

S O K O P – Mal

**SISTEM ZA ELEKTRONSKO PODNOŠENJE I OBRADU PREDMETA MALE VRIJEDNOSTI/TZV.  
“KOMUNALNIH” PREDMETA  
(SOKOP-Mal)**

Priručnik za pokretače postupka

## **SADRŽAJ:**

<b>1. Opis sistema .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Logiranje u SOKOP-Mal.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Dijalog: Lista zadataka .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Ekran: Pretraga sudskih pismena .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Meni - Pretraga .....</b>	<b>11</b>
<b>3.a. Ekran - Pretraga predmeta .....</b>	<b>11</b>
<b>3.a.1. Ekran: Pretraga predmeta i uplata takse/predujma putem poziva na broj.....</b>	<b>12</b>
<b>3.a.2. Pregled predmeta .....</b>	<b>16</b>
<b>3. b. Pretraga izvršenika .....</b>	<b>16</b>
<b>3.c. Pretraga sudskih pismena .....</b>	<b>17</b>
<b>3.d. Pretraga dostava sudskih pismena .....</b>	<b>17</b>
<b>4. Meni - Dokumenti.....</b>	<b>18</b>
<b>4.a.1. Novi podnesak – kreiranje i slanje .....</b>	<b>18</b>
<b>4.a.2. Podnesci kojima se predmet inicira.....</b>	<b>19</b>
<b>4.a.3. Grupno kreiranje podnesaka .....</b>	<b>22</b>
<b>4.a.4. Podnesci koji mijenjaju podatke o suprotnoj stranci.....</b>	<b>24</b>
<b>4.a.5. Drugi podnesci kojima se vrši promjena podataka u pojedinačnom predmetu.....</b>	<b>24</b>
<b>4.a.6. Podnesci koji iniciraju izvršne radnje .....</b>	<b>24</b>
<b>4.a.7. Podnesci kojim se ulaže pravni lijek .....</b>	<b>25</b>
<b>4.a.8. Ostali podnesci .....</b>	<b>25</b>
<b>4.a.9. Podnošenje prijedloga za nastavak postupka na osnovu presude .....</b>	<b>26</b>
<b>5. Ekran - Izvršenici.....</b>	<b>28</b>
<b>5.a.1. Novi izvršenik/privremeni zastupnik.....</b>	<b>28</b>
<b>5.a.2. XML unos izvršenika.....</b>	<b>29</b>
<b>5.a.3. Izmjena izvršenika.....</b>	<b>30</b>
<b>5.a.4. Razlika adrese izvršenika.....</b>	<b>30</b>
<b>5.a.5. Razlika naziva izvršenika .....</b>	<b>31</b>
<b>6. Ekran - paketi.....</b>	<b>32</b>
<b>6.a.1. Validacija paketa podnesaka .....</b>	<b>32</b>
<b>6.a.2. Nevalidni predmeti .....</b>	<b>33</b>
<b>6.a.3. Nevažeći paketi.....</b>	<b>34</b>
<b>6.a.4. Važeći paketi .....</b>	<b>34</b>
<b>6.a.5. Pregled paketa .....</b>	<b>35</b>
<b>7. Ekran - Izvještaji .....</b>	<b>35</b>

<b>8. Ekran - Info .....</b>	<b>36</b>
<b>8.a.1. Tražioc izvršenja.....</b>	<b>36</b>
<b>8.a.2. Dokumentacija .....</b>	<b>37</b>
<b>8.a.3. Paketi IDDEEA promjena .....</b>	<b>38</b>
<b>9. Kreiranje podnesaka van SOKOP - Mal sistema.....</b>	<b>38</b>
<b>10. Izlazak iz aplikacije.....</b>	<b>39</b>
<b>11. Razdvajanje JKP korisnika po rolama (poslovnica) .....</b>	<b>39</b>

## 1. Opis sistema

SOKOP-Mal sistem je sistem za elektronsko podnošenje i obradu predmeta male vrijednosti/tzv. „komunalnih predmeta“. Omogućava evidenciju i obradu predmeta iniciranih prijedlogom za izvršenje na osnovu vjerodostojne isprave odnosno tužbom u predmetima male vrijednosti, a u skladu sa postojećim zakonima o parničnom i izvršnom postupku, te sa Zakonom o elektronskom potpisu BiH.

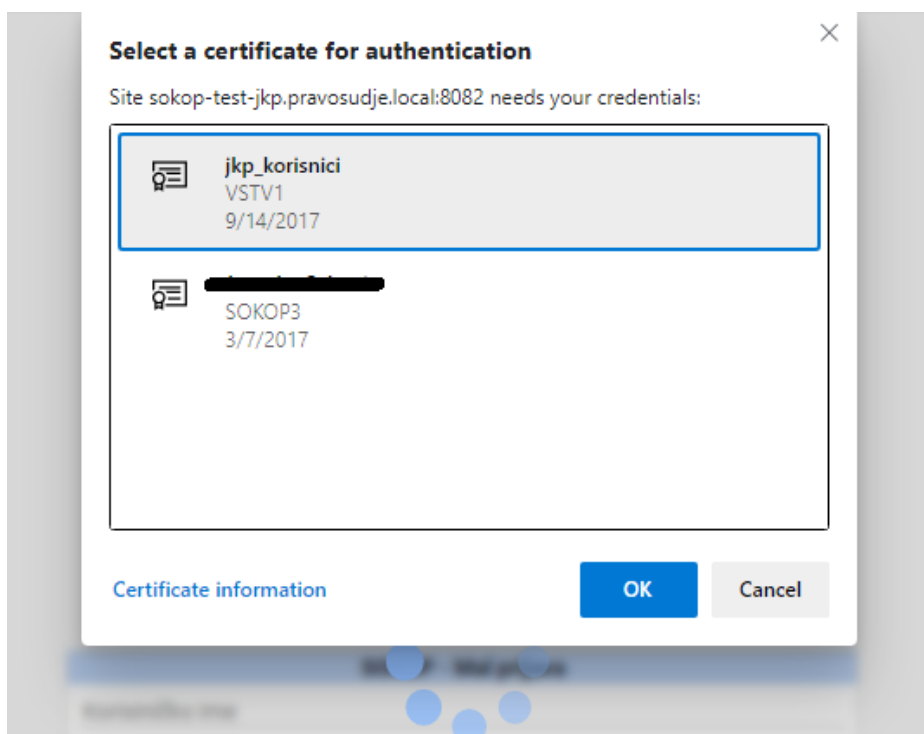
Tražitelji izvršenja (preduzeća i javni RTV servisi) kao i tužitelji sistemu pristupaju putem sigurne internet konekcije uz korištenje SSL certifikata. Sistem je dvosmjernan, i sastoji se iz dva modula. Jedan je namijenjen sudu (sudijama koji postupaju u ovim predmetima), a drugi strankama - tražiteljima izvršenja i tužiteljima, koji inicijalne akte, kao i ostale podneske dostavljaju sudu putem sistema elektronskim putem.

## 2. Logiranje u SOKOP-Mal

SOKOP-Mal program se pokreće putem web-browsera putem linka <https://sokop-jkp.pravosudje.ba:444>

Da bi ste pristupili navedenom linku potrebno je da imate klijentski certifikat izdat od VSTV-a BiH ili nadležne agencija za izdavanje certifikata (Halcom BiH), kao što je opisano u posebnom Uputstvu (SOKOP II Uvoz digitalnih certifikata u browser)<sup>1</sup>.

Ekran kao na slici će se prikazati nakon klika na opciju Prijava prilikom čega je potrebno **odabrati odgovarajući certifikat** i kliknuti na opciju OK.



Kada ste prihvatili ponuđeni certifikat, pristupit ćete početnom ekranu SOKOP-Mal sistema za javna komunalna preduzeća za prijavu korisnika na sistem:

<sup>1</sup> Sam pristup JKP modulu SOKOP sistema moguć je samo posjedovanjem SSL certifikata. Ovaj certifikat je dužan nabaviti korisni. Da bi certifikat bio prepoznat od strane SOKOP-a, potrebno je serijski broj certifikata i podatke o izdavaču poslati IKT podršci SOKOP sistema, kako bi isti unijeli u SOKOP bazu podataka i kreirali vezani korisnički nalog. Na zahtjev tražioca izvršenja više korisničkih naloga može biti vezano za isti certifikat. Nakon toga, korisnici će se moći putem korisničkog imena, lozinke i certifikata uspješno prijaviti na sistem.



**SOKOP - Mal prijava**

Korisničko ime

Lozinka

Prijava

U polje **Korisničko ime** upisujete svoje korisničko ime, a u polje **Lozinka** lozinku (zbog tajnosti se ispisuje zvjezdicama umjesto slovima), koji su vam prethodno dodijeljeni i kliknete na opciju **Prijava**. Ukoliko ste unijeli pogrešnu lozinku, pojavit će se poruka upozorenja na ekranu. Kliknite **OK**, pa zatim ponovno unesite **korisničko ime** i **lozinku**.

Ukoliko ste od Vašeg posljednjeg logiranja na sistem primili novo pismo iz suda, na ekranu će se pojaviti sljedeći prozor:

**Potvrda sudskih pismena**

Korisnik: J.P. "Grijanje" d.o.o. Odjava

Prikaži po: 500 pismena, i sortiraj po: Vrijeme kreiranja Rastući Opadajući Preostalo dana za potvrdu

1-31 od ukupno 31 rezultata.

	Naziv pisma	Broj predmeta	Broj inicijalnog akta	Vrijednost	Vrijeme kreiranja	Status dostave	Preostalo dana za potvrdu
<input checked="" type="checkbox"/>	Rješenje	43 0 100126832 11 I - SK	101029/2011	32,87 KM	31.03.2021	Kreiran	Protekao rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak za uplatu predjuma	43 0 100000859 10 I2 - SK	115144/2010	355,02 KM	01.04.2021	Kreiran	Protekao rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak za uplatu predjuma	43 0 100037753 09 I2 - SK	221368/2009	110,40 KM	01.04.2021	Kreiran	Protekao rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak za uplatu predjuma	43 0 100069795 05 I - SK	177435/2005	225,06 KM	01.04.2021	Kreiran	Protekao rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak za uplatu predjuma	43 0 100105907 11 I - SK	284190/2011	555,60 KM	01.04.2021	Kreiran	Protekao rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak za uplatu predjuma	43 0 100117334 12 I - SK	000638/2012	102,90 KM	01.04.2021	Kreiran	Protekao rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak za uplatu predjuma	43 0 100154206 03 I - SK	006556/2003	763,64 KM	01.04.2021	Kreiran	Protekao rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak za promjenu sredstva/predmeta izvrš	43 0 100022481 08 I - SK	275310/2008	825,68 KM	01.04.2021	Kreiran	Protekao rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak za promjenu sredstva/predmeta izvrš	43 0 100024111 08 I - SK	103551/2008	634,64 KM	01.04.2021	Kreiran	Protekao rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak za promjenu sredstva/predmeta izvrš	43 0 100024330 09 I - SK	088099/2009	163,28 KM	01.04.2021	Kreiran	Protekao rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak o dostavi žalbe na odg. tražitelja	43 0 100163470 15 I2 - SK	3001-25608/13	32,00 KM	01.04.2021	Kreiran	Protekao rok

**Akcije**

Kreiraj Pregledaj EXCEL

Stigla su nova pisma. Molimo kreirati podnesak i potvrditi prijem slanjem kreiranog podneska.

Broj preostalih dana za potvrdu prijema: Protekao rok

Broj pismena za potvrdu: 22

Zatvori

Putem ovog prozora vrši se potvrda prijema pristiglih pismena sa suda.

Pristigla pisma možete da sortirate po broju, odnosno da postavite broj koliko od pristiglih sudskih pismena želite da vam sistem prikaže. Također možete da izvršite filtriranje pristiglih sudskih pismena na osnovu parametara broja predmeta, vremena kreiranja ili naziva pismena, te odrediti da li želite da se pisma prikazu rastući ili opadajući u poretku.

Ukoliko je protekao rok od 8 dana za slanje podneska sudu kojim potvrđujete prijem sudskih pismena to će biti vidljivo kao rezultat opcije Broj preostalih dana za potvrdu prijema, a ukoliko rok nije protekao vidjećete broj dana koji vam je preostao za potvrdu prijema sudskih pismena. Također na ovom dijelu ekrana prikazuje se Broj pismena za koja je potrebno da pošaljete podnesak kojim potvrđujete njihov prijem.

Prije nego što ste poslali potvrdu slanja pismena, njihov sadržaj možete pregledati klikom na dugme Pregledaj podnesak.

Sva pismena koja su vam automatski označena i ne mogu se odznačiti znači da im je protekao rok za potvrdu prijema. Tako da možete poslati potvrdu prijema samo za pismena kojima je protekao rok, a za ostala ne morate slati dok ne protekne rok.

Nakon toga, kada kliknete na dugme Kreiraj podnesak, na ekranu će se pojaviti novi prozor koji će Vam ponuditi da kreirani podnesak sačuvate na svoj računar. Sačuvani podnesak je potrebno poslati na način kako je to opisano u posebnom dijelu ovog priručnika (Pogledati dio 4.a *Novi podnesak – kreiranje i slanje*).

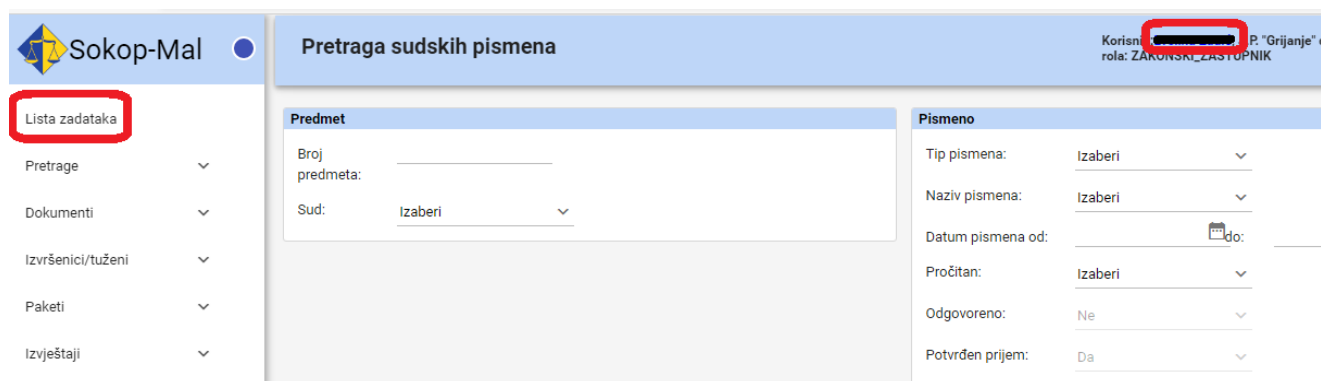
Ukoliko ne želite poslati potvrdu primitka pismena, onda klikom na dugme „Zatvori“ možete zatvoriti ovaj prozor. Ako dugme „Zatvori“ nije vidljivo znači da je protekao rok za potvrdu na nekim od pismena.

**Napomena:** Potvrda prijema pismena mora se poslati u roku od 8 dana od dana primitka pismena. Ukoliko ista ne bude poslana sudu, Vaš pristup sistemu će biti blokiran te Vam neće biti dozvoljen bilo kakav daljnji rad i postupanje u istom dok ne potvrdite prijem pristiglih pismena.

