела от общ характер;
* упражнява надзор при изпълнение на наказателни и други принудителни мерки;
* предприема действия за отмяна на незаконосъобразни актове;
* в предвидените от закона случаи, участва в граждански и административни дела.

Прокуратурата стои в началото на всички правни и процесуални действия, водещи в крайна сметка до налагане и / или възстановяване на законността, там където тя е нарушена.

Основни принципи, на които се опира в работата си Прокуратурата са:

* Защита на законовия ред
* Защита на правата и свободите на личността
* Ефективност, специализация
* Сътрудничество и взаимен контрол между институциите
* Независимост
* Прозрачност, отчетност, публичност.

За успешното изпълнение на мисията и основните дейности на Прокуратурата се търси реализация и в посока на усъвършенстване и подобряване на използването на информационните технологии в Прокуратурата на Република България.

## Организационна структура на ПРБ

Прокуратурата в Република България се състои от Главен прокурор, Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура, Национална следствена служба, апелативни прокуратури, апелативна специализирана прокуратура, военно-апелативна прокуратура, окръжни прокуратури, софийска градска прокуратура, специализирана прокуратура, военно-окръжни прокуратури и районни прокуратури. В състава на окръжните прокуратури има окръжни следствени отдели, а в състава на специализираната прокуратура - следствен отдел. (чл.136, ал.1 от Закона за съдебната власт).

Прокуратурата на Република България е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище – гр. София (чл. 137 от Закона за съдебната власт). Тя е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити. Първостепенен разпоредител с бюджета на съдебната власт е Висшият съдебен съвет (чл.364, ал.3 от Закона за съдебната власт).



Фиг. 1 Организационна структура на ПРБ

В страната има:

* 5 апелативни прокуратури
* 1 военно-апелативна прокуратура
* 1 апелативна специализирана прокуратура
* 27 окръжни прокуратури и Софийска градска прокуратура, със статут на окръжна прокуратура
* 1 специализирана прокуратура
* 3 военно - окръжни прокуратури
* 113 районни прокуратури

### Описание на потребителите на ПРБ

Основните роли в структурата на ПРБ са.

* Прокурор
* Следовател
* Съдебен администратор
* Прокурорски помощник
* Административен секретар
* Завеждащ служба "Архив"
* Компютърен оператор, изпълняващ деловодни функции
* Съдебен секретар
* Съдебен архивар

Описание на дейностите може да намерите в ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРОКУРАТУРАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

### Роли в УИС2

Съществуват следните основни роли в системата:

* Деловодител
* Деловодител (без разпределяне)
* Деловодител (само за четене)
* Администратор
* Прокурор в АП
* Прокурор във ВКП
* Прокурор в РП
* Районен прокурор
* Прокурор в ОП
* Окръжен прокурор
* Апелативен прокурор
* Началник отдел във ВКП
* Заместник главен прокурор
* Главен прокурор на РБ
* Следовател
* Завеждащ следствен отдел;
* Директор на НСлС
* С права за четене в долустоящи прокуратури

# Текущо състояние

## Текущо състояние на УИС-2

В Прокуратурата на Република България (ПРБ) е внедрена и се използва уеб базирано приложение Унифицирана Информационна Система 2 (УИС-2). УИС-2 спомага за ефективното управление на дейностите в Прокуратурата, осигурява информация за изготвяне на деловодните, оперативни и статистически справки, улеснява взаимодействието и обмяната на данни между отделните организационни единици на ПРБ, осигурява съответната информация за Единната информационна система за борба с организираната престъпност /ЕИСПП/.

## Текущо състояние на комуникационния модул на УИС-2 с ЕИСПП

УИС-2 е интегрирана с Единната информационна система за противодействие на престъпността ЕИСПП. Интеграцията предоставя възможност за автоматизиран обмен на данни между различните ведомства.

Изпращането на съобщение между УИС-2 с ЕИСПП става през комуникационния модул с използването на MQ опашка.

УИС-2 отговаря на изискванията за технологична, информационна и комуникационна съвместимост с ЕИСПП. УИС-2 обменя данни с ЕИСПП чрез стандартизирани XML пакети.

