

U R E D B A

o upravnem poslovanju

(prečiščeno besedilo št. 2)¹

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. Predmet urejanja

1. člen²

(Predmet in dolžnost izvajanja uredbe)

(1) Ta uredba ureja upravno poslovanje, ki obsega delovni in poslovni čas ter uradne ure, uporabo prostorov in opreme, upravljanje dokumentarnega gradiva, komunikacijo s strankami in drugimi javnostmi, izvajanje uradnih dejanj, poslovanje v jezikih narodnih skupnosti in nadzor nad izvajanjem te uredbe.

(2) Ta uredba velja za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, če ni s to uredbo in z drugimi predpisi določeno drugače.

(3) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se določijo naslednje izjeme:

1. določbe 162., 163. in 164. člena (razen 5. in 6. točke prvega odstavka) veljajo samo za organe državne uprave;
2. določbe, ki urejajo komunikacijo organa z javnostmi se ne uporabljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini;
3. določbe, ki se nanašajo na delovni in poslovni čas ter uradne ure, se ne uporabljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti. Prav tako se te določbe ne uporabljajo, če narava nalog zahteva drugačno organizacijo delovnega in poslovnega časa ter uradnih ur, in je to določeno s posebnim zakonom, podzakonskim predpisom ali drugim aktom, izdanim na podlagi zakona.
4. določbe, ki se nanašajo na uradne zgradbe, prostore in opremo ne veljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti, če z njihovimi predpisi ni določeno drugače;
5. določbe, ki urejajo uporabo uradnega jezika in celostne podobe državne uprave se ne uporabljajo pri poslovanju in komuniciranju s tujimi fizičnimi in

¹ Prečiščeno besedilo Uredbe o upravnem poslovanju je Vlada Republike Slovenije določila na 66. redni seji dne 22.3.2006 in povzema določbe:

- Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, EVA 2004-3111-0005, veljavnost od 4.3.2005),
- Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05, EVA 2005-3111-0002, veljavnost od 10.12.2005),
- Uredbe o dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 30/06, EVA 2006-3111-0002, veljavnost od 24.3.2006).

² Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bila spremenjena 1. točka tretjega odstavka.

pravnimi osebami, ki poteka v skladu s pravili tujega ali mednarodnega prava, ustaljenimi mednarodnimi običaji, ali na ustaljen način v mednarodni skupnosti (npr. diplomatska korespondenca, diplomatski protokol).

2. Definicije pojmov

2. člen (Pomen izrazov)

Posamezni izrazi iz te uredbe pomenijo:

1. arhivski strežnik je strežnik, ki se uporablja za ločeno shranjevanje elektronskih ali v elektronsko obliko prenesenih dokumentov, s katerim statični del ločimo od aktivnega dela baze, da ta ostane obvladljiv;
2. arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organov in ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb, v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov;
3. centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje je informacijski sistem, ki omogoča sprejem elektronskih vlog v predpisani standardni obliki, identifikacijo uporabnika s kvalificiranim digitalnim potrdilo, preverjanje veljavnosti kvalificiranih digitalnih potrdil, elektronsko podpisovanje elektronskih vlog, usmerjanje elektronskih vlog na organ, ki prejema elektronsko vlogo, obveščanje o stanju vlog ter elektronsko vročanje pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost in omogoča plačila s sodobnimi plačilnimi sredstvi na spletu;
4. delovni čas je efektivni delovni čas, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v organu;
5. dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje;
6. dokument v elektronski obliki je vsak dokument, ki je zapisan v elektronski (digitalni ali analogni) obliki in je prejet po elektronski poti ali na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov oziroma je izdelan pri organu v elektronski obliki;
7. dokument v fizični obliki je dokument na fizičnem nosilcu zapisa, ki omogoča reprodukcijo vsebine brez uporabe informacijsko komunikacijskih ali sorodnih tehnologij (npr. na papirju, filmu ali drugem nosilcu);
8. dokumentarno gradivo so vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi organ in druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu;
9. dosje je celota več dokumentov ali zadev različne vsebine, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo, oziroma dokumentov ali zadev enake vsebine, ki zadevajo različne fizične ali pravne osebe;
10. elektronska kopija dokumenta v fizični obliki je skeniran dokument v fizični obliki ali skenirana fizična kopija dokumenta v fizični obliki;
11. enotni državni portal je uporabnikom preko svetovnega spleta dostopen del centralnega informacijskega sistema;

12. evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa in se vodi o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih;
13. fizična kopija dokumenta v elektronski obliki je natisnjen ali izrisan elektronski dokument;
14. fizična kopija dokumenta v fizični obliki je vsak podvojen dokument izvirnega dokumenta v fizični obliki, ki nastane s fotokopiranjem ali drugimi tehničnimi načini razmnoževanja dokumentov;
15. informacijski varnostni dogodek je vsak dogodek, ki ima ali bi lahko imel za posledico nerazpoložljivost opreme, razkritje varovanih podatkov ali izgubo oziroma nezaželeno spremembo podatkov, poškodovanje ali izgubo opreme in sredstev;
16. izhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu organa in ga je organ posredoval drugemu naslovniku;
17. javni uslužbenci v glavni pisarni so tisti javni uslužbenci, ki opravljajo naloge v zvezi z dokumentarnim gradivom iz 93. člena te uredbe v glavni pisarni ali, če ta ne obstaja, v drugi notranji organizacijski enoti;
18. klasifikacijski znak je številčni znak, vzet iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerim se razvrščajo zadeve po vsebini;
19. lastni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje ter ga organ ni odposlal drugemu naslovniku;
20. območna enota organa je notranja organizacijska enota organa, ki je organizirana po teritorialnem načelu izven sedeža organa;
21. organ je po tej uredbi organ državne uprave, uprava samoupravne lokalne skupnosti ter nosilci javnih pooblastil, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge
22. pisarniška odredba je napotilo za poslovanje z dokumentarnim gradivom;
23. poslovni čas je čas poslovanja organa z drugimi organi ali drugimi državnimi organi;
24. priloga je zapis ali predmet, ki je priložen dokumentu kot dopolnitev, pojasnilo ali dokaz vsebine dokumenta;
25. rokovnik je evidenca ali zbirka zadev, ki jih glede na vsebino ni mogoče neprekinjeno reševati;
26. signirni (dodeljevalni) znak je številčna oznaka notranje organizacijske enote organa ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje;
27. sprejemni prostor je uradni prostor organa, ki je namenjen splošnemu poslovanju s strankami in v katerem organ sprejema pisne vloge strank, vodi knjigo pripomb in pohval ter v katerem lahko stranke dobijo obrazce vlog in splošne informacije o upravnih postopkih;
28. stalna zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka dokončno rešenih zadev in zaključenih evidenc ali delov evidenc, ki jih organ mora hraniti skladno s predpisi več kot dve leti;
29. svetovalec za pomoč strankam je javni uslužbenec, določen za dajanje splošnih informacij in informacij o drugih javnih storitvah uporabnikom;
30. šifra dokumenta je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz šifre zadeve in zaporedne številke vhodnega, izhodnega ali lastnega dokumenta v okviru zadeve;

31. šifra zadeve je evidenčna oznaka zadeve, sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in vseh štirih števil letnice leta, v katerem je zadeva nastala; za šifro zadeve se lahko v oklepaju nahaja signirni znak;
32. tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka, v kateri se hranijo zadeve najmanj dve leti po dokončni rešitvi;
33. tajni podatek je dejstvo ali sredstvo z delovnega področja organa, ki se nanaša na javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države, ki ga je treba zaradi razlogov zavarovati pred nepoklicanimi osebami; in ki je določeno in označeno kot tajno;
34. trajno gradivo je lastno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organa in je določeno z veljavnimi predpisi ali z aktom ministra ali predstojnika organa kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato potrebno trajno hraniti pri organu, kadar nima značaja arhivskega gradiva in ga ni potrebno izročiti pristojnemu arhivu;
35. uporabnik je fizična ali pravna oseba, ki potrebuje informacijo ali storitev ali nastopa kot stranka v postopku;
36. upravna storitev je postopek ali druga opravila v upravi v interesu ali na zahtevo uporabnika;
37. upravni akt je posamični akt, s katerim upravni ali drug državni organ, organ lokalne skupnosti oziroma nosilec javnega pooblastila odloči o pravici, obveznosti ali pravni koristi posameznika ali pravne osebe oziroma druge osebe, ki je lahko stranka v upravnem postopku;
38. uradna evidenca je evidenca, ki je vzpostavljena na podlagi zakona, podzakonskega predpisa ali splošnega akta, izdanega za izvrševanje javnih pooblastil;
39. uradne ure so čas poslovanja organa s strankami;
40. uradne ure po telefonu so čas poslovanja organa s strankami po telefonu;
41. varnostna služba je notranja organizacijska enota organa, ki kot svojo glavno ali edino nalogo ali pa kot eno izmed več nalog opravlja naloge fizičnega varovanja oseb in premoženja v upravnem organu;
42. varnostni dogodek je vsak dogodek, ob katerem bi lahko bilo ogroženo življenje ali osebna varnost ljudi, varnost premoženja ali če gre za prekršek ali kaznivo dejanje ali drugo dejanje, ki krši pravila zagotavljanja varnosti;
43. varovani podatki so osebni podatki, davčne tajnosti, poslovne skrivnosti in drugi podatki, katerih razkritje tretjim osebam bi povzročilo škodo organom, potekom uradnih postopkov ali osebam, na katere se podatki nanašajo;
44. vhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki ga je organ prejel in je pomemben za njegovo poslovanje;
45. zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo;
46. zaznamek je zapis dejanja poslovanja, ki ima lahko tudi posledice za nadaljnje poslovanje;
47. zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se hranijo zadeve do rešitve.

3. Posebni primeri krajeвне pristojnosti

3. člen³ (Krajevna pristojnost)

(1) Organi državne uprave, organizirani po teritorialnem načelu, odločajo v upravnih zadevah na območju celotne države, v naslednjih, na zahtevo stranke uvedenih postopkih:

1. potrjevanje podpore volivca za razpis referendum, razen lokalnega referenduma,
2. potrjevanje podpor kandidatov za volitve poslancev v Državni zbor Republike Slovenije, za volitve poslancev iz Republike Slovenije v Evropski parlament in za volitve Predsednika republike,
3. izdaja listin:
 - osebne izkaznice in osebne izkaznice za tujce,
 - potni listi in potni listi za tujce,
 - voziška dovoljenja,
 - prometna dovoljenja in postopki odmere davka na promet rabljenih motornih vozil,
4. potrjevanje dovoljenj zakonitega zastopnika oziroma pristojnega centra za socialno delo,
5. izdaja potrdil iz centraliziranih in informatiziranih uradnih evidenc,
6. upravne overitve,
7. odločanje o denacionalizacijskih zahtevkih po 1. točki prvega odstavka 54. člena Zakona o denacionalizaciji,
8. vpis v register pridelovalcev grozdja in vina v okviru vinorodnih dežel.

(2) Določbe prve in druge alineje 3. točke prejšnjega odstavka se ne uporabljajo za naznanitev pogrešitve, izgube ali tatvine teh listin.

3.a člen⁴ (Enotne vstopne točke)

Krajevni uradi, ki so organizirani kot notranje organizacijske enote ali kot način dela upravnih enot, opravljajo naloge enotnih vstopnih točk: sprejemanja napovedi za odmero dohodnine.

³ i) Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bila spremenjena četrta alineja 3. točke prvega odstavka; dodana je bila 4. točka prvega odstavka; dotedanji 4. in 5. točka prvega odstavka sta postali 5. in 6. točka.

ii) Z Uredbo o dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 30/06) sta bili dodani 6. in 7. točka prvega odstavka.

⁴ Z Uredbo o dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 30/06) je bil dodan člen.

4. Naloge in pooblastila

4. člen⁵ (Pooblastila predstojnika)

(1) Predstojnik lahko pisno pooblasti enega ali več javnih uslužbencev organa za izvrševanje posameznih pravic in dolžnosti po tej uredbi. V kolikor je organizacija dela razvidna že iz sistemizacije delovnih mest ali pa je področje urejeno v drugih internih aktih organa, posebna pooblastila niso potrebna.

(2) Pooblastila se v organu objavijo tako, da so dostopna vsem javnim uslužbencem.

(3) Pooblastila se hranijo trajno.

(4) Predstojnik organa na podlagi te uredbe lahko izda javnim uslužbencem organa zlasti naslednja pooblastila:

1. pooblastilo za odpiranje pošte v fizični in elektronski obliki;
2. pooblastilo za dajanje podatkov iz zadev, dosjejev in dokumentov ter drugih obvestil;
3. pooblastilo za dajanje splošnih informacij o upravnih storitvah in drugih javnih storitvah;
4. pooblastilo za obravnavanje predlogov, pripomb, vprašanj, kritik in pohval strank glede kakovosti poslovanja s strankami in odgovorov nanje;
5. pooblastilo za dajanje obvestil o poteku postopka;
6. pooblastilo za zagotavljanje javnosti dela organa;
7. pooblastilo za razporejanje polnega delovnega časa, začasno prerazporejanje polnega delovnega časa, nadurnega dela, odrejanje začasnega poslovanja na dela prost dan in vodenje evidence prisotnosti in odsotnosti z dela;
8. pooblastilo za opravljanje nalog varnostne službe;
9. pooblastilo za imenovanje komisije za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva;
10. pooblastilo za evidentiranje dokumentov;
11. pooblastilo za dodeljevanje zadev in dokumentov;
12. pooblastilo za sprejemanje vlog in vlog na zapisnik;
13. pooblastilo za sprejemanje plačila upravnih storitev;
14. pooblastilo za prevzemanje oziroma sprejemanje pošte v fizični obliki, v elektronski obliki;
15. pooblastilo za odpiranje ovojnice, v kateri je tajni podatek oziroma nosilec tajnega podatka, označen z različnimi stopnjami tajnosti;
16. pooblastilo za pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc;
17. pooblastilo za opravljanje overitev lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije dokumenta.

⁵ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bila črtana 10. točka četrtega odstavka, ostale točke so bile preštevilčene.

5. člen
(Naloge javnih uslužbencev)

Poslovanje po tej uredbi opravljajo vsi javni uslužbenci organov pod nadzorom in ob strokovni pomoči vodij svojih notranjih organizacijskih enot ter pod strokovnim vodstvom vodje glavne pisarne.

II. POSLOVANJE S STRANKAMI

1. Zagotavljanje informacij o upravnih in drugih javnih storitvah

6. člen
(Pojem splošnih informacij)

(1) Splošne informacije o upravnih storitvah so informacije o načinu poslovanja organa pri odločanju o upravnih zadevah in izdajanju potrdil, pojasnila v zvezi z uresničevanjem pravic, obveznosti in pravnih koristi fizičnih in pravnih oseb in pojasnila v zvezi z drugimi upravnimi storitvami; splošne informacije se ne nanašajo na potek oziroma stanje konkretnega upravnega ali drugega postopka.

(2) Splošne informacije o drugih javnih storitvah so informacije o načinu poslovanja organa pri nudenju javnih storitev, izvajanju javne službe ali zagotavljanju drugih storitev v javnem interesu; splošne informacije se ne nanašajo na potek oziroma stanje glede konkretne storitve ali konkretnega uporabnika storitve.

(3) Splošne informacije iz prejšnjih dveh odstavkov morajo biti podane na stranki razumljiv način. Splošne informacije, ki se nanašajo na upravne postopke in druge storitve, ki se opravijo na vlogo stranke, morajo biti strukturirane po življenjskih, poslovnih, uslužbenskih ali sorodnih dogodkih in morajo zajeti zlasti podatke o tem:

1. kakšni so pogoji za pridobitev pravice oziroma upravne storitve,
2. kje in po kakšnem postopku lahko stranka pridobi pravico oziroma upravno storitev,
3. kaj je potrebno priložiti k vlogi,
4. kolikšna je višina upravne takse in morebitnih drugih plačil ter kako se lahko plačilo izvede.

7. člen
(Zagotavljanje splošnih informacij)

(1) Organ zagotavlja splošne informacije o upravnih storitvah brezplačno in sicer na naslednje načine:

1. preko svetovalca za pomoč strankam oziroma preko drugih javnih uslužbencev,
2. v obliki pisnih informacij (brošure, zloženke, zgoščenke, ipd.), ki so strankam dostopne v sprejemnih prostorih in na drugih ustreznih mestih in

3. preko svetovnega spleta na enotnem državnem portalu e-uprava in na spletišču organa.

(2) Splošne informacije je organ dolžan zagotoviti vsakomur, ne glede na to, ali je stranka v upravnem ali drugem postopku pred organom; organ od tistega, ki želi pridobiti splošne informacije, ne sme zahtevati, da dokaže, da ima namen začeti upravni ali drug postopek pred organom.

(3) Če v istem objektu oziroma stavbi posluje več organov, lahko organizirajo skupno posredovanje splošnih informacij o upravnih storitvah in drugih javnih storitvah.

8. člen

(Življenjski, poslovni, uslužbenski in sorodni dogodki)

(1) Organi pripravijo informacije o storitvah, razvrščene po življenjskih, poslovnih, uslužbenskih in sorodnih dogodkih, v skladu s strukturo in na podlagi obrazca, ki ju določi minister, pristojen za javno upravo, ter jih objavijo na svojem spletišču in osnovne podatke in spletno povezavo na posamezne informacije elektronsko posredujejo v informatizirano zbirko enotnega državnega portala e-uprava.

(2) Dogodke iz prejšnjega odstavka so organi dolžni posodobiti ob vsaki spremembi področne zakonodaje ali organizacije svojega poslovanja. Organi morajo najmanj dvakrat letno preveriti točnost in aktualnost navedb o teh dogodkih, ter delovanje spletnih povezav.

(3) Pripravo dogodkov iz prvega odstavka tega člena koordinirajo pristojna ministrstva za vse organe in izvajalce javnih služb na svojem področju, delo pristojnih ministrstev pa usklajuje minister, pristojen za javno upravo.

(4) Način priprave in posredovanja informacij o storitvah na enotnem državnem portalu e-uprava določi minister, pristojen za javno upravo.

9. člen

(Katalog informacij javnega značaja)

(1) Katalog informacij javnega značaja mora organ pripraviti tako, da upošteva določbe predpisov o informacijah javnega značaja in uredi povezave na življenjske oziroma poslovne dogodke, objavljene na državnem portalu e-uprava.

(2) Upravne enote oblikujejo skupni katalog informacij javnega značaja.

10. člen (Dostopnost do splošnih informacij)

(1) Organ, ki posluje z uporabniki, mora v poslovnem času zagotoviti uporabniku fizični in telefonski dostop do javnega uslužbenca, ki lahko uporabniku osebno, telefonsko ali po elektronski poti zagotovi splošne informacije o upravnih storitvah in drugih javnih storitvah, ki mora imeti praviloma najmanj takšno stopnjo izobrazbe, kot se zahteva za vodenje in odločanje v postopkih, o katerih daje informacije.

(2) Organ lahko zagotavlja splošne informacije v skladu s prejšnjim odstavkom preko svetovalca za pomoč strankam. Svetovalec za pomoč strankam daje splošne informacije v sprejemnem prostoru oziroma drugem primernem prostoru, ki mora biti ustrezno označen.

(3) Organ mora imena, telefonske številke, naslove elektronske pošte in lokacijo javnega uslužbenca oziroma javnih uslužbencev, ki dajejo informacije splošnega značaja, objaviti na ustreznih mestih, tako da so uporabnikom ti podatki vidni, in na svetovnem spletu.

(4) Javni uslužbenec iz prvega odstavka tega člena mora stranki zagotoviti individualno obravnavo. Če to iz prostorskih razlogov ni mogoče, pa mora biti na viden način označeno polje diskretnosti.

11. člen (Objava seznama uradnih oseb)

(1) Organ na primeren način objavi seznam uradnih oseb, ki so v skladu z zakonom pooblašcene za odločanje o upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred odločbo.

(2) Seznam mora vsebovati naslov dokumenta in datum izdaje le-tega, v nadaljevanju pa osebno ime uradne osebe, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za odločanje o upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred odločbo, naziv uradne osebe ter morebitni strokovni ali znanstveni naslov, skladno s predpisi, ki urejajo strokovne in znanstvene naslove. Za vsako uradno osebo iz seznama se pripiše še pooblastila, ki jih uradna oseba ima (npr. pooblastila za vodenje, pooblastila za odločanje, pooblastila za vodenje in odločanje).

(3) Obliko seznama določi minister, pristojen za javno upravo.

12. člen (Izkazovanje uradnih oseb)

Če z drugim predpisom ni drugače določeno, se pri poslovanju s strankami javni uslužbenci izkazujejo z identifikacijsko priponko ali tablico, ki obsega navedbo osebnega imena ter naziv.

2. Uradni elektronski naslov organa

13. člen (Uradni elektronski poštni naslov)

(1) Organ je dolžan na svetovnem spletu objaviti svoj uradni elektronski poštni naslov (v nadaljevanju uradni elektronski naslov organa).