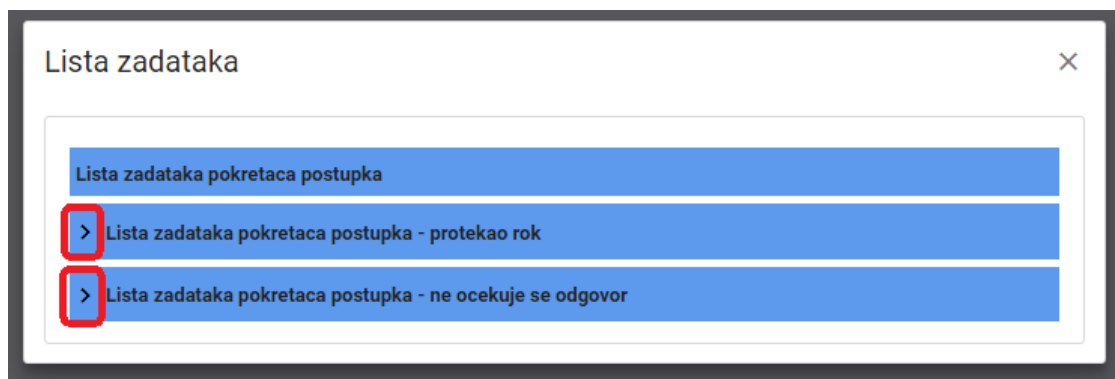
## 2.1. Dijalog: Lista zadataka

Listi zadataka pristupa se na dva načina:

1. Klikom na kružić u lijevom gornjem uglu kada se otvara meni na lijevoj strani ekrana u kojem se nalazi i opcija lista zadataka ili
2. Klikom na vaš korisnički račun sa desne strane ekrana (ime.prezime) kada se otvaraju samo vrste zadataka u kojima su odgovarajuća sudska pismena po kojima treba postupiti i rokovi u okviru kojih je potrebno postupiti.



Kategorije u listi zadataka:



▼ Lista zadataka pokretaca postupka - protekao rok

▼ Postupiti do 20-05-2020

[Zaključak ne postoje pokr. stvari izvršenika \(17\)](#)

> Postupiti do 27-05-2020

> Postupiti do 04-06-2020

> Postupiti do 10-06-2020

▼ Lista zadataka pokretaca postupka - ne ocekuje se odgovor

▼ Pismena sa suda

[Zaključak o drugoj prodaji - javno nadmetanje \(1\)](#)

[Rješenje o spajanju predmeta \(1\)](#)

[Dopis tražiocu o nepostojanju sredstava na žiroračunu \(1\)](#)

[Dopunsko rješenje o izvršenju \(1\)](#)

[Zaključak o prvoj prodaji \(1\)](#)

[Dopis tražitelju za izjašnjenje, uplat. i zapisnik \(1\)](#)

[Dopis banci BD \(1\)](#)

[Zaključak o vraćanju prigovora na uređenje \(1\)](#)

Klikom na odabrano pismo sistem otvara ekran *Pretrage sudskih pismena* sa podešenim kriterijima pretrage koji odgovaraju odabranom zadatku odnosno izlistavaju se sva pismena odabranog tipa, po kojima je potrebno postupiti do datuma sa liste zadataka.

Pretraga sudskih pismena

Korisnik: J.P. "Grižanje" d.o.o.  
rola: ZAKONSKI\_ZASTUPNIK

Odja

Predmet

Broj predmeta:

Sud: Izaberi

Pismo

Tip pisma: Izaberi

Naziv pisma: Zaključak ne postoje pokr. stvari izvršenika

Datum pisma od:  do:

Pročitano: Izaberi

Odgovoreno: Ne

Potvrđen prijem: Izaberi

Datum potvrde prijema od:  do:

Iz CMS-a: Izaberi

Datum roka od: 20.05.2020 do: 20.05.2020

Pretraži

Odgovoreno X

Naziv pisma X

Datum roka od X


Datum roka do X

Počisti sve

Prikaži po: 100 pismena, i sortiraj po: Datum roka

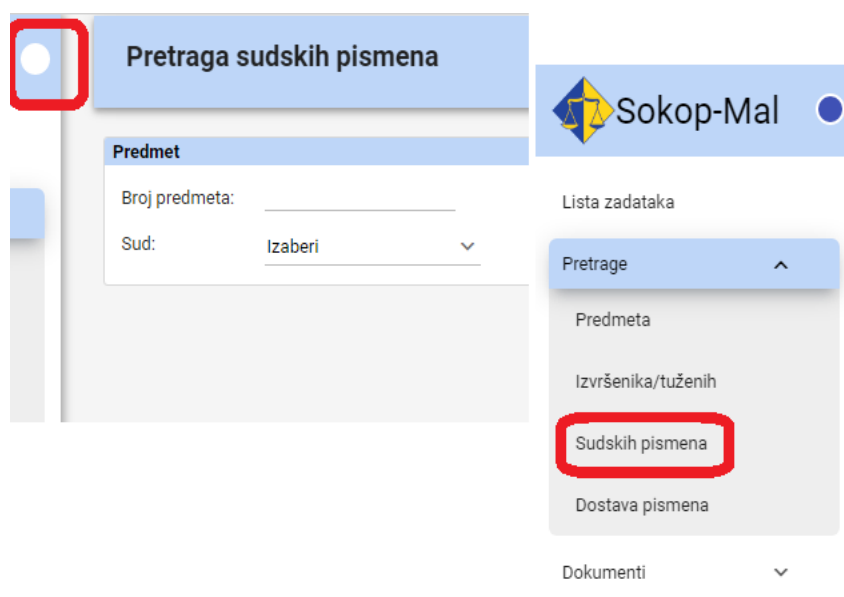
Prikazuju se rezultati 1-17 od ukupno 17 rezultata.

	Naziv pisma	Broj predmeta	Broj inicijalnog akta	Vrijednost	Vrijeme kreiranja	Status dostave	Datum roka	Podnesak	Akcija
<input type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pokr. stvari izvršenika	43 01 00176142 16 I - SK	3001-43106/13	82.4	07.11.2019. 10:01:51h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitano
<input type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pokr. stvari izvršenika	43 01 00175903 16 I - SK	3001-42234/13	145.8	07.11.2019. 10:01:52h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitano
<input type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pokr. stvari izvršenika	43 01 00117592 12 I - SK	035238/2012	457.25	07.11.2019. 10:01:54h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitano
<input type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pokr. stvari izvršenika	43 01 00107779 11 I - SK	032387/2011	471.65	07.11.2019. 10:01:55h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitano
<input type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pokr. stvari izvršenika	43 01 00050935 09 I - SK	153521/2009	321.65	07.11.2019. 10:01:58h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitano

Simbol  znači da klikom na isti možete obrnuti redoslijed prikazivanja naziva, brojeva predmeta, brojeva inicijalnih akata, vrijednosti, vremena, statusa, datuma, podnesaka i drugih podataka pored kojih se simbol nalazi u koloni tabele u kojoj su prikazani.

## 2.2. Ekran: Pretraga sudskih pismena

Ukoliko se zatvori prozor liste zadataka bez klika na neko pismo, također se dolazi do ekrana *Pretraga sudskih pismena* na kojem se mogu vidjeti sva pisma koja su pristigla iz suda, koja nisu uklonjena. Do ovog ekrana može se doći i kroz meni sa lijeve strane ekrana klikom na kružić pa odabirom opcije *Pretraga* → *Sudskih pismena*, kao što je to prikazano na donjoj slici:



Putem ovog ekrana mogu se dobiti sve informacije o pristiglim sudskim pismenima.



**Pretraga sudskih pismena**

Korisnik: [ime prezime] J.P. "Ornjanje" d.o.o. rola: ZAKONSKI\_ZASTUPNIK Odjava

**Predmet**  
 Broj predmeta:   
 Sud:  Izaberi

**Pismo**  
 Tip pisma: Izaberi  
 Naziv pisma: Zaključak ne postoje pok. stvari izvršenika  
 Datum pisma od:  do:   
 Pročitano: Izaberi  
 Odgovoreno: Ne  
 Potvrđen prijem: Izaberi  
 Datum potvrde prijema od:  do:   
 Iz CMS-a: Izaberi  
 Datum roka od: 20.05.2020 do: 20.05.2020

Pretraži: Odgovoreno X Naziv pisma X Datum roka od X Datum roka do X Počisti sve

Prikaži po: 100 pismena, i sortiraj po: Datum roka

Prikazuju se rezultati 1-17 od ukupno 17 rezultata.

<input type="checkbox"/>	Naziv pisma T1	Broj predmeta T1	Broj inicijalnog akta T1	Vrijednost T1	Vrijeme kreiranja T1	Status dostave T1	Datum roka T1	Podnesak T1	Akcija
<input type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pok. stvari izvršenika	43 0 00175903 161 - SK	3001-42234/13	145.8	07.11.2019. 10:01:52h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitani
<input type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pok. stvari izvršenika	43 0 0017592 121 - SK	035238/2012	457.25	07.11.2019. 10:01:54h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitani
<input type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pok. stvari izvršenika	43 0 00107779 111 - SK	032387/2011	471.65	07.11.2019. 10:01:55h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitani
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pok. stvari izvršenika	43 0 00050935 091 - SK	153521/2009	321.65	07.11.2019. 10:01:58h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitani
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pok. stvari izvršenika	43 0 00K 00002908 10	032387/2010	364.32	07.11.2019. 10:02:00h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitani
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pok. stvari izvršenika	43 0 00197147 191 - SK	3001-52184/13	733.2	05.11.2019. 08:16:48h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitani
<input type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pok. stvari izvršenika	43 0 00183049 171 - SK	3001-46576/13	137.9	05.11.2019. 08:16:49h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitani
<input type="checkbox"/>	Zaključak ne postoje pok. stvari izvršenika	43 0 00182392 171 - SK	3001-45975/13	650.4	05.11.2019. 08:16:49h	Dostavljen	20.05.2020.	Podnesak o ponovnoj zapljeni	Ukloni Pročitani

< > 1 >

**Akcije**  
Produži rok Prikaz selektovanih predmeta Pročitani svi označeni Ukloni sve označene  
 Štampaj pismena EXCEL

**Zahtjevanje poziva na broj**  
 Izaberi  
 Traži broj za uplatu

Pretragu sudskih pismena možete vršiti po različitim parametrima: broj predmeta, sud, tip pisma, naziv pisma, datum pisma, po tome da li je pismo pročitano, da li je pristiglo iz CMS-a, te po datumu roka za postupanje. Nadalje, sva pisma koja se dobiju kao rezultat pretrage možete sortirati po datumu kada ističe rok, nazivu pisma, broju predmeta, vremenu kreiranja kao i po kriteriju da li je pismo pročitano ili ne.

**Napomena:** Ako smo pretrazi sudskih pismena pristupili kroz konkretnu vrstu zadataka sa liste zadataka (Zaključak ne postoje pokretne stvari izvršenika, kao što je prikazano na slici gore) automatski su odabrani parametri: Naziv pisma koje je pristiglo u predmet, Odgovoreno: Ne i Datum roka: postavljen unazad mjesec dana do dana pretrage.

Ako smo pretrazi sudskih pismena pristupili putem meni trake na način da smo kliknuli Pretrage → Sudskih pismena automatski su odabrani parametri: Odgovoreno: Ne, Potvrđen prijem: Da, Datum potvrde prijema: postavljen unazad mjesec dana do dana pretrage.

Kada zadamo parametre na osnovu kojih želimo vršiti pretragu, polja za iste postaju neaktivna, a lijevo se prikazuju odabrani parametri, te ih, ukoliko smo pogriješili ili sl., možemo ukloniti klikom na X pored naziva parametra. Ovdje također imamo i opciju Počisti sve klikom na koji se brišu svi zadani parametri za pretragu.

Određena sudska pisma možemo označiti klikom na kvadratiće ispred naziva i ukoliko to uradimo svaka naša sljedeća akcija odnosi se samo na označene dokumente. Također, možemo da označimo sva sudska pisma klikom na gornji kvadratić plave pozadine.

Sudska pisma mogu se pregledati klikom na naziv dokumenta (ukoliko smo označili određen broj sudskih pisma kliknemo na opciju Prikaz selektovanih predmeta), štampati ili spasiti, te se na njih može reagirati **predloženim podneskom** (kolona Podnesak).

Klikom na *predloženi podnesak* otvara se ekran za kreiranje istog, automatski popunjen dostupnim parametrima iz predmeta i pristiglog pisma (za pojedine podneske, način kreiranja i podnošenja v. poglavlje 4.a *Novi podnesak – kreiranje i slanje*).

Na dnu ekrana nalaze se akcije koje se mogu izvršiti na više pismena odjednom (grupno – kada označimo kvadratiće ispred naziva sudskih pismena): *Produži rok*, *Prikaz selektovanih predmeta*, *Pročitani svi označeni*, *Ukloni sve označene*, *Štampaj pisma* i *Excel*.

**Produži rok** – za sva označena pismena kreira se *Podnesak za produženje roka* (v. poglavlje 4.a.3 *Podnesak za produženje roka*)

**Prikaz selektovanih predmeta** – za označena pismena otvara ekran *Pregled predmeta* (v. poglavlje 3.a.2 *Pregled predmeta*) na kojem je moguće listati predmete u kojima se označena pismena nalaze.

**Pročitani svi označeni** – za označena pismena iz kolone Akcije uklanja opciju pročitani i smatra se da je izvršen uvid u sudski podnesak. Osim dugmeta za grupno označavanje da su pismena pročitana, za svako pojedino pismo moguće je označiti da je pročitano klikom na dugme u koloni Akcija.

**Ukloni sve označene** – uklanja označena pismena sa liste pristiglih pismena. Nakon reagiranja na pismo suda, preporučuje se da to pismo uklonite sa liste. Osim dugmeta za grupno uklanjanje pismena, svako pojedino pismo moguće je ukloniti klikom na dugme u koloni Akcija.

<input type="checkbox"/>	Naziv pismena ↑↓	Broj predmeta ↑↓	Broj inicijalnog akta ↑↓	Vrijednost ↑↓	Vrijeme kreiranja ↑↓	Status dostave ↑↓	Datum rokā ↑↓	Podnesak ↑↓	Akcija
<input checked="" type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 ISK 00000023 10	044814/2010	216.22	23.04.2010. 12:44:44h	Dostavljen			<b>Ukloni</b> <b>Pročitani</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 I 00000018 10 IZ - SK	177563/2010	459.15	23.04.2010. 12:44:43h	Dostavljen			Ukloni Pročitani
<input checked="" type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 ISK 00000009 10	299456/2010	284.09	23.04.2010. 12:44:41h	Dostavljen			Ukloni Pročitani
<input checked="" type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 ISK 00000005 10	000490/2010	335.09	23.04.2010. 12:44:40h	Dostavljen			Ukloni Pročitani
<input type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 I 00000050 10 IZ - SK	068837/2010	378.79	23.04.2010. 12:44:49h	Dostavljen			Ukloni Pročitani
<input type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 ISK 00000022 10	115603/2010	223.4	23.04.2010. 12:44:43h	Dostavljen			Ukloni Pročitani
<input type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 ISK 00000084 10	173151/2010	473.76	23.04.2010. 12:44:55h	Dostavljen			Ukloni Pročitani
<input type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 I 00000038 10	00000000/2010	000.00	23.04.2010. 12:44:40h	Dostavljen			Ukloni Pročitani

**Akcije**

**Zahtijevanje poziva na broj**  
Izaberi

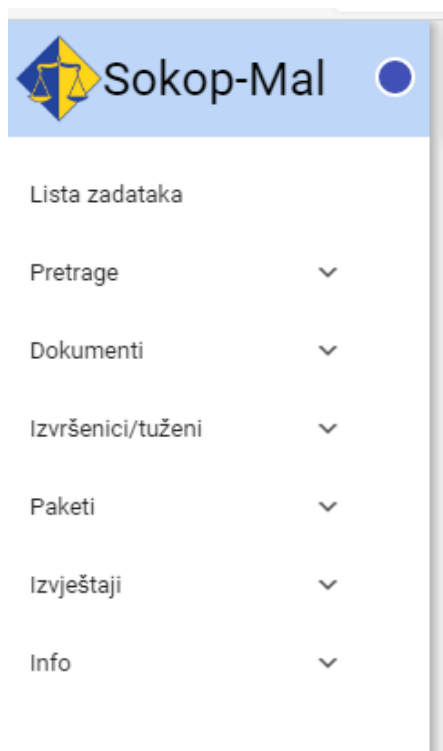
**Štampaj pismena** – omogućuje grupno štampanje označenih pismena (svako pismo na posebnoj stranici).