УИС-2 изпраща към ЕИСПП 46 събития, които са всички събития по прокурорски актове, които УИС има ангажимент да изпраща към централната компонента. УИС-2 получава 20 входящи съобщения от ЕИСПП по абонамент от централната компонента, които се импортират като движения в системата при поискване от потребител на системата със съответните права. Останалите събития от ядрото се получават като текстови съобщения

## Работен поток – текущо състояние

Работният поток, който се реализира от УИС-2, включва еднократно въвеждане на данни за входящи/ изходящи документи, следене на срокове, разпечатване на деловодни книги, функционалност за случайно разпределение на преписки в УИС-2, ползване на една ИС за отразяване на всички дейности по преписка (вкл. разпределение и отчитане на натовареността) и др.

В УИС-2 е разработен модул за извършване на случаен подбор при разпределение на преписка на даден прокурор, който функционира съгласно следните условия:

Спазване на принципа за случаен избор на наблюдаващ прокурор;

Следене за равномерното натоварване на прокурорите;

Следене за отсъствието (отпуск, болничен) на прокурорите;

Възможност за разпределяне на преписка на повече от един прокурор;

В УИС-2 е разработен модул за влизане с цифров подпис и подписване на протоколите за случаен избор с цифров подпис.

В УИС-2 има реализирани вътрешно административни движения за разпределяне на отдел и за възлагане на задачи и отчитане на тяхното изпълнение.

Основият работен процес в ПРБ е съобразен с действаща в прокуратурата Инструкция за деловодната дейност и документооборота в ПРБ и включва следните основни стъпки:

По всеки постъпил и обработен входящ документ се образува преписка. При постъпване на документ, отнасящ се до вече образувана преписка, нов входящ номер не му се дава, а същият се завежда към номера на преписката.

* Стъпка 1: **Регистрация на хартиен носител** –Входиране на постъпил входящ документ в хартиените регистрационни дневници (входящ дневник и др.). От входящия дневник получава и номер на преписка, ако няма вече заведена преписка по този случай.
* Стъпка 2: **Регистрация в УИС-2 на постъпилия документ**– След стъпка „регистрация на хартиен носител” следва регистрация в УИС-2. Завежда се преписка, която е със същия входящ номер и същите данни от регистрационите дневници и се регистрира входящия документ в електронния формуляр на съответния документ.

Преписките се докладват на административния ръководител и се възлагат за изпълнение с резолюция, съдържаща фамилните имена на изпълнителя/изпълнителите, съдържанието на задачата, подпис на резолиращия и дата на резолиране. Изготвящият резолюцията може да определи и срок за изпълнение.

* Стъпка 3: **Доклад на получените документи на административния ръководител** - След стъпка „регистрация на хартиен носител” или „регистация в УИС“ следва доклад на получените документи на административния ръководител на прокуратурата или завеждащ отдел.

В зависимост от резолюцията на административния ръководител/завеждащ отдела следва стъпка 4) или 5):

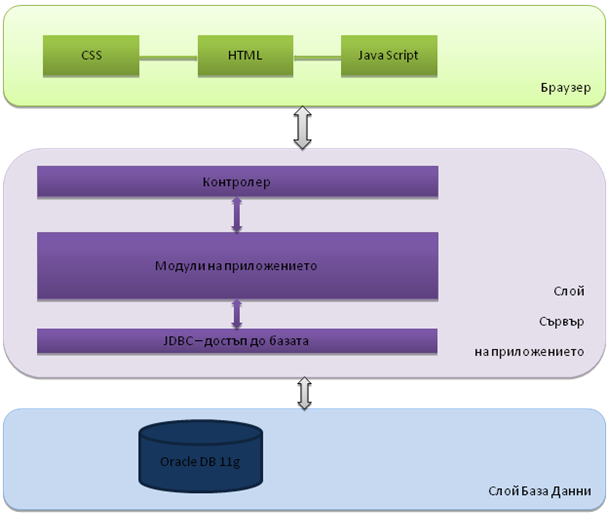
* Стъпка 4: **Случайно разпределение на преписките и делата в УИС-2**
* Стъпка 5: **Регистриране на определен избор или разпределяне на наблюдаващия прокурор -** срок и указания.
* Стъпка 6: **Прокурорско действие** – Тази стъпка определя действието, което предприема прокурора.
* Стъпка 7: **Отразяване на прокурорското действие в УИС-2** – попълване на електронния формуляр на прокурорския документ и прикрепване на прокурорския документ, актуализиране на статус и фаза на преписката.