(2) Sporočila, prejeta na uradni elektronski naslov organa, sprejema glavna pisarna oziroma v skladu s 93. členom te uredbe pooblaščen javni uslužbenec, ki jih morajo sproti pregledovati. Informacijski sistem potrdi sprejem vloge samodejno. Če stranka zahteva potrdilo o sprejemu vloge preko elektronske pošte, ji javni uslužbenec potrdilo posreduje po elektronski pošti.

14. člen (Objava seznama uradnih elektronskih naslovov)

(1) Ministrstvo, pristojno za javno upravo objavi seznam uradnih elektronskih naslovov organov na enotnem državnem portalu e-uprava.

(2) Organi posredujejo uradne elektronske naslove Ministrstvu za javno upravo

3. Zagotavljanje odzivnosti

15. člen (Podajanje pripomb strank)

(1) Stranka poda svoje pripombe pisno, ustno, po elektronski poti ali z zapisom v knjigo pripomb in pohval, ki se vodi v sprejemnem prostoru organa. Na zahtevo stranke mora javni uslužbenec stranki omogočiti zapis v knjigo pripomb in pohval.

(2) V poslovnih prostorih, kjer potekajo uradne ure s strankami, mora biti na viden način označena pravica stranke do zapisa v knjigo iz prvega odstavka tega člena in uradni naslov upravne inšpekcije.

(3) Organ lahko poleg knjige pripomb in pohval zagotovi tudi nabiralnik pripomb in pohval.

(4) Obliko knjige pripomb in pohval določi minister, pristojen za javno upravo.

16. člen

(Obravnavanje in odgovarjanje na povratne informacije strank)

(1) Predstojnik oziroma vodja notranje organizacijske enote mora obravnavati predloge, pripombe, vprašanja, kritike in pohvale strank glede kakovosti poslovanja s strankami (v nadaljevanju: pripombe strank) in nanje odgovoriti najkasneje v 15 dneh po prejemu, če je stranka v vlogi ali v knjigi pripomb in pohval navedla svoje osebno ime in naslov.

(2) Če stranka ni zadovoljna z odgovorom, se lahko obrne na predstojnika oziroma organ, ki izvaja nadzor nad organom, ki je podal odgovor. To možnost je potrebno v odgovoru posebej navesti. Za odgovor na to vlogo veljajo roki iz prejšnjega odstavka.

17. člen⁶

(Ugotavljanje kakovosti)

(1) Organi, ki poslujejo s strankami, izvajajo najmanj enkrat letno postopke ugotavljanja kakovosti storitev glede načina poslovanja javne uprave s strankami.

(2) Postopki ugotavljanja kakovosti storitev iz prejšnjega odstavka se izvajajo v organih državne uprave in pri nosilcih javnih pooblastil na državni ravni na podlagi metodologije, ki jo določi minister, pristojen za javno upravo.

(3) Organi državne uprave redno ugotavljajo zadovoljstvo strank tudi z vprašalnikom, ki ga določi minister, pristojen za javno upravo. Vprašalnik mora biti na primernem mestu dostopen vsem strankam organa. V postopkih, ki so uvedeni na zahtevo stranke, se vprašalnik, skupaj s prošnjo za izpolnitev in ustrezno pisemsko ovojnico za vrnitev vprašalnika, posreduje z odločbo oziroma sklepom, s katerim se postopek zaključi. Pri izpolnjevanju vprašalnika se strankam zagotovi popolna anonimnost. Organi so dolžni obdelati vprašalnike za vsak koledarski mesec posebej, najpozneje do desetega dne v naslednjem mesecu, in rezultate objaviti na spletni aplikaciji, ki jo zagotovi ministrstvo, pristojno za javno upravo.

18. člen

(Odgovarjanje na prejete dopise)

(1) Organ mora odgovoriti na vse dopise, ki jih prejme v fizični ali elektronski obliki, razen če so šikanoznega značaja. Organ mora na dopis odgovoriti najkasneje v 15 dneh po prejemu le-tega, če je iz dopisa razviden naslov pošiljatelja. Za zahtevnejše zadeve mora organ v tem roku izdati vsaj obvestilo o nadaljnjem ukrepanju/postopanju in realnem roku.

(2) Organ mora odgovarjati tudi na dopise v elektronski obliki, ki so prejeti preko enotnega državnega portala.

⁶ Z Uredbo o dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 30/06) je bil dodan tretji odstavek.

4. Informacije strankam o upravnih postopkih

19. člen

(Dajanje obvestil o poteku postopka)

(1) Obvestila o poteku postopka se dajejo v času uradnih ur.

(2) Obvestila o poteku postopka daje uradna oseba, ki rešuje upravno zadevo, v primeru njene odsotnosti pa vodja organizacijske enote, v okviru katere se vodi upravni postopek ali po pooblastilu predstojnika, druga pooblaščen uradna oseba.

20. člen⁷

(Elektronski vpogled v potek postopka)

(1) Organi zagotavljajo strankam, ki se identificirajo s kvalificiranim potrdilom za overjanje varnega elektronskega podpisa, elektronski vpogled v potek postopka preko enotnega državnega portala e-uprava.

(2) Organi posredujejo v informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje iz svojih informatiziranih evidenc dokumentarnega gradiva in informatiziranih zbirk za podporo postopkom in storitvam podatke v elektronski obliki glede vseh upravnih postopkov in drugih storitev v zvezi s posamezno stranko.

21. člen⁸

(Obvestila o razlogih za neizdajo odločbe)

(1) Stranka lahko zahteva pojasnilo o razlogu, zaradi katerega odločba ni bila izdana v zakonsko določenem roku. Uradna oseba, kateri je dodeljena upravna zadeva v reševanje, mora stranko pisno, lahko pa tudi ustno, obvestiti o razlogu za zamudo, najkasneje v 3 delovnih dneh od prejema zahtevka za pojasnilo. O ustnem obvestilu se sestavi uradni zaznamek.

(2) Obvestilo o poteku postopkov o istovrstnih upravnih zadevah lahko organ sporoči tudi preko medijev ali preko svetovnega spleta.

(3) Pisno obvestilo o razlogih za neizdajo odločbe mora vsebovati navedbo organa, ki obvešča, zadevo in razloge za neizdajo odločbe ter podpis uradne osebe.

⁷ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil črtan tretji odstavek.

⁸ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil črtan četrti odstavek.

22. člen
(Pregledovanje, prepisovanje in kopiranje dokumentov)

(1) Iz zadev ni dovoljeno vzeti dokumenta v fizični obliki in ga komurkoli izročiti ali ga izbrisati iz evidence. Posamezne dokumente je dovoljeno kopirati oziroma upravičenim osebam izročati kopije v fizični obliki ali jim elektronsko posredovati kopije v elektronski obliki.

(2) Pregledovanje, prepisovanje in kopiranje dokumentov upravne zadeve se opravi v času uradnih ur, ob navzočnosti uradne osebe, ki rešuje upravno zadevo, oziroma ob navzočnosti druge uradne osebe, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za odločanje ali opravljanje posameznih dejanj v postopku. Uradna oseba mora vsako dejanje ustrezno evidentirati.

(3) Predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote v organu mora določiti uradno osebo, v katere navzočnosti lahko stranka pregleduje, prepisuje in kopira dokumente upravne zadeve, če je v času uradnih ur uradna oseba, ki rešuje upravno zadevo, odsotna. Kot takšna oseba se lahko določi tudi svetovalec za pomoč strankam.

(4) Pregledovanje, prepisovanje in kopiranje dokumentov upravne zadeve se ob uporabi elektronskega podpisa lahko opravi s posredovanjem informacijskega sistema, ki ta dejanja ustrezno evidentira.

(5) Stranka in vsakdo drug, ki verjetno izkaže pravni interes in ima po predpisih pravico pregledovati, prepisovati in na svoje stroške kopirati dokumente upravne zadeve, se za čas pregleda dokumentov dogovori z uradno osebo, kateri je dodeljena upravna zadeva v reševanje oziroma drugo uradno osebo, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za odločanje ali opravljanje posameznih dejanj v postopku.

(6) Informacijo o uradni osebi, kateri je dodeljena upravna zadeva v reševanje, oziroma o drugi pooblaščen uradni osebi, dobi stranka v glavni pisarni ali pri javnem uslužbencu, pooblaščenem za dajanje informacij.

23. člen⁹
(Dostop strank in drugih udeležencev do organa)

(1) Organ je v času uradnih ur dolžan sprejeti stranke, njihove pooblaščenke in druge osebe, ki pridejo nepovabljene zaradi informacij v zvezi s postopkom, zaradi vpogleda v zadevo ali javno knjigo, zaradi zahtev za izdajo prepisov ali fotokopij upravnih odločb, zaradi izdaje uradnih potrdil ipd.

⁹ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil spremenjen tretji odstavek.

(2) Svetovalec za pomoč strankam mora stranko na njeno zahtevo naročiti pri uradni osebi, ki je pooblaščen za opravljanje posameznih dejanj oziroma odločanje v upravnem ali drugem postopku v zvezi z upravno storitvijo; naročanje poteka v skladu z notranjimi pravili in notranjo organizacijo ter sistemom vodenja v organu.

(3) V nujnih primerih mora uradna oseba organa zagotoviti podatke in opravila iz prvega odstavka v okviru poslovnega časa organa tudi zunaj uradnih ur.

24. člen (Obveznost obravnavanja stranke)

Uradna oseba ne sme zavrniti obravnavanja stranke, ki je bila naročena za razgovor ali povabljen k dejanju upravnega postopka, pa je prišla na razgovor ali k dejanju upravnega postopka z zamudo, če tako osebo kljub zamudi lahko obravnava v okviru uradnih ur, ne da bi pri tem postavila druge stranke v neugodnejši položaj.

25. člen (Pristojnost za dajanje podatkov)

(1) Javni uslužbenci smejo dajati podatke iz zadev, dosjejev in dokumentov ter druga obvestila samo v mejah svojih pooblastil.

(2) O tem se v zadevi napravi uradni zaznamek.

5. Enotni kontaktni center¹⁰

»25.a¹¹ (Enotni kontaktni center)

(1) Ministrstvo, pristojno za upravo, v sodelovanju z vladno službo, pristojno za informiranje, zagotovi delovanje enotnega kontaktnega centra.

(2) Enotni kontaktni center posreduje strankam splošne informacije o organizaciji in poslovanju organov, splošne informacije o upravnih in drugih javnih storitvah, tehnološko pomoč pri uporabi storitev e-uprave, ter informacije o vprašanih splošnega pomena (mednarodne aktivnosti Republike Slovenije, volitve in referendum, informativne in preventivne promocijske aktivnosti, itd.).

¹⁰ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bilo dodano novo podpoglavje.

¹¹ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil dodan člen.

(3) Vsi organi so dolžni zagotavljati vse potrebne informacije za delovanje enotnega kontaktnega centra ministrstvu, pristojnemu za upravo, in zagotavljati razpoložljivost svojih uslužbencev za zagotavljanje splošnih informacij iz prejšnjega odstavka za prevzem klicev in drugih zahtev strank od enotnega kontaktnega centra ves poslovni čas.

25.b člen¹²

(Način in obseg delovanja enotnega kontaktnega centra)

(1) Enotni kontaktni center deluje pod nazivom »Državni kontaktni center« in posreduje informacije telefonsko, preko elektronske pošte in drugih sodobnih komunikacijskih poti.

(2) Enotni kontaktni center posreduje informacije iz prejšnjega člena v poslovnem času.«

III. ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

26. člen

(Javnost dela)

(1) Organi zagotavljajo javnost dela skladno s predpisi.

(2) Organ obvešča javnost o načinu svojega poslovanja in uresničevanja pravic strank ter drugih vprašanjih, ki zanimajo javnost preko svojih publikacij delu ter drugih javnih glasil, preko svetovnega spleta, na novinarskih konferencah ali na drug primeren način.

27. člen

(Obveščanje in spremljanje poročanja medijev)

(1) Organi spremljajo poročanje medijev na svojem področju in obveščajo javnost o svojem delu.

(2) Za odnose z javnostmi skrbi predstojnik ali pooblaščen osebe v skladu s pravili, ki jih določi predstojnik.

28. člen

(Zahteva objave odgovora ali popravka)

Če se ugotovi, da v mediju objavljena informacija ni pravilna oziroma skladna s sporočilom, ki ga je dal organ, ali da v mediju objavljena informacija neobjektivno

¹² Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil dodan člen.

prikazuje delo organa, predstojnik organa po lastni presoji zahteva objavo odgovora ali popravka v skladu s predpisi o medijih.

29. člen (Informacije o zadevah v reševanju)

(1) O zadevah, ki so pri organu v reševanju, se informacije dajejo pisno ali izjemoma v odmevnih zadevah na tiskovnih konferencah.

(2) Pri dajanju obvestil medijem je potrebno spoštovati predpise o tajnosti podatkov ali njihovih posameznih delov in predpise o dostopu do informacij javnega značaja. Obvestilo mora biti sestavljeno tako, da varuje ugled, zasebnost in poslovne interese strank in drugih udeležencev v postopku.

30. člen (Izražanje mnenj in stališč)

(1) Če javni uslužbenec kot zasebnik nastopa v javnosti, izraža svoje mnenje in nastopa v svojem imenu.

(2) Če javni uslužbenec v javnosti nastopa kot predstavnik organa, mora izraziti stališče organa.

IV. DELOVNI IN POSLOVNI ČAS TER URADNE URE

1. Splošna določba

31. člen (Veljavnost določb in izdaja splošnega akta)

Poslovni čas, uradne ure, razporejanje polnega delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter premakljivega začetka in konca delovnega časa javnih uslužbencev se lahko podrobneje uredijo s splošnim aktom, ki ga izda predstojnik v skladu s to uredbo.

2. Delovni čas

2.1. Polni delovni čas

32. člen (Obseg polnega delovnega časa)

(1) Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu.

(2) S kolektivno pogodbo se lahko določi, da je polni delovni čas krajši od 40 ur, vendar ne krajši od 36 ur v tednu.

(3) Polni delovni čas razporeja predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

33. člen (Razporeditev polnega delovnega časa)

(1) Predstojnik razporedi polni delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa javnega uslužbenca ali
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

(2) Če predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.30 uro in 9.00 uro in konca delovnega časa med 15.30 in 17.30 uro oziroma v petek med 14.30 in 16.30 uro.

34. člen (Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah)

(1) Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali drugače.

(2) V organu ali v njegovi notranji organizacijski enoti se lahko zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku zaradi varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ali v izjemnih okoliščinah, uvede dežurstvo ali drugačna oblika pripravljenosti za delo.

2.2. Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa

35. člen (Odrejanje začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)

(1) Predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur na teden.

(2) Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa (v nadaljevanju: začasna prerazporeditev) je mogoča pri opravljanju dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali dela v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

(3) Iz razlogov začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko predstojnik tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela.

36. člen (Seznanitev z začasno prerazporeditvijo)

(1) O začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj štirinajst dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa v roku 48 ur od nastanka teh okoliščin.

(2) Začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. S pisno odredbo se določi čas trajanja začasne prerazporeditve in tedensko obveznost javnega uslužbenca, da dela več oziroma manj kot polni delovni čas.

(3) O začasni prerazporeditvi mora predstojnik predhodno pridobiti mnenje sindikata, razen za začasno prerazporeditev iz razloga izjemnih okoliščin.

37. člen¹³ (Obseg polnega delovnega časa pri začasni prerazporeditvi)

(1) V primeru začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 50 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur. Pri prerazporeditvi polnega delovnega časa dnevna delovna obveznost ne sme biti krajša kot štiri ure.

(2) Pri začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost zaposlenega v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev.

2.3. Premakljiv začetek in konec delovnega časa

38. člen (Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)

(1) V organu je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za javne uslužbenke, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela.

¹³ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil spremenjen prvi odstavek.

(2) Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje organa.

39. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost v vladnih službah, ministrstvih in organih v sestavi)

(1) Premakljiv začetek delovnega časa v vladnih službah, ministrstvih in organih v njihovi sestavi je med 7.30 in 9.00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 15.30 in 17.30 oziroma v petek med 14.30 in 16.30.

(2) Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je od 9.00 ure do 15.30, v petek pa do 14.30.

(3) Predstojnik organa lahko določi premakljiv začetek in konec delovnega časa s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, drugače, kot je to določeno v prvem odstavku tega člena, če je to potrebno zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi narave dela (informacijska podpora, komunikacije in podobno), ki mora biti opravljeno izven okvirov, določenih v prvem odstavku tega člena. Pri tem mora biti po posameznih poslovnih dnevih zagotovljen enak obseg delovnega časa obvezne prisotnosti javnega uslužbenca, kot ga določa prejšnji odstavek.

40. člen¹⁴

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost v upravnih enotah in območnih enotah organov)

(1) Premakljiv začetek delovnega časa v upravnih enotah in območnih enotah organov, razen inšpektoratov je med 7.00 in 8.00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa je v ponedeljek, torek in četrtek med 15.00 in 16.30 uro, v sredo med 17.00 in 17.30 in v petek med 13.00 in 14.30.

(2) Obvezna prisotnost javnega uslužbenca v organih iz prejšnjega odstavka je v ponedeljek, torek in četrtek med 8.00 in 15.00 uro, v sredo med 8.00 in 17.00 uro in v petek med 8.00 in 13.00 uro.

41. člen

(Razporejanje polnega delovnega časa)

Javni uslužbenec lahko razporeja polni delovni čas v okviru posameznega tedna tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 50 ur.

¹⁴ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) sta bila spremenjena naslov člena in prvi odstavek.

42. člen
(Presežek oziroma primanjkljaj ur)

(1) Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa v tednu, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

(2) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora javni uslužbenec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

(3) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se javnemu uslužbencu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

(4) Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, predstojnik določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

43. člen
(Izkoriščanje presežka ur)

(1) Javni uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, izjemoma pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni.

(2) Dovoljeni presežek ur se izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces.

44. člen
(Pravica do vpogleda v stanje ur)

Javni uslužbenec ima pravico do dnevnega vpogleda v stanje števila opravljenih ur in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur.

2.4. Delo preko polnega delovnega časa

45. člen
(Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

(1) Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo), se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom.

(2) Nadurno delo odredi predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote kot neposredno nadrejeni s pisnim sklepom praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisni sklep pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

46. člen (Štetje nadur)

(1) Za javne uslužbence, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

(2) Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

47. člen (Največje dovoljeno število nadur)

(1) Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 180 ur na leto.

(2) Opravljeno nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa.

2.5. Evidentiranje prisotnosti oziroma odsotnosti

48. člen (Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

(1) Javni uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z evidenčno uro ali z vpisi v evidenčni knjigi. Predstojnik lahko določi izjeme od tega pravila.

(2) Organ vodi evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela.

49. člen¹⁵
(Računanje ur prisotnosti na delu)

(1) V delovno obveznost se štejejo:

1. ure prisotnosti na delu,
2. letni dopust,
3. državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
4. ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
5. ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

(2) Kot usposabljanje in izpopolnjevanje je šteti udeležbo na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah širjenja usposobljenosti za delo. Računanje prisotnosti ur na delu v času usposabljanja in izpopolnjevanja ne vpliva na druge materialne pravice, kot so dnevnice, kilometrina ipd. in jih urejajo drugi predpisi.

(3) Ure izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po napotitvi predstojnika, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko organ ne posluje, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu, ki se ne upoštevajo pri omejitvah, ki veljajo za tedensko in mesečno delovno obvezo oziroma število dovoljenega mesečnega presežka ur, razen če predpisi, ki urejajo delovna razmerja in uslužbenski sistem ne določajo drugače.

50. člen
(Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se ob predložitvi dokazila šteje odsotnost zaradi:

1. iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih ter zdravniških in specialističnih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa,
2. darovanja krvi,
3. opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
4. sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
5. opravljanja dela sodnika porotnika,
6. sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
7. izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
8. opravljanja drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v komisijah, delovnih skupinah; delo za drugo organizacijo oziroma sodelovanje pri projektnem delu pri organizacijah in podobno), in
9. drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

¹⁵ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) sta bila dodana 5. točka prvega odstavka in drugi odstavek; dotedanji drugi odstavek je bil spremenjen in je postal tretji odstavek.

51. člen¹⁶

(Priznavanje opravljenih ur za službeno pot ali drugo delo v interesu delodajalca)

(1) V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu delodajalca se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot deset ur.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če javni uslužbenec na službeno pot ne more iti oziroma se ne more vrniti zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti. Načelo ekonomičnosti pomeni presojo vseh stroškov, ki pri tem nastanejo, in sicer stroške priznanih ur, stroški nočitve, dnevnice, letalska karta, pristojbine idr.

(3) Če je javnemu uslužbencu zaradi službene poti onemogočen dnevni ali tedenski počitek in delo na ta dan dejansko opravlja, se dnevni počitek zagotovi naslednji dan, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu.

3. Poslovni čas

52. člen

(Poslovni dnevi)

(1) Organi poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (v nadaljevanju: poslovni dnevi).

(2) Predstojnik lahko v izjemnih okoliščinah ali če je to nujno potrebno za izvajanje uradnih ur s strankami ali za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, odredi, da organ ali njegova notranja organizacijska enota začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

(3) Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava in druge naravne nesreče) ali se neposredno pričakuje, in drugi primeri, ko so ogrožena človeška življenja in zdravje ljudi ali če je treba preprečiti materialno škodo, ki grozi organu.