**Excel** – omogućava kreiranje izvještaja u excel formatu na osnovu urađene pretrage i označenih predmeta/pismena

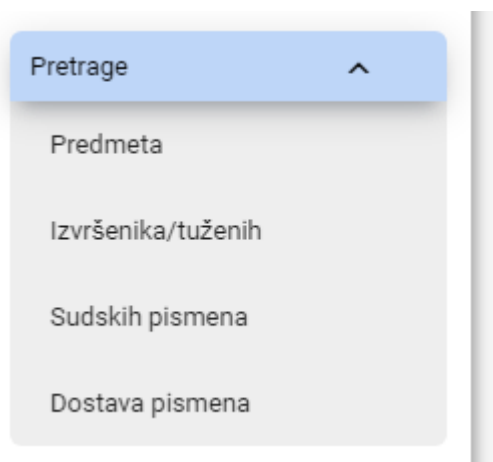
**Zahtijevanje poziva na broj** – omogućava grupno kreiranje poziva za plaćanje takse iz ekrana za pretragu sudskih pismena (detaljnije o pribavljanju poziva na broj je objašnjeno u nastavku priručnika)

### 3. Meni - Pretraga

Meni stavka se nalazi sa lijeve strane ekrana i sastoji se od potkategorija: *Lista zadataka*, *Pretraga*, *Dokumenti*, *Izvršenici/tuženi*, *Paketi*, *Izvještaji* i *Info*.



U okviru potkategorije Pretrage možete doći do pretrage vaših *Predmeta*, *Izvršenika/tuženih*, *Sudskih pismena* i *Dostava pismena*.



#### 3.a. Ekran - Pretraga predmeta

*Pretrage* → *Predmeta* otvara ekran za pretragu svih predmeta koje ulogovani korisnik ima u sistemu, po različitim kriterijima s tim da su parametri za pretragu podijeljeni na 4 odvojena taba: *Inicijalni akt*, *Dokument*, *Stranka* i *Troškovi*. Korisnik ima mogućnost da iz svakog odvojenog taba odabere 1 ili više kriterija za pretragu, a o čemu će imati informaciju na ekranu:



Kako biste došli do predmeta u kojima nije plaćena sudska taksa, potrebno je da se izvrši pretraga predmeta po kriteriju *Troškovi* koji se nalazi u zadnjem tabu za pretragu na ekranu za pretragu predmeta.

Prijedlog/tužba Dokument Stranka **Troškovi**

Poziv na broj: \_\_\_\_\_  
 Tip troška: Izaberi  
 Stanje troška: Izaberi

Taksa inicijalna plaćena: Neplaćena  
 Taksa odluke plaćena: Neplaćena  
 Predujam: Izaberi

**Pretraži** Taksa inicijalna plaćena X Taksa odluke plaćena X  
 Počisti sve

Nakon što ste kliknuli na pretraži, kao rezultat pretrage dobit ćete sve predmete u kojima taksa nije plaćena:

Prikaži po: 100 predmeta Prikazuju se rezultati 1-100 od ukupno 25200 rezultata.

<input type="checkbox"/>	Br. predmeta ↑↓	Datum kreiranja ↑↓	Izvršenik/Tuženi ↑↓	Vrijednost ↑↓	Taksa	Stanje ↑↓	Zadužen ↑↓
<input type="checkbox"/>	43 01 00036842 051-SK 168122/2005	15.09.2005	NAZIF Čamdžić DOBROVOLJ. DAVAL. KRVI 4-A, ZENICA	218,84 KM	Prijedlog/tužba 15,00 KM NE Rješenje/presuda 10,00 KM NE	Odgodjen do okončanja parnice	Armina Mušinović
<input type="checkbox"/>	43 01 00036843 081-SK 201981/2008	14.04.2008	MIRELA AHMIĆ(RAMIZ) PRVE ZENIČKE BRIGADE 15-B, ZENICA	289,83 KM	Prijedlog/tužba 15,00 KM NE Rješenje/presuda 10,00 KM NE	Stari predmet	Sanjin Mulabegović
<input type="checkbox"/>	43 01 00034472 081-SK 15.04.2008	15.04.2008	SLADANA KARABAŠIĆ(SAFET) HADŽI LOJINA 121, ZENICA	216,94 KM	Prijedlog/tužba 15,00 KM NE Rješenje/presuda 10,00 KM NE	Odgodjen do okončanja parnice	Sanjin Mulabegović

Nakon što ste odabrali predmete u kojima je potrebno izvršiti uplatu takse (selektovanjem predmeta kao na slici ispod), potrebno je da u okviru *Zahtijevanje poziva na broj* odaberete tip takse koju želite platiti (taksa na prijedlog, rješenje, tužbu ili presudu, predujam) i kliknete na dugme *Traži broj za uplatu*:

<input type="checkbox"/>	Br. predmeta ↑↓	Datum kreiranja ↑↓	Izvršenik/Tuženi ↑↓	Vrijednost ↑↓	Taksa
<input checked="" type="checkbox"/>	43 01 00036842 051-SK 168122/2005	15.09.2005	NAZIF Čamdžić DOBROVOLJ. DAVAL. KRVI 4-A, ZENICA	218,84 KM	Prijedlog/tužba 15,00 KM NE Rješenje/presuda 10,00 KM NE
<input checked="" type="checkbox"/>	43 01 00036843 081-SK 201981/2008	14.04.2008	MIRELA AHMIĆ(RAMIZ) PRVE ZENIČKE BRIGADE 15-B, ZENICA	289,83 KM	Prijedlog/tužba 15,00 KM NE Rješenje/presuda 10,00 KM NE
<input checked="" type="checkbox"/>	43 01 00034472 081-SK 155195/2008	15.04.2008	SLADANA KARABAŠIĆ(SAFET) HADŽI LOJINA 121, ZENICA	216,94 KM	Prijedlog/tužba 15,00 KM NE Rješenje/presuda 10,00 KM NE
<input checked="" type="checkbox"/>	43 01 00035518 071-SK 022501/2007	30.10.2007	FERIZA DURMO ISLAMBEGOVIĆA PUT 5, ZENICA	284,64 KM	Prijedlog/tužba 15,00 KM NE Rješenje/presuda 10,00 KM NE
<input checked="" type="checkbox"/>	43 01 00035520 071-SK 034487/2007	29.10.2007	OSMAN DRAGANOVIĆ I. GUNDULIĆA 6, ZENICA	532,98 KM	Prijedlog/tužba 22,50 KM NE Rješenje/presuda 22,50 KM NE
<input type="checkbox"/>	43 01 00036539 081-SK 129534/2008	24.04.2008	SULEJMAN MIDŽIĆ DR ABDULAZIZA-ASKA BORIĆA 26, ZENICA	402,35 KM	Prijedlog/tužba 22,50 KM NE Rješenje/presuda 10,00 KM NE
<input type="checkbox"/>	43 01 00036542 061-SK 04.09.2006	04.09.2006	MUNEVERA ŠIŠIĆ-ISLAM KURBANOVICA PUT 1, ZENICA	150,96 KM	Prijedlog/tužba 7,50 KM NE

Prikaz selektovanih predmeta

Kreiranje podneska

Podnesak tip: Izaberi

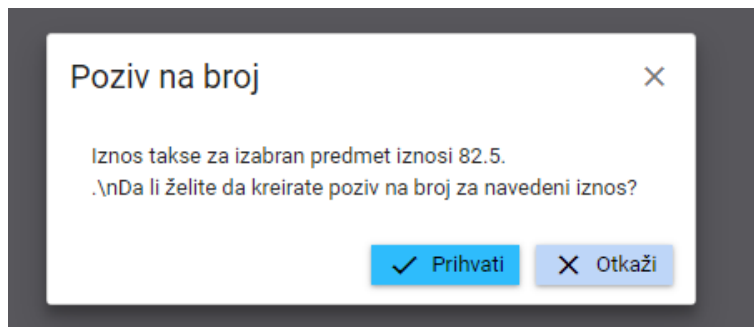
Kreiraj

Zahtijevanje poziva na broj

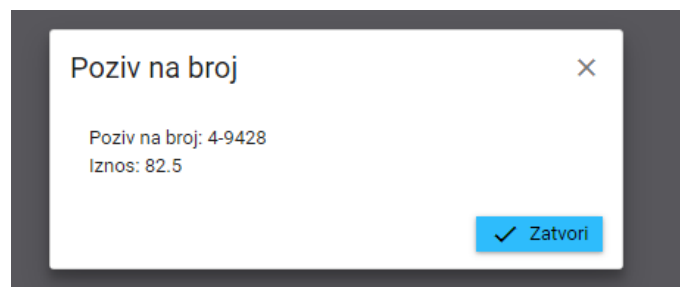
Tip troška: Taksa za prijedlog

Traži broj za uplatu

Nakon što kliknete na dugme *Traži broj za uplatu*, sistem će dati informaciju o ukupno obračunatom iznosu za uplatu, te tražiti potvrdu zahtjeva:



Klikom na dugme *Prihvati* ispisuje se poziv na broj, i iznos koji je potrebno uplatiti:



Nakon što ste pribavili poziv na broj, klikom na dugme *Zatvori*, dijaloški ekran će biti zatvoren i vratit ćete se na ekran *Pretrage predmeta*.

Kada korisnik dobije Poziv na broj kroz sistem, potrebno je da izvrši uplatu takse s tim da na uplatnici u dijelu koji se odnosi na Svrhu uplate, neophodno je da upiše broj koji je sistem dodijelio kako bi sud mogao izvršiti razduženje takse kada zaprimi podnesak.

Tražilac izvršenja će zatim kroz sistem kreirati i poslati podnesak – *Elektronska uplatnica* gdje je obavezan da kao prilog doda skeniranu uplatnicu.

Pored ekrana za pretragu predmeta, grupno kreiranje poziva na broj moguće je i sa ekrana za pretragu sudskih pismena:

Prikaži po: 100 pismena, i sortiraj po: Datum roka

Prikazuju se rezultati 1-100 od ukupno 57221 rezultata.

<input type="checkbox"/>	Naziv pismena	Broj predmeta	Broj inicijalnog akta	Vrijednost	Vrijeme kreiranja	Status dostave	Datum roka	Podnesak
<input checked="" type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 ISK 00000023 10	044814/2010	216.22	23.04.2010. 12:44:44h	Dostavljen		
<input checked="" type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 I 00000018 10 I2 - SK	177563/2010	459.15	23.04.2010. 12:44:43h	Dostavljen		
<input checked="" type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 ISK 00000009 10	299456/2010	284.09	23.04.2010. 12:44:41h	Dostavljen		
<input checked="" type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 ISK 00000005 10	000490/2010	335.09	23.04.2010. 12:44:40h	Dostavljen		
<input checked="" type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 I 00000050 10 I2 - SK	068837/2010	378.79	23.04.2010. 12:44:49h	Dostavljen		
<input checked="" type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 ISK 00000022 10	115603/2010	223.4	23.04.2010. 12:44:43h	Dostavljen		
<input type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 ISK 00000084 10	173151/2010	473.76	23.04.2010. 12:44:55h	Dostavljen		
<input type="checkbox"/>	ST04-Poziv za plaćanje sudske takse	43 0 I 00000038 10 I2 -			23.04.2010.			

Akcije

Produži rok Prikaz selektovanih predmeta Pročitani svi označeni Ukloni sve označene

Štampaj pismena EXCEL

Zahtijevanje poziva na broj

Taksa za prijedlog

Traži broj za uplatu

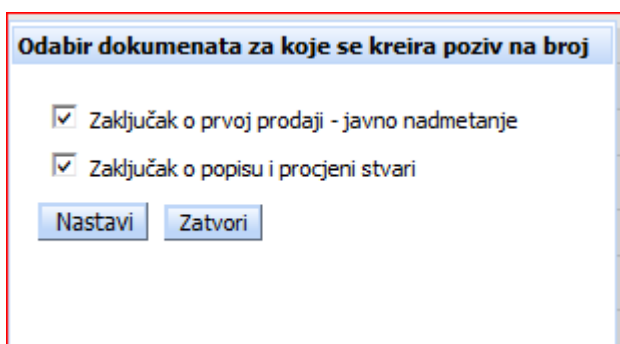
### Postupak pribavljanja poziva na broj prilikom uplate predujma

Predujam za izlazak sudskog izvršioca na teren ili predujam za oglašavanje u dnevnim novinama plaća se na osnovu poziva na broj jednako kao i za sudske takse s tim da tražilac izvršenja će birati namjenu – predujam za sudsko izvršenje ili predujam za oglašavanje. Postupak pribavljanja poziva na broj za uplatu je identičan kao i postupak pribavljanja poziva na broj za sudsku taksu na prijedlog i na rješenje.

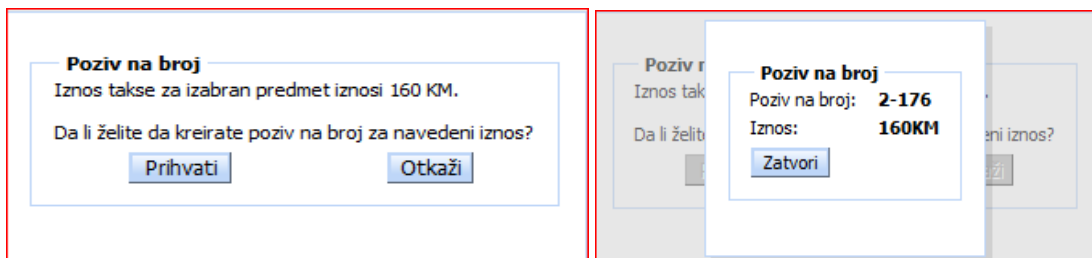
Naime, kada tražilac izvršenja zaprimi od suda zaključak za uplatu predujma, poziv na broj može kreirati grupno za više predmeta sa ekrana za pretragu predmeta ili ekrana za pretragu sudskih pismena, a također ima mogućnost pojedinačnog kreiranja poziva na broj za svaki od predmeta.

### Kreiranje broja za poziv u pojedinačnom predmetu

Kada se u dijelu za kreiranje poziva na broj odabere *Predujam za sudsko izvršenje*, klikom na *Traži broj za uplatu* otvorit će se dijalog u kojem je potrebno odabrati po osnovu kojeg zaključka će se vršiti uplata, da li se radi o prvom izlasku sudskog izvršioca na teren ili se radi o prodaji zaplijenjenih stvari. Uplatu je, naravno, moguće izvršiti i za sve zaključke za predujam koji se nalaze u predmetu na način da se svi označe kako je to prikazano na slici:



Ostatak postupka je isti kao i kod zahtijevanja poziva na broj za sudsku taksu. Klikom na tipku *Nastavi*, sistem će izvršiti obračun ukupnog potrebnog iznosa i nakon potvrde kreirati poziv na broj za isti.



Nakon što ste kreirali poziv na broj, u pregledu predmeta (u dijelu predujam) će se, pored traženog iznosa predujma, prikazati *Detaljnije...* u vidu linka na koji se može kliknuti i tako dobiti sve informacije o predujmu (zaključci, datum njihovog kreiranja, traženi iznosi, poziv na broj te iznosi uplata):

Vrijednost:	<b>69,50 KM</b>
Taksa:	<b>50,00 KM</b> (Plaćena: NE)
Predujam za izvršenje:	<b>99,00 KM</b>
	<a href="#">Detaljnije...</a>

Pregled Predujma Za Predmet					
Poziv na broj	Iznos za uplatu po pozivu na broj (KM)	Naziv pismena	Datum kreiranja pismena	Iznos za uplatu po dokumentu (KM)	Uplata
2-177	152	Zaključak o popisu i procjeni stvari	03.03.2014.	99	
<a href="#">Zatvori</a>					

### 3.a.2. Pregled predmeta

Kada na ekranu *Pretraga predmeta* u rezultatima pretrage kliknete na link sa brojem predmeta:

Prikaži po: 100 predmeta

<input type="checkbox"/>	Br. predmeta ↑↓	Datum kreiranja ↑↓
<input type="checkbox"/>	43 010011132 02 I - SK 285595/2002	26.02.2002

Otvoriti će se ekran *Pregled predmeta*.