Стъпки 1) – 7) се повтарят при получаване на документ по вече заведена преписка във входящия дневник

* Стъпка 8: **Архивиране на хартиен носител –** Архивирането се осъществява от деловодител, като в тази стъпка се описва физическото архивиране на дадена преписка. Действието се описва със сигнатура, която следвайки дадена конвенция определя къде физически се съхранява преписката. Сигнатурата следва да бъде отразена в УИС също.
* Стъпка 9: **Регистриране на архивирането в УИС-2**
* Стъпка 10: **Предоставяне на клиент –** Тази стъпка определя изискване на даден клиент за преглед на вече приключена и архивирана преписка. След попълването на определен хартиен формуляр(молба), по входящ номер на преписката се проследява сигнатурата. По тази сигнатура се проследява къде е архивирана преписката и се предоставя за преглед на клиента.

## Архитектура на УИС-2

Архитектурата на УИС-2 (фиг.1) се базира на използването на Уеб технологии на основата на JEE (Java Enterprise Edition) и действа като многослойна архитектура, което осигурява гъвкавост и модифицируемост на информационната система.



Фиг. 1: Архитектура на УИС-2

Архитектурата на УИС-2 се състои от три основни части: Слой База Данни (БД), Бизнес слой и Презентационен слой, като:

* Слой база данни

Този слой отговаря за съхранението на данните. В него са разположени таблици, тригери и съхранени процедури, необходими за съхранението и извличането на данни. Слоят на базата данни има основната отговорност за устойчивото съхраняване на всички приложни данни. Той се основа на релационна база от данни – Oracle DB Server 11g.

* Бизнес слой – този слой отговаря за изпълнението на две основни задачи:
* изпълнение на бизнес логиката на приложението;
* комуникация с базата данни.

Тук се реализира цялата бизнес логика. Този слой се базира на server-side Java, както на използването на лесно разширяем и скалируем фреймуърк Metadox v.2, който имплементира модела на разработка Model-View-Controller (MVC). Слоят на бизнес логиката се грижи за консистентността на данните, въведени от потребителя. Той поддържа набор от валидационни правила и тригери за правилното функциониране на системата. Този слой също така е отговорен за извличането и записването на данните от СУБД.

Устойчивостта се базира на обектните бийнове (entity beans), което осигурява всички необходими интерфейси за осъществяване на достъп към слоя на базата данни.

УИС-2 е разгърнато на сървър на приложението Apache Tomcat 7.0.

* Презентационен слой

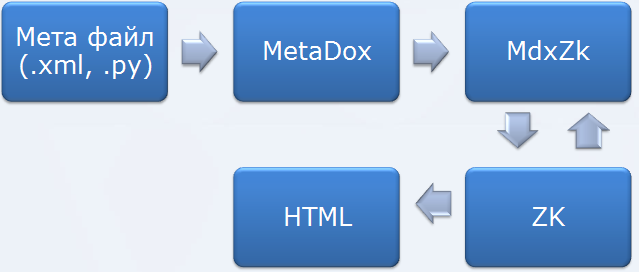
Презентационният слой отговаря за визуалното представяне на екранните форми. То е реализирано като са използвани файлове съдържащи мета данните на съответния екран (описани на програмния език python), zscript файлове за манипулация и обработка на различни събития породени от клиента, zul файлове за описание на визуалния интерфейс и css файлове за описание на стиловете използвани генерираните Уеб страници.

Основните обекти в УИС-2 са преписки, движения, престъпления, кореспонденти, наказания.

Всяко движение в УИС-2 има екранна форма. Движението включва специфични данни и обекти Всички данни имат и общи данни като номер , дата на издаване, адресат, анотация, характер Няколко документи могат да имат една екранна форма.

Движенията(екранните форми) се разработват с използване на MdxZk компоненти, мета документи и ZK работната рамка. УИС-2 обработва всеки един изброените елементи в резултат на което генерира html страница имплементираща интерфейса между клиентския и приложния слой.