¹⁶ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) sta bila spremenjena naslov člena in drugi odstavek.

53. člen¹⁷
(Poslovni čas)

(1) Poslovni čas se v vladnih službah, ministrstvih in organih v njihovi sestavi začne v ponedeljek, torek, sredo in četrtek ob 9.00 uri in konča ob 15.30 in v petek pa se začne ob 9.00 uri in konča ob 14.30.

(2) V upravnih enotah in območnih enotah organov, razen inšpektoratih, se poslovni čas začne v ponedeljek, torek in četrtek ob 8.00 uri in konča ob 15.00 uri, v sredo začne ob 8.00 uri in konča ob 17.00 uri in v petek začne ob 8.00 uri in konča ob 13.00 uri.

(3) V organih iz prvega odstavka tega člena, ki imajo območne enote oziroma izpostave, se poslovni čas določi kot v prejšnjem odstavku.

54. člen
(Poslovanje)

Med poslovnim časom mora biti zagotovljeno poslovanje vseh notranjih organizacijskih enot organov državne uprave z drugimi državnimi organi in organi samoupravnih lokalnih skupnosti.

55. člen
(Nadomeščanje poslovnega dneva)

(1) Za zagotovitev večje učinkovitosti dela in zmanjšanja materialnih stroškov v posameznem koledarskem letu, lahko vlada na predlog ministra, pristojnega za javno upravo, določi do pričetka koledarskega leta, da organi nadomestijo:

1. poslovni dan med državnim praznikom ali drugim z zakonom določenim dela prostim dnevom in soboto oziroma nedeljo;
2. poslovni dan med nedeljo in državnim praznikom ali drugim z zakonom določenim dela prostim dnevom.

(2) Poslovni dan iz prejšnjega odstavka se nadomesti z delom v soboto v istem mesecu.

4. Uradne ure

56. člen
(Namen uradnih ur)

(1) Uradne ure so namenjene poslovanju s strankami.

¹⁷ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil spremenjen drugi odstavek.

- (2) Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa organa.
- (3) Uradne ure se določijo glede na naravo nalog delovnega področja organa in način njihovega izvrševanja ter glede na krajevne razmere in potrebe strank.
- (4) V skladu s 65. členom te uredbe organ objavi razpored uradnih ur.

57. člen (Uradne ure organa)

- (1) Ministrstva in organi v njihovi sestavi imajo uradne ure najmanj trikrat tedensko, vsak ponedeljek, sredo in petek v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 11 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri. Uradne ure v predstavništvih Republike Slovenije v tujini se določijo s splošnim aktom ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, pri čemer se upoštevajo običajne krajevne razmere.
- (2) Prejšnji odstavek ne velja za inšpektorate in njihove izpostave, ki imajo uradne ure vsak ponedeljek in sredo od 9.00 do 11.00 ure.
- (3) Uradne ure se v dopoldanskem času ne smejo začeti po 9.00 uri in ne končati pred 12.00 uro, v popoldanskem času pa se ne smejo začeti pred 14.00 uro in končati pred 16.00 uro. Minimalni obseg popoldanskih uradnih ur je 2 uri.
- (4) Glede na naravo nalog delovnega področja imajo uradne ure tudi vladne službe.
- (5) Skupen obseg in razpored uradnih ur določi predstojnik.
- (6) Ministrstva in organi v njihovi sestavi imajo uradne ure tudi po telefonu. Organizacijo in razpored teh uradnih ur določi predstojnik ter ga objavi.
- (7) Glede na naravo nalog delovnega področja posameznega organa ali glede na posebnosti posameznega obdobja v koledarskem letu lahko predstojnik s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, določi druge dneve uradnih ur ter njihov začetek in konec.

58. člen¹⁸

(Uradne ure upravnih enot in območnih enot organov)

(1) Upravne enote in območne enote organov, razen inšpektoratov, imajo uradne ure in uradne ure po telefonu najmanj trikrat tedensko, in sicer v ponedeljek, sredo in petek. V dopoldanskem času se v ponedeljek in sredo začnejo ob 8.00 uri in končajo ob 12.00 uri, v petek pa začnejo ob 8.00 uri in končajo ob 13.00 uri, v popoldanskem času pa se v ponedeljek začnejo ob 13.00 uri in končajo ob 15.00 uri, v sredo pa se začnejo ob 13.00 uri in končajo ob 17.00 uri.

(2) Določbe prejšnjega odstavka ne veljajo za dislocirano opravljanje nalog krajevnih uradov, kot načina dela v okviru upravne enote, izpitne centre za voznike motornih vozil, ter svetovalce za pomoč strankam, ki zagotavljajo strankam informacije v skladu s to uredbo.

(3) Svetovalci za pomoč strankam iz prejšnjega odstavka zagotavljajo izvajanje uradnih ur vsak poslovni dan v obsegu poslovnega časa upravne enote.

(4) Skupni obseg in razpored uradnih ur nad minimumom, določenim v prvem odstavku tega člena, v upravni enoti določi predstojnik.

59. člen

(Določitev minimalnega obsega uradnih ur po telefonu)

(1) Organi in območne enote oziroma izpostave zagotavljajo uradne ure tudi po telefonu vsak dan v času uradnih ur.

(2) V času uradnih ur po telefonu mora biti zagotovljeno delovanje vseh notranjih organizacijskih enot organa in zagotovljena prisotnost javnih uslužbencev, tako da je strankam omogočeno urejanje zadev na vseh področjih dela organa oziroma območne enote organa.

(3) Svetovalci za stranke, ki dajejo strankam informacije o načinu poslovanja organov s strankami, zagotavljajo izvajanje uradnih ur po telefonu v okviru poslovnega časa vsak poslovni dan.

(4) Določba prejšnjega odstavka ne velja za inšpektorate, ki zagotavljajo izvajanje uradnih ur po elektronskih medijih na vodstvih inšpektoratov vsak poslovni dan v obsegu poslovnega časa.

60. člen

(Poslovni čas in uradne ure pred dela prostima dnevoma)

Na delovna dneva 24. in 31. decembra se poslovni čas in uradne ure začnejo ob 8.00 uri in končajo ob 13.00 uri.

¹⁸ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) sta bila spremenjena naslov člena in prvi odstavek.

V. URADNE ZGRADBE, PROSTORI IN OPREMA TER ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

1. Zgradbe in prostori

61. člen (Hišni red)

(1) V zgradbi organa predstojnik lahko sprejme hišni red. Če je v zgradbi več organov, sprejmejo hišni red predstojniki vseh organov soglasno.

(2) S hišnim redom se določi način uporabe delovnih in drugih prostorov v zgradbi organa, razpolaganja s ključi vhodnih vrat, ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v zgradbi, ukrepe za zagotavljanje varnosti zgradbe in oseb v zgradbi, način dostopa obiskovalcev v zgradbo, uporabo funkcionalnega zemljišča in zgradbi pripadajočih parkirnih prostorov, ipd.

(3) Pod načinom uporabe delovnih in drugih prostorov v zgradbi organa se razume tudi dodelitev, razdelitev, odvzem in omejitev uporabe določenih prostorov med posameznimi organi.

62. člen (Zastava in grb)

(1) Na ali ob zgradbi organa državne uprave, kjer je sedež organa ali dislocirane notranje organizacijske enote organa državne uprave, je stalno izobešena zastava Republike Slovenije, lahko pa tudi zastava Evropske unije.

(2) V prostoru predstojnika organa državne uprave je nameščen državni grb ali državna zastava.

(3) V prostorih organa državne uprave, ki so namenjeni vodenju javnih obravnav, sta nameščena državni grb ali državna zastava.

(4) Glede zgradb in prostorov samoupravnih lokalnih skupnosti veljajo predpisi teh skupnosti.

63. člen (Označevanje zgradb)

(1) Ob vhodu v zgradbo organa državne uprave mora biti na pročelju zgradbe pritrjena tabla, na kateri je državni grb, napis Republika Slovenija in naziv organa. Minister, pristojen za javno upravo, določi podrobnejšo obliko table.

(2) Organ ima v prostorih, kjer posluje, vidno nameščene napotilne table ali razpored prostorov, v katerem je razporeditev služb in oddelkov organa oziroma dejavnosti in drugih prostorov, ter table z navedbo naziva uradnih prostorov. Table morajo biti skladne z določbami ministra, pristojnega za javno upravo.

(3) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, mora biti označeno polje diskretnosti.

64. člen (Oznake na vratih)

Na vhodnih vratih v prostore posameznih notranjih organizacijskih enot organa morajo biti pritrjene oznake, iz katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v teh prostorih. Minister, pristojen za javno upravo, določi oznake. Na vseh vratih prostorov je tudi številka prostora, lahko pa je izpisana tudi dejavnost, ki se opravlja v tem prostoru ter osebno ime in naziv ali položaj javnega uslužbenca. Naziv in položaj javnega uslužbenca sta lahko izpisana tudi hkrati.

65. člen (Objava uradnih ur)

(1) Pri vходу v zgradbo organa mora biti na vidnem mestu označen delovni čas organa in razpored uradnih ur in uradnih ur po telefonu.

(2) Vsaka sprememba razporeda uradnih ur mora biti objavljena in na viden način označena v poslovnih prostorih najmanj štirinajst dni pred začetkom njene uveljavitve.

66. člen (Oglasna deska)

Za objavlanje upravnih aktov in sporočil, skladno s predpisi o upravnem postopku, mora biti na vidnem mestu, ki je javno dostopen, nameščena oglasna deska, ki je lahko tudi v obliki elektronskega zaslona.

67. člen (Prostori za upravljanje z dokumentarnim gradivom)

Prostor, kjer se hrani dokumentarno gradivo, mora biti opremljen v skladu s predpisi in drugimi zahtevami, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

68. člen

(Varnostna območja s pomembno informacijsko komunikacijsko opremo)

Prostor, kjer je nameščena za delovanje organa pomembna informacijsko komunikacijska oprema (telefonska centrala, omrežno vozlišče, strežniki in drugo), ali so shranjeni varovani podatki, mora biti ustrezno zaščiten pred fizičnim vdorom, krajo, požarom, vdorom vode in drugimi nevarnostmi v skladu s priporočili ministrstva, pristojnega za javno upravo.

2. Oprema

69. člen

(Upravljanje z opremo)

(1) Organ mora zagotoviti učinkovito upravljanje z opremo in drugim premoženjem, s katerim razpolaga tako, da zagotovi pravilno, varno, gospodarno in učinkovito uporabo ter vzpostavi računalniško voden seznam opreme.

(2) Organ mora skrbeti za ekološko in energijsko varčno uporabo svoje opreme.

(3) Vsi javni uslužbenci so dolžni skrbno ravnati z opremo in jo uporabljati v skladu z navodili proizvajalca in internimi navodili v svojem organu.

(4) Če drugi predpisi določajo strožje pogoje za upravljanje z opremo, se uporabljajo ti predpisi.

70. člen

(Uporaba informacijsko-komunikacijske opreme v zasebne namene)

(1) Uporaba informacijsko-komunikacijske opreme je dovoljena v službene namene, izjemoma v zasebne namene in pri tem ne sme povzročati znatnih dodatnih stroškov, ovirati uporabe v službene namene ter ogrožati katerekoli oblike varnosti podatkov.

(2) Predstojnik lahko določi omejitve uporabe opreme iz prejšnjega odstavka.

71. člen

(Primerna uporaba interneta)

(1) Javni uslužbenci uporabljajo internet v službene namene v skladu z določili informacijske varnostne politike organa. Interneta ne smejo uporabljati za dostop ali prenos gradiv in podatkov, ki so žaljivi, nezakoniti, nevarni, škodljivi za ugled organa, kako drugače neprimerni ali če bi povzročili odškodninsko odgovornost organa.

(2) Javni uslužbenci lahko internet izjemoma uporabljajo tudi v zasebne namene, vendar ta uporaba ne sme povzročati informacijskih tveganj in je dovoljena samo v zmernem obsegu, ki ne ovira ali ogroža normalnega delovnega procesa in mora biti v skladu z določbami prejšnjega odstavka in prejšnjega člena.

72. člen

(Primerna uporaba elektronske pošte)

(1) Javni uslužbenci uporabljajo sistem elektronske pošte v službene namene, v skladu z določili informacijske varnostne politike organa. Uporaba v druge namene je dopustna le izjemoma, če ne ogroža varnosti informacijskega sistema upravnega organa, če vplivno ne obremenjuje diskovnih zmogljivosti, če ne zmanjšuje prepustnosti sistema elektronske pošte ali kakorkoli vpliva na zmanjševanje produktivnosti ostalih javnih uslužbencev. O dopustnosti uporabe odloči predstojnik v skladu s pravili informacijske stroke.

(2) Javni uslužbenec ne sme spreminjati nastavitve svojega predala elektronske pošte, razen v primeru nujnih in predpisanih vzdrževalnih del. Za uporabo dodatnih široko razširjenih pripomočkov (kot je npr. replikacija ali kopija poštne zbirke iz centralnega strežnika na lokalno delovno postajo ali prenosnik, preusmerjanje pošte na strežnike, ki so vidni v svetovnem spletu, sprejemanje poštnih sporočil na druge poštne naslove), se mora pridobiti posebno dovoljenje oziroma odobritev službe za informatiko organa.

(3) Preusmerjanje službene elektronske pošte ni dovoljeno na zasebne elektronske naslove.

(4) Javni uslužbenci morajo sistem elektronske pošte uporabljati tako, da pri tretjih osebah, ki so prejemniki elektronskih sporočil, ne nastane dvom, ali gre za službeno sporočilo ali za zasebno sporočilo, ki je zgolj poslano s službenega naslova.

73. člen

(Elektronska pošta ter posredovanje podatkov in evidentiranje)

(1) Varovanih podatkov javni uslužbenci ne smejo posredovati naprej po elektronski pošti brez predhodnega dovoljenja predstojnika organa.

(2) Tajne podatke se lahko pošilja po elektronski pošti samo v kriptirani obliki in v skladu s predpisi, ki urejajo obdelavo, prenašanje in hrambo tajnih podatkov v komunikacijskih, informacijskih in drugih elektronskih sistemih.

(3) Elektronsko pošto je potrebno evidentirati v skladu s pravili za evidentiranje dokumentov.

(4) Vsak javni uslužbenec, ki uporablja elektronsko pošto, mora vsa elektronska sporočila, ki ne predstavljajo dokumentarnega gradiva v skladu s to uredbo in jih ne potrebuje več v službene namene, periodično brisati iz svojega poštnega predala oziroma mora to storiti na zahtevo upravitelja elektronske pošte. Pri shranjevanju elektronskih sporočil morajo javni uslužbenci upoštevati načelo varnosti, racionalnosti, izogibati se morajo hranjenju dokumentov v multimedijskih podatkovnih formatih, ki zavzemajo veliko količino prostora (filmi, slike, zvočni zapisi in drugo).

74. člen

(Oprema za upravljanje z dokumentarnim gradivom)

Glavna pisarna mora imeti ustrezno informacijsko rešitev za vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih in za delo s tem dokumentarnim in arhivskim gradivom v elektronski obliki. Minister, pristojen za javno upravo, lahko določi enotne tehnološke zahteve in standarde za informacijsko komunikacijsko opremo.

75. člen

(Zahteve za evidentiranje z informacijskim sistemom)

(1) Informacijska rešitev, ki obsega informacijsko in komunikacijsko opremo, mora omogočiti vodenje evidenc v skladu z zahtevami te uredbe.

(2) Informacijska rešitev za vodenje evidenc mora omogočiti ločen elektronski poštni nabiralnik, ki je povezan z evidenčnim delom rešitve. Informacijska rešitev mora omogočati zavračanje neželene elektronske pošte, samodejno potrjevanje prejetih sporočil, usmerjanje vhodnih dokumentov v ustrezne postopkovne dokumentne baze, povezavo z elektronskim poštnim nabiralnikom posameznika in samodejno evidentiranje izbranega sporočila.

(3) Informacijska rešitev za vodenje evidenc mora omogočiti upravljanje z dokumenti na način, ki omogoča najmanj pripravo in zaščito končanega dokumenta pred spreminjanjem, oblikovanje izhodnih dokumentov po vnaprej pripravljenih obrazcih, vpis mnenja na dokument, pošiljanje dokumenta v potrditev, podpis ali samo v vednost.

(4) Informacijska rešitev mora omogočiti tudi elektronsko določanje statusa dokumentov, odpremo dokumenta po zakonu o splošnem upravnem postopku in samodejno evidentiranje le-te, elektronsko podpisovanje in pošiljanje dokumentov, samodejno evidentiranje prispelih vročilnic kot del dokumenta, določanje stanj zadev preko pisarniških odredb in vezavo določenih dokumentov oziroma obrazcev na določeno stanje ter določitev prehodov med stanji, premeščanje dokumentov med zadevami ali dokumentnimi bazami oziroma v primeru pomot vračanje v dokumentno bazo, namenjeno začetnemu evidentiranju dokumentov, podatke o posegih v dokument oziroma zadevo, vodenje rokovnika in drugih rokov ter opozarjanje na bližanje rokov za rešitev, ob ustrezni opremljenosti možnost skeniranja dokumentov v

papirni obliki in pošiljanje le-teh po elektronski poti, možnost odlaganja priponk in elektronsko podpisanih dokumentov na arhivski strežnik.

(5) Informacijska rešitev za vodenje evidenc mora omogočiti upravljanje z dokumentarnim gradivom na način, ki omogoča najmanj izposojlo dokumentarnega gradiva, ločevanje med tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva, pregled gradiva po kategorijah in izločanje oziroma odbiranje dokumentarnega gradiva.

(6) Informacijska rešitev mora zagotavljati informacijsko varnost in sledljivost zadev in dokumentov (varovan dostop do podatkov, varnostne kopije, itd.).

(7) Informacijska rešitev mora omogočati podporo poslovanju in sicer najmanj možnost nastavitve postopkov preko parametrov, pridobivanje podatkov po elektronski poti, povezavo s programsko opremo, ki omogoča možnost sprejemanja in pošiljanja faksimilnih sporočil v elektronski obliki. Omogočati mora tiskanje kazal, dokumentov, ovojev zadev, ovojníc, nalepk, mehko brisanje, samodejni izračun roka hrambe, upravno statistiko in različne možnosti iskanja ter pregledov.

(8) Informacijska oprema za skeniranje in shranjevanje skeniranih dokumentov mora zagotavljati nespremenljivost in celovitost skeniranih dokumentov oziroma omogočiti enostavno ugotovitev vsakršne spremembe skeniranega dokumenta. Omogočati mora tudi shranjevanje podatkov o času, načinu in izvedbi skeniranja ter osebi, ki je skenirala, skupaj z dokumentom.

(9) Informacijska rešitev mora omogočiti tudi povezovanje z drugimi informatiziranimi zbirkami podatkov za posebne postopke ali namene (npr. zakonodajni postopek, zadeve v zvezi z Evropsko unijo, razvid upravnih postopkov in podobno) ter z informatiziranimi javnimi evidencami (npr. centralni register prebivalstva, poslovni in sodni register ter podobno).

76. člen

(Pooblastila ministrstva, pristojnega za javno upravo, glede evidentiranja z informacijskim sistemom)

(1) Organi smejo uporabljati samo tiste informacijske rešitve za evidentiranje, za katere minister, pristojen za javno upravo, ugotovi, da ustrezajo pogojem, navedenim v prejšnjem členu te uredbe.

(2) Ministrstvo, pristojno za javno upravo, mora na zahtevo organa ali ponudnika take informacijske rešitve preveriti ustreznost aplikacije in izdati pozitivno ali negativno mnenje z obrazložitvijo.

(3) Organ mora za vsako novo različico informacijske rešitve pridobiti pozitivno mnenje ministrstva, pristojnega za javno upravo, razen za manjše spremembe oziroma odpravo manjših skritih napak.

3. Zagotavljanje varnosti oseb in premoženja

77. člen (Varnostna služba)

(1) Za zagotovitev varnosti javnih uslužbencev, strank in drugih udeležencev v postopkih ter za zagotovitev nemotenega poslovanja organa, vzdrževanja reda v prostorih in zavarovanje zgradb organa, funkcionalnih zemljišč, parkirišč ter za zavarovanje premoženja imajo lahko organi organizirano lastno varnostno službo oziroma v ta namen sklenejo pogodbo z organizacijo, ki opravlja dejavnost zasebnega varovanja.

(2) Pri manjših organih lahko opravljajo naloge varnostne službe vratarji.

(3) Če drugi predpisi določajo strožje pogoje izvajanja varnostne službe, se uporabljajo ti predpisi.

78. člen (Vstop v zgradbo)

(1) Hišni red v zgradbi organa določa tudi, kdaj in kako se morajo obiskovalci izkazati z osebnim dokumentom in postopek v zvezi s kontrolo obiskovalcev.

(2) V zgradbo organa ni dovoljen vstop oboroženim osebam, razen pooblaščenim uradnim osebam zavodov za prestajanje kazni zapora, policistom in vojaškim osebam.

(3) Javni uslužbenci morajo vsak varnostni dogodek ali sum varnostnega dogodka nemudoma prijaviti varnostni službi, oziroma vratarju, ali z razporedom dela določenemu javnemu uslužbencu, ki opravlja naloge varnostne službe v manjših organih, da se zagotovi hitro in učinkovito ukrepanje za preprečitev škode in zavarovanja dokazov.