**Pregled predmeta**

Klikovnik: *Profila Izvođača* J.P. "Izvođač" d.o.o. Zrenjevo  
rele: ZAKONSKI\_ZASTUPNIK

Povratak na pretragu

**Predmet**

Broj: 43 010011132 02 I - SK  
Stari broj: 043-04-2002-009920  
CMS broj:  
Sudija: **1** *Dr. Vesna Vujica*  
Stručni saradnik: *Dr. Zorica Muširović*  
Broj prijedloga/tužbe: 285595/2002  
Datum prijedloga/tužbe: 26.02.2002  
Datum zadnje izmjene: 06.11.2020  
Stanje: Stari predmet  
Status: Otvoren  
Vrijednost: 844.16  
Taksa na prijedlog: 30 KM Plaćena: NE  
Taksa na ojašenje: 30 KM Plaćena: NE  
Troškovi: 0  
Predjumi: [Detaljnije-predjumi](#)

**Izvršenik**

Broj: 285595  
Tip: **2** *Fizičko lice*  
Ime: *PAVLOVIĆ, Miroslav*  
Adresa: KADOLACI 2-100-200  
Adresa usluge:  
JMBG: 2112958117477  
Pit:  
Datum smrti:

**Treća lica**

Naziv T1: *Union banka dd Sarajevo*

**Privremeni zastupnik**

Nema podataka

**Troškovi**

Broj	Tip	Iznos
------	-----	-------

**3**

**Pomoćnik**

Nema podataka

Naziv T1	Tip T1	Datum kreiranja T1	Status T1	Prilog	Akcija
Potvrda prijema	Podnesak	18.11.2020. 16:22:28h	Kreiran		<a href="#">Ukloni</a>
Potvrda prijema	Podnesak	18.11.2020. 16:22:28h	Kreiran		<a href="#">Ukloni</a>
Oblaznica o obnavi uplate takse	Pismeno	06.11.2020. 11:42:04h	Dostavljen		<a href="#">Prikaži</a> <a href="#">Ukloni</a>
Poziv za plaćanje takse	Pismeno	06.11.2020. 11:42:04h	Dostavljen		<a href="#">Prikaži</a> <a href="#">Ukloni</a>
Podnesak za promjenu naziva stranke	Podnesak	30.07.2019. 17:25:03h	Kreiran		<a href="#">Ukloni</a>
Podnesak za promjenu adrese stranke	Podnesak	21.06.2016. 16:30:43h	Kreiran		<a href="#">Ukloni</a>
Potvrda prijema	Podnesak	26.03.2016. 09:31:04h	Kreiran		<a href="#">Ukloni</a>
Razlika o smrti izvođača/predmeta izvođača	Pismeno	26.03.2016. 07:22:21h	Dostava u toku		<a href="#">Prikaži</a> <a href="#">Ukloni</a>

**Kreiranje podneska**

Podnesak tip: Izaberi **5** *Izvođač*

Zahtjevanje poziva na broj

Tip troška: Izaberi

Traži broj za uplatu

U gornjem dijelu ekrana nalaze se opći podaci o predmetu **(1)**, podaci o izvršenicima/tuženim **(2)**, te podaci o troškovima vezanim uz predmet **(3)**.

U srednjem dijelu ekrana **(4)** nalaze se svi dokumenti (pisma i podnesci) u datom predmetu, sa datumima kreiranja i statusima dostave. Sa ovog ekrana moguće je dokument pročitati, te (u slučaju sudskih pisma) koristeći kolonu *Akcija* ukloniti iz liste zadataka.

U dnu ekrana **(5)** nalazi se padajući izbornik za *Kreiranje podnesaka* sa kojim je moguće kreirati odabrani podnesak u datom predmetu, te padajući izbornik *Zahtjevanje poziva na broj* kojim je moguće dobiti poziv na broj za odabranu vrstu troška.

### 3. b. Pretraga izvršenika

Na meni traci sa lijeve strane, u okviru pretrage data je mogućnost pretrage izvršenika za tražioca izvršenja po različitim parametrima. Rezultate pretrage imate mogućnost da izvezete u excel tabelu.

Lista zadataka

Pretraga

Predmeta

**Izvršenika/tuženih**

Sudskih pisma

Dostava pisma

Dokumenti

Izvršenici/tuženi

**Izvršenik/Tuženi**

Šifra:

Tip: *Fizičko lice*

Ime:

Prezime:

JMBG:

Opština: Izaberi

Mjesto: Izaberi

Ulica: Izaberi

Broj:

Pretraži

Tip X

Počisti sve

Prikaži po: 1000 Izvršenika

Prikazuju se rezultati 1-1000 od ukupno 38178 rezultata.

Šifra	Naziv	Ime	Prezime	Ime roditelja	Tip	Ulica	Adresa	Broj	Zastupnik	Datum smrti
316290	<i>JOVANA DUČIĆA</i>	<i>JOVANA</i>	<i>DUČIĆA</i>		Fizičko lice	JOVANA DUČIĆA	JOVANA DUČIĆA BB, MODRIČA	BB		
280635B	<i>ARSENJIJA ČARNOJEVIĆA</i>	<i>ARSENJIJA</i>	<i>ČARNOJEVIĆA</i>	ĐORĐO	Fizičko lice	ARSENJIJA ČARNOJEVIĆA 17, MODRIČA	ARSENJIJA ČARNOJEVIĆA 17, MODRIČA	17		



### 3.c. Pretraga sudskih pismena

Pretraga sudskih pismena vrši se preko posebnog ekrana u okviru Pretrage na meni traci:

Lista zadatka

Pretraga

Predmeta

Izvršenika/tuženih

Sudskih pismena

Dostava pismena

Dokumenti

Izvršenici/tuženi

Paketi

**Predmet**

Broj predmeta: \_\_\_\_\_

Sud: Izaberi

**Pismo**

Tip pisma: Izaberi

Naziv pisma: Izaberi

Datum pisma od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_

Pročitani: Izaberi

Odgovoreno: Ne

Potvrđen prijem: Da

Datum potvrde prijema od: 29.03.2021 do: 28.04.2021

Iz CMS-a: Izaberi

Datum roka od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_

Pretragu pismena možete vršiti birajući jedan od ponuđenih kriterija, a ukoliko ne označite nijedan kriterij, klikom na dugme pretraži izlistat će se sva pismena u svim sudovima koje taj tražilac izvršenja/tužilac ima. Kriteriji za pretragu su prikazani na slici iznad. Detaljnije o ekranu pretrage sudskih pismena je objašnjeno na početku priručnika.

### 3.d. Pretraga dostava sudskih pismena

Ovaj ekran možete koristiti da pretražite sve dostave suprotnoj stranci za sve Vaše predmete koji se nalaze u sistemu. Ekran se koristi i u svrhu pregleda skeniranih dostavnica, a na osnovu kojih možete doći do informacija o npr. novoj adresi stranke.

Lista zadatka

Pretraga

Predmeta

Izvršenika/tuženih

Sudskih pismena

Dostava pismena

Dokumenti

Izvršenici/tuženi

Paketi

**Dostava**

Status dostave: - Nije uredna -

Primalac: Izaberi

Datum slanja, od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_

Datum dostave, od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_

Nepregledana dostava: ☒

Zadnja dostava: ☐

**Predmet**

Broj predmeta: \_\_\_\_\_

**Izvršenik/Tuženi**

Šifra: \_\_\_\_\_

Tip: Izaberi

Mjesto: Izaberi

Ulica: \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

**Dokument**

Id pisma: \_\_\_\_\_

Pretraži Status dostave X Počisti sve

Pretraga dostava može se vršiti po različitim parametrima. Ti parametri su: Status dostave (Uredna, Sprema, U toku i td.); Primalac (u zavisnosti da li je pismo poslano tražiocu izvršenja, izvršeniku/tuženom, trećem licu itd.); Datum slanja, Datum dostave, te po Izvršenik/tuženi. Ukoliko u dio Izvršenik/tuženi unesete ime izvršenika/tuženog, izlistat će se sve dostave koje su upućene tom konkretnom licu.

Nakon što se u dijelu za prikazivanje rezultata pretrage izlistaju sve dostave koje zadovoljavaju unesene kriterije pretrage, rezultate pretrage je moguće pregledati pojedinačno, ali i kao jedan dokument. Ukoliko se sve dostave žele prikazati kao jedan dokument, potrebno je označiti prvi kvadratić na lijevoj strani ekrana, na koji način će se označiti sve dostave, a nakon toga kliknuti na dugme Prikazivanje dostavnice/povratnice.

Prikaži po: 100 dostava      Prikazuju se rezultati 1-100 od ukupno 355 rezultata.

<input type="checkbox"/>	Id dostave ↑↓	Id pisma ↑↓	Naziv pisma ↑↓	Broj predmeta ↑↓	Izvršenik/Tuženi ↑↓	Datum slanja ↑↓	D
<input checked="" type="checkbox"/>	171482	1371617	Rješenje o izvršenju	43 0 I 00104723 11 I - SK	SULEJMAN BARUČIJA	17.07.2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	171480	1371616	Rješenje o izvršenju	43 0 I 00104724 11 I - SK	ZEHRUDIN BARUČIJA	11.05.2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	171448	1371600	Rješenje o izvršenju	43 0 I 00104760 11 I - SK	URANELA BAŠIĆ(DŽEVAD)	11.05.2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	171157	1371434	Rješenje o izvršenju	43 0 I 00104898 11 I - SK	DENIS BEŠIĆ	11.05.2012	
<input type="checkbox"/>	170943	1371213	Rješenje o izvršenju	43 0 I 00106545 11 I - SK	SULEJMAN KAPIĆ(ŠERIF)	17.07.2012	
<input type="checkbox"/>	167030	1367214	Rješenje o izvršenju	43 0 I 00104372 11 I - SK	EDIN AHMETSPAHIĆ(HASAN)	11.05.2012	
<input type="checkbox"/>	166948	1367173	Rješenje o izvršenju	43 0 I 00104416 11 I - SK	MIRALEM ALETIĆ	11.05.2012	
<input type="checkbox"/>	166640	1366980	Nova dostava starog rješenja o	43 0 I 00070849 05 I2 - SK	NIJAZ TELALOVIĆ	10.04.2012	

I< < 1 2 3 4 > >I

Prikazivanje dostavnice/povratnice

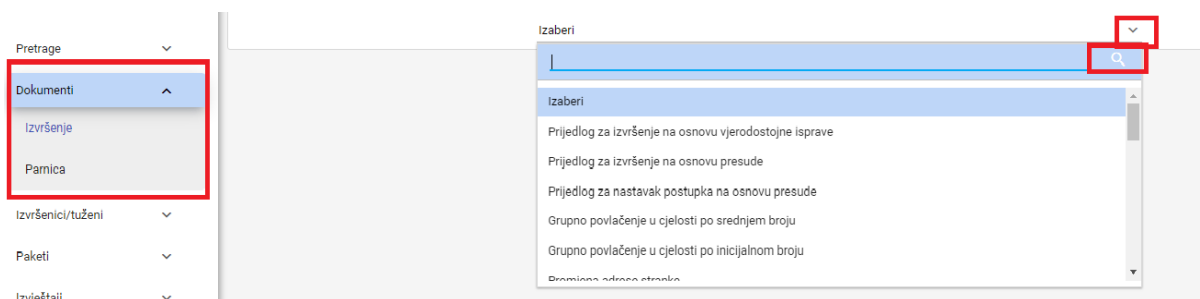
Prikaži

Opcija pregleda dostavnice/povratnice je aktivna samo ukoliko je dostavnica/povratnica skenirana u sistem, kada se prikazuje **plavom bojom**. Ukoliko je ID dostave prikazan crnom bojom, ta dostavnica nije skenirana i ne može se izvršiti njen pregled. U tom slučaju, sistem će Vam dati poruku „Sve izabrane dostave treba da imaju binarni sadržaj!“. U tom slučaju, ukoliko se želi izvršiti grupni pregled dostavnica, ove dostavnice se moraju isključiti iz pregleda.

Nepregledana dostava znači da se ta dostava odnosi na pismo koje još uvijek nije obilježeno kao pročitano. Zadnja dostava filtrira samo zadnje dostave određenog pisma u predmetu (npr. ako je dostava bila ponovljena, ako ovo polje je čekirano, prikazat će se samo zadnja dostava).

#### 4. Meni - Dokumenti

Meni *Dokumenti* podijeljen je prema vrsti postupka – izvršenje i parnica. Odabirom određene vrste postupka, korisnik ima mogućnost kreiranja dokumenata, odnosno podnesaka sa padajuće liste. Također, korisnik ima mogućnost pretrage podnesaka upisivanjem naziva podneska u prostor koji je označen simbolom lupe (zaokruženo na slici ispod). Odabirom podneska sa liste otvoriće se ekran za kreiranje podneska.



##### 4.a.1. Novi podnesak – kreiranje i slanje

SOKOP-Mal omogućava kreiranje svih podnesaka. Ukoliko se pojavi potreba za dodavanjem novog podneska koji nije ponuđen u sistemu, potrebno je o tome obavijestiti SOKOP-Mal IT podršku na e-mail adresu [servicedesk@pravosudje.ba](mailto:servicedesk@pravosudje.ba).

Da biste kreirali novi podnesak na meni traci odaberete opciju Dokumenti, vrstu postupka i sa padajuće liste odaberete podnesak koji želite da kreirate.

Pored kreiranja podnesaka putem ovog ekrana, novi podnesci se mogu kreirati i kroz sljedeće ekrane:

- iz ekrana za pregled predmeta (osim podnesaka kojima se predmet inicira)
- iz ekrana za pretragu predmeta (osim podnesaka kojima se predmet inicira)
- iz ekrana za pretragu pismena (samo predloženi podnesci koji nastavljaju postupak, i grupno produženje roka)

**Kada se kreira podnesak (paket podnesaka) isti se mora spasiti na računar. Ovako kreiran podnesak se dodaje kao prilog mailu koji se onda pošalje na e-mail adresu SOKOP@pravosudje.ba uz obavezan početak naslova maila u formi [SOKOP] . Navedeni mail mora biti digitalno potpisan validnim, kvalificiranim digitalnim potpisom.**

E-mail poruka koja se šalje u SOKOP, mora zadovoljavati slijedeće uvjete:

1. Poruka mora biti potpisana kvalificiranim digitalnim certifikatom koji odgovara jednom definiranom i omogućenom korisniku SOKOP Mal sistema.
2. Certifikat mora biti validan u formatu i periodu važenja, kvalificiran, i certifikacijsko tijelo (CA) mora zadovoljiti uvjete za takve pravne subjekte propisane važećim zakonima na teritoriju BiH.
3. Poruka mora biti u standardnom MIME (RFC 2045, RFC 2046 et al.) multipart formatu.
4. Poruka mora biti naslovljena na adresu sokop@pravosudje.ba
5. Naslov (subject) poruke mora počinjati sa slijedećim karakteristikama, ostatak po želji: [SOKOP]
6. Poruka mora sadržati samo jedan binarni privitak (attachment).
7. Navedeni binarni privitak mora biti ZIP datoteka u formatu opisanom iznad.
8. Tijelo poruke i dio naslova iznad obaveznih karaktera se zanemaruje.