Последователността на генериране на екранна форма е описан на фиг. 2. Първо от мета документа се генерира съответната заявка съдържаща необходимите данни. Тази заявка се подава на библиотеката MetaDox, която връща исканата информация. На нейна база класовете от MdxZk попълват стойностите на съответните ZK компоненти (описани също в мета документа, където може да се извикват и Java класове). На края ZK генерира html страница

Фиг. 2: Работен процес на обработка на мета документ

Metadox v.2.0 документно-ориентирана, Java базирана среда за реализация на Web-приложения. и се използва за

* Управление на данни, участващи в даден документ;
* Извикване на тригери;
* Прилагане на валидации;
* Управление на правата/ролите за достъп до документите;
* Управление на последователността на добавяне на документите;
* Представяне на документите в различни формати – HTML, ZUL, XML, PDF и др.

MDXZK е разширение на ZK, съдържащо специфични компоненти и класове, позволяващи бързото и лесно вграждане на компоненти на ZK технологията в приложения, базирани на MetaDox2.0.

# Поддейности

## Поддейност 1: Въвеждане на електронен документооборот в Прокуратурата на РБ

Надграждане на Унифицираната информационна система (УИС) за поддържане на изцяло електронно дело в рамките на Прокуратурата. В рамките на тази дейност да се добавят нови функционалности и да се надградят съществуващи както следва:

### Автоматизиране на процесите на обмен на електронни документи в рамките на Прокуратурата

* Да се анализират процесите в Прокуратура с оглед автоматизиране на ръчно извършваните действия и процедури.
* Да се идентифицират и оптимизират административни процедури по НПК, ГПК, АПК, вътрешно-административни, които могат да се трансформират в електронни административни процедури като се ограничи ръчната обработка от деловодител и се премине към автоматично или автоматизирано изпълнение.
* Да се автоматизират следните действия/процедури: процедура по регистрация на прокурорски документ; процедура по регистрация на електронен документ, получен от граждани и фирми за изпълнение на електронна административна услуга; процедура по регистрация документ/преписка, получен от друга прокуратура; процедура по поставяне на резолюсредация на документа както и други процедури, идентифицирани по време на анализа.
* Да се осигури възможност прокурорите/служителите, които не работят пряко с УИС да прикачват своите документи в системата в опашка за обработка, както и да подписват електронно същите.
* Да се осигури възможност деловодителят да обработва документите от опашката с документи, подлежащи на регистрация: прокурорски документи или др. вътрешни документи; електронни документи получени от друга прокуратура, електронни документи, иницииращи услуга.
* При обработката от деловодител да се проверява валидността на документа по определени критерии.
* Ако документът е от вид, иницииращ завеждане на преписка, да се създаде възможност за автоматично завеждане на преписка с автоматично генериране на номера. Системата да позволява донастройване на завеждането според вида на документа.
* При всяко действие/процедура изпълнено от модул на системата, административният ръководител и администраторът да получават съобщение от системата.

### Разработка на опростен потребителски интерфейс за магистрат за въвеждане на основни структурирани данни от прокурорските актове и прикачване на електронен документ с неструктурирано съдържание.

* Да се специфицират входните данни на потребителския интерфейс: да анализират данните в системата по преписки следствен надзор, преписки с досъдебни производства, наказателно-съдебен надзор, гражданско-съдебен надзор, административен надзор, общоадминистративни преписки, изпълнителни преписки, международна дейност, принудителни мерки, като се изведат общи данни за различните типове преписки, напр. за преписки с досъдебни производства номер на преписка, ЕИСПП номер на НП, ЕГН на лице, ЕИСПП номер на престъпление, процесуална роля на лицето в престъплението.
* На база на изготвената спецификация, да се разработи екран (уизард) с динамично съдържание, който да позволява опростено и постъпково въвеждане на структурираната информация.
* Екранът да позволява генериране на ЕИСПП номера.
* Въведените данни да могат да се запомнят и редактират.
* Валидиране на въвежданите данни и извеждане на съобщения за грешки.
* Съхраняване на въведените данни в структурата на базата данни на УИС или xml файлове към основния документ.
* Да се разработи функционалност за прочитане на структурираните данни и автоматизирано попълване на електронната форма на съответния документ при обработката му от деловодител като деловодителят довъвежда останалите данни от документа.