79. člen (Dostop strank in drugih udeležencev)

V okviru splošnih določil o delovnem času imajo stranke in drugi udeleženci v postopkih dostop do prostorov organov le v času uradnih ur, razen do svetovalca za pomoč strankam in do drugih uslužbencev, ki opravljajo dejavnost svetovanja strankam.

4. Informacijska varnost

80. člen (Informacijska varnost)

(1) Organ mora predpisati svojo varnostno politiko in postopke ter vzpostaviti sistem upravljanja z informacijsko varnostjo, v skladu s priporočili ministrstva, pristojnega za javno upravo ter zahtevami in priporočili, ki jih določa nacionalni varnostni organ ali vsaj izvajati nujne ukrepe informacijske varnosti v skladu s temi priporočili.

(2) Vsi javni uslužbenci morajo skrbeti za informacijsko varnost, upoštevati navodila za uporabo in varnost ter po svojih najboljših močeh varovati podatke in nosilce oziroma opremo za delo s temi podatki.

81. člen (Navodila za uporabo in varnostna navodila)

Organ mora v največji možni meri za informacijsko komunikacijsko opremo zagotoviti navodila za uporabo v slovenskem jeziku. Vsem javnim uslužbencem morajo biti dostopna osnovna varnostna navodila in znanja za zagotavljanje informacijske varnosti, ki jih pripravi ministrstvo, pristojno za javno upravo.

82. člen (Informacijski varnostni dogodki in okvare)

(1) Javni uslužbenci morajo vsak informacijski varnostni dogodek ali sum informacijskega varnostnega dogodka nemudoma prijaviti pristojnemu informatiku ali pristojni službi za informatiko, da se zagotovi hitro in učinkovito ukrepanje za preprečitev škode in zavarovanje dokazov.

(2) Javni uslužbenci morajo vsako okvaro, namerno ali nenamerno poškodbo informacijsko-komunikacijske opreme javiti pristojnemu informatiku oziroma službi za informatiko, ki primerno ukrepa.

(3) Javni uslužbenci morajo vsako opaženo ali možno pomanjkljivost ali ranljivo točko za informacijsko varnost nemudoma prijaviti pristojnemu informatiku ali pristojni službi za informatiko.

83. člen (Varovanje poslovnih skrivnosti)

Javni uslužbenci morajo varovati poslovne skrivnosti, ki jih kot take označijo stranke, ponudniki in drugi poslovni subjekti in podatke, za katere je očitno, da bi nastala

občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseb, v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe.

84. člen

(Varovanje in hramba varovanih podatkov)

(1) Javni uslužbenci ne smejo puščati nosilcev z osebni podatki, poslovnimi skrivnostmi ali drugimi varovanimi podatki na odprtih površinah pisarniške opreme ali drugih mestih, kjer so dostopni nepooblaščenim osebam.

(2) Nosilce podatkov iz prejšnjega odstavka morajo javni uslužbenci varno shraniti vedno, ko niso fizično prisotni v prostoru.

85. člen

(Elektronsko posredovanje varovanih podatkov)

Dokumenti ali drugo gradivo, ki vsebuje varovane podatke se izven podatkovno komunikacijskega omrežja državnih organov (HKOM) ne smejo posredovati v elektronski obliki brez šifriranja. Posredovati se smejo samo v ustrezno varovane informacijske sisteme ali v varne elektronske poštni predale, ki so dostopni z uporabo podatkov za varno elektronsko podpisovanje.

86. člen

(Fizično in programsko zavarovanje opreme)

(1) Izven delovnega časa organa mora biti vsa pisarniška oprema, kjer se hrani dokumentarno gradivo ali nosilci kakršnihkoli podatkov, ki niso javne narave, zaklenjena ali drugače zavarovana, informacijsko komunikacijska oprema pa fizično ali programsko zaklenjena oziroma zavarovana.

(2) Vsa informacijsko komunikacijska oprema v organu mora biti nameščena tako, da je onemogočen vpogled v podatke, ki so prikazani na zaslonu ali natisnjeni na papir ali drug nosilec, nepooblaščenim osebam, ne glede na to, ali se nahajajo znotraj ali zunaj prostorov organa.

(3) Vsak javni uslužbenec, ki za krajši ali daljši čas zapusti svoje delovno mesto, mora onemogočiti vpogled v podatke, ki so prikazani na zaslonu oziroma drug del informacijske opreme ali uporabo informacijsko komunikacijske opreme nepooblaščenim osebam.

87. člen
(Uničenje nosilcev podatkov)

Organ mora zagotoviti fizično uničenje odpadnih nosilcev podatkov (papir, disketa, magnetni in optični diski, itd.), ki vsebujejo tajne ali varovane vsebine na način, ki zanesljivo onemogoči branje oziroma dostop do dela ali vseh podatkov.

88. člen
(Uničenje pomožnega gradiva)

Enako kot določa prejšnji člen se mora zagotoviti tudi uničenje pomožnega gradiva, ki je bilo uporabljeno ali je nastalo ob pripravi podatkov.

89. člen
(Fizično prenašanje nosilcev podatkov)

Javni uslužbenci morajo nosilce podatkov ustrezno varovati in zaščititi pri fizičnem prenašanju, da ne bi prišlo do zlorabe, poškodbe, uničenja ali kraje.

90. člen
(Delo na daljavo)

Pri uporabi opreme na domu ali drugih lokacijah izven poslovnih prostorov mora javni uslužbenec upoštevati posebna varnostna pravila ali če ta ne obstajajo, smiselno enaka varnostna pravila kot veljajo na delovnem mestu.

91. člen
(Uporaba službenih mobilnih telefonov)

Javni uslužbenci morajo skrbno ravnati s službenimi mobilnimi telefoni, še posebej morajo biti pozorni, če mobilni telefon uporabljajo za prenos podatkov. Preprečiti morajo vsako možnost nepooblaščenega dostopa, zlorabe in povzročitve škode.

VI. UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1. Splošne določbe

92. člen
(Način upravljanja z dokumentarnim gradivom)

Vsako delo organov, kadar opravljajo upravne naloge, je treba dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da

je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.

93. člen (Glavna pisarna)

(1) Organ mora za upravljanje z dokumentarnim gradivom organizirati glavno pisarno. Naloge iz drugega odstavka tega člena se lahko v večjih organih organizirajo v glavni pisarni kot samostojni notranji organizacijski enoti ali v okviru druge notranje organizacijske enote. Če organ zaradi svoje velikosti ali narave dela ne more organizirati glavne pisarne, lahko predstojnik naloge iz drugega odstavka tega člena prenese na posamezne pooblašcene javne uslužbence.

(2) Javni uslužbenci v glavni pisarni upravljajo z dokumentarnim gradivom, kar obsega naloge sprejemnega prostora oziroma vložišča, evidentiranja zadev, dosjejev in dokumentov, odpravišča ter skrb za varovanje dokumentarnega gradiva. Vodijo in skrbijo za pravilno in enotno vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih ter v sodelovanju s predstojnikom, vodji notranjih organizacijskih enot in drugimi pooblaščenimi javnimi uslužbenci usklajujejo in nadzirajo ravnanje z dokumentarnim gradivom v notranjih organizacijskih enotah ter pri javnih uslužbencih organa.

(3) Javni uslužbenci v glavni pisarni smejo po pooblastilu odpirati pošto v fizični obliki, ki je prejeta v zaprtih ovojnicah in pošto v elektronski obliki, prejeta na uradni elektronski naslov organa.

(4) Glavna pisarna je lahko skupna za vse organe, ki imajo upravne prostore v skupnem objektu ali v objektih v neposredni bližini. Če isti javni uslužbenci v glavni pisarni opravljajo opravila iz drugega odstavka tega člena za več organov, se evidence dokumentarnega gradiva vodijo ločeno za vsak organ.

(5) Organi z velikim številom dislociranih organizacijskih enot in velikim obsegom dela lahko organizirajo več skupin glavnih pisarn pod nadzorstvom glavne pisarne na sedežu organa.

94. člen (Vodja glavne pisarne)

(1) Delo javnih uslužbencev iz prejšnjega člena vodi in nadzira vodja glavne pisarne, ki organizira in nadzoruje tudi upravljanje z dokumentarnim gradivom v celotnem organu.

(2) Če organ zaradi svoje velikosti ali narave dela ne more organizirati glavne pisarne in se naloge iz prejšnjega člena prenesejo na posamezne pooblašcene javne uslužbence, opravlja naloge vodje glavne pisarne vodja notranje organizacijske enote, v kateri so organizirani pooblašчени javni uslužbenci, ali od vodje pooblaščen javni uslužbenec.

2. Sprejemanje pošte in vlog

95. člen (Pojem pošte)

(1) Pošta je vsakršen dokument, ki ga na kakršenkoli način prejmejo organi in hkrati izpolnjuje naslednje pogoje:

1. da je po končanem prejemu v obliki, iz katere lahko naslovnik prepozna sporočilo in ga prebere;
2. da je v primeru prejema v fizični obliki (na papirju, disketi, zgoščenki in podobnem) v takšnem stanju, da ga je možno takoj reproducirati za potrebe poslovanja;
3. da je v primeru elektronskega prejema v obliki, ki je skladna s tehnološkimi zahtevami, ki jih določi minister, pristojen za javno upravo ali v obliki, ki je organu razumljiva;
4. da je po svoji vsebini toliko pomemben, da ga je treba evidentirati v smislu te uredbe.

(2) Pošta iz prejšnjega odstavka se šteje za uradno pošto, s katero mora organ ravnati v skladu z določbami te uredbe.

(3) Pošti, prejeti v fizični obliki, so lahko dodane priloge, ki ne izpolnjujejo naštetih pogojev in so lahko v kakršnikoli fizični obliki in stanju, jih pa mora pošta očitno identificirati.

96. člen (Oblika pošte)

Prejeta pošta je lahko v naslednji obliki:

1. pošta, prejeta v fizični obliki preko javne poštne službe, drugih poštних ali raznašalskih (kurirskih) služb ali kar prinesejo posamezniki, oziroma kar je ustno sporočeno organu na zapisnik ali organ kako drugače zabeleži;
2. pošta, prejeta v elektronski obliki.

97. člen (Sprejem pošte)

(1) Pošto v fizični obliki sprejme javni uslužbenec, ki je pooblaščen za sprejem pošte.

(2) Javni uslužbenec, ki prevzema pošto v imenu organa pri poštnem podjetju, mora imeti pooblastilo. Za prevzem pošte pri poštnem podjetju morata biti pooblaščenca najmanj dva javna uslužbenca.

(3) Pošto, naslovljeno na organ ali na javnega uslužbenca tega organa, sprejme, pregleda in evidentira glavna pisarna v skupno evidenco dokumentarnega gradiva.

(4) Vse zaznamke, ki jih javni uslužbenci v glavni pisarni ob sprejemu pošte zapišejo na dokument ali poseben list papirja, je treba opremiti z datumom, imenom in podpisom. Če zaznamek vnese neposredno v informacijski sistem, se v sistemu zabeleži ime javnega uslužbenca, ki je zaznamek vnesel in datum vnosa.

(5) Pošto poslano po poštni, kurirski ali dostavni službi, prevzema javni uslužbenec, iz prvega odstavka tega člena, v glavni pisarni. Ta javni uslužbenec ne sme prevzeti priporočene pošte in pošte, na kateri je označena vrednost (paketi, vrednostna pisma), če ugotovi, da je pošta poškodovana, ali če obstaja sum, da je bila odprta, ali je v njej nevarna vsebina. V tem primeru mora od poštne podjetja zahtevati, da se stanje in vsebina pošte komisijsko ugotovita. Potem je pošto mogoče prevzeti skupaj z izvodom zapisnika o komisijski ugotovitvi.

(6) Elektronska sporočila organ prejema preko elektronske pošte, telefaksa, elektronske izmenjave podatkov, spletnih obrazcev ali preko centralnega informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(7) Sporočila v elektronski obliki, ki so bila neposredno naslovljena na javne uslužbenke, posredujejo ti javni uslužbenci glavni pisarni ali jih sami evidentirajo, če imajo za to pooblastilo. Javni uslužbenci ne smejo sami odpirati novih zadev, razen s pooblastilom predstojnika. Če vsebine dokumenta trenutno ni mogoče shraniti v evidenco oziroma vsebina dokumentov ni vidna v elektronski obliki, je potrebno elektronsko prejeti dokument natisniti. S tako natisnjenim dokumentom se ravna v skladu z določili za fizični dokument.

(8) Pošta prejeta v elektronski obliki, se lahko natisne na papir, če je bila elektronska oblika uporabljena izključno za prenos (sporočila, prejeta po telefaksu, skenirani dokumenti in podobno).

98. člen

(Preverjanje elektronskega podpisa pošiljatelja pošte v elektronski obliki)

(1) Ob prejemu pošte v elektronski obliki, ki je elektronsko podpisana, javni uslužbenec, ki je pošto prejel na svoj naslov, ali javni uslužbenec, ki je pooblaščen za prejem pošte v elektronski obliki, ali centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ali informacijski sistem organa elektronski podpis preveri po naslednjem postopku:

1. preveri ali gre za varen elektronski podpis s kvalificiranim potrdilom;
2. v skladu z navodili overitelja, ki je potrdilo izdal, preveri veljavnost potrdila, ki je priložen elektronskemu podpisu;
3. če je potrdilo veljavno, z njegovo pomočjo v skladu z navodili overitelja in podpisnika preveri veljavnost elektronskega podpisa;
4. če je elektronski podpis veljaven, obdela elektronsko sporočilo in v informacijski sistem organa shrani izvirno elektronsko sporočilo z elektronskim podpisom in berljivo kopijo elektronskega sporočila.

(2) Po ugotovitvi veljavnosti elektronskega podpisa javni uslužbenec, ki je pooblaščen za prejem pošte v elektronski obliki, ali informacijski sistem elektronsko sporočilo evidentira in pošlje v reševanje, pri čemer v evidenci označi vrsto veljavnega elektronskega podpisa z besedami "Veljaven varen elektronski podpis s kvalificiranim potrdilom" oziroma "Veljaven elektronski podpis". Če javni uslužbenec ali informacijski sistem pri preverjanju elektronskega podpisa ugotovi, da potrdilo ali podpis nista veljavna, o tem sestavi zaznamek in obvesti pošiljatelja. Dokument z neveljavnim elektronskim podpisom se evidentira.

(3) Če javni uslužbenec za preverjanje elektronskega podpisa uporabi potrdilo overitelja, katerega potrdil še ni nikoli preverjal, mora pred preverjanjem elektronskega podpisa preučiti javni del notranjih pravil overitelja (politiko overitelja).

(4) Elektronska sporočila, ki so prispela v uradni elektronski naslov organa, glavna pisarna obdela po predpisanem postopku in označi obstoj in zanesljivost elektronskega podpisa.

(5) Vse elektronske zaznamke informacijski sistem organa samodejno opremi z datumom in imenom javnega uslužbenca, ki je te zaznamke zabeležil. Javni uslužbenec zabeleži elektronski zaznamek tako, da ustvari poseben elektronski dokument, ki ga shrani skupaj z osnovnim dokumentom.

99. člen (Čas sprejema pošte)

(1) Pošta v fizični obliki se sprejema ves poslovni čas organa. Pošta v elektronski obliki se sprejema tudi izven poslovnega časa.

(2) Za pošto v elektronski obliki zabeleži podatek o času prejema samodejno informacijski sistem organa. Podatek o času prejema se skupaj z vsebino pošte zanesljivo shrani.

(3) Če ima organ organizirano dežurno službo, se lahko pošto oddaja dežurni službi ne glede na čas. Dežurni javni uslužbenec ne odpira prevzete pošte, razen če ima za odpiranje nujne pošte in za predajanje sporočil drugim javnim uslužbencem upravnega organa posebno pooblastilo. Na prejeto pošto dežurni javni uslužbenec zapiše datum in čas (uro in minuto), ko jo je prejel.

100. člen (Odpiranje pošte)

(1) Če obstaja sum, da je pošta nevarna za zdravje ali življenje ljudi ali za premoženje organa, je javni uslužbenec ne odpira ter jo ustrezno zavaruje in nemudoma obvesti predstojnika in pristojne organe.

(2) Pošto, ki jo prejme javni uslužbenec na svoj uradni elektronski naslov, odpira ta javni uslužbenec. Drug javni uslužbenec tega organa lahko odpira elektronsko sporočilo, iz katerega je razvidno, da ne gre za osebno sporočilo naslovniku samo na podlagi posebnega pisnega pooblastila predstojnika ali vodje organizacijske enote.

(3) Pošto, označeno s stopnjo tajnosti, odpira predstojnik organa oziroma drug, za dostop do tajnih podatkov pooblaščen, javni uslužbenec.

(4) Pošiljke, za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis, se ne odpirajo, temveč se na ovojnico zapišeta datum in čas (ura, minuta) prejema. Take pošiljke odpira za to določena komisija, če ni s predpisi drugače določeno.

(5) Pri odpiranju pisemskih ovojnic je treba paziti, da se ne poškoduje njihova vsebina, da se ne pomešajo ustrezne priloge k posameznim dokumentom in da kakšen dokument oziroma priloga ne ostane v ovojnici.

101. člen (Prepoved odpiranja pošte)

(1) Javni uslužbenec, ki je določen za odpiranje pošte, ne sme odpreti pošiljke, ki je naslovljena na javnega uslužbenca in je na ovojnici navedeno, da se vroči osebno naslovniku. Če se izkaže, da takšna pošiljka vsebuje vlogo in priloge ali druge dokumente, pomembne za delo organa, jo mora naslovnik nemudoma dostaviti javnemu uslužbencu, ki je določen za odpiranje pošte, z ustrezno pisarniško odredbo.

(2) Javni uslužbenec, določen za sprejem pošte, ne odpira pošte, ki je naslovljena na drug organ, pravno ali fizično osebo in je pomotoma dostavljena.

(3) Če se ugotovi, da je v pisemski ovojnici ali elektronskem sporočilu dokument, ki je naslovljen na drug organ, pravno ali fizično osebo, se to na ovojnici, dokumentu ali v elektronskem sporočilu zaznamuje z besedama "Napačno dostavljeno!", se brez odlašanja pošlje pravemu naslovniku, pošiljatelja pa obvesti o tem.

(4) Elektronskega dokumenta ni dovoljeno presneti na drug nosilec oziroma prenesti v drug informacijski sistem, preden se ugotovi, da se s tem ne povzroči nevarnosti za informacijski sistem organa (zaščita pred zlonamerno programsko opremo).

102. člen (Postopek s pomanjkljivo in nepravilno pošto)

(1) Pomanjkljivosti in nepravilnosti, ki se ugotovijo pri odpiranju fizične pošte, se označijo z zaznamkom na prispelem dokumentu.

(2) Če se pri prejemanju ali odpiranju pošte, prejete v elektronski obliki, ugotovi, da ni oblikovana in poslana skladno s tehnološkimi zahtevami iz 95. člena te uredbe, organ o tem obvesti pošiljatelja in ga pozove, da pošto pošlje v ustrezni obliki.

(3) Opravilo iz prejšnjega odstavka lahko izvrši javni uslužbenec ali centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ali informacijski sistem organa. O opravilu se napiše zaznamek.

103. člen (Ravnanje s prilogami)

(1) Prejetemu dokumentu v fizični obliki se priloži pisemska ovojnica vselej, kadar gre za vloge strank in je datum oddaje na pošti pomemben za ugotavljanje poteka roka, ali kadar iz dokumenta ni mogoče ugotoviti naslova pošiljatelja, pa je ta podatek napisan na ovojnici.

(2) Kadar je v posamezni ovojnici več dokumentov, ki bi jim bilo treba priložiti ovojnico, se ta priloži prvemu dokumentu, na drugih pa se označi, kateremu dokumentu je priložena.

(3) Če se pri odpiranju pošte ugotovi, da je dokumentu priložen denar ali vrednotnice, jih prevzame s podpisom javni uslužbenec, odgovoren za materialno in finančno poslovanje ali glavna pisarna.

104. člen (Sprejem fizičnega nosilca zapisa elektronskih podatkov)

(1) Če je dokument ali priloga dostavljena v elektronski obliki, vendar na fizičnem nosilcu podatkov, je potrebno takšen dokument ali prilogo shraniti v informacijskem sistemu organa.

(2) Če so fizični nosilec zapisa elektronskih podatkov in podatki na njem v primerni obliki, da jih organ neposredno reproducira, organ sprejme tak fizični nosilec zapisa elektronskih podatkov in prenese podatke v svoj informacijski sistem. Če bi velikost prenesenih podatkov prekomerno bremenila informacijski sistem organa, lahko organ ohrani podatke na fizičnem nosilcu zapisa elektronskih podatkov, če nosilec zapisa in oblika zapisa izpolnjujeta pogoje predpisov o varstvu dokumentarnega gradiva v elektronski obliki.

105. člen (Sprejemanje vlog v fizični obliki)

(1) Pisne vloge v fizični obliki se sprejemajo ves poslovni čas organa. Pisne vloge v fizični obliki sprejema glavna pisarna.