Pri svakom kreiranju podneska, odnosno paketa podnesaka, moguće je vršiti njihov pregled na način da se klikne na dugme "Prikaži", koje se nalazi na dnu ekrana i koje će otvoriti novi prozor u kojem će biti moguće pregledati podnesak (paket podnesaka).

Podnesci se razlikuju po funkciji koju imaju. Za svaku funkciju postoji određeni broj podataka koji se moraju posebno upisati, a koji će se po primitku podneska snimiti u predmetu, po potrebi nakon potvrde postupajućeg sudije/stručnog saradnika (potvrda je potrebna za promjenu naziva izvršenika/tuženog, priznavanje troškova tražioca izvršenja/tužioca, promjenu predmeta i sredstva izvršenja, privremenog zastupnika...).

#### **4.a.2. Podnesci kojima se predmet inicira**

Ovoj kategoriji pripadaju sljedeći podnesci:

- Prijedlog za izvršenje na osnovu vjerodostojne isprave
- Prijedlog za izvršenje na osnovu presude
- Prijedlog za nastavak postupka na osnovu presude .

Da bi se takav podnesak mogao kreirati, potrebno je da su podaci o suprotnoj strani već uneseni u sistem (Putem Unosa izvršenika (tuženog), ili putem Upload XML paketa (o detaljima vidjeti u dijelu 5.a.2. Priručnika). Da li izvršenik/tuženi već postoji u sistemu moguće je provjeriti pretragom putem ekrana *Izvršenici/Pretraga izvršenika*. Ako utvrdite da izvršenika/tuženog nema u bazi, potrebno je istog unijeti putem ekrana *Izvršenici/Novi izvršenik* (vidjeti dio 5.a.1. Priručnika).

#### ***Prijedlog za izvršenje na osnovu vjerodostojne isprave***

**Dokumenti izvršenja**

Prijedlog za izvršenje na osnovu vjerodostojne isprave

**Unos prijedloga za izvršenje**

Tip podneska  
Tip podneska: Prijedlog za izvršenje

**Podaci o prijedlogu**

Broj prijedloga:  Sud: Izaberi  
Pravni osnov:  Kamata: Izaberi  
Komentar:

**Izvršenik**

Šifra:  Dodaj

**Troškovi**

Opis:  Vrijednost:  Dodaj

Opis	Vrijednost	Akcija
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Sredstvo izvršenja**

Sredstvo izvršenja: Izaberi Dodaj

Sredstvo izvršenja	Akcija
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Vjerodostojna isprava**

Datum izvadka:  Period od:  do:

Dodaj račun/uplatu

R.br.	Račun/uplata	Period	Datum računa	Datum dospijeća/uplate	Duguje [KM]	Potražuje [KM]	Akcije
Vrijednost: 0,00 KM							

**Prilog**

+ Izaberi

Dodaj podnesak Počisti podnesak

**Podnesci**

Broj prijedloga	Vrijednost spora [KM]	Akcije
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zaključaj paket

Da biste kreirali prijedlog za izvršenje na osnovu vjerodostojne isprave na meni traci odaberete opciju **Dokumenti – Izvršenje – Prijedlog za izvršenje na osnovu vjerodostojne isprave**. Nakon odabira željenog podneska otvorit će se novi ekran u koji je potrebno da se unesu podaci kako bi se podnesak dostavio sudu – podaci o prijedlogu, izvršeniku, predmetu izvršenja, vrijednosti spora i potrebno je još dodati i analitičku karticu izvršenika. Korisnik ima mogućnost da doda i prilog uz prijedlog za izvršenje.

Prije kreiranja prijedloga za izvršenje neophodno je da izvršenik bude unesen u sistem kako bi se mogao dodati u predmetu. Pretragu izvršenika moguće je raditi prema šifri, ukoliko je izvršenik već unesen u sistem ili klikom na opciju u kojem slučaju ćete moći pretraživati sve izvršenike koji se nalaze u sistemu.

Također, korisnik ima mogućnost da doda novog izvršenika klikom na opciju **Dodaj**, nakon čega će se otvoriti novi okvir za unos novog izvršenika.

#### Novi izvršenik

Šifra:  Obavezno polje

Tip: Izaberi Obavezno polje

Opština: Izaberi

Mjesto: Izaberi

Ulica: Izaberi Obavezno polje

Broj:

Opis adrese:

Tel. broj:

Prihvati Otkazi

U dijelu koji se odnosi na predmet/sredstvo izvršenja korisnik ima mogućnost da doda više predmeta sredstva izvršenja:

Sredstvo izvršenja

Sredstvo izvršenja:

Novčana potraživanja plata/penzija

Naziv poslodavca:

XY

Tip:

Plata

Mjesto:

BANOVIĆI (BANOVIĆI)

Ulica:

10.SEPTEMBAR

Broj:

1

Opis adrese:

Broj računa :

1325478963254712

Banka:

NLB Banka dd Tuzla

Dodaj

Sredstvo izvršenja	Akcija
Pokretna imovina	Obriši
Novčana potraživanja plata/penzija	Obriši

Nakon unosa svih neophodnih elemenata na ekranu, da biste kreirali podnesak potrebno je da kliknete na opciju Zaključi paket koji se nalazi na dnu ekrana, a potom spašeni paket poslati na e-mail adresu kako je ranije u priručniku i objašnjeno.

### Prijedlog za nastavak postupka na osnovu presude

Korisnik putem SOKOP-Mal sistema ima mogućnost da kreira podnesak za nastavak postupka u slučaju da je predmet koji je iniciran u SOKOP-u prijedlogom za izvršenje, nakon prigovora izvršenika upućen na parnicu. Nakon pravosnažnosti i izvršnosti presude, korisnik može tražiti nastavak postupka putem SOKOP-Mal sistema.

Prijedlog za nastavak postupka na osnovu presude

Unos prijedloga za nastavak postupka po osnovu presude/sudskog poravnania

Postupak koji se nastavlja

Predmet:

Iniciran u SOKOP-u

Iniciran putem:

Broj predmeta (inicijalni):

Broj rješenja o odgovdi:

Datum rješenja o odgovdi:

Učini

Podaci o presudi/poravnanju

Broj presude:

Sud koji je donio presudu:

Izaberi

Datum presude:

Dosuđeni troškovi postupka (KM):

Priložite presudu:

+ Izaberi

Podaci o prijedlogu za nastavak postupka

Sud:

Izaberi

Broj prijedloga:

Datum prijedloga:

Tip podneska:

Prijedlog za nastavak postupka na osnovu presude

Izvršenik

Šifra:

Predmet izvršenja

Predmet izvršenja:

Novčana potraživanja - sud

Promijeni

Potvrdi

U dio ekrana koji je označen sa 1 potrebno je da korisnik upiše broj predmeta (SOKOP broj) koji je upućen na parnicu, nakon čega će sistem automatski povući osnovne podatke o predmetu kao i podatke o presudi.

Prilikom slanja podneska za nastavak postupka na osnovu presude, tražilac izvršenja ima mogućnost i da promijeni predmet/sredstvo izvršenja (dio 3.), a u dijelu koji je označen sa brojem 4 korisnik će unijeti podatke o podnesku za nastavak postupka.

U donjem dijelu ekrana, tražilac ima mogućnost da unese tekst za podnesak te klikom na dugme Dodaj podnesak isti će se pojaviti na ekranu. Podnesak se može pregledati ili obrisati ukoliko je potrebno.

Nakon što je korisnik kreirao podnesak isti će poslati klikom na dugme Zaključi paket i slanjem putem e-maila po uobičajenoj proceduri.

Broj prijedloga	Vrijednost spora [KM]	Akcije
4548713	862.30 KM	Pregled Obriši

### Prijedlog za izvršenje na osnovu presude

Podnesak - Prijedlog za izvršenje na osnovu presude se kreira na isti način kao i ranije opisani podnesak za izvršenje na osnovu presude.

#### 4.a.3. Grupno kreiranje podnesaka

Ovoj kategoriji pripadaju sljedeći podnesci:

- "Podnesak za povlačenje u cijelosti po srednjem i po inicijalnom broju"
- "Podnesak za produženje roka" i
- "Podnesak za odlaganje postupka".

#### Podnesak za povlačenje u cijelosti po srednjem i po inicijalnom broju

Podnesku za povlačenje u cijelosti pristupa se direktno iz menija *Dokumenti* → *Izvršenje* → *Grupno povlačenje u cijelosti po srednjem ili po inicijalnom broju*:

Dokumenti izvršenja

Grupno povlačenje u cjelosti po srednjem broju

Povlačenje u cjelosti

Predmet

Redni broj predmeta:  Dodaj

Izvršenik

Šifra:  ... Dodaj predmete izvršenika

Predmet	<span>1</span> Izvršenik
---------	--------------------------

Prikaz svih predmeta

Kreiraj podnesak

Pregledaj podnesak

Printaj podnesak

U srednjem dijelu ekrana potrebno je da korisnik upiše brojeve predmeta i klikne na dugme **Dodaj** kako bi se mogao kreirati podnesak. Također, na ekranu za kreiranje podneska moguće je filtrirati predmete prema pojedinom izvršeniku (1), nakon čega se izlistavaju samo predmeti tog izvršenika.

Nakon selektovanja predmeta iz rezultata pretrage, klikom na dugme **Kreiraj** moguće je kreirati paket sa podnescima za povlačenje u cjelosti, za sve odabrane predmete. Prije toga, klikom na dugme **Pregledaj podnesak**, moguće je pregledati sve kreirane podneske, a klikom na dugme **Printaj podnesak** isprintati iste.

Dugme **Prikaz selektovanih predmeta** otvara ekran **Pregled predmeta** za grupno pregledanje selektovanih predmeta.

## Podnesak za produženje roka

Grupno kreiranje podneska za produženje roka omogućeno je sa ekrana **Pretraga sudskih pismena**, selektovanjem odgovarajućih predmeta za koje korisnik traži produženje roka za postupanje i klikom na dugme **Produži rok**. Klikom na dugme **Produži rok**, otvorit će se novi ekran sa odabranim predmetima.

U donjem dijelu ekrana popunjavaju se podaci podneska (broj traženih dana produženja roka i tekst obrazloženja).

Podnesak za produženje roka

Pretraga predmeta

Broj predmeta:

Izvršenik

Šifra:  ...

Pretraži

Pošlji

Prikaži po: 100 predmeta

<input type="checkbox"/>	Br. predmeta	Br. prijedloga	Datum prijedloga	Izvršenik	Adresa izvršenika	Vrijednost spora	Akcija
<input type="checkbox"/>	43 01 00202877 201 - SK	66544	2020-11-24	SLAVICA MARJANOVIĆ	ARSENJUA ČARNOJEVIĆA 17, MODRIČA	66	<button>Obrisi</button>
<input type="checkbox"/>	43 01 00071834 051 - SK	293113/2005	2005-09-05	ENVER GLUHIĆ(BAJRO)	TEŠANJSKA 41-A, ZENICA	204.44	<button>Obrisi</button>
<input type="checkbox"/>	43 01 00202892 16 lp - SK	675456	2014-12-10	POSLASTIČARSKA RADNJA VL. DEMIRI IDRIZ	RIJEV DO 54, ZENICA	55	<button>Obrisi</button>
<input type="checkbox"/>	43 01 SK 00017415 10	284521/2010	2010-12-23	FEHIM TERZIĆ(ABDULAH)	ŠESTIĆA PUT 2-A, ZENICA	74.1	<button>Obrisi</button>

Prikaz selektovanih predmeta

Podaci

Tip podneska: Izaberi

Dana produženja:

Obrazloženje:

Prilog

+ Izaberi

Kreiraj

Pregledaj podnesak

Printaj podnesak

Klikom na dugme *Kreiraj*, kreira se paket sa podnescima za produženje roka za sve odabrane predmete. Dugme *Pregledaj podnesak* omogućuje pregled, a dugme *Printaj podnesak* printanje svih kreiranih podnesaka.

#### **4.a.4. Podnesci koji mijenjaju podatke o suprotnoj stranci**

Podnesci koji se mogu kreirati, a čijim slanjem će se u bazi promijeniti podaci o suprotnoj stranci su:

- Promjena naziva/detalja stranke (potrebna potvrda postupajućeg sudija/saradnika odnosno sistema)
- Promjena adrese stranke (nije potrebna potvrda sudije, već je izmjena vidljiva nakon dostavljanja podneska u svim predmetima tog izvršenika)
- Dostava imena izvršenika (nasljednika)

Ova vrsta podnesaka se kreira u svim predmetima u kojima se ta stranka pojavljuje i nije moguće pojedinačno izabrati predmet u kojima će se isti kreirati.

#### **4.a.5. Drugi podnesci kojima se vrši promjena podataka u pojedinačnom predmetu**

Radi olakšavanja rada vanjskim korisnicima, pri kreiranju sljedećih podnesaka se nudi izbor predmeta koji imaju iste suprotne stranke, a u kojima se želi kreirati podnesak (u ovom slučaju je, dakle, moguće izabrati i pojedinačno predmete):

- Nova stranka (potrebna potvrda postupajućeg sudije/saradnika)
- Predlaganje privremenog zastupnika (potrebna potvrda postupajućeg sudije/saradnika)
- Promjena sredstva/predmeta izvršenja (potrebna potvrda postupajućeg sudije/saradnika)

Podnesak “nova stranka” omogućava izmjenu stranke u predmetu. Efekat ovoga podnesaka je izmijeniti (obavezno nakon potvrde postupajućeg sudije/ stručnog saradnika) stranke u predmetu.

Ova opcija može se koristiti:

- Ukoliko se želi tražiti nastavak postupka protiv drugog izvršenika/tuženog (npr. Rješenje o nasljeđivanju, ugovor o prenosu obaveza itd.). U ovom slučaju potrebno je priložiti skenirane dokaze.
- u slučaju da je u starom predmetu koji nije kreiran putem SOKOP-Mal sistema nego je ručno unesen potrebno uskladiti postojeće podatke u sistemu koji se prikazuju na ekranima i na pretragama, sa podacima u spisu.

Za sljedeće podneske sistem omogućava kreiranje podnesaka istog tipa u nevezanim predmetima u istom paketu, tako da ukoliko npr. imate spisak uplate, možete redom kreirati podneske u jednom paketu:

- Povlačenje u cijelosti
- Djelimično povlačenje

#### **4.a.6. Podnesci koji iniciraju izvršne radnje**

Podnesci koji se mogu kreirati, a čijim slanjem će se inicirati izvršne radnje u postupku su:

- Podnesak o ponovnoj zapljeni
- Podnesak za čuvanje stvari u sudu
- Podnesak za dovršenje izvršenja



- Podnesak za novo ročište za prodaju

Unosom broja predmeta i klikom na učitaj, učitavaju se podaci o broju predmeta i izvršeniku/tuženom te se otvara ekran za kreiranje podneska sa odgovarajućim rubrikama za unos podataka potrebnih za svaki pojedinačni podnesak.