### Осигуряване на възможност за междинно съхраняване на попълнените електронни форми на документите по време на въвеждането и възстановяване на въведените данни в случай на авария.

### Привеждане на УИС в съответствие с наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите

* Да се анализират нормативните документи и да се доразвие УИС в съответствие с изискванията за електронен документооборот в рамките на ПРБ, правораздавателните органи и др. държавни институции.
* Да се поддържат няколко адресати(получатели) на документ от номенклатурата на ОНП, напр. документ да може да се изпрати електронно на няколко прокуратури или разследващ орган и прокуратура и др.
* Да се поддържат три раздела на преписка: официален, вътрешен и контролен
* Да се допълни описанието на документа в номенклатурата на видовете документи със следните данни:
  + документът е в официалния документен регистър – ДА/НЕ,
  + дали документът е иницииращ за процедура/услуга
* За всеки документ по преписка да се поддържа в кой раздел на преписката е (официален, вътрешен, контролен), начина на получаване (номенклатура), подписан ли е, данни за притежателя на подписа.
* За всяка преписка да се поддържат уникалния регистров идентификатор, данни за услугата, ако е заведена в изпълнение на услуга, етапите на изпълнение, дата на възлагане, дата на изпълнение, ако е изпълнена. Да се следи и автоматично да се уведомява за изтичане на срок.
* Да се поддържа универсален регистров идентификатор (УРИ) за документи, които са регистрирани в Регистъра на регистрите и данните, съгл. Наредбата. Документът се счита за валиден, ако регистровия индекс е валиден и съдържанието му съответства на регистъра.
* При завеждане на преписка и/или документ да се генерира автоматично идентификатор за достъп.
* Да се поддържа номенклатура на предоставяните процедури/услуги, етапи на изпълнение на услуги или процедури, статус на услуга и етап от услуги или процедури. Номенклатурата да включва идентификатор, наименование, описание.
* УИС трябва да позволява заявяване на електронна услуга офлайн чрез xml документ.
* Електронните документи да могат да се регистрират от файловата система и вътрешната поща на системата. Документът може да е по вече заведена преписка получен като отговор или възобновяващ вече приключила преписка.
* Документите да могат да се класифицират като: с грешки, анулирани, работни, подписани, които да се съдържат се в вътрешния раздел на преписката.
* Да се поддържат версии на документ. Да се подържат едно или повече становища на документ с автор и дата.
* Да се свърже документ, иницирал процедура с документ получен като изпълнение на процедурата.
* За всеки документ да се поддържа статус на обработка на документа от номенклатура
* Автоматизиране на получаването на електронни документи, получени по електронна поща или на физически носител

### Редизайн на модула за обработка и съхранение на неструктурираните документи.

* Да се поддържат и обработват освен препратки към файлове в директорийна структура на сървър в прокуратурата и препратки към документи, получени от ЕИСПП (вж. хранилище за референции в идеен проект по дейност 2)
* Един документ, издаден от Прокуратурата да се съхранява само на едно място.
* Да се поддържа и обработва виртуална електронна преписка/дело, включваща преписки и документи от няколко прокуратури, напр. по ЕИСПП номер на НП

### Възможност за настройване на параметри на процедури/услуги, етапи и свързани задачи.

* Да се разработи функционалност за настройване на услуга/процедура за изпълнение: Да позволява настройване като минимум на следните параметри:
* за всеки етап да се задава документ, който инициира начало на етапа, изпълнител, съобщение с което се уведомява, срок, документ/статус, с регистрирането на който етапът се счита за изпълнен. Като изпълнител се задава конкретен потребител или роля
* Да се осигури възможност за заместване на прокурори/служители. Ако като изпълнител е посочен потребител с определена роля, при отсъствие да се включва заместващия.