(2) Javni uslužbenci v glavni pisarni pomagajo strankam pri vlaganju vlog, pregledujejo vloge in opozarjajo stranke na nepravilnosti in pomanjkljivosti vlog, dajejo druge splošne informacije in nudijo pomoč strankam v skladu s posebnimi predpisi.

(3) Pisne vloge v fizični obliki lahko sprejema tudi svetovalec za pomoč strankam, če tako določi predstojnik organa.

106. člen (Obveznost sprejema vloge)

(1) Javni uslužbenec ne sme pogojevati sprejema vloge s predložitvijo prilog v obliki javne listine o dejstvih iz uradne evidence, ki jo vodi državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil.

(2) Javni uslužbenec, ki prejema vloge neposredno od strank in drugih oseb, mora sprejeti vlogo, naslovljeno na organ.

(3) Če ima vloga formalne pomanjkljivosti (vloge brez podpisa ali brez prilog, ki so v vlogi navedene in podobno), javni uslužbenec, ki je določen za neposreden sprejem vlog, stranko opozori na formalne pomanjkljivosti in ji pojasni, kako naj jih odpravi. Če stranka kljub temu zahteva, da se njena vloga sprejme, mora javni uslužbenec organa to storiti. V zadevi se napravi zaznamek, da je stranka opozorjena na pomanjkljivosti.

(4) Če organ ni pristojen za reševanje vloge, javni uslužbenec stranko na to opozori in jo napoti k pristojnemu organu. Če stranka kljub opozorilu zahteva, da se njena vloga sprejme, jo mora sprejeti.

(5) Z vlogami, ki so taksirane ali so po predpisih oproščene takse, ravna javni uslužbenec, ki sprejema vloge, skladno s predpisi o upravnih taksah.

(6) Javni uslužbenec, ki sprejema pošto, mora stranko, ki želi dati vlogo ustno na zapisnik, napotiti k javnemu uslužbencu, ki opravlja to nalogo.

107. člen (Sprejemanje vlog v elektronski obliki)

(1) Vloge v elektronski obliki morajo biti varno elektronsko podpisane in podpis overjen s kvalificiranim potrdilom v naslednjih primerih:

1. če z njimi stranke sporočajo podatke, na podlagi katerih bo temeljila odločitev organa;
2. če z njimi stranke prevzemajo določene obveznosti ali se odpovedujejo svojim pravicam;

3. če z njimi zahtevajo posredovanje osebnih podatkov, poslovnih skrivnosti ali drugače varovanih podatkov na svoj elektronski naslov ali na poštni naslov, ki se razlikuje od uradno evidentiranega stalnega ali začasnega prebivališča.

(2) V vseh drugih primerih vloge v elektronski obliki ni potrebno varno elektronsko podpisati. V dvomu glede pristnosti vloge lahko organ zahteva potrditev pristnosti vloge z overjenim lastnoročnim podpisom ali varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

(3) Vloge v elektronski obliki sprejme centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ministrstva, pristojnega za javno upravo, lahko pa tudi informacijski sistem organa neposredno. Informacijski sistem sprejema vloge v elektronski obliki 24 ur na dan.

108. člen

(Poslovni ponudniki za posredovanje vlog v elektronski obliki)

(1) Pravne in fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti, lahko opravljajo dejavnost posredovanja vlog v elektronski obliki kot poslovni ponudniki.

(2) Poslovni ponudnik sprejme vlogo stranke v elektronski obliki in morebitno plačilo upravne takse in drugih stroškov postopka, ter vlogo z morebitnim potrdilom plačila posreduje informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ali informacijskemu sistemu organa.

109. člen

(Postopki in storitve ponudnika za sprejem vlog v elektronski obliki)

Poslovni ponudnik pred pričetkom poslovanja natančno določi in na svojem spletišču javno objavi spisek storitev, ki jih bo opravljal, morebitne omejitve, varnostne standarde in postopke, po katerih bo posredoval vloge strank v elektronski obliki. Ministrstvo, pristojno za javno upravo, pregleda in ob izpolnjevanju pogojev po tej uredbi odobri navedeno poslovanje ponudnika vlog strank v elektronski obliki.

110. člen

(Tehnološke zahteve in pogoji za sprejem vlog v elektronski obliki)

(1) Minister, pristojen za javno upravo, določi tehnološke zahteve, ki jih mora glede tehnološke oblike zapisa vloge in postopka izmenjave podatkov izpolnjevati poslovni ponudnik, da lahko posreduje vloge strank v elektronski obliki v sprejem informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(2) Minister, pristojen za javno upravo, določi pogoje, ki jih mora izpolnjevati poslovni ponudnik, da lahko posreduje vloge strank v elektronski obliki v sprejem informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(3) Pogoji iz prejšnjega odstavka obsegajo najmanj:

1. zahteve glede statusne oblike in zakonitosti poslovanja poslovnega ponudnika (potrdilo o registraciji, plačanih davkih in prispevkih, finančni solventnosti in drugo);
2. zahteve glede prijave začetka, spremembe ali prenehanja posredovanja vlog v elektronski obliki;
3. zahteve glede odgovornosti poslovnega ponudnika;
4. tehnološke zahteve iz prvega odstavka tega člena;
5. zahteve glede sprejema in plačevanja upravnih taks in drugih stroškov upravnega postopka.

111. člen

(Enotni državni portal in poslovni ponudniki)

Minister, pristojen za javno upravo, uvrsti ponudbo poslovnih ponudnikov, ki v celoti izpolnjujejo pogoje iz prejšnjega člena in predložijo potrdilo ali izjavo pristojnega organa o pravilnosti oziroma sprejemljivosti obrazcev za vloge v elektronski obliki, v vsebino življenjskih oziroma poslovnih dogodkov na enotnem državnem portalu e-uprava.

112. člen

(Obveznost sprejema vlog v elektronski obliki)

(1) Vsi organi so dolžni sprejemati vloge v elektronski obliki od sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, ki jih bo ta sistem za posamezen organ prejel od stranke ali v imenu stranke od poslovnega ponudnika.

(2) Organi, ki za sprejem vloge v elektronski obliki uporabljajo tudi svoj informacijski sistem, so dolžni zagotoviti, da informacijski sistem sprejema tudi vloge, oddane preko poslovnih ponudnikov.

113. člen

(Elektronska izmenjava podatkov)

Predstojnik lahko določi način poslovanja glede elektronske izmenjave podatkov, ki se razlikuje od običajnega sprejemanja vlog v elektronski obliki. Pri tem mora zagotoviti, da se takšen način poslovanja evidentira.

114. člen

(Obrazci vlog)

(1) Organ zagotavlja obrazce vlog za vse upravne postopke in druge upravne storitve v elektronski obliki in obliki tiskovin, razen predpisanih obrazcev, ki so v javni prodaji.

(2) Obrazce vlog v obliki tiskovin iz prejšnjega odstavka lahko dobi stranka v glavni pisarni, pri svetovalcu za pomoč strankam in na drugih primernih mestih v prostorih organa.

(3) Organ mora omogočiti sprejem vlog tudi na podlagi obrazcev v elektronski obliki, ki jih stranke lahko izpolnijo na enotnem državnem portalu e-uprava ali v informacijskih rešitvah poslovnih ponudnikov posredujejo centralnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(4) Če se upravni ali drug postopek izvaja v več organih oziroma organizacijskih enotah, mora pristojni organ zagotoviti, da se povsod uporabljajo enaki obrazci vlog.

(5) Obrazci vlog morajo biti jasni, pregledni in morajo zagotavljati možnost vpisa vseh podatkov, ki so potrebni za učinkovit in uporabniku prijazen potek postopka.

115. člen (Plačila upravnih storitev)

(1) Organ mora zagotoviti vplačilna mesta za plačila upravnih taks in druga plačila upravnih storitev na načine, ki jih predvideva zakon, ter ne sme pogojevati izvedbe postopka s plačilom preko položnice ali z drugo obliko plačila.

(2) Plačila lahko sprejema tudi svetovalec za pomoč strankam ali drugi pooblaščen javni uslužbenec, če je tako določeno v aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest organa ali po pooblastilu predstojnika.

(3) Taksne vrednotnice se nalepi na dokument (pisna vloga, potrdilo), in sicer na koncu dokumenta, če ima dovolj prostora, sicer pa se k dokumentu pripne prazen list navadnega belega papirja, na katerega se nalepi taksne vrednotnice. Na ta prazen list belega papirja je treba označiti šifro zadeve dokumenta.

(4) V primeru plačila upravne takse z gotovino ali s sodobnimi plačilnimi sredstvi (kreditna kartica, mobilna telefonija, elektronski denar), se k vlogi pripne potrdilo o plačilu. Na kakšen način se takšna plačila evidentirajo, določi predstojnik.

(5) Nalepljene taksne vrednotnice ali potrdilo o plačilu javni uslužbenec uniči z žigom in podpisom.

(6) Če v postopku ni predpisana pisna vloga in če organ ne hrani izvirnikov ali kopij izdanih potrdil, odločb ali sklepov v tem postopku, javni uslužbenec vse tisti dan prejete taksne vrednotnice ali potrdila o plačilu nalepi na prazen list navadnega belega papirja, ki ga uvrsti v zadevo s seznamom vlog.

116. člen
(Elektronsko plačevanje upravnih taks)

(1) Stranke lahko plačilo upravnih storitev opravijo elektronsko. Plačilo opravijo preko centralnega informacijskega sistema, informacijskega sistema organa ali informacijskih sistemov poslovnih ponudnikov.

(2) Informacijski sistem poslovnega ponudnika sprejme plačilo upravnih storitev in ga pošlje enotnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ministrstva, pristojnega za javno upravo. Javni uslužbenec, ki obravnava vlogo, na podlagi potrdila o plačilu upravne takse, ki mu ga pošlje informacijski sistem poslovnega ponudnika, evidentira elektronsko vlogo kot popolno.

117. člen
(Potrjevanje sprejema pošte)

(1) Stranki, ki osebno izroči vlogo ali drug dokument, javni uslužbenec na njeno zahtevo potrdi prejem, praviloma na kopiji vloge oziroma dokumenta z odtisom prejemne štampljke, datumom in podpisom.

(2) Prejem pošilk, ki se dostavijo organu po pošti ali z raznašalci, na njihovo zahtevo potrdi javni uslužbenec, ki prejema pošto, z datumom, podpisom in uradnim žigom na vročilnici, povratnici ali na posebnem obrazcu oziroma na kopiji dokumenta. Če tako določa poseben predpis, se označi tudi čas prejema (ura, minuta).

(3) Podatek o času prejema se zapiše tudi na pisemsko ovojnico, če javni uslužbenec, ki je pošiljko prejel, ni pooblaščen za odpiranje pošte.

(4) Prejem pošte v elektronski obliki se potrdi s povratnim sporočilom v elektronski obliki, ki vsebuje navedbo prejetega sporočila ali njegovo celotno vsebino, datum, čas in varen elektronski podpis organa, overjen s kvalificiranim potrdilom.

(5) Opravilo iz prejšnjega odstavka izvrši centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, informacijski sistem organa samodejno ali javni uslužbenec, ki sprejema pošto.

(6) Kadar organ prejme vrnjeno potrjeno vročilnico ali povratnico, jo evidentira kot del dokumenta, na podlagi katerega je nastala.

(7) Če stranka zahteva potrdilo o sprejemu vloge preko elektronske pošte, ji potrdilo o tem izda javni uslužbenec, pooblaščen za sprejem pošte v elektronski obliki, če je bila vloga poslana na uradni elektronski naslov. Če stranka zahteva potrdilo o sprejemu vloge preko spletnega obrazca ali na drug samodejen način, potrdilo o tem izda informacijski sistem samodejno. Obliko potrdila določi minister, pristojen za javno upravo.

(8) Če stranka zahteva potrdilo o prejemu elektronskega sporočila, poslanega na osebni elektronski naslov javnega uslužbenca, ta javni uslužbenec zahtevo skupaj z elektronskim sporočilom posreduje glavni pisarni, ki izda potrdilo o prejemu.

118. člen (Prejemna štampljka)

(1) Na vsak fizični dokument, ki ga glavna pisarna prejme od poštnega podjetja, dostavne ali kurirske službe, ali ga prinesejo stranke in druge osebe, uslužbenec glavne pisarne odtisne prejemno štampljko, praviloma na zgornji desni del prve strani fizičnega dokumenta, tako da ne prekrije besedila dokumenta.

(2) Prejemna štampljka ima naslednja polja:

1. naziv organa, ki je dokument prejel;
2. datum prejema dokumenta;
3. označba notranje organizacijske enote ali javnega uslužbenca, ki dokument prejme v reševanje;
4. šifra zadeve;
5. vsebinsko označbo prilog ali skupno število prejetih prilog, če so te navedene že v dokumentu;
6. skupen znesek vrednosti na dokumentu nalepljenih ali priloženih nerazveljavljenih kolkov, denarja ali vrednotnic.

Polje za naziv organa se izpiše nad ostalimi polji.

(3) V polje "Prejeto" se odtisne datum, ko je dokument prispel. Spreminjanje datuma prispetja ni dovoljeno.

(4) V polje "Šifra zadeve" se vnesejo ustrezen klasifikacijski znak, zaporedna številka zadeve v okviru klasifikacijskega znaka in letnica nastanka zadeve, lahko pa tudi številka dokumenta. Če se s prejetim dokumentom zadeva začne, pooblaščen javni uslužbenec zanj izbere tisti klasifikacijski znak iz načrta klasifikacijskih znakov, ki ustreza vsebini celotne prihodnje zadeve. Javni uslužbenci, ki rešujejo takšne ali sorodne zadeve, morajo pri tem opravilu po potrebi sodelovati in pomagati javnemu uslužbencu v glavni pisarni. Če prejeti dokument nadaljuje obstoječo zadevo, se šifra zadeve prepiše iz evidence.

(5) Zaporedno številko zadeve določi informacijski sistem samodejno. Ta podatek pooblaščen javni uslužbenec vpiše v prejemno štampljko na dokument, s katerim se začne nova zadeva ob vnašanju zadeve v evidenco.

(6) V polje "Signirni znak" se vpiše signirni znak notranje organizacijske enote ali delovnega mesta ali priimek javnega uslužbenca, ki ga zaseda.

(7) V polje "Priloge" se vpiše število prilog, priloženih prispelemu dokumentu. Če v dokumentu priloge niso navedene, mora javni uslužbenec v glavni pisarni k prejemni štampljki pripisati kratek opis k dokumentu priloženih prilog (na primer: spričevalo,

potrdilo, zapisnik, izjava ipd.). Če je priloga predmet, javni uslužbenec v glavni pisarni k prejemni štampljki zapiše označitev predmeta in kje je predmet shranjen.

(8) V polje "Vrednotnice" se vpiše, katere vrednotnice in v kolikšni vrednosti so priložene (taksne vrednotnice, položnice o plačilu takse, čeki, denar). Taksne vrednotnice se nalepijo in uničijo na vlogi. Če so priložene takšne vrednotnice, ki ne sodijo v zadevo (ček, denar), jih javni uslužbenec v glavni pisarni izroči javnemu uslužbencu, pooblaščenemu za materialno-finančno poslovanje. Ta izda ustrezno potrdilo o prevzemu. Potrdilo se evidentira in vloži v zadevo.

(9) Pooblaščen javni uslužbenec najprej preveri v evidenci, ali prejeti dokument nadaljuje obstoječo zadevo. V tem primeru v prejemno štampljko prejetega dokumenta prepiše šifro zadeve in signirni znak delovnega mesta.

(10) Na priloge k dokumentu se prejemna štampljka ne odtisne.

(11) Če na prvi strani dokumenta ni prostora za prejemno štampljko ali če dokument drugače ni primeren za odtis prejemne štampljke, se ta odtisne na list manjšega formata, ki se prilepi oziroma pripne k dokumentu.

(12) Namesto prejemne štampljke se smejo uporabiti zapisi z drugimi tehničnimi sredstvi.

(13) Minister, pristojen za javno upravo, podrobneje določi obliko prejemne štampljke.

3. Razvrščanje (klasificiranje)

119. člen (Klasifikacija zadev in dokumentov)

Evidenca se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov.

120. člen¹⁹ (Načrt klasifikacijskih znakov)

(1) Načrt klasifikacijskih znakov določi predstojnik.

(2) Načrt iz prejšnjega odstavka te uredbe vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe v skladu s 195. členom te uredbe.

(3) Evidenčni sistem zadev temelji na decimalni razdelitvi vsebin z delovnega področja upravnega organa.

¹⁹ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) sta bila spremenjena četrty in osmi odstavek.

(4) Vlada Republike Slovenije za organe predpiše obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov, ki je priloga te uredbe. Za istovrstne organe in javnopravne osebe (upravne enote, javne zavode in druge) predpiše enoten načrt klasifikacijskih znakov minister, pristojen za to področje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo.

(5) Načrt klasifikacijskih znakov je treba sestaviti za daljše časovno razdobje.

(6) Opis klasifikacijskega znaka (geslo) mora biti primerno dolg in razumljiv. Kratice in okrajšave so dopustne, če so razumljive. Kratice in okrajšave morajo biti razložene v legendi dodatka k načrtu klasifikacijskih znakov.

(7) Klasifikacijski znaki so samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Ti znaki se ne smejo podrobneje deliti s črkami (na štiri- ali petmestne znake), niti ne smejo vsebovati rimskih števil. Zapisani morajo biti kot zaporedje števil, brez vmesnih znakov.

(8) Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati, lahko pa se obstoječi podrobneje razdeli na četrtem ali petem nivoju. Organi sami ne smejo dodajati znakov na tretjem nivoju.

(9) Če se doda v načrt nov klasifikacijski znak ali nova podelitev znaka, je treba v izvod načrta, namenjenega trajni hrambi, k znaku pripisati datum od kdaj velja.

(10) Organ posreduje svoj načrt klasifikacijskih znakov pristojnemu arhivu, zaradi določitve arhivskega gradiva skladno z drugim odstavkom 193. člena te uredbe.

4. Dodeljevanje (signiranje)

121. člen (Dodeljevanje zadev in dokumentov)

(1) Delo v organu mora biti organizirano tako, da se vsaka zadeva nemudoma dodeli v reševanje (signira) pristojni notranji organizacijski enoti ali pooblaščenemu javnemu uslužbencu.

(2) Postopek dodeljevanja in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem odredi predstojnik oziroma vodja notranje organizacijske enote.

(3) Zadeve, ki jih organ rešuje po ustaljenem postopku, glavna pisarna v skladu z notranjimi pravili organa o načinu dodeljevanja in o pooblastilih v zvezi z dodeljevanjem pošlje v reševanje neposredno notranji organizacijski enoti ali javnemu uslužbencu, odgovornemu za reševanje zadeve. Če se zadeva pošlje v reševanje neposredno javnemu uslužbencu, odgovornemu za reševanje zadeve, se zadeva označi s signirnim znakom, ki poleg označbe organizacijske enote vsebuje tudi znak delovnega mesta (popolno dodeljevanje).

(4) Zadeve iz prejšnje točke se lahko dodelijo tudi projektni skupini, komisiji ali drugemu delovnemu telesu, ki vodi projekt ali rešuje posamezno zadevo. Glede tega dodeljevanja se smiselno uporabljajo določbe te uredbe o dopolnilnem dodeljevanju dokumentov, ki se dodelijo organizacijski enoti.

(5) Zadeve, ki se kasneje dodelijo v reševanje drugi organizacijski enoti ali drugemu javnemu uslužbencu, se presignirajo.

(6) Zadeve, ki obravnavajo načelna in vodstvena vprašanja, glavna pisarna po zahtevnosti zadeve predložijo predstojniku organa ali vodi notranje organizacijske enote. Take zadeve se označijo samo s signirnim znakom vodstva organa oziroma vodstva notranje organizacijske enote (nepopolno dodeljevanje).

122. člen

(Dopolnilno dodeljevanje dokumentov v organizacijski enoti)

(1) Predstojnik organa oziroma vodja notranje organizacijske enote določi nižjo organizacijsko enoto ali pooblaščenega javnega uslužbenca, ki bo zadevo reševal in dopolni signirni znak (designiranje).

(2) Po dopolnilnem dodeljevanju (designiranju) je treba v evidenci zadev in dokumentov zapisati celoten signirni znak delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje in mu zadevo na primeren način izročiti v delo. Če celotnega signirnega znaka pooblaščen javni uslužbenec iz prejšnjega odstavka v skladu s to uredbo ne evidentira sam, se celoten signirni znak javnega uslužbenca, ki bo zadevo reševal, glavni pisarni sporoči tako, da se ji zadeva, če je v fizični obliki, vrne, ta signirni znak vnese v evidenco in zadevo dostavi javnemu uslužbencu. Glavna pisarna ob vpisovanju celotnega signirnega znaka v evidenco tudi preveri popolnost in pravilno urejenost zadeve (vsebine te uredbe ovoja zadeve). Celoten signirni znak javnega uslužbenca, ki bo reševal zadevo, lahko v evidenco vpiše tudi javni uslužbenec, pooblaščen za dopolnilno dodeljevanje (designiranje). Popoln signirni znak je treba vpisati tudi v prejemno štampljko.