#### 4.a.7. Podnesci kojim se ulaže pravni lijek

Podnesci koji se mogu kreirati, a čijim slanjem će se uložiti pravni lijek (ukoliko je isti dozvoljen) u postupku su:

- Prigovor tražioca izvršenja
- Žalba tražioca izvršenja
- Prijedlog za povrat u prijašnje stanje
- Podnesak – uređenje prijedloga za povrat u prijašnje stanje tražioca



Unosom broja predmeta i klikom na učitaj, učitavaju se podaci o broju predmeta i izvršeniku/tuženom te se otvara ekran za kreiranje podneska sa odgovarajućim rubrikama za unos podataka potrebnih za svaki pojedinačni podnesak.:

U podnescima „Prigovor tražioca izvršenja“ i „Žalba tražioca izvršenja“ na ekranu je moguće odabrati odluku suda na koju se ulaže prigovor odnosno žalba:

	Naziv	Datum kreiranja
<input type="radio"/>	Podnesak za povlačenjem prijedloga	04.03.2022. 09:25:15h
<input type="radio"/>	Potvrda prijema	11.02.2021. 13:40:42h
<input type="radio"/>	Rješenje o izvršenju-spojani predmeti	09.02.2021. 16:56:21h
<input type="radio"/>	Potvrda prijema	26.10.2020. 08:48:42h
<input type="radio"/>	Rješenje o spajanju predmeta	22.10.2020. 14:45:46h
<input type="radio"/>	Prijedlog za izvršenje	27.05.2020. 15:30:22h
<input type="radio"/>	Prijedlog za izvršenje	24.09.2019. 20:27:17h

**Tip podneska**

Tip podneska: Prigovor tražioca

**Obrazloženje**

#### 4.a.8. Ostali podnesci

U ovu kategorije spadaju podnesci koji korisniku omogućavaju unos slobodnog teksta u slučaju da podnesak koji je korisniku potreban u sistemu nije definiran i to su:

- Dopis tražioca
- Opšti podnesak tražioca

Na listi predloženih dokumenata za kreiranje nalaze se i navedena dva podneska. Klikom na bilo koji od potrebnih podnesaka, otvoriti će se novi ekran u kojem je potrebno da popunite tražene informacije, a također imate i mogućnost da dodate odgovarajući prilog, a kako je prikazano na slici ispod.

Tip podneska: Opšti podnesak tražioca

**Opšti podnesak tražioca**

Broj predmeta: 43 01 00071834 05 I - SK Učitaj

**Predmet**

Broj: 43 01 00071834 05 I - SK  
 Sud: Općinski sud u Zenici  
 Vrijednost: 204.44

**Podaci**

Naslov:

Obrazloženje 1:

Obrazloženje 2:

**Prilog**

+ Izaberi

Kreiraj podnesak Pregledaj podnesak

#### 4.a.9. Podnošenje prijedloga za nastavak postupka na osnovu presude

Prijedlog za nastavak postupka na osnovu presude podnosi tražilac izvršenja koji je uspio u parnici koja je započeta nakon što je sud povodom uloženog prigovora izvršenika donio Rješenje o odgodi izvršenja do okončanja parnice.

Prijedlog za nastavak postupka po osnovu presude nalazi se na ekranu tražioca izvršenja u meniju Dokumenti -> Izvršenje - Podnošenje prijedloga za nastavak postupka na osnovu presude.

Kreiranje podneska Korisnik: [redacted] rola: KORISNIK Odjava

Dokumenti izvršenja Prijedlog za nastavak postupka na osnovu presude

**Unos prijedloga za nastavak postupka po osnovu presude/sudskog poravnania**

**Postupak koji se nastavlja**

Predmet: inician u SOKOP-u  
 Inician putem:   
 Broj predmeta (inicijalni): [redacted] Učitaj  
 Broj rješenja o odgodi: [redacted]  
 Datum rješenja o odgodi:

**Podaci o presudi/poravnanju**

Broj presude:   
 Sud koji je donio presudu: Izaberi  
 Datum presude:   
 Dосуđeni troškovi postupka (KM):   
 Priložite presudu: + Izaberi

**Podaci o prijedlogu za nastavak postupka**

Sud: Izaberi  
 Broj prijedloga:   
 Datum prijedloga: 28.04.2022  
 Tip podneska: Izaberi

**Izvršenik**

Šifra:

Broj	Naziv	Adresa	F	Akcije
659526	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	<span></span>

**Predmet izvršenja**

Predmet izvršenja: Pokretna imovina  
 Opis:   
 Imovina kod: izvršenika  
 Adresa:

Promijeni Potvrdi

Dokretavanje

U okviru „Postupak koji se nastavlja“, u polje „Broj predmeta“ unijet ćete SOKOP broj predmeta u kojem želite podnijeti prijedlog za nastavak postupka po osnovu presude. Klikom na dugme „Učitaj“, učitat će vam se preostali podaci u okviru „Postupak koji se nastavlja“, kao i određeni podaci u okvirima „Podaci o presudi“, „Izvršenik“, „Predmet izvršenja“ i „Podaci o prijedlogu za nastavak postupka“.

U okviru „Podaci o presudi“, ručno ćete unijeti podatak od visini dosuđenog iznosa, dosuđenim troškovima kao i datumu od kojeg potražujete kamate. Ukoliko ne potražujete troškove ili kamate, ova polja ne trebate popunjavati. Klikom na dugme „Učitaj“ imate mogućnost pregleda presude radi eventualne provjere unesenih podataka.

Podaci o presudi/poravnanju	
Broj presude:	<input type="text"/>
Sud koji je donio presudu:	Izaberi
Datum presude:	<input type="text"/>
Dosuđeni troškovi postupka (KM):	<input type="text"/>
Priložite presudu:	<div><div>+ Izaberi</div><div></div></div>

**Napomena:** Ukoliko je opcija „Učitaj“ aktivna, njenom upotrebom će se u predmetu pred sudom pojaviti ova presuda. Ukoliko opcija „Učitaj“ nije aktivna, omogućeno vam je da skeniranu presudu kao dokaz pošaljete koristeći okvir „Prilog“ kako je objašnjeno u nastavku ovog uputstva.

Ukoliko u prijedlogu želite predložiti novi predmet izvršenja u odnosu na onaj predložen u prvobitnom prijedlogu za izvršenje, kliknite na dugme „Promijeni“ u okviru „Predmet izvršenja“.

Predmet izvršenja	
Predmet izvršenja:	Pokretna imovina
Opis:	<input type="text"/>
Imovina kod:	izvršenika
Adresa:	<input type="text"/>
<div>Promijeni</div>	
<div>Potvrdi</div>	

Kada kliknete na dugme „Prihvati“, biće vam omogućeno da odaberete novi predmet izvršenja i njegov odabir potvrdite klikom na dugme „Potvrdi“.

U okvir „Podaci o prijedlogu za nastavak postupka“ unesite vaš interni broj prijedloga.

Podaci o prijedlogu za nastavak postupka	
Sud:	Izaberi
Broj prijedloga:	<input type="text"/>
Datum prijedloga:	28.04.2022
Tip podneska:	Izaberi

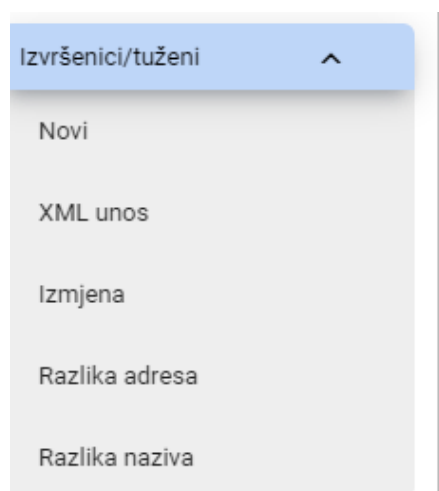
U okviru „Prilog“ učitajte skeniranu presudu na osnovu koje predlažete nastavak izvršnog postupka njenim odabirom putem označenog dugmeta.

**Napomena:** Ukoliko ste u okviru „Podaci o presudi“ koristili opciju „Učitaj“, nije obavezno korištenje opcije Priloga.

Konačno, potrebno je dodati podnesak klikom na dugme „Dodaj podnesak“ i zaključiti paket klikom na dugme „Zaključi paket“, nakon čega će se kreirati Zip file koji ćete poslati sudu kao i svaki drugi podnesak.

## **5. Ekran - Izvršenici**

Na ovom ekranu nalazi se više mogućnosti koje se odnose na izvršenike/tužene:



### **5.a.1. Novi izvršenik/privremeni zastupnik**

Ovo je ekran koji se koristi kada se želi unijeti novi izvršenik/tuženi odnosno privremeni zastupnik u sistem. Obzirom da je neophodno da svaki izvršenik/tuženi ima šifru (pravilo: jedna šifra-jedan izvršenik/tuženi) neophodno je da je šifra koju stranci date u SOKOP sistemu jednaka šifri koju stranka ima i u Vašem sistemu. Ovo je način da se izvrši pravilna identifikacija stranke na način da sama stranka može izvršiti poređenje na osnovu šifre koja se nalazi na vjerodostojnoj ispravi/dokazu.

**Novi izvršenik / tuženi / privremeni zastupnik**

Šifra: 578

Tip: Fizičko lice

Ime: XY

Prezime: YX

Ime roditelja:

JMBG:

Opština: BANOVIĆI (TUZLANSKI KANTON)

Mjesto: BANOVIĆI

Ulica: 10. SEPTEMBAR

Broj: 1

Opis adrese:

Tel. broj:

Prihvati

Šifra X

Ime X

Prezime X

Opština X

Mjesto X

Ulica X

Broj X

Počisti sve

Nakon što ste unijeli podatke u sva zadata polja i kliknuli na Prihvati, dobit ćete poruku da je izvršenik/tuženi uspješno dodan.

Na isti način unosi se i privremeni zastupnik.

### 5.a.2. XML unos izvršenika

Kada se na glavnom meniju klikne na Izvršenici→xml unos izvršenika otvori se ekran koji služi za unos više izvršenika/tuženih u SOKOP sistem.

**XML unos izvršenika/tuženog**

**Upload XML fajla**

Zipovan XML fajl:

+ Izaberi

Upload

**Napomena:** Unos velikog broja izvršenika može da potraje nekoliko minuta.

Razlika između ovog ekrana i prethodno opisanog ekrana je u tome što se na ovaj način može unijeti veći broj izvršenika/tuženih dok se kroz prethodno opisani ekran to radi za svakog izvršenika/tuženog pojedinačno. Unos se vrši tako što tražilac izvršenja/tužilac kroz svoj ekran kreira xml file sa novim izvršenicima/tuženim. Taj xml file mora biti ZIP-ovan.

Unos se vrši na način da se klikne na Izaberi i na svom računaru odabere prethodno kreirani i ZIP-ovani XML file sa izvršenicima/tuženim. Nakon toga, potrebno je kliknuti na dugme „Upload“.

Ovaj zipovani xml file, koji tražilac izvršenja/tužilac kreira u svom sistemu, mora zadovoljavati formu definisanu xsd šemom izvršenici.xsd (ista xsd šema se koristi i za tužene) (dostupna u tehničkom uputstvu na linku [www.pravosudje.ba](http://www.pravosudje.ba)→servisi→sokop-mal).

Ako je xml file kreiran iz vanjskog sistema potrebno ga je prvo validirati u opciji Paketi -> Validacija. Klikom na dugme Upload sistem započinje unos izvršenika/tuženih te automatski prepoznaje ukoliko neki izvršenici/tuženi već postoje u sistemu sa istom šifrom. Ti izvršenici/tuženi neće ponovo biti uneseni (zabrana duple šifre) o čemu će sistem obavijestiti korisnika.

### 5.a.3. Izmjena izvršenika

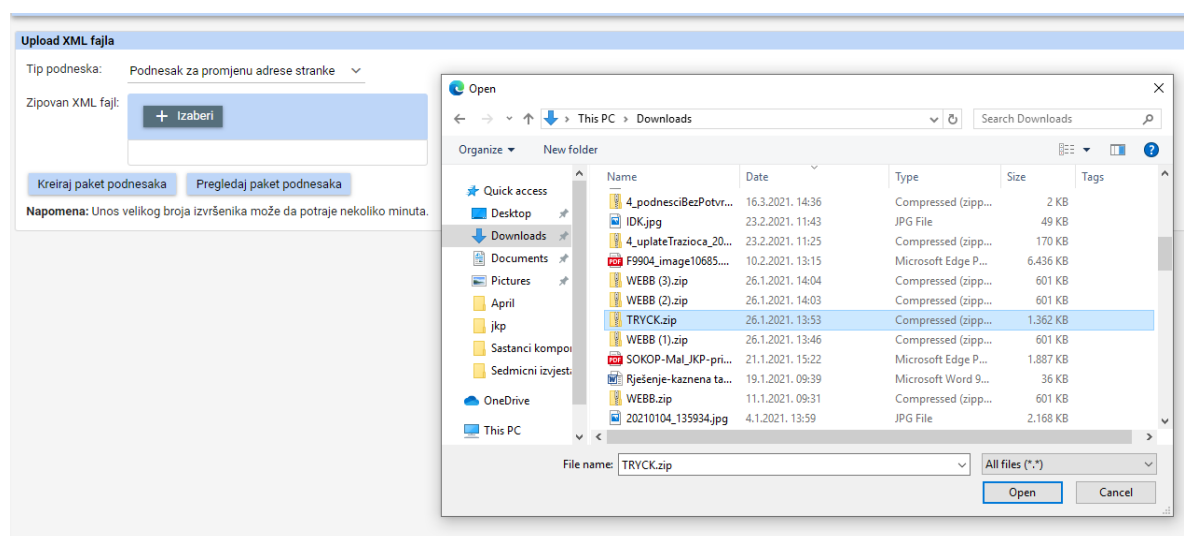
Klikom na Izvršenici → Izmjena, otvara se ekran koji omogućava promjenu izvršenika u slučaju da isti nema zaduženih predmeta u sudu. Da biste izvršili izmjenju izvršenika, potrebno je da unesete njegovu šifru nakon čega ćete moći izmijeniti sve podatke o izvršeniku.

### 5.a.4. Razlika adrese izvršenika

Klikom na Izvršenici→Razlika adrese izvršenika otvori se ekran pod nazivom Automatizirano kreiranje podneska za promjenu adrese izvršenika.

Putem ovog ekrana vrši se grupno kreiranje podnesaka za promjenu adrese. Kako je osnovna karakteristika SOKOP sistema da jedan izvršenik/tuženi ima jednu šifru, a sve sa ciljem jednakih podataka izvršenika/tuženog u svim predmetima, predviđeno je da, kada tražilac izvršenja/tužilac sazna novu adresu jednog ili više izvršenika/tuženih, tu adresu promijeni u svim predmetima tog/tih izvršenika/tuženih. Svrha ovog ekrana jeste da sistem automatski izvrši poređenje između adrese izvršenika/tuženih u sistemu i adresu u kreiranom xml file-u te za sve izvršenike/tužene, gdje uoči razliku automatski kreira podnesak za promjenu adrese u svim predmetima tog izvršenika/tuženog.

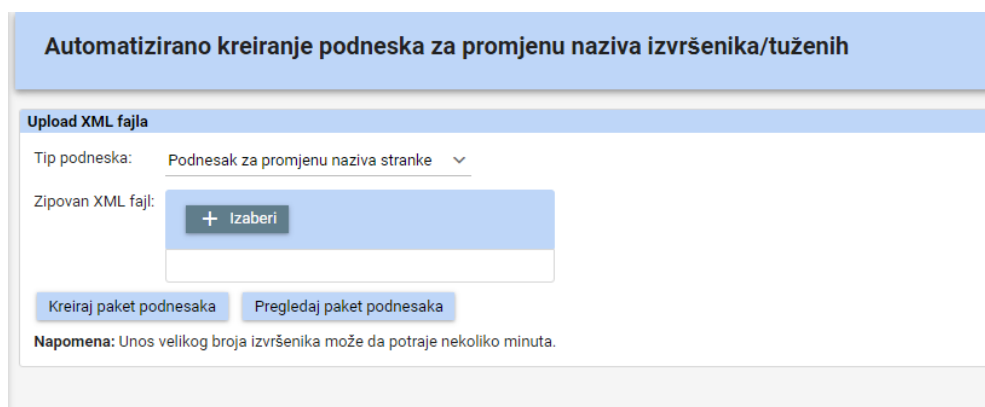
Postupak je sljedeći: Tražilac izvršenja/tužilac u svom sistemu kreira xml file sa izvršenicima/tuženim i njihovim podacima (adresom) koja se na datum kreiranja nalazi u njihovom sistemu. Preporučuje se da se ova radnja vrši periodično (period 1-3 mjeseca). Ovaj xml file treba biti ZIP-ovan a potom spašen na računaru korisnika /tražioca izvršenja odnosno tužioca. Kada je xml file spreman, na ekranu, u rubrici Tip podneska, potrebno je izvršiti odabir kreiranog podneska, kako je to prikazano na slici (Podnesak za promjenu adrese stranke) i kliknuti na Browse:



Nakon što ste odabrali prethodno kreirani ZIP file, potrebno je kliknuti na Kreiraj paket podnesaka. Klikom na ovo dugme, sistem će u pozadini izvršiti poređenje podataka o adresi koji se nalaze u xml file-u i podataka koji se već nalaze u SOKOP sistemu. Prepoznat će izvršenike/tužene kod kojih postoji razlika u podacima koji se odnose na adresu i za sve predmete tog izvršenika/tužene kreirati Podnesak za promjenu adrese stranke. Podnesak se sudu šalje potpisanim e-mailom poput svakog drugog podneska. Ovaj podnesak će automatski, pri pristizanju u sud, bez potvrde sudije, promijeniti podatke o adresi izvršenika/tuženog.