### Проектиране и реализация интерфейс на УИС към други системи

* Да се реализира като уеб услуги за обобщени данни по преписка и за всеки един от видовете документи от официалния раздел на преписката.
* Данните, които предоставят уеб услугите да включват както структурираните данни на документа, така и прикрепените неструктурирани документи

### Надграждане на УИС за въвеждане на електронен документооборот в следствените отдели.

* Анализ на процесите и документите
* Разработка на движения, актуализиране на структурата на БД
* Следене на срокове и справки

### Повишаване на информационната сигурност на УИС-2

* Актуализация на уеб фреймуърка ZK
* Актуализация на базата данни от Oracle 11g до Oracle 12c
* Да се изгради клъстер с сървъра за приложения Tomcat – failover и load balancing
* Подобряване на системата за достъп и одит. Контролиране достъпа на потребителите до неструктурирани електронни документи.

## Поддейност 2 Предоставяне на електронни услуги за граждани, фирми, държавни институции и Единната информационна система за противодействие на престъпността.

### Анализ на правната рамка, текущо състояние във връзка с предоставяне електронни административни услуги на граждани и бизнеса и предоставяне/ получаване на вътрешни административни услуги на/от други държавни институции.

* Анализ на възможност за достъп до национални регистри (Булстат, документи за самоличност, търговски регистър, свидетелства за съдимост и др. национални регистри) и европейски регистри
* Анализ на правната рамка за предоставяне на електронни услуги и създаване на предложения за актуализация на законови, подзаконови нормативни актове и вътрешно-административни актове
* Анализ на административни услуги предоставяни от Прокуратурата и преценка на възможностите за предоставяне по електронен път.
* Оптимизиране на административни услуги чрез трансформирането им в електронни услуги. Да се направи референтен модел на услугите. Да се специфицират етапите на изпълнение на всяка една от услугите по електронен път.
* Анализ на предоставяните от други държавни органи административни услуги, които включват услуги, които се предоставят от Прокуратурата с цел идентифициране на комплексни административни услуги и създаване на референтни модели на комплексни административни услуги като се спазват нормативните изисквания за комплексно административно обслужване
* Разработване на вътрешноведомствени документи в съответствие със Закона за електронно управление, необходими за предоставянето на електронни административни услуги;

### Реализиране на обмен на електронни документи и достъп до регистри на други държавни институции

* Анализ на технически възможности за обмен на електронни документи и достъп до регистри на други държавни институции чрез единна среда или двустранно.
* Реализиране на интеграция с Булстат, документи за самоличност, търговски регистър, свидетелства за съдимост и др. национални регистри.
* Предоставяне на вътрешни електронни административни услуги в единна среда за обмен, ако има функционираща или по друг подходящ начин.

### **Проектиране и реализиране на услуги за граждани и бизнеса и вътрешни електронни административни услуги.**

* Да се реализират следните услуги за граждани и бизнеса, както и до 3 допълнителни услуги, идентифицирани по време на анализа:
* подаване на заявление за удостоверения за неприключени наказателни производства по електронен път и получаване на удостоверения за неприключени наказателни производства по електронен път
* подаване на заявления, жалби, сигнали и др. от граждани, организации или други държавни органи
* предоставяне на информация на гражданите за движението по преписките и делата
* заявление и даване на отдалечен достъп до електронните преписки/дела на лица, които имат право на такъв достъп- адвокати и др.
* заявление и отдалечен достъп до документ на лица, които имат право на такъв достъп- пострадали и др.
* подаване на заявления или получаване на информация по Закона за достъп до информация на граждани
* подаване на заявление за удостоверение за пострадало лице и получаване на удостоверение за пострадало лице
* вътрешно-административна услуга за заявяване и получаване на история на предоставените електронни услуги и начислени такси.
* Услугите да се реализират като услуги от ниво 4, включващо
* електронно заявяване и получаване на услугата и
* заплащане на електронните услуги по електронен път.
* Да се изгради портал за предлаганите електронни услуги и друга информация за граждани на официалната страница на ПРБ
* Да се публикуват услугите на Единния портал на електронното правителство

### Подготовка на документите за регистриране на услугите и удостоверяване съгласно Наредба за оперативна съвместимост и информационна сигурност

* Да се подготвят документи и да се регистрират услугите в Регистъра на регистрите в раздели „Информационни обекти“ и „Електронни услуги“
* Да се подготвят документите и да се удостовери приложението съгласно чл. 104 ал. 1 и приложение 16 от Наредба за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

### Предаване/получаване на достъп до електронен неструктуриран документ на/от органите на наказателно производство, свързани с ЕИСПП

* Да се допълнят xml пакетите за изпращане с референция към документите
* Да се обработват получените референция към документите и да се осигури достъп до тях на потребителите, които имат право на достъп.