123. člen

(Načrt signirnih znakov)

(1) Notranje organizacijske enote in delovna mesta znotraj teh enot se določijo s signirnimi znaki v načrtu signirnih znakov. Načrt signirnih znakov organa določi predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu.

(2) Načrt signirnih znakov sestavi organ sam na podlagi akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest. V načrtu signirnih znakov so organizacijske enote označene z enim ali več številčnimi znaki, delovno mesto pa z naslednjim enim ali več številčnimi znaki. Uporabljajo se lahko tudi črkovne oznake, ki pa ne pomenijo začetnic imena in priimka javnega uslužbenca. Imena ob nazivih delovnih mest so v

pomoč pri delu. Minister, pristojen za javno upravo, določi primer uporabe signirnega načrta.

(3) Signirni znaki so vezani na delovno mesto in ne na osebo.

(4) Načrt signirnih znakov se sme spremeniti, kadar se spremeni organizacija upravnega organa. Kadar v upravnem organu nastanejo nove notranje organizacijske enote ali nova delovna mesta, se v načrt vključijo ustrezni novi signirni znaki. Organi morajo skrbeti, da se načrt signirnih znakov ter način dodeljevanja in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem spreminjajo le v najnujnejšem obsegu.

(5) Spremembo načrta signirnih znakov iz prejšnjega odstavka, mora organ dokumentirati tako, da je razvidno, kdaj so se posamezni signirni znaki spremenili in katere prejšnje znake je imela posamezna notranja organizacijska enota in posamezno delovno mesto, oziroma kdaj so bile določene spremembe načina dodeljevanja in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem.

5. Splošno o evidentiranju

124. člen

(Pomen evidence dokumentarnega gradiva)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa in je podlaga vsem drugim evidencam, ki se nanašajo na delo organa.

(2) Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu.

125. člen

(Ravnanje s specifičnim dokumentarnim gradivom)

(1) Evidence o zadevah in dokumentih po tej uredbi niso obvezne za specifično dokumentarno gradivo organov v skladu s posebnimi predpisi.

(2) Predstojnik organa, ki hrani v prejšnjem odstavku omenjeno dokumentarno gradivo, za ravnanje z njim določi ustrezna pravila v skladu s posebnimi predpisi.

(3) Za zbirke dokumentov, iz katerih organi pridobivajo podatke za gradiva, naštetih v prvem odstavku tega člena, se smiselno uporabljajo določbe te uredbe.

126. člen

(Način vodenja evidence)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi z informacijskim sistemom.

(2) Notranje organizacijske enote organa lahko vodijo ločene evidence o zadevah in dokumentih, če tako odredi predstojnik zaradi posebej utemeljenih razlogov.

127. člen (Evidentiranje v elektronski obliki)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva v elektronski obliki mora zagotavljati evidentiranje ravnanja z dokumenti in sicer tako, da se shranjujejo podatki o tem, kdo in kdaj je izvajal posamezna opravila v zvezi s posameznim dokumentom. Pri skeniranih dokumentih se shranjujejo tudi podatki o tem, kdo in kdaj je dokument skeniral.

(2) Javni uslužbenec, pooblaščen za skeniranje dokumentov, mora zagotoviti, da se dokument skenira v celoti, skupaj z pripadajočimi prilogami. Priloge se skenirajo v celoti, če je to izvedljivo glede na njihov obseg. Paziti mora tudi na čitljivost in identičnost skenirane slike dokumenta in pripadajočih prilog z originalom v fizični obliki.

(3) Notranja kontrola pravilnosti skeniranja dokumentov mora zagotavljati redno in izredno preverjanje skeniranih dokumentov. Redno preverjanje se izvaja najmanj enkrat na tri mesece, izredno pa najmanj dvakrat letno.

(4) Notranja kontrola iz prejšnjega odstavka obsega preverjanje pravilnosti skeniranja za tekoče dokumente in dokumente, skenirane v preteklih letih. Predstojnik organa določi obseg letnega pregledanega vzorca, ki mora biti primeren glede na obseg celotne zbirke dokumentarnega gradiva.

(5) Predstojnik organa za izvajanje notranje kontrole pravilnosti skeniranja dokumentov pooblasti posameznega javnega uslužbenca ali pa skupino javnih uslužbencev.

6. Evidentiranje pošte in neevidenčno gradivo

128. člen (Evidentiranje pošte)

(1) Dokument oziroma pošta se vedno evidentira, če je bil potrjen prejem tega dokumenta oziroma pošte ali če je dokument oziroma pošta naslovljena na drug organ. Dokument oziroma pošta se nato na primeren način pošlje pravemu naslovniku. O tem dejanju se sestavi zaznamek.

(2) Na hrbtno stran dokumenta ni dovoljeno zapisovati ali odtisniti kakršnihkoli zapisov.

129. člen
(Neevidenčno gradivo)

(1) Neevidenčno gradivo je tisti del pošte, ki se ne evidentira, ker ni pomemben za poslovanje organa in ga iz vsega gradiva določi predstojnik tega organa, na primer oglaševalska sporočila, čestitke, voščila, poslovna vabila, časopisi, publikacije, predstavitve izobraževalnih programov in podobno.

(2) Kadar organ na tako pisno gradivo kaj ukrene, na primer naroči ponujeno strokovno knjigo, je treba odpreti zadevo in jo redno evidentirati. Vloge strank se vselej evidentirajo ne glede na pomembnost vsebine.

7. Evidentiranje dokumentov

130. člen
(Evidentiranje prejetih (vhodnih) dokumentov)

(1) Dokument, ki ga organ prejme v fizični obliki, evidentirajo javni uslužbenci v glavni pisarni pod nadzorom in ob strokovni pomoči predstojnika oziroma vodje notranje organizacijske enote ali drugega za to pooblaščenega javnega uslužbenca.

(2) Prejeti dokument v elektronski obliki evidentira s podatki v skladu s 148. členom te uredbe glavna pisarna. Javni uslužbenci, ki imajo za to pooblastilo predstojnika oziroma vodje organizacijske enote, evidentirajo dokumente, ki jih prejmejo na svoj elektronski naslov.

(3) Če ima organ ustrezno informacijsko opremo, se gradivo, prejeto v papirnati obliki tudi ustrezno skenira v elektronsko evidenco zadev, dosjejev in dokumentov. Predstojnik organa določi, katere vrste gradiva se zaradi preobsežnosti ali iz razlogov učinkovitega poslovanja organa ne skenira.

131. člen
(Informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje)

(1) Sprejem spletne vloge evidentira centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ministrstva, pristojnega za javno upravo. Za čas sprejema se šteje čas, ko je spletna vloga prišla v informacijski sistem ministrstva, pristojnega za javno upravo. Organ evidentira dokument na podlagi podatkov, ki mu jih posreduje centralni informacijski sistem.

(2) Prejeto spletno vlogo se evidentira tako, da se zabeleži številko organa in doda centralna številka spletne vloge.

132. člen
(Evidentiranje izhodnih dokumentov)

Izhodne dokumente organa evidentira javni uslužbenec tega organa, ki zadevo rešuje. Če javni uslužbenec organa ne evidentira izhodnega dokumenta sam, mora preko glavne pisarne poskrbeti, da bo evidentiran in opremljen s pravilnimi evidenčnimi podatki iz 148. člena te uredbe.

133. člen
(Evidentiranje lastnih dokumentov)

Dokumente, ki nastanejo po notranji pobudi v organu, evidentira tisti javni uslužbenec tega organa, ki začne nalogo opravljati ali tisti, ki jo naloži drugemu javnemu uslužbencu.

8. Evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentnih seznamov

134. člen
(Zadeva)

(1) Dokumenti se evidentirajo in shranjujejo v zadevah.

(2) V evidenco se o vsaki zadevi vpišejo:

1. šifra zadeve;
2. subjekt zadeve;
3. ključne besede (opcijsko);
4. kratka vsebina zadeve (vsebinska identifikacija);
5. stanje zadeve;
6. datum začetka zadeve;
7. signirni znak pristojne organizacijske enote in delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje;
8. rok hrambe;
9. zveza, če obstaja;
10. seznam dokumentov v zadevi skladno z določbo 135. člena te uredbe.

(3) Predstojnik lahko v skladu s tehničnimi možnostmi določi, da se vpišejo tudi drugi podatki, ki omogočajo pregled nad reševanjem zadeve.

(4) Če se vsebina zadeve vodi hkrati v elektronski obliki in v fizičnem ovoju, je treba zagotoviti, da je popolna v obeh oblikah oziroma označiti, v kateri obliki ta zadeva ni popolna.

135. člen
(Dokumenti v zadevi)

Zadeve, ki nastanejo pri delu organov, morajo vselej vsebovati vse dokumente s prilogami, ki se nanašajo na zadevo.

136. člen
(Kopije dokumentov)

(1) Fizične kopije papirnih dokumentov je treba, če je to pomembno za poslovanje organa, označiti kot kopije (z besedo kopija), da se ne zamenjata izvirnik in kopija. Na kopije ni mogoče veljavno zapisovati rešitev zadeve ali sporočil strankam, razen v primerih, ko je delo z več kopijami natančno koordinirano.

(2) Na kopijo dokumenta se s šampiljko, na kateri piše »kopija enaka izvirniku« potrdi, da je kopija enaka izvirniku, če je to pomembno za poslovanje organa. Obliko šampiljke določi minister, pristojen za javno upravo.

(3) Če se iz posameznih dokumentov izdela več fizičnih kopij dokumentov, je treba v zadevi ali na izvirniku dokumenta zapisati, komu so bile poslone ali vročene, če je to pomembno za delo organa ali potek postopka.

137. člen
(Šifra zadeve)

Zadeva in vsak dokument v njej imata vselej isto šifro zadeve. Šifra zadeve se ne more spremeniti.

138. člen
(Subjekt zadeve)

(1) Pri zadevah, ki se nanašajo na fizično, pravno osebo ali organ (subjekt zadeve), se navedejo osebno ime oziroma firma pravne osebe ali organa ter njihov naslov. Če se zadeva nanaša na več kot tri osebe, se v evidenci zadev navedejo prve tri osebe z dostavkom »in drugi«.

(2) Pri zadevah, katerih vsebina se nanaša na splošna vprašanja in teme z delovnega področja organa, se navede samo kratek opis vprašanja ali teme, ki je skladen z opisom klasifikacijskega znaka zadevne vsebine.

139. člen
(Kratka vsebina zadeve)

(1) Kratka vsebina zadeve se vpiše tako, da označuje skupno vsebinsko značilnost vseh dokumentov v zadevi. Kratko vsebino zadeve je treba uskladiti z besednim opisom klasifikacijskega znaka.

(2) Vsebina zadeve mora biti že ob prvem dokumentu določena v evidenci tako, da so iz nje razvidni celotna vsebina obravnave, vsebinsko vprašanje ali naloga. Kratka vsebina zadeve se mora smiselno, ne pa dobesedno, ujemati z opisom klasifikacijskega znaka, s katerim je zadeva označena. Če se kasneje izkaže, da vsebina zadeve, kakor je evidentirana, ne ustreza vsebini postopka reševanja naloge, na katero se zadeva nanaša, se sme opis vsebine popraviti hkrati v evidenci in na ovoju zadeve.

140. člen
(Ključne besede zadeve)

(1) Javni uslužbenci v informatizirani evidenci odberejo iz vsebine posameznega dokumenta eno ali več ključnih besed iz geslovnika EUROVOC, lahko pa tudi internega geslovnika, in jih vpišejo k evidenci zadeve.

(2) Ključne besede so vsebinsko najpomembnejši pojmi zadeve, ki omogočijo iskanje zadeve, če iskalcu o njej niso znani drugi podatki.

141. člen
(Dosje)

(1) Dokumenti in zadeve se lahko evidentirajo in shranjujejo v dosjejih (personalni dosjeji, dosjeji o inšpekcijskih pregledih in podobno), če narava dela in posebne predpisane evidence na posameznih področjih upravnega dela zahtevajo oblikovanje dokumentarnega gradiva po posameznih subjektih ali temah (vsebinah, objektih).

(2) Dosje je lahko sestavljen iz dokumentov ali zadev, lahko pa se ga oblikuje tudi kot poseben vpogled v informatizirano evidenco ali zbirko dokumentov. Evidentira se ga lahko na podlagi posebne enotne identifikacijske šifre (številke) posameznega subjekta ali teme dosjeja in v skladu s pravili, ki se uporabljajo za evidentiranje zadev.

(3) Vrste dokumentarnega gradiva, ki naj se evidentirajo v dosjejih, določi predstojnik, če ni s predpisi drugače določeno.

142. člen
(Vloga dokumenta)

- (1) Dokument lahko odpre novo zadevo, nadaljuje obstoječo ali zadevo zaključi.
- (2) Če dokument začenja ali nadaljuje neko nalogo ali zadevo ali zaključuje neko upravno dejanje ali če zaključuje celo zadevo, se morajo ta dejstva tudi ustrezno evidentirati v evidenci zadev in v morebitnih drugih, z dokumentom povezanih evidencah (sklici sej, dosjeji).
- (3) Kadar prispe dokument v organ ali tam nastane, mora glavna pisarna ali drug pooblaščen javni uslužbenec, ki zadevo rešuje, v svoji evidenci ugotoviti, ali gre za dokument, s katerim se začenja nova zadeva, ali za dokument, ki nadaljuje že obstoječo zadevo. Če je to prvi dokument v zadevi, zadevo odpre in evidentira, vpiše prvi dokument in ga da v ovoj (mapo).

143. člen
(Ovoj)

- (1) Na ovoj se napišejo šifra zadeve, signirni znak, subjekt, kratka vsebina zadeve in rok hrambe. Ovoj ni obvezen, če so dokumenti v elektronski obliki in fizične kopije ne obstajajo.
- (2) V zgornjem levem kotu ovoja se navede šifra zadeve. Pod šifro zadeve se napiše signirni znak. Če se zadeva vodi skladno z zakonom o splošnem upravnem postopku, potem se pod signirni znak navede še šifra in zahtevnost upravnega postopka po upravni statistiki. Na sredini ovoja se navede subjekt, na katerega se zadeva nanaša, v naslednji vrsti pa je kratka vsebina zadeve (opis).
- (3) Če se zadeva ali dosje ne nanaša na subjekt, ampak ima splošno vsebino (temo), se na sredini ovoja navede samo taka splošna vsebina, na primer: UPRAVNO POSLOVANJE. Tehnično se taka splošna vsebina razume kot subjekt zadeve.
- (4) Pisarniške odredbe za rokovnik se lahko navajajo tudi v zgornjem desnem kotu ovoja.
- (5) V spodnjem desnem kotu ovoja se označi rok hrambe. Pri zadevah z določenim rokom se zapiše šele ob rešitvi.
- (6) V spodnji levi kot ovoja se lahko navede pisarniška odredba za rok rešitve zadeve z izpisano besedno zvezo rok rešitve. Rok rešitve zadeve se zapiše tudi na prvi dokument v zadevi, lahko pa se zapiše tudi na kak drug dokument v zadevi, če je bil ta rok določen naknadno.
- (7) Minister, pristojen za javno upravo, za organe državne uprave podrobneje določi enotno obliko ovoja.

144. člen
(Rešitev zadev v upravnih postopkih)

- (1) Zadeve, o katerih se v organu odloča na podlagi predpisov o splošnem ali posebnih upravnih postopkih, se štejejo za rešene, ko je v zadevi skladno s predpisi dokončno odločeno.
- (2) Zadeve s seznamom vlog se vedno zaključijo s koncem koledarskega leta.

145. člen
(Rešitev zadev v drugih postopkih)

- (1) Zadeve, o katerih se v organu odloča na podlagi z veljavnimi predpisi določenega postopka (npr. javna naročila, zakonodajni postopek, kadrovske zadeve in podobno), se štejejo za rešene, ko je postopek skladno s predpisi končan.
- (2) Zadeve s seznamom vlog se vedno zaključijo s koncem koledarskega leta.
- (3) Dosjeji se zaključijo bodisi s koncem koledarskega leta ali ob dogodku, ki povzroči, da novi dokumenti za ta dosje ne bodo več prihajali.

146. člen
(Rešitev zadev iz splošnega poslovanja)

- (1) Zadeve in dosjeji iz splošnega poslovanja se štejejo za rešene, ko v zadevi ali dosjeju ne nastane noben dokument več, ali ni potrebno nobeno dejanje več, ali preneha pravni posel, ali s potekom ustreznega časovnega obdobja.
- (2) Praviloma se zadeve in dosjeji iz splošnega poslovanja zaključujejo s koncem koledarskega leta.

147. člen
(Evidenca dokumentov)

- (1) V okviru podatkov o zadevi se po kronološkem zaporedju evidentirajo podatki o prejetih in odposlanih dokumentih ter o dokumentih, sestavljenih za notranje potrebe organa (seznam dokumentov).
- (2) Dokumenti v evidenci morajo biti urejeni in zloženi po kronološkem vrstnem redu.

148. člen
(Vsebina evidence o dokumentu)

(1) O posameznem dokumentu je treba evidentirati naslednje podatke:

1. subjekt dokumenta;
2. datum prejema ali odprave dokumenta, pri dokumentih za notranje potrebe pa datum nastanka (vhodni, izhodni in lastni dokumenti);
3. šifro dokumenta;
4. kratko vsebino dokumenta (vsebinsko identifikacijo);
5. oznako, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument;
6. signirni znak organizacijske enote ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki rešuje zadevo oziroma dokument sestavi;
7. število in kratek opis prilog;
8. ključne besede (opcijsko).

(2) Če informatizirana evidenca omogoča hrambo vsebine dokumenta in če organ razpolaga s primerno opremo, mora biti vsebina dokumentov shranjena skupaj z evidenčnim delom teh dokumentov.

(3) Predstojnik lahko določi še druge podatke, ki naj se evidentirajo o dokumentih in prilogah.

149. člen
(Postopek vpisa dokumenta v evidenco)

(1) Dokumenti se vpišejo v evidenco in pošljejo v reševanje še isti dan, ko dokument prejme glavna pisarna, najpozneje pa naslednji dan takoj po začetku delovnega časa.

(2) Dokumenti, vezani na rok, se takoj po prejemu vnesejo v evidenco in pošljejo v reševanje. Za te dokumente mora biti rok v evidenci posebej zabeležen.

(3) Dokumenti v okviru zadeve se evidentirajo istega dne in pod istim datumom, ko prispejo ali ko nastanejo v organu. Če zaradi velikega števila prejetih in v organu nastalih dokumentov, ali zaradi drugih upravičenih razlogov ni mogoče evidentirati vseh dokumentov še isti dan, jih je treba evidentirati najpozneje naslednji delovni dan z datumom prejšnjega dne.

150. člen
(Vlaganje dokumentov v zadevo)

(1) Dokument v fizični obliki, s katerim se začne nova zadeva, vloži v ovoj glavna pisarna ali javni uslužbenec, ki zadevo rešuje. Če dokument v fizični obliki zadevo nadaljuje, pa javni uslužbenec, ki zadevo rešuje.

(2) Dokumentom že začete zadeve se prilagajo na novo prispeli ali v organu nastali dokumenti. Dokumenti iste zadeve v fizični obliki se vlagajo v ovoj po datumu prejema oziroma nastanka.

(3) Kadar glavna pisarna prejme in evidentira fizični dokument, s katerim se nadaljuje reševanje zadeve, ga ne vloži v ovoj (mapo) zadeve, temveč, ga v skladu z določenim načinom dodeljevanja, pošlje vodilnemu ali strokovnemu javnemu uslužbencu, kateremu je zadeva dodeljena.

(4) V vsaki upravni zadevi se vodi popis zadeve, ki je lahko natisnjen na notranji strani ovoja ali na posebnem listu. Popis zadeve vsebuje zaporedno številko dokumenta, kratko vsebino posameznega dokumenta ter datum prejema ali nastanka dokumenta. Dokumente je potrebno vpisati v popis zadeve najkasneje pred odstopom zadeve drugemu organu ali pred vložitvijo v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

151. člen

(Evidentiranje zadev, ki se rešujejo po skrajšanem postopku)

(1) Za upravne naloge, ki se rešujejo po skrajšanem postopku (izdajanje odločb, dovoljenj, potrdil in drugih listin), se znotraj posameznega koledarskega leta lahko pripravi zadeva za nedoločeno število subjektov (zadeva s seznamom vlog). V taki zadevi se evidentirajo samo vloge strank, njihovo ime ali naziv, naslov in datum izdane pozitivne rešitve. Kopije izdanih potrdil ali dovoljenj se ne shranjujejo.

(2) Če je o zadevi iz prejšnjega odstavka izdana negativna odločba, zoper katero se stranka pritoži, ali se odredi kakšen drug ukrep, se ustrezni dokumenti izvzamejo iz take zadeve s seznamom vlog po prejšnjem odstavku, odpre pa se nova zadeva, z dnem vložene pritožbe, oziroma z dnem odreditve drugega ukrepa.

152. člen

(Evidentiranje povezanih zadev)

(1) Če obstaja med posameznimi zadevami vsebinska ali formalna povezanost (na primer: več zahtevkov v isti vlogi; več zadev je rešenih s samo enim dokumentom, z eno odločbo; pravna oseba je spremenila svoj naziv ali se je razdelila v več pravnih oseb naslednic; fizična oseba je spremenila svoje osebno ime; glavna pisarna mora popraviti evidenco zadeve, evidentirane pod napačnim oziroma neustreznim klasifikacijskim znakom; vsebina zadeve se lahko evidentira pod več klasifikacijskimi znaki in podobno), se zadeve v evidenci povežejo z zaznamkom v polju "Zveza".

(2) Če se dve ali več zadev združi v eno, se odpre nova skupna zadeva. V tem primeru se na novo prispeli ali nastali dokument evidentira le pri skupni zadevi. Pri tej se tudi zapišejo šifre zadev, ki so bile pridružene. V evidenci se pri pridruženih

zadevah napiše zveza, novi dokumenti pa se pri teh zadevah ne morejo evidentirati. Pridružene zadeve se označijo kot opuščene.

(3) Če se zadeva razdruži v dve ali več samostojnih zadev, se pri novo nastalih zadevah kot zveza zapiše šifra prejšnje skupne zadeve, pri prejšnji skupni zadevi pa šifre vseh novo nastalih zadev. Kasnejši dokumenti se evidentirajo po splošnih pravilih v novo nastalih zadevah. Pod isto šifro ne more biti evidentiranih več zadev; ista zadeva ne more biti evidentirana pod več šiframi.

153. člen²⁰ (Pisarniške odredbe)

(1) Pri poslovanju z zadevami se uporabljajo pisarniške odredbe, ki se vnašajo v evidenco z določenimi oznakami. Te so:

1. ROKOVNIK + datum, ko poteče rok za vložitev v rokovnik; za zadeve, v katerih se ne more opraviti naslednje upravno dejanje, ker v zvezi z njimi teče rok za opravilo nekega dejanja upravnega organa ali stranke; (v primeru, da se rokovnik vodi v fizični obliki, se na ovoj zadeve zapiše R+datum);
2. REŠENO + datum za vložitev zadeve tekočo zbirko dokumentarnega gradiva; ko je upravni akt, ki je bil izdan v zadevi, postal pravnomočen ali ko organ v zadevi ne bo opravil več nobenega dejanja (na ovoj zadeve se zapiše REŠ+datum).

(2) Za vodenje evidence o reševanju upravnih zadev se uporabljajo pisarniške odredbe, ki se vnašajo v informacijski sistem za podporo upravljanju z dokumentarnim gradivom in so odredbe v okviru zadev, ki so v rokovniku ali rešene:

1. Odredbe, ki se morajo uporabljati v okviru stanja ROKOVNIK pri vodenju upravnih zadev, ki so navedene v razvidu postopkov, so naslednje:
 - postopek je prekinjen,
 - odločeno, čaka se povratnice,
 - vročeno, čaka se dokončnost oziroma pravnomočnost,
 - v reviziji,
 - v postopku pritožbe,
 - v upravnem sporu.
2. Odredbe, ki se uporabljajo v okviru stanja REŠENO pri vodenju upravnih zadev, ki so navedene v razvidu postopkov, so naslednje:
 - odstopljena - kadar je bila zadeva v skladu s predpisi odstopljena drugemu organu,
 - združena - kadar je bila zadeva v skladu s predpisi združena.

Odredbe za vodenje evidence o reševanju upravnih zadev se vnašajo samo v elektronsko evidenco, ne pišejo pa na dokumente.

(3) Pisarniške odredbe so lahko tudi drugačne vsebine in opisne, kot na primer:

1. V REŠEVANJU (zgolj zabeležka stanja zadeve v elektronski evidenci),
2. STORNO (za označitev pomotoma evidentiranega dokumentarnega gradiva).

²⁰ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) so bili spremenjeni prvi, drugi in tretji odstavek; peti odstavek je bil črtan; dotedanji šesti, sedmi in osmi odstavek so postali peti, šesti in sedmi odstavek.

(4) Pisarniško odredbo javni uslužbenec določi in jo vnese v elektronsko evidenco k ustrezni zadevi in jo napiše na fizični dokument ali fizično kopijo dokumenta, ki ostane v ovojzadeve, in jo podpiše. Pisarniška odredba se zapiše v spodnji levi kot prve strani dokumenta.

(5) Če javni uslužbenec iz četrtega odstavka tega člena pisarniške odredbe ni evidentiral sam, lahko to v dogovoru z njim stori glavna pisarna. Pisarniške odredbe se lahko izjemoma evidentirajo v organizacijskih enotah, če je v njih zagotovljeno uresničevanje teh odredb.

(6) Zadevo, ki je s pisarniško odredbo označena kot rešena, je treba brez odlašanja dostaviti glavni pisarni po preteku pritožbenega roka.

(7) Pisarniško odredbo lahko samodejno določi informacijski sistem organa.

9. Vodenje rokovnika

154. člen (Vloga rokovnika)

(1) Zadeve, o katerih pričakuje organ sporočilo do določenega roka, in zadeve, ki jih glede na njihovo vsebino ni mogoče takoj rešiti, se po pisarniški odredbi javnega uslužbenca, ki rešuje zadevo, evidentirajo v rokovniku.

(2) Zadeve, ki se vodijo v fizični obliki in v katerih pričakuje javni uslužbenec, pooblaščen za reševanje zadeve, dodatne dokumente, da bi nadaljeval z reševanjem zadeve (dopolnitev vloge, soglasje, mnenje drugega organa, poročilo, pojasnilo in podobno), in zadeve, v katerih teče rok za dejanja v postopku (izvedba dokazov, ustna obravnava, ogled, pritožba in druga pravna sredstva), je treba praviloma poslati javnim uslužbencem v glavni pisarni, da jih na podlagi pisarniške odredbe hranijo v rokovniku do določenega dne.

(3) Rokovnik v fizični obliki je del zbirke nerešenih zadev.

155. člen (Način vodenja rokovnika)

(1) Rokovnik se vodi praviloma v elektronski obliki. Če je organiziran v fizični obliki, se vodi v glavni pisarni. Urejen je kot zbirka zadev (map), zloženih po šifrah zadev ali pa zaporedju datumov, v okviru datumov po klasifikacijskih znakih, v okviru znakov pa po zaporednih številkah ali abecednem redu.

(2) Posamezne notranje organizacijske enote lahko organizirajo svoj rokovnik, če je to za delo enote racionalnejše. Vodja glavne pisarne nadzoruje, ali se rokovniki po organizacijskih enotah vodijo strokovno in sproti v skladu s pravili s tega področja.

156. člen
(Dolžnost spremljanja rokovnika)

(1) Glavna pisarna je dolžna dnevno spremljati rokovnik glede zadev v reševanju. Če je rokovnik organiziran kot poseben del evidenčne zbirke, glavna pisarna vrne zadevo javnemu uslužbencu, na dan, ko se izteče označen rok. Če se rok izteče na državni praznik ali dan, ko organ ne dela, se zadeve vrnejo zadnji delovni dan pred dnevom, ko organ ne dela.

(2) Če prispejo vsi potrebni odgovori, vročilnice ali drugi dokumenti v zvezi z zadevo, ki se hrani v rokovniku, pred iztekom roka, se zadeva takoj vrne v reševanje javnemu uslužbencu.

(3) Pooblaščen javni uslužbenec vsak delavnik odbere tiste zadeve, katerim tistega dne poteče rok, in jih nemudoma pošlje javnim uslužbencem, ki zadeve rešujejo. Če je javni uslužbenec, pooblaščen za vodenje postopka, odsoten, se zadeva iz rokovnika izroči vodji organizacijske enote ali javnemu uslužbencu, ki ga ta določi. Pooblaščen javni uslužbenec v evidenci zadev in dokumentov zapiše datum, kdaj je bila zadeva vrnjena iz rokovnika.

(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo, če informacijski sistem organa omogoča samodejno obveščanje o izteku roka.

157. člen
(Zaznamek v rokovniku)

Če je predstojnik organa ali vodja notranje organizacijske enote zadevi oziroma nalogi določil datum začetka reševanja, izdelan pa še ni noben dokument v zvezi z zadevo ali nalogo, se v rokovniku shrani ustrezen zaznamek kot prvi dokument zadeve. Taka zadeva se evidentira.

10. Sejno gradivo

158. člen
(Evidenca)

Sejno gradivo posamezne seje se šteje kot dosje, ki se odpre na začetku priprav na sejo. Evidenca o sejnem gradivu se vodi v elektronski obliki.

159. člen
(Vsebina evidence sejnega dosjeja)

(1) Evidenca oziroma dosje s sejnim gradivom obvezno vsebuje:

1. izvirnik vabila na sejo z dnevnim redom in seznamom povabljenih;
2. praviloma neoverjeni zapisnik prejšnje seje;

3. poročilo o uresničevanju sklepov;
4. gradivo k posameznim točkam dnevnega reda.

(2) Dnevni red praviloma ne sme vsebovati točk brez vnaprej pripravljenega gradiva.

160. člen (Sejno gradivo)

(1) Gradivo za točke dnevnega reda seje izhajajo iz drugih zadev, ki so nastale pri reševanju določenega vsebinskega vprašanja.

(2) V zadevah, iz katerih izhaja gradivo za sejo, mora biti razvidno, kakšno gradivo in kdaj je bilo predloženo v obravnavo na seji.

(3) Gradivo za seje v fizični obliki se ne predlaga v izvirnih dokumentih, temveč v potrebnem številu kopij.

(4) Po končani obravnavi gradiva na seji se v zadevo, iz katere gradivo izhaja, vloži kot nov dokument izvleček zapisnika seje z opredeljenim sklepom o predloženem gradivu.

(5) Izvirnik dosjeja s sejnim gradivom se vselej (tudi pred sejo in med njo) hrani v glavni pisarni oziroma v službi, zadolženi za tehnično organiziranje seje. Udeležencem seje se pošiljajo kopije vabil, dnevnega reda, zapisnikov in gradiv za sejo.

161. člen²¹ (Evidenca sklepov)

(1) O sprejetih sklepih se vodi evidenca v elektronski obliki, s katero je mogoče izdelati poročilo o uresničevanju sklepov.

(2) Sklep, ki komu nalaga določeno nalogo ali opravilo, mora imeti naslednje sestavine:

- kaj je potrebno opraviti,
- kdo je odgovoren za izvršitev sklepa,
- rok, do kdaj je potrebno sklep izvršiti.

(3) Osebe, ki so odgovorne za izpolnitev posameznega sklepa, morajo za evidenco pravočasno priskrbeti ustrezne podatke.

²¹ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bilo spremenjeno besedilo člena.

11. Priprava dokumentov in celostna podoba

162. člen (Enotna podoba in prepoznavnost)

(1) Dokumenti organa državne uprave se v fizični obliki in elektronski obliki pripravljajo tako, da se uporabljajo simboli državnosti Republike Slovenije (naziv »Republika Slovenija«, grb in drugo) ter zagotovi njihova enotnost in prepoznavnost.

(2) Minister, pristojen za javno upravo, določi celostno podobo državne uprave.

163. člen²² (Pravilnost in enotnost vsebine)

Vsebina dokumentov organa državne uprave mora biti sestavljena jasno in razumljivo ter v skladu s pravopisnimi pravili jezika.

164. člen (Oblikovne značilnosti dokumentov)

(1) Če predpisi ne določajo drugače, morajo vsi dokumenti organa državne uprave poleg besedila dokumenta vsebovati še najmanj:

1. državni grb,
2. naziv »Republika Slovenija«,
3. naziv organa državne uprave,
4. kontaktne podatke (sedež in poštni naslov, telefon, telefaks, uradni elektronski
5. poštni naslov, spletni naslov),
6. šifro dokumenta,
7. datum,
8. druge podatke, predpisane za poslovanje (npr. matična številka, identifikacijska številka za DDV),
9. žig, navedbo in podpis uradne osebe ali uradnih oseb.

(2) Dokumenti organov državne uprave ne smejo vsebovati komercialnih simbolov ali sorodnih sestavin, razen če za posebne dogodke minister, pristojen za javno upravo, ne določi drugače (volitve, referendum, državniško srečanje, državni praznik in podobno). Izjema so dokumenti, za katere predpisi Evropske unije določajo drugače.

(3) Na dokumentih se dopušča znak kakovosti (npr. ISO standarda), razen če gre za dokumente, ki se nanašajo na vodenje ali odločanje v upravnem postopku.

²² Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil črtan drugi odstavek.

165. člen²³

(Žigi organov državne uprave in nosilcev javnih pooblastil v fizični obliki)

(1) Žigi organov državne uprave in nosilcev javnih pooblastil v fizični obliki so okrogle oblike, v sredini žiga je grb Republike Slovenije.

(2) Žigi organov državne uprave v zunanjem krogu vsebujejo naziv »Republika Slovenija« pod njim v notranjem krogu pa naziv organa. Sedež (samo kraj) organa je izpisan na zunanjem krogu spodnje strani žiga, nad njim pa številka žiga.

(3) Žigi nosilcev javnih pooblastil v zunanjem krogu vsebujejo naziv »Republika Slovenija« pod njim v notranjem krogu naziv »Nosilec javnega pooblastila«. Ime in sedež nosilca je izpisan na zunanjem krogu spodnje strani žiga, nad sedežem (samo kraj) pa številka žiga.

166. člen

(Elektronski žigi)

(1) Kot žig organa državne uprave v elektronski obliki se uporablja varen elektronski podpis tega organa, overjen s kvalificiranim potrdilom.

(2) Uporaba žiga organa državne uprave v elektronski obliki ni obvezna, če je dokument varno elektronsko podpisan in overjen s kvalificiranim potrdilom uradne osebe, v katerem je naveden tudi naziv organa.

12. Odprema gradiva

167. člen²⁴

(Nosilec odpreme)

Dokumente praviloma odpremlja glavna pisarna.

168. člen²⁵

(Priprava pošte za odpremo)

Notranje organizacijske enote ali javni uslužbenci lahko sami pripravljajo pošto za odpremo in jo glavni pisarni dostavijo že pripravljeno za odpremo ali jo tudi sami odpremijo, če organ razpolaga z ustrezno informacijsko-telekomunikacijsko opremo in jih za to pooblasti predstojnik.

²³ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil spremenjen člen.

²⁴ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bila beseda »odprava« nadomeščena z besedo »odprema« v ustreznem sklonu.

²⁵ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bila beseda »odprava« nadomeščena z besedo »odprema« v ustreznem sklonu.

169. člen²⁶
(Odreditev odpreme)

(1) Javni uslužbenec, ki je pripravil dokument za odpremo, je ne glede na to, kdo je dokument podpisal, dolžan dati glavni pisarni natančno pisarniško odredbo, na kateri naslov ali naslove je treba dokument odposlati, katere priloge je treba priložiti in kako naj se dokument odpošlje.

(2) Dokumenti, ki so nastali pri delu organa, se pri organu hranijo v izvirniku.

(3) Javni uslužbenec, ki je pripravil dokument za odpravo, je dolžan poskrbeti, da je takšen dokument ustrezno evidentiran in vložen v zadevo.

(4) Odprava pošte mora biti organizirana tako, da je pošta odpravljena še istega dne, ko je bila pripravljena za odpravo. Če je za uveljavitev tega pravila potrebno, se odprava organizira tudi po rednem delovnem času.

(5) Pošiljanje in izročanje dokumentov s tajnimi podatki v skladu s predpisi določi strokovni javni uslužbenec, ki je dokumente pripravil za odpravo. Ta tudi določi, kako je treba zavarovati in opremiti pisemsko ovojnico, v kateri se pošiljajo takšni dokumenti.

VII. VROČANJE

1. Vročanje v fizični obliki

170. člen²⁷
(Vročanje v fizični obliki)

(1) Dokument v fizični obliki se vroča na sedežu organa, po kurirju ali preko pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, če s predpisi ni določeno drugače.

(2) Če ni s predpisi drugače določeno, lahko stranka, ki osebno prevzame fizični dokument, prevzem potrdi na fizični kopiji dokumenta, ki ostane v zadevi.

(3) Z dostavno knjigo oziroma kurirsko knjigo se vroča nosilce tajnih podatkov, vrednostna pisma, vrednotnice ali pakete.

²⁶ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bila beseda »odprava« nadomeščena z besedo »odprema« v ustreznem sklonu; spremenjen je bil drugi odstavek; črtan je bil tretji odstavek: dotedanji četrti, peti in šesti odstavek so postali tretji, četrti in peti odstavek.

²⁷ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil spremenjen prvi odstavek.

2. Ovojnica za osebno vročanje v fizični obliki

171. člen (Uporaba ovojnice)

(1) Organi uporabijo ovojnico za osebno vročanje, kadar v upravnih zadevah, neposredno uporabljajo predpise, odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank.

(2) Ovojnico za osebno vročanje in povratnico lahko organi uporabljajo tudi za vročanje drugih dokumentov v upravnem postopku.

(3) Za vročanje v tujino se ovojnica za osebno vročanje uporablja, če je takšen način vročanja v skladu z mednarodnimi poštnimi predpisi. V nasprotnem primeru se osebno vročanje v tujino opravlja neposredno z uporabo mednarodnih poštnih predpisov.

172. člen²⁸ (Oblika ovojnice)

(1) Ovojnica mora biti izdelana kot večslojna tiskovina. Del leve polovice zgornjega sloja služi kot vročilnica. V smeri izpisa mora imeti zgornji sloj podaljšek, na katerem vročevalec izpiše sporočili naslovniku o prispelem pismu. Na zadnji strani obvestila sta pojasnjeni določili prvega in četrtega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku, ki opozarjata naslovnika na posledice, če pisma ne bo prevzel v določenem roku. Eno od sicer dveh vsebinsko enakih sporočil ostane na ovojnici.

(2) Ovojnica mora glede velikosti izpolnjevati zahteve, določene za standardizirano pismo v predpisih o poštnih storitvah.

(3) Ovojnica mora biti z notranje strani opremljena s številčnim rastrom, ki zagotavlja zaupnost podatkov.

(4) Ovojnica mora vsebovati prostor za naslednje podatke: številka sprejemne pošte in številka priporočene pošiljke v črtni kodi, šifra dokumenta, vsebina, prejemnik in njegov naslov, datum vročitve oziroma neuspele vročitve, način vročitve oziroma razloga za neuspelo vročitev, morebiten razlog odklonitev sprejema, kraj, kjer je vročevalec pustil pismo in drugo. Prav tako morajo ovojnica in podaljški za sporočila vsebovati prostor za lastnoročne podpise vročevalca in naslovnika.

(5) Zadnja stran vročilnice mora vsebovati izjavo, s katero prejemnik potrdi prevzem pisma. Prejemnik mora za besedilo "Potrjujem, da sem dne" v prazen prostor nad črto z besedami vpisati dan in mesec prevzema pisma. Izjavo prejemnik lastnoročno podpiše.

²⁸ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil spremenjen deveti odstavek.

(6) Vročevalec mora na zadnji strani vročilnice za besedilom "Kraj, kjer je bilo puščeno pismo", v prazen prostor nad črto napisati kraj, kjer je vročevalec pustil pismo kljub naslovnikovi odklonitvi sprejema, in sicer da je bilo pismo puščeno v naslovnikovem stanovanju, prostoru, kjer je zaposlen, na vratih naslovnikovega stanovanja, v naslovnikovem hišnem predalčniku ali na kakšnem drugem primernem mestu.

(7) Prazen prostor za rubriko »Drugo« je namenjen vpisu vročevalca, ki mora na vročilnico poleg datuma vročitve napisati, tudi opombo, zakaj se prejemnik ni podpisal ali da se ni znal podpisati. Če prejemnik noče podpisati vročilnice, se to napiše v rubriko "Drugo", z besedami pa napiše tudi dan izročitve.

(8) Podaljšek ovojnice je namenjen sporočilu o prispelem pismu skladno z določili tretjega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku in razdeljen na dva enaka dela. Med seboj morata biti ločena z vertikalno perforiranim nizom. Desno sporočilo o prispelem pismu je namenjeno naslovniku pisma, ki ga vročevalec pusti pri naslovniku v skladu s tretjim odstavkom 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku. Ob neizvršeni vročitvi se levo sporočilo skupaj z ovojnico vrne pošiljatelju. Ob neizvršeni vročitvi se levo sporočilo vrne pošiljatelju.

(9) Na sporočilu o prispelem pismu mora biti natisnjeno opozorilo, ki naslovnika obvešča, da mu je bila določenega dne poizkušana vročitev priporočenega pisma ter da lahko, ker se vročitev po 87. členu Zakona o splošnem upravnem postopku ni dala opraviti, navedeno pismo osebno prevzame na pošti, sedežu organa ali pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot dejavnost. Prav tako mora biti naslovnik obveščen, da lahko pismo prevzame v roku 15 dni, ki začne teči od navedenega dne, po tem roku se bo po četrtem odstavku 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku štelo, da je bila vročitev opravljena z dnem preteka tega roka, pismo pa bo puščeno v hišnem oziroma izpostavljenem predalčniku; v kolikor bo hišni oziroma izpostavljeni predalčnik neuporaben, bo pismo vrnjeno pošiljatelju. Opozorilo mora vsebovati tudi navedbo, da se morajo po določbi prvega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku odločbe, sklepi in drugi dokumenti, od katerih vročitve začne teči rok, vročiti osebno tistemu, kateremu so namenjeni.

(10) Hrbtna stran sporočila o prispelem pismu mora vsebovati opozorilo s pojasnilom prvega in četrtega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku. Prejemnik za besedilom "Potrjujem, da sem v/na" v prazen prostor nad črto z besedami vpiše kraj prevzema pisma in za besedilom 'dne' vpiše datum prevzema. Izjavo lastnoročno podpišeta prejemnik in vročevalec.

(11) Razporeditev besedila na sporočilih o prispelem pismu mora biti takšna, da omogoča izpis variabilnih podatkov in lastnoročna čitljiva podpisa vročevalca in prejemnika.

(12) Na območju občin, kjer sta pri organu poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski oziroma madžarski jezik, mora biti besedilo na ovojnici napisano tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

(13) Minister, pristojen za javno upravo, natančneje določi obliko in barvo ovojnice.

(14) Vročilnica in sporočilo o prispelem pismu sta lahko na drugem mestu in drugačne velikosti, kot je določeno v zgornjih odstavkih, vendar mora ovojnica in predtiskani podatki na njej izpolnjevati pogoje, določene v predpisih o poštnih storitvah.

3. Osebno elektronsko vročanje

173. člen

(Priprava za osebno elektronsko vročanje)

(1) Dokument za osebno elektronsko vročanje odpremi javni uslužbenec, ki ima pooblastilo za vodenje ali odločanje upravnega postopka ali glavna pisarna in ga posreduje informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(2) Skupaj z dokumentom za vročanje se informacijskemu sistemu posredujejo tudi naslednji podatki:

1. osebno ime oziroma firma naslovnika,
2. poštni naslov, na katerega bi se opravila vročitev, če bi se opravljala v fizični obliki,
3. naslov elektronske pošte, naveden v kvalificiranem potrdilu za overjanje elektronskega podpisa naslovnika, in morebiten drug naslov elektronske pošte naslovnika,
4. oznako pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, in preko katere naj se opravi vročitev,
5. oznako elektronskega poštnega predala pri pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, ali davčno število naslovnika.

174. člen

(Centralni sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje)

(1) Centralni sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje posreduje dokument za vročitev skupaj s podatki za vročitev informacijskemu sistemu pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost po elektronski poti in v šifrirani obliki.

(2) Informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost, sprejme dokument, potrdi sprejem in začne s postopkom vročanja.

(3) Če informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, označi naslovnika kot neznanega, se dokument izbriše in organu posreduje sporočilo o neznanem naslovniku, ki ga varno elektronsko podpiše informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost.

175. člen
(Elektronsko sporočilo naslovniku)

(1) Informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, samodejno pošlje naslovniku elektronsko sporočilo, v katerem navede, da se v informacijskem sistemu nahaja dokument in da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh.

(2) Sporočilo iz prejšnjega odstavka se pošlje na enega ali več naslovov elektronske pošte, ki jih je posredoval organ, lahko pa tudi na naslove elektronske pošte naslovnika, s katerimi razpolaga informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost.

(3) Sporočilo iz prvega odstavka tega člena se naslovniku lahko izpiše tudi ob vsaki prijavi v informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost.

176. člen
(Ponovno sporočilo v elektronski obliki in fizični obliki)

(1) Če elektronskih sporočil iz prejšnjega člena ni bilo mogoče uspešno dostaviti ali če naslovnik v 8 dneh po pošiljanju sporočila iz prejšnjega člena ne podpiše vročilnice in ne prevzame elektronskega dokumenta in tudi ne vstopi v poštni predal in tam prebere sporočila o prispelem dokumentu, se ga ponovno obvesti po elektronski pošti in ga hkrati opozori, da bo sporočilo prejel tudi v fizični obliki. Naslednji dan se sporočilo natisne in fizično dostavi v poštni predalčnik naslovnika.

(2) Sporočilo iz prejšnjega odstavka se pošlje na enega ali več naslovov elektronske pošte, ki jih je posredoval organ, in na naslove elektronske pošte naslovnika, s katerimi razpolaga informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost. Sporočilo v fizični obliki se dostavi na poštni naslov, ki ga je določil organ in na katerega bi se opravila vročitev, če bi se opravljala v fizični obliki.

177. člen
(Vročitev in vrnitev vročilnice)

(1) Naslovnik dokument prevzame iz informacijskega sistema tako, da z uporabo kvalificiranega potrdila za varen elektronski podpis dokaže svojo istovetnost, presname dokument v elektronski obliki in varno elektronsko podpiše vročilnico.

(2) Vročitev po prejšnjem odstavku velja za opravljeno z dnem, ko naslovnik prevzame dokument, če je naslovnik prevzel dokument v roku 15 dni po pošiljanju sporočila iz 175. člena te uredbe oziroma v roku 15 dni po dostavi sporočila v fizični obliki iz prejšnjega člena, če je bilo tako sporočilo dostavljeno.

(3) Informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost, posreduje varno elektronsko podpisano vročilnico informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, ki o vročitvi obvesti organ, ki je vročitev odredil in mu posreduje vročilnico.

178. člen

(Vročitev opravljena na podlagi fikcije)

(1) Če naslovnik dokumenta ne prevzame v 15 dneh od pošiljanja elektronskega sporočila iz 175. člena te uredbe in se je v teh 15 dneh prijavil v informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, informacijski sistem pravne ali fizične osebe izpolni in varno elektronsko podpiše vročilnico ter jo pošlje informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, ki o vročitvi na podlagi fikcije obvesti organ, ki je vročitev odredil in mu posreduje vročilnico.

(2) Če je bilo dostavljeno sporočilo v fizični obliki iz 176. člena te uredbe in naslovnik dokumenta ni prevzel v 15 dneh od dostave tega sporočila, ne glede na določbo prejšnjega odstavka, informacijski sistem pravne ali fizične osebe izpolni in varno elektronsko podpiše vročilnico ter jo pošlje informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, ki o vročitvi na podlagi fikcije obvesti organ, ki je vročitev odredil in mu posreduje vročilnico.

(3) Po preteku roka iz prejšnjega odstavka informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje dokument izbriše in pošlje naslovniku in organu elektronsko sporočilo, da je dokument izbrisan iz informacijskega sistema in ga lahko prevzame pri organu, ki je odredil vročitev.

179. člen

(Neuspešna vročitev)

Če ne uspe vročitev po 177. členu te uredbe in se naslovnik v roku 15 dni od pošiljanja elektronskega sporočila iz 175. člena te uredbe ne prijavi v informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost, in mu tudi ni bilo mogoče dostaviti sporočila v fizični obliki iz 176. člena te uredbe, se vročitev šteje za neuspešno.

180. člen

(Elektronska vročilnica in sporočila)

(1) Elektronska vročilnica mora vsebovati naslednje podatke: naziv in sedež pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost, posebno številko dokumenta, ki se vroča, šifro dokumenta, prejemnika in njegov naslov, datum vročitve oziroma neuspele vročitve, način vročitve oziroma razlog za neuspelo vročitev. Elektronska vročilnica mora biti varno elektronsko podpisana s strani naslovnika oziroma vročevalca.

(2) Sporočilo o prispelem dokumentu za vročitev v elektronski oziroma fizični obliki mora vsebovati opozorilo, ki naslovnika obvešča, da je določenega dne pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost, zanj prejela dokument za elektronsko vročitev ter da lahko navedeni dokument osebno prevzame v svojem varnem elektronskem poštnem predalu, z navedbo spletnega naslova tega predala. Prav tako mora biti naslovnik obveščen, da lahko dokument prevzame v roku 15 dni, ki začne teči od navedenega dne, po tem roku se bo po četrtem odstavku 86. člena Zakona o splošnem upravnem postopku štelo, da je bila vročitev opravljena z dnem preteka tega roka. Opozorilo mora vsebovati tudi navedbo, da se morajo po določbi prvega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku odločbe in sklepi, s katerimi je določen rok, ki se ne more podaljšati, vročiti osebno tistemu, kateremu so namenjeni.

(3) Na območju lokalnih skupnosti, kjer sta pri organu poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski oziroma madžarski jezik, mora biti besedilo vročilnice in sporočila napisano tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

(4) Minister, pristojen za javno upravo, natančneje določi besedilo vročilnice in sporočila ter obliko in barvo sporočila v fizični obliki.

VIII. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

1. Zbirke dokumentarnega gradiva

181. člen

(Zbirke in vpogled v zbirke)

Organi hranijo dokumentarno gradivo v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in v stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

Vpogled v dokumentarno gradivo iz zbirke in kopiranje tega gradiva se sme omogočiti samo upravičenim uporabnikom. Vsak vpogled in kopiranje je potrebno ustrezno evidentirati. Če ima uporabnik dovoljenje, da dokumentarno gradivo v fizični obliki odnese izven organa, potrdi prevzem z reverzom.

Dovoljenje upravičenim uporabnikom izda vodja organizacijske enote oziroma predstojnik.

182. člen

(Zbirka nerešenih zadev)

(1) Nerešene zadeve se hranijo pri javnih uslužbencih ali v glavni pisarni, ločeno od ostalih zbirk.

(2) Rokovnik v fizični obliki je organiziran kot del zbirke nerešenih zadev.

(3) Če se iz tekoče ali stalne zbirke izroči zadeva v ponovno obravnavo strokovnemu javnemu uslužbencu, se evidentira kot nerešena zadeva.

183. člen²⁹ (Tekoča zbirka)

- (1) V tekoči zbirki se hranijo rešene zadeve tekočega leta in dveh predhodnih let.
- (2) Ko se zadeva reši, se nemudoma uvrsti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.
- (3) Zadeve, na kateri ni označen način oziroma rok hrambe, ni dovoljeno vložiti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.
- (4) Preden se zadeva vloži v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, izloči javni uslužbenec, ki je zadevo reševal, nepotrebno gradivo (kopije, dvojnike in multiplikate dokumentov, pomožne obrazce, neizpolnjene tiskovine in podobno). Osnutkov dokumentov ni dovoljeno izločiti.
- (5) Pred vložitvijo zadeve v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva se na način določen v predpisih ugotovi in potrdi dokončnost ali pravnomočnost upravnega akta, s katerim je bil postopek zaključen.

184. člen (Seznam in izpis rešenih zadev)

- (1) Za vsako koledarsko leto se izpiše seznam vseh rešenih zadev, izpis pa se shrani na začetku tekoče zbirke dokumentarnega gradiva.
- (2) Seznam vseh rešenih zadev se izpiše najkasneje do konca januarja tega leta za preteklo leto. Seznam vseh rešenih zadev se občasno dopolnjuje in se zaključi, ko so v tekočo zbirko vložene vse rešene zadeve za posamezno leto.

185. člen (Stalna zbirka)

- (1) Organ ima eno stalno zbirko dokumentarnega gradiva.
- (2) Po dveh letih, najkasneje pa do konca marca naslednjega leta po poteku roka dveh let, se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Pred prenosom se iz vsega dokumentarnega gradiva odbere dokumentarno gradivo, katerega rok hrambe je dve leti, se izloči in uniči.

²⁹ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil dodan peti odstavek.

(3) Prenos dokumentarnega gradiva iz tekoče v stalno zbirko in ustrezne zaznamke v evidenci in izpise zadev, ki se prenašajo, opravi glavna pisarna.

(4) V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se gradivo hrani do izteka rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.

(5) Organ mora izdelati načrt razporeditve dokumentarnega gradiva v fizični obliki v stalni zbirki oziroma tehnične dokumentacije glede hranjenja dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, ki se mora dopolnjevati, če se gradivo iz stalne zbirke uniči oziroma arhivsko gradivo preda pristojnemu arhivu.

2. Hramba dokumentarnega gradiva

186. člen (Hramba posameznih zbirk)

(1) Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva se hranita ločeno.

(2) Zbirki se vzdržujeta tako, da je gradivo zavarovano pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter da je onemogočena neupravičena sprememba ali uporaba gradiva.

(3) Tekoča zbirka v fizični obliki se praviloma hrani v glavni pisarni.

(4) Tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva vodi, ureja in vzdržuje glavna pisarna, v skladu s to uredbo ter posebnimi predpisi in standardi o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva.

(5) Zbirki iz prejšnjega odstavka se hranita, če sta v fizični obliki, v med seboj ločenih prostorih, zgrajenih in opremljenih v skladu s standardi iz prejšnjega odstavka.

(6) Vsaka uporaba dokumentarnega gradiva v tekoči in stalni zbirki se ustrezno zabeleži v evidenci.

(7) Nerešene zadeve v fizični obliki se hranijo pri javnih uslužbencih ali v glavni pisarni, ločeno od drugih zbirk.

187. člen (Oblika hrambe)

(1) Dokumentarno gradivo v fizični obliki mora biti shranjeno v skladu z evidenco: v zbirki nerešenih zadev oziroma v tekoči ali stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

(2) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se hrani v obstoječem informacijskem sistemu organa v skladu z evidenco: v zbirki nerešenih zadev oziroma tekoči ali stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

188. člen
(Način hrambe)

(1) Dokumentarno gradivo v fizični obliki se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva, urejeno v arhivskih škatlah, svežnjih ali drugi ustrezni opremi po letih in po klasifikacijskih znakih ter v skladu s posebnimi predpisi, ki urejajo materialno varstvo arhivskega in drugega dokumentarnega gradiva.

(2) Vsaka enota tehnične opreme, v kateri se hrani dokumentarno gradivo, se označi z nazivom organa, klasifikacijskim znakom, zaporednimi števkami zadev oziroma z začetnimi črkami imen ali nazivov subjektov, če so zadeve v okviru klasifikacijskega znaka urejene po abecedi in letom nastanka.

189. člen
(Hramba gradiva v elektronski obliki)

(1) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se v zbirki dokumentarnega gradiva hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki:

1. dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo;
2. shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke;
3. shranjeni v elektronski obliki tako, da je mogoče ugotoviti, od kod izvirajo, komu so bili poslani ter čas in kraj njihovega pošiljanja ali prejemanja;
4. shranjeni z uporabo takšne tehnologije in postopkov, ki v zadostni meri onemogočajo njihovo spremembo ali izbris, oziroma obstaja zanesljiv način, da se takšne spremembe ugotovijo.

(2) Za dokumentarno gradivo, ki vsebuje elektronsko podpisane podatke, je potrebno zagotoviti ponoven elektronski podpis teh podatkov, preden je zanesljivost elektronskega podpisa s časom zmanjšana, v skladu s predpisi, ki urejajo elektronsko poslovanje.

(3) Pri dokumentarnem gradivu, hranjenem v elektronski obliki in tehnološko zaščitenem pred dostopom (šifriranje in podobno), je potrebno sočasno, ločeno od gradiva, shraniti tudi podatke in sredstva za odstranitev takšne zaščite.

(4) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki, ki predstavlja arhivsko gradivo, se hrani v elektronski obliki in hkrati natisnjeno na papir, razen če predpisi, ki urejajo hrambo gradiva v elektronski obliki, določajo drugače.

(5) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka, se mora dokumentarno gradivo hraniti v fizični obliki, če tako določa drug predpis.

(6) V zadevah, ki so arhivsko ali trajno gradivo, se elektronska pošta ob prejemu natisne tudi na papir s kakovostjo trajnega zapisa, nato pa se z njo ravna kot s pisnimi dokumenti.

190. člen
(Mikrofilmanje dokumentarnega gradiva)

- (1) Organi lahko za posamezne namene poslovanja z dokumentarnim gradivom mikrofilmajo dokumentarno gradivo.
- (2) Pred odločitvijo o mikrofilmanju dokumentarnega gradiva se organi posvetujejo z državnim arhivom predvsem glede opredelitve potrebe za mikrofilmanje dokumentarnega gradiva, izbiri opreme za mikrofilmanje, čitanje in reproduciranje mikrofilmov.
- (3) Za ravnanje z mikrofilmi se praviloma uporabljajo postopki, določeni za ravnanje z dokumentarnim gradivom v fizični oziroma elektronski obliki.
- (4) Za postopek mikrofilmanja dokumentarnega gradiva se praviloma uporablja postopek, določen za skeniranje dokumentarnega gradiva.
- (5) V evidenci dokumentarnega gradiva se označijo zadeve, dosjeji oziroma posamezni dokumenti, ki so bili mikrofilmاني.

191. člen
(Hramba gradiva s tajnimi podatki)

Dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani ločeno, in sicer tako, da je zavarovana njihova tajnost.

192. člen
(Vzorčna notranja pravila varstva dokumentarnega gradiva)

Minister, pristojen za javno upravo, na predlog Arhiva Republike Slovenije določi vzorčna notranja pravila varstva dokumentarnega gradiva, ki obsegajo zajem, pretvorbo in hrambo dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki ter postopek in način uničenja dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe.

3. Vrste dokumentarnega gradiva

193. člen
(Arhivsko gradivo)

- (1) Arhivsko gradivo mora biti v stalni zbirki dokumentarnega gradiva odbrano in posebej označeno. Najkasneje v roku 30 let od nastanka se odbrano arhivsko gradivo izroči pristojnemu arhivu. Ta rok se lahko v skladu z dogovorom s pristojnim arhivom skrajša. Organi izročajo arhivsko gradivo v originalu, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

(2) V skladu s posebnimi arhivskimi predpisi pristojni arhiv določi v sodelovanju z organom na podlagi klasifikacijskega načrta arhivsko gradivo tega organa.

(3) Arhivsko gradivo se označi s črko A in se hrani praviloma ločeno od ostalega dokumentarnega gradiva.

(4) V skladu z dogovorom in s strokovnimi navodili pristojnega arhiva se arhivsko gradivo, ki nastaja v fizični obliki na papirju, lahko izroči pristojnemu arhivu tudi v elektronski obliki. Izvirno elektronsko arhivsko gradivo se pristojnemu arhivu izroča v predpisani digitalni obliki na standardiziranih nosilcih in formatih zapisa.

194. člen (Trajno gradivo)

(1) Organi morajo trajno hraniti naslednje lastno dokumentarno gradivo:

1. uradne (javne) evidence, ki jih vodijo (zbirke osebnih podatkov, matične knjige, registre, katastre, sezname, razvide, kadrovske in personalne evidence, vpisne knjige, evidence dokumentarnega gradiva);
2. sejno gradivo s potrjenimi zapisniki;
3. gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov;
4. poročila in analitična gradiva o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih;
5. zbirna statistična poročila in rezultate raziskav;
6. vse tiskane ali elektronske publikacije;
7. zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah, razen zadev s krajšim rokom hrambe;
8. premoženjskopravne zadeve;
9. investicijska, projektna, lokacijska, gradbena in podobna dokumentacija objektov in naprav, če je organ investitor, lastnik ali uporabnik;
10. zadeve, za katere tako določa zakon ali drug predpis.

(2) Predstojnik lahko določi tudi druge zadeve, ki jih je treba trajno hraniti.

(3) Dokumentarno gradivo, ki ga je treba trajno hraniti, mora biti v evidencah in zbirkah dokumentarnega gradiva ustrezno označeno.

(4) Trajno gradivo se označi s črko T in se hrani praviloma ločeno od ostalega dokumentarnega gradiva.

195. člen (Roki hrambe)

(1) Za druga gradiva, ki niso arhivska, in tista, ki jih ni treba trajno hraniti, se določijo roki hrambe. Roke hrambe določi predstojnik organa v skladu s predpisi, v njihovem okviru pa glede na oceno, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo organa.

(2) Roki hrambe dokumentarnega gradiva se določijo skladno s predpisi, ki neposredno določajo roke. Če takih predpisov ni, se roki hrambe določijo skladno s predpisi, na podlagi katerih je mogoče sklepati na dobo hrambe. Če tudi teh predpisov ni, se roki hrambe določijo skladno z izkustvenimi predvidevanji o tem, koliko časa je bilo oziroma bo gradivo potrebno za poslovanje in delo ter s konkretnimi potrebami poslovanja oziroma dela ustanove ali posameznika.

(3) Rok hrambe se označi in navede v spodnjem desnem kotu ovoja na naslednji način:

1. velika črka A pomeni, da gre za arhivsko gradivo;
2. velika črka T pomeni, da je zadevo treba trajno hraniti, nima pa lastnosti arhivskega gradiva;
3. oziroma letnica, ko zadevi poteče rok hrambe – šele, ko je zadeva rešena.

(4) Če je za posamezne vrste dokumentarnega gradiva s splošnimi predpisi ali z internim navodilom določen rok hrambe (na primer: 5 let, 10 let, 15 let itd.), se ta rok zapiše samo v evidenci zadev, ne pa na ovoj.

(5) Rok hrambe se izračuna, ko je zadeva rešena na naslednji način:

1. čas od dneva rešitve zadeve do zadnjega dne v letu se izpusti; rok trajanja začne teči vselej od 1. januarja naslednjega leta;
2. na podlagi zapisanega roka v evidenci se izračuna najbližje leto, ko je zadevo dovoljeno izločiti iz zbirke in uničiti (na primer: če je bila zadeva rešena 17.08.2005, njen rok hranjenja pa je 5 let, začne rok hrambe teči od 01.01.2006 do vključno 31.12.2010; uničiti pa se sme šele v letu 2011).

(6) Arhiv