#### **5.a.5. Razlika naziva izvršenika**

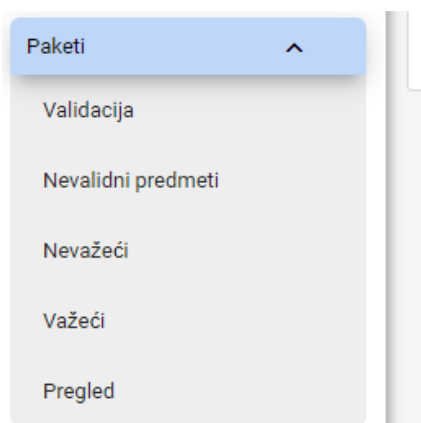
Klikom na Izvršenici→Razlika naziva izvršenika otvori se ekran pod nazivom Automatizirano kreiranje podneska za promjenu naziva izvršenika.



Ovaj podnesak ima istu svrhu i funkcioniše na identičan način kao gore opisani podnesak s tim da se ovdje kreiraju podnesci za promjenu naziva stranke. Također, kod ovih podneska je neophodna potvrda sudije kako bi se promjena izvršila u sistemu. Ovdje je izuzetno važno napomenuti da je svrha ovog podneska da se izvrši izmjena štamparskih grešaka u nazivima izvršenika/tuženih (c/ć, c/č, s/š i td.). Ovu vrstu podnesaka NIKAKO ne treba koristiti kada se u potpunosti mijenja stranka, jer u tom slučaju je potrebno i priložiti dokaz na kojem se temelji izmjena i u tom slučaju potrebno je koristiti podnesak pod nazivom Nova stranka.

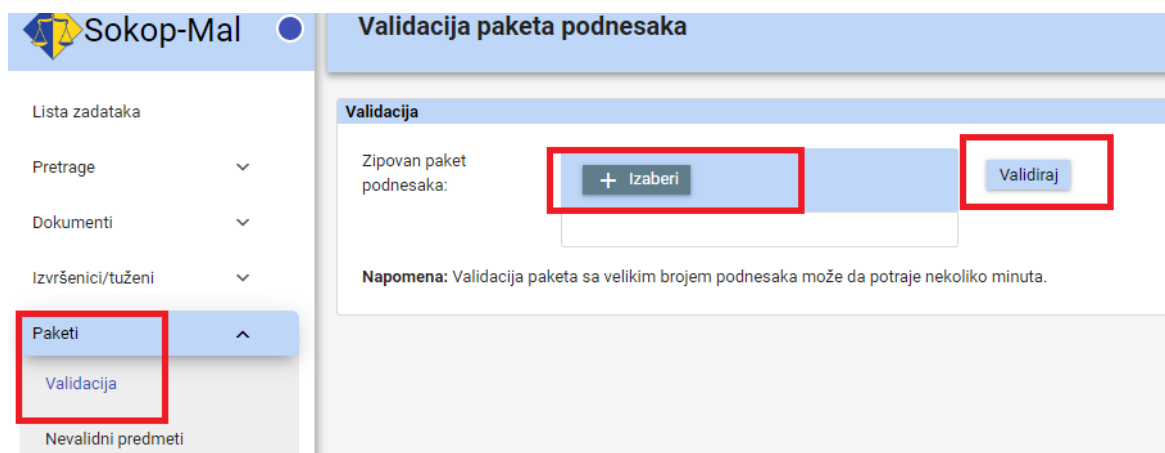
## **6. Ekran - paketi**

Kada strelicu miša pozicionirate na dio Paketi u padajućem meniju izlistat će se podmeniji: Validacija, Nevalidni predmeti, Nevažeći paketi, Važeći paketi i Pregled paketa.



### **6.a.1. Validacija paketa podnesaka**

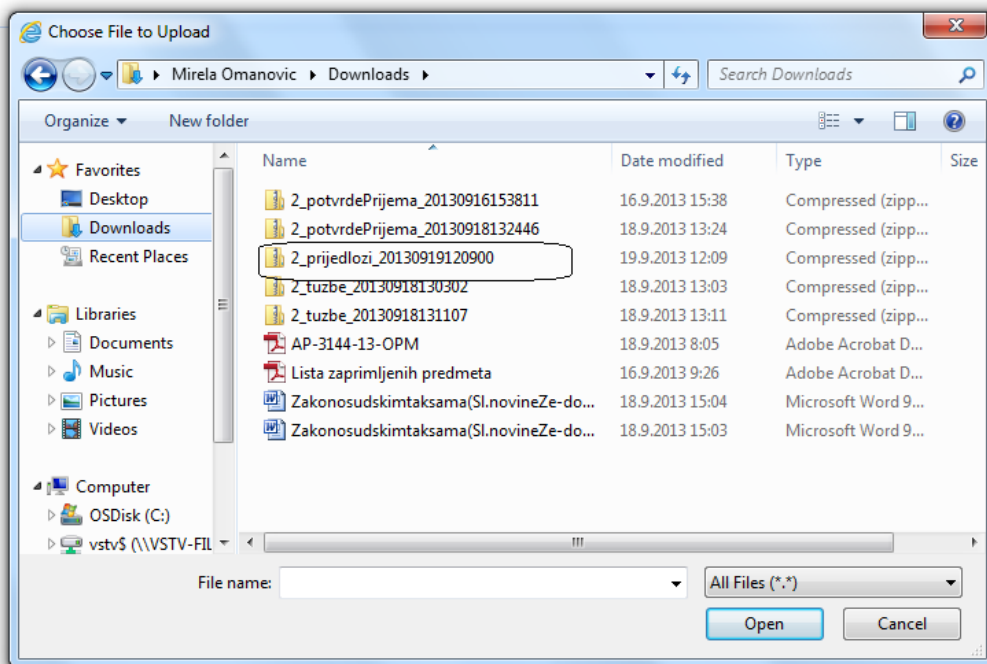
Validacija paketa podnesaka vrši se samo ukoliko ste podnesak kreirali iz svog internog sistema (dakle, u skladu sa uputama koje je vaš službenik za IKT podršku dobio od tima za tehničku podršku SOKOP sistemu). Validacija se vrši na način da se u dijelu ekrana Paketi odabere opcija Validacija paketa podnesaka:



Klikom na opciju *Validacija paketa podnesaka* otvorit će se ekran sa istim nazivom sa desne strane.

Klikom na opciju *Izaberi*, otvara se dijalog u kojem odabirete paket podnesaka koji je spašen na Vašem računaru (Mojim dokumentima, Desktopu, folderu Downloads itd.):





Nakon što pronađete željeni paket podnesaka i kliknete na Open, vratit ćete se na ekran za validaciju, gdje je potrebno kliknuti na dugme Validiraj.

Nakon što se uredno izvrši validacija podnesaka, na ekranu će se pojaviti poruka da je validacija uspješno završena. Nakon toga, postupa se isto kao i sa podneskom kojeg ste pojedinačno kreirali kroz sistem, dakle, potrebno je paket priložiti e-mailu i isti poslati na prethodno navedeni način.

#### **6.a.2. Nevalidni predmeti**

Na ovoj listi se prikazuju samo prijedlozi/tužbe koji nisu importovani u sistem jer su imali grešku na izvršeniku/tuženom i kao takvi nisu mogli biti importovani u sistem dok se greške ne isprave.

Lista zadatka

Pretrage

Dokumenti

Izvršenici/tuženi

**Paketi**

Validacija

**Nevalidni predmeti**

Nevažeći

Važeći

Pregled

**Nevalidirani paket**

Datum prijema, 21.04.2015 do: 28.04.2021 Ukupno: 8

od:

**Pretraži** **Počisti**

Broj prijedloga/tužbe ↑↓	Naziv fajla ↑↓	Korisnik ↑↓
428554	toplane prijedlozi 428554.xml	jasenko.sehovic
428555	toplane prijedlozi 428554.xml	jasenko.sehovic
428556	toplane prijedlozi 428554.xml	jasenko.sehovic
428560	toplane prijedlozi 428554.xml	jasenko.sehovic
428560	toplane prijedlozi 428554.xml	jasenko.sehovic
428554	toplane prijedlozi.xml	jasenko.sehovic

Listu je moguće filtrirati prema datumu greške i sa liste se uklanjaju prijedlozi/tužbe koje su prošle validaciju i importovane u sistem.

### 6.a.3. Nevažeći paketi

Na ovom ekranu moguće je izvršiti uvid u sve pakete koji nisu uspješno importovani (poslani, a nisu uvezeni u SOKOP zbog nevalidnosti), te po potrebi preuzeti paket. Kao kriterij pretrage upisuje se datum Od – Do i kao rezultat pretrage dobiju se svi paketi koji su bili nevažeći u zadatom periodu. Ovu kontrolu je veoma važno povremeno vršiti, te ukoliko se kao rezultat pretrage pojave nevažeći paketi, u dijelu (koloni) *Greška* koji je bio uzrok, isti otklonite i nevažeći paket ponovo pošaljete.

Pretraga nevažećih paketa				
Nevažeći paket				
Datum prijema, od:	01.03.2022		do:	
Ukupno: 2				
Pretraži Počisti				
E-mail pošiljaoca ↑↓	Vrijeme prijema ↑↓	Vrijeme potpisa ↑↓	Poruke ↑↓	Greške ↑↓
[REDACTED] a>	17.03.2022. 08:20:00h	17.03.2022. 08:07:00h	The certificate path was validated for Mar 17, 2022 7:07:00 AM CET. It was checked at Mar 17, 2022 7:20:02 AM CET. The total path length without self-signed certificates, as defined in RFC 3280, is 0.	Heš zipovanog fajla nije validan
[REDACTED] a>	07.04.2022. 16:30:24h	07.04.2022. 16:25:51h	The certificate path was validated for Apr 7, 2022 2:25:51 PM CEST. It was checked at Apr 7, 2022 2:30:26 PM CEST. The total path length without self-signed certificates, as defined in RFC 3280, is 0.	Fajl sa datim hešom je već primljen

U daljnjem tekstu nalazi se lista mogućih grešaka, te njihovo značenje:

GREŠKA	ZNAČAJ
Fajl sa datim hešom je već primljen	Isti ZIP paket podnesaka je već jednom poslan, te je već primljen u sistem.
Heš zipovanog fajla nije validan	ZIP paket podnesaka je izmjenjen nakon validacije
MIME tip je pogrešan	E-mail nije digitalno potpisan
Naslov poruke nije ispravan	Naslov e-mail poruke nije započeo sa znakovima: [SOKOP].
Ne postoji korisnik sa datim serijskim brojem certifikata.	Korisnik sa certifikatom kojim je e-mail poruka bila potpisana nije registriran u sistemu.
Poruka ne sadrži prilog (attachment)	E-mail poruka nije imala priložen ZIP paket podnesaka.
Digitalni potpis nije validan	E-mail poruka nije bila digitalno potpisana.
Poruka sadrži više ZIP priloga (attachment)	E-mail poruka je sadržavala više ZIP priloga.
Pošiljalac nema pravo slanja email poruka.	E-mail poruka je potpisana sa certifikatom koji je registriran u sistemu te može imati pristup istom, ali nema pravo slanja e-maila.
Putanja certifikata nije ispravna.	Elektronski potpis kojim je e-mail poruka potpisana nije moguće provjeriti. Moguće je da je <i>potpis istekao, te ako nije, potrebno je da kontaktirate SOKOP- Mal administratora putem e-maila potpisanog sa istim potpisom.</i>

### 6.a.4. Važeći paketi

Prema kriterijima pretrage, moguće je u sistemu pregledati sve pakete koji su uspješno poslani i da li su importovani u sistem. Pri tom je potrebno odabrati datum prijema od: - do: i kliknuti na dugme pretraži. U rezultatima pretrage će se izlistati svi paketi koji su uspješno importovani u traženom periodu.

Pretraga važećih paketa

Važeći paket

Datum prijema, 21.04.2021 do: 28.04.2021 Ukupno: 2  
od:

Pretraži

Počisti

E-mail pošiljaoca ↑↓	Vrijeme prijema ↑↓	Vrijeme potpisa ↑↓	Putanja do paketa ↑↓	Tip ↑↓	Importovan ↑↓	Akcije
	27.04.2021. 11:13:35h		2021-04-27\4_potvrdePrijema_20210427091314.zip	UPLOAD	DA	<div>Preuzmi paket</div>
	28.04.2021. 11:03:25h		2021-04-28\4_updateTrazioa_20210428090307.zip	UPLOAD	DA	<div>Preuzmi paket</div>

### 6.a.5. Pregled paketa

Prikazuju se svi paketi koji su kreirani u sistemu, bez obzira da li ste ih poslali ili ne, sa informacijom da li su ti paketi uvezeni u SOKOP. Ukoliko korisnik uoči na ovom ekranu da neki paket nije označen kao primljen iako je izvršeno slanje maila, potrebno je da kontaktirate tehničku podršku SOKOP.

Pregled paketa kreiranih u SOKOP-u

Paketi

Datum prijema, od: 21.04.2022 do:   
Ukupno: 2  
Svi paketi: ☐

Pretraži

Počisti

Naziv fajla ↑↓	Korisnik ↑↓	Datum kreiranja ↑↓	Primljen paket ↑↓
10_promjeneAdresa_20220428121938.zip	adnan.mahmutovic	28.04.2022. 14:19:38h	NE
10_podnesciBezPotvrde_20220428121810.zip	adnan.mahmutovic	28.04.2022. 14:18:10h	NE

## 7. Ekran - Izvještaji

U ovom ekranu moguće je dobiti izvještaj o svim podnescima zaprimljenih od strane suda kao i izvještaj o akcijama korisnika, odnosno izvještaj paketa po korisniku.

Izvještaji ^

Zaprimljeni podnesci

Paketi po korisniku

Odabirom jedne od opcija, otvoriti će se novi ekran za kreiranje izvještaja. U dijelu pretrage za izvještaj o zaprimljenim podnescima, moguće je odrediti Tip eksporta, odnosno forma u kojoj se izvještaj želi dobiti: excel ili pdf. Odabirom ostalih kriterija za pretragu i klikom na kreiraj, dobit će se izvještaj u željenoj formi:

## Izveštaji zaprimljenih podnesaka

Tip eksporta: PDF ▼  
Sud: Općinski sud u Zenici ▼  
Datum, od: 01.04.2020 do: 01.04.2021

Kreiraj

Odabirom opcije Kreiraj, dobije se lista u odgovarajućem dokumentu (pdf, excel) sa navedenim svim podnescima koje je sud primio sa brojem predmeta i datumom prijema.  
Pored navedenog izveštaja, moguće je dobiti i izveštaj o akcijama svakog korisnika, na isti način kao i za gore opisani izveštaj.

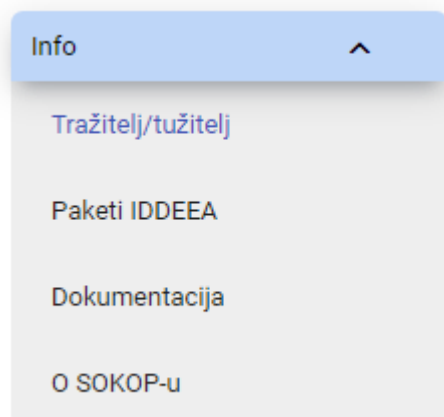
## Izveštaji o korisničkim akcijama

Tip eksporta: PDF ▼  
Korisnici: Izaberi ▼  
Datum, od: do:

Kreiraj

### 8. Ekran - Info


Putem Info dijela ekrana može se doći do podataka o tražiocu izvršenja kao i svi postojeći korisnički priručnici, u dijelu Dokumentacija.



#### 8.a.1. Tražioc izvršenja

U prvom dijelu ovog ekrana, okvir Podaci o tražiocu izvršenja.

Podaci o tražitelju izvršenja/tužitelju	
PIB:	
Naziv:	J.P. "Grijanje" d.o.o. Zenica
Tip:	Grijanje
Mjesto:	ZENICA
Ulica:	BLATUŠA 107, ZENICA
Email:	uprava@grijanjezenica.ba
Žiro račun:	
Funkcija zastupnika:	Direktor

Podaci o korisniku	
	Promijeni

Klikom na dugme Promijeni, moguće je izmijeniti podatke o Vašem preduzeću, koji se prikazuju u svim Vašim podnescima (samo administratorski nalog).

U drugom dijelu ekrana, u okviru „Podaci o korisniku“, klikom na dugme *Promijeni*, može se izvršiti promjena lozinke ulogovanog korisnika:

Promjena korisnika	
Stara lozinka:	
Nova lozinka:	
<b>Prihvati</b>	Otkazi

### **8.a.2. Dokumentacija**

U dijelu ekrana Info→Dokumentacija, mogu se pronaći svi postojeći korisnički priručnici:

JKP dokumentacija	
Naziv	
Priručnik za vanjske korisnike	Priručnik za vanjske korisnike
Uputstvo za spajanje tražioci izvršenja	Uputstvo za spajanje tražioci izvršenja
Postavljanje certifikata na mail klijent	Import certifikata u mail klijent uputstvo
Slanje u SOKOP Mal putem maila	Uputstvo za slanje paketa mailom u SOKOP
Uvoz digitalnih certifikata u browser	Uputstvo za uvoz digitalnih certifikata u browser
JKP tipovi korisnika po poslovnica	Signacija predmeta korisnicima po poslovnica i tipovima korisnika.
Uputstvo tražioci izvršenja nastavak postupka	Uputstvo tražioci izvršenja nastavak postupka
Postupak pribavljanja poziva na broj - Uputstvo za JKP	Postupak pribavljanja poziva na broj - Uputstvo za JKP

### 8.a.3. Paketi IDDEEA promjena

Ovdje se mogu dobiti ažurni podaci u .csv formatu o promjenama administrativnih jedinica i ulica od strane IDDEEA-e. Ove fajlove korisnici mogu iskoristiti da usklade podatke u svom sistemu o administrativnim jedinicama i ulicama.

### Pretraga paketa IDDEEA promjena

Parametri pretrage

Tip: Izaberi

Promjene od:

Pretraži

Počisti

	Tip ↑↓	Promjene od ↑↓
<input type="checkbox"/>		28.04.2022. 14:19:38h
<input type="checkbox"/>		28.04.2022. 14:18:10h

Pretraži pakete

## 9. Kreiranje podnesaka van SOKOP - Mal sistema

Prilikom slanja prijedloga za izvršenje/tužbi, bitno je da su šifre, imena i adrese izvršenika/tuženih na koje se prijedlozi/tužbe odnose sinhronizovani sa SOKOP-Mal bazom podataka – u suprotnom, prilikom validacije, korisniku će pojaviti poruka sa greškom.

Sistem pomaže tražiocu izvršenja/tužiocu da uspješno vrši proces **sinhronizacije** – ali je uvijek pretpostavka da su podaci koji se zadnji šalju tačniji od onih koji su već u sistemu.

Sinhronizacija se postiže slijedećim koracima:

- Uploadiranje paketa izvršenika/tuženih koji su izvršenici u novim prijedlozima/tužbama koje se žele poslati.
  - U toku ovog procesa, sistem će u SOKOP-Mal bazu podataka dodati izvršenike/tužene koji ne postoje. Ukoliko se prijedlozi za izvršenje/tužbe šalju po prvi put, onda je dovoljan ovaj prvi korak.
- Kreiranje podnesaka za promjenu adrese stranke
  - kreirani zip-ovani xml file izvršenika/tuženih (kreiran na osnovu xsd šeme izvršenici.xsd) na koje se prijedlozi/tužbe odnose se uploaduje putem SOKOP-Mal menija „Promjene adrese izvršenika“ . Sistem će za svakog izvršenika/tuženog koji se nalazi u xml-u a protiv kojeg se već vode postupci u sistemu, provjeriti da li se adresa razlikuje od one koja je za istog izvršenika/tuženog zapisana u SOKOP-Mal bazi podataka – te kreirati podneske za promjenu adrese za svakog izvršenika/tuženog za kojeg je potrebno. Sistem korisniku vraća paket podnesaka koji je **neophodno pregledati** pritiskom na dugme „Pregledaj podneske“ da se

osigura da je zadnja adresa tačna adresa izvršenika/tuženog te nakon toga, kreirani paket poslati na isti način kao i ostale podneske.

Podnesci će pri prijemu u sud izmijeniti adrese u svim predmetima u skladu sa dostavljenom adresom.

- c. Kreiranje podnesaka za promjenu naziva stranke
- kreirani zip-ovani xml izvršenika/tuženih (kreiran na osnovu xsd šeme izvršenici.xsd) na koje se prijedlozi/tužbe odnose se uploaduje na SOKOP-MAL meni „Promjene naziva izvršenika“. Sistem će za svakog izvršenika/tuženog koji se nalazi u xml-u provjeriti da li se ime razlikuje od onog koji je za istog izvršenika/tuženog zapisan u SOKOP-Mal bazi podataka – te automatski kreirati podneske za promjenu naziva za svakog izvršenika/tuženog za kojeg je potrebno. Paket podnesaka sistem vraća korisniku koji **isti treba pažljivo pregledati** pritiskom na dugme „*Pregledaj podneske*“.

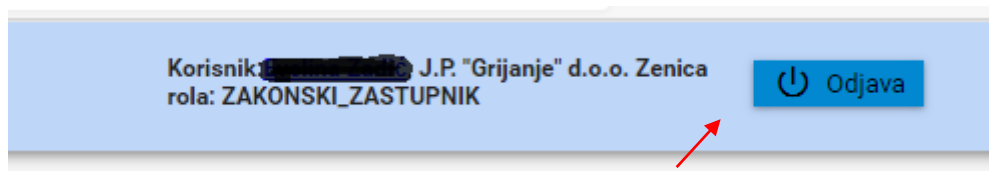
**Ako korisnik utvrdi da je u nekim podnescima koje je sistem kreirao tokom sinhronizacije postojeće ime izvršenika/tuženog potpuno različito od imena za koje se traži promjena, potrebno je:**

1. ako je ista osoba u pitanju, ali su izmjene nastale npr. zbog promjena u bračnom stanju, u postojećim predmetima poslati posebne podneske za promjenu naziva uz koje će se moći napisati obrazloženje i eventualno priložiti skenirana dokumentacija.
2. ako je u pitanju druga osoba, potrebno je u paketu izvršenika/tuženih, te u paketu prijedloga/tužbi odrediti novu šifru.

Kada su izuzeti slučajevi gore navedeni, te kada dakle korisnik utvrdi da izmjene uključuju samo ispravke pravopisa imena, podnesci će se poslati na isti način kao i ostali podnesci. Podnesci za promjenu naziva izvršenika/tuženog zahtjevaju potvrdu sudije/stručnog saradnika.

## 10. Izlazak iz aplikacije

Iz SOKOP-Mal aplikacije izlazi se kada se u gornjem desnom dijelu ekrana klikne na *Odjava*:



Preporuke:

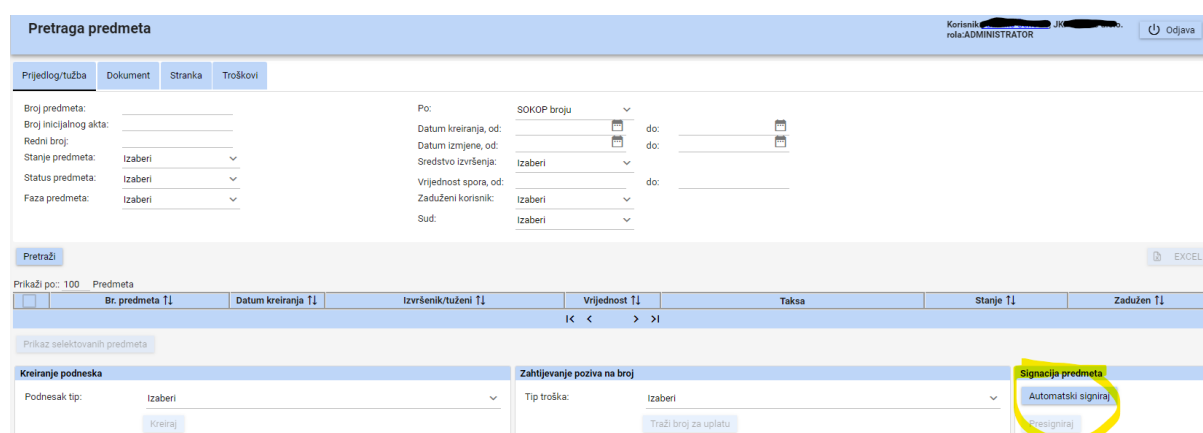
1. Preporučuje se da se prijedlozi šalju u paketima po 500 (max 1000) kako bi se skratilo vrijeme uvoza paketa.
2. Preporučuje se redovno slanje potvrda prijema podnesaka kako bi se omogućio redovan rad po predmetima kroz sistem.

## 11. Razdvajanje JKP korisnika po rolama (poslovnica)

U JKP modulu SOKOP sistema omogućena je funkcionalnost dodjele uloga korisnicima. Tako se sada mogu pojaviti korisnici sa ulogom Administrator koja ima mogućnost korištenja najvećeg broja funkcionalnosti kao što su signacija, presignacija, izmjena postotka učešća u signaciji korisnika, mogućnost uvida svih predmeta koje duži JKP i sl. Zatim sa ulogom Zakonski zastupnik koja omogućava uvid u sve predmete, i sa ulogom (obični) korisnik koja mu omogućava postupanje po predmetima kojim je zadužen, ali bez mogućnosti uvida u predmete koje duže drugi korisnici. Tako je

moгуће razdvojiti korisnike prema poslovnim jedinicama, tako da svaka poslovna jedinica ima svoje predmete.

Signiranje predmeta različitim JKP korisnicima:

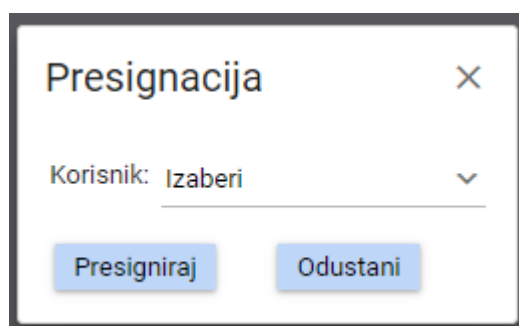


Na JKP modulu podešeno je da, ukoliko je uključena signacija za tražioca, korisnik sa običnim nalogom može vidjeti samo predmete dodijeljene njemu, dok Administrator i Zakonski zastupnik mogu vidjeti sve predmete.

Korisnik SOKOP sistema koji ima ulogu Administrator može vršiti automatsku signaciju nesigniranih predmeta korisnicima, te može presignirati predmet sa jednog na drugog korisnika.

Funkcionalnost Automatska signacija je dostupna administratoru sa ekrana Pretraga predmeta. Klikom na dugme Signacija u donjem desnom dijelu ekrana sistem korisnika pita da li je siguran da želi izvršiti automatsku signaciju svih nesigniranih predmeta.

Funkcionalnost Presignacija je dostupna administratoru sa ekrana Pretraga predmeta. Nakon čekiranja predmeta koji se trebaju presignirati, potrebno je kliknuti dugme Presignacija koje se nalazi u desnom donjem uglu ekrana i potom se javlja novi ekran na kojem iz padajućeg menija potrebno odabrati korisnika na ime kojeg se presignacija predmeta vrši. Izbor ove opcije potvrđuje se klikom na dugme Presigniraj:



Administrator sada na raspolaganju ima i opciju da odredi Učešće u signaciji za svakog korisnika posebno. Ovo radi na način što nakon klika opcije Administracija na meni traci i odabere Učešće u signaciji. Nakon ovoga pojavljuje se ekran Administracija učešća u signaciji sa tabelom u kojoj su navedena imena korisnika kao i postotak učešća svakog od korisnika u svim predmetima koje duži JKP. Na ovom ekranu, u slučaju potrebe, administrator može izvršiti izmjene postotka učešća u signaciji.



Administracija učešća u signaciji

Snimi

☒ Učešće na svim predmetima
 ☐ Učešće na pristiglim predmetima

Korisnik	Učešće
Elma Kečo	0
Amina Semić	0

Na ekranu Pregled predmeta sada postoji opcija „Zaduženi korisnik“ koja prikazuje ime i prezime korisnika koji je zadužen i postupa po konkretnom predmetu. Ukoliko predmet nije signiran ova opcija se ne prikazuje na navedenom ekranu. Ova opcija je dostupna samo Administratoru i Zakonskom zastupniku, dok obični korisnik može vidjeti samo svoje predmete.

#### - Pregled predmeta -

Predmet

Broj: **43 0 ISK 00004367 10**  
 Stari broj:  
 CMS broj:  
 Sudija: **Amela Sinanović**  
 Stručni saradnik:  
**Zaduženi korisnik:** **Mirsada Sarajlić**  
 Broj prijedloga/tužbe: **055751/2010**  
 Datum prijedloga/tužbe: **29.04.2010.**  
 Datum zadnje izmjene: **24.11.2011.**  
 Stanje: **Rješenje o izvršenju pravosnažno**  
 Status: **Otvoren**  
 Vrijednost: **177,33 KM**  
 Taksa na prijedlog: **10,00 KM** (Plaćena: **DA**)  
 Taksa na rješenje: **10,00 KM** (Plaćena: **DA**)  
[Detaljnije - takse](#)  
 Troškovi:  
 Predujam: [Detaljnije - predujam](#)

Također Administratoru i Zakonskom zastupniku imaju mogućnost pretrage predmeta prema zaduženom korisniku:

Prijedlog/tužba	Dokument	Stranka	Troškovi
Broj predmeta: _____	Po: _____	SOKOP broju _____	
Broj inicijalnog akta: _____	Datum kreiranja, od: _____	do: _____	
Redni broj: _____	Datum izmjene, od: _____	do: _____	
Stanje predmeta: Izaberi ▼	Sredstvo izvršenja: Izaberi ▼		
Status predmeta: Izaberi ▼	Vrijednost spora, od: _____	do: _____	
Faza predmeta: Izaberi ▼	<b>Zaduženi korisnik:</b> Izaberi ▼		
	Sud: Izaberi ▼		
Pretraži			

Samo administrator ima mogućnost administracije korisnika sistema. Administrator može promijeniti ime, prezime i lozinku za sve korisnike u sistemu.

Svaki korisnik može biti administrator i/ili zakonski zastupnik istovremeno ili obični korisnik koji ima dodjeljene samo neke predmete po kojima postupa.