### Обработка и импортиране на входящи съобщения от ЕИСПП до 5 бр.

## Поддейност 3 Надграждане на хранилището на данни и справочната подсистема на УИС-2 и осигуряване на възможност за предоставяне на отворени данни

### Анализ на годишния доклад на ПРБ и определяне обхвата на публичните статистически данни, до които ще се осигури автоматизиран достъп като „отворени данни“.

### Разработване и внедряване на онлайн интерфейс за достъп до данните, определени в т. 5.1.3, от справочния модул на УИС-2.

### Поддържане на публичен достъп до спецификацията на формата на данните и интерфейса за достъп.

### Интеграция с портала за отворени данни [http://opendata.government.bg](http://opendata.government.bg/)

### ***Актуализация на*** ETL процедури, ***хранилище от данни,*** справки, разработени с Oracle BI

* Разработка на нови статистически справки – до 10 бр.
* Актуализиране на справки – до 25 бр.
* Актуализация на ETL процедурите.

# Технически изисквания

Посочени са основни технически изисквания, списъкът е неизчерпателен

## Общи изисквания

* По всяка от дейностите следва да се извърши анализ, проектиране, разработване, тестване, разработване на документация и внедряване
* Осигуряване на оперативна съвместимост и информационна сигурност в съответствие с Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.
* Да се осигури изпълнението на препоръките от Приложение 13 към документите за кандидатстване по ОПДУ – „ПРЕДВАРИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТИ ЗА Е-УПРАВЛЕНИЕ“.

## Изисквания към поддейност 1

* Проектът на модулите за реализация на новите функционалности да използва същия архитектурен модел и технологичен подход, както към момента реализираните модули в УИС-2.

## Изисквания към поддейност 2

* Електронно заявяване и получаване на услугата да реализира по два начина:
* като самостоятелно приложение
* с използване на единна среда за обмен на документи, ако има функционираща
* Приложението за заявяване и получаване на услугата да се интегрира с УИС чрез уеб услуги.
* Уеб услугите в УИС-2 да се проектират като SOAP уеб услуги: xsd схема, да се генерира wsdl на услугите.
* Да се реализират три начина за идентификация в портала на електронни услуги:
* Чрез потребителско име /парола
* Чрез електронен подпис
* Чрез електронна идентификация eID
* Електронна идентификация eID да се реализира чрез интеграция с национална система за електронна идентификация eID, съгласно действащите правила за оперативна съвместимост.
* Изискване към приложението за заявяване и получаване на услугата:
* визуализация и редактиране на заявления и придружаващи документи за получаване на електронна услуга и визуализиране на документите, получени в резултат на изпълнението на услугата
* Съхраняване на попълнените електронни формуляри в xml файл и зареждане на електронния формуляр от xml файл.
* Независимост на функционалността на потребителския интерфейс от използваните от потребителите интернет браузъри и устройства, възможност за ползване на електронните услуги през мобилни устройства – таблети и смарт-телефони
* Многоезичност за всички елементи на потребителския интерфейс.
* Потребителският интерфейс да отговаря на изисквания за дизайн, използваемост, достъпност от Наредбата за електронни административни услуги, включваща и изисквания за достъпност на хора с увреждания.
* Изисквания към реализация на заплащане на електронните услуги по електронен път
* Да се реализира интеграция със система за електронни плащания – подаване на заявка за плащане и получаване на данни за статуса на плащане.
* Да се реализира чрез Средата за електронни плащания към доставчици на електронни административни услуги.
* Да се проведат предварителни тестове с потребители и да се изработи план, по който да се адресират нуждите.
* Да бъдат проведени периодични продуктови тествания по време на разработката с извадка (фокус-група) от бъдещите потребители на електронната услуга (администрация и граждани), чрез които да се установи използваемостта на услугата и да бъдат отстранени затруднения и несъответствия със заданието

## Изисквания към поддейност 3

* Форматите и метаданните следва да съответстват на официални отворени стандарти.
* При реализацията да се използват уеб услуги на Oracle BIEE 11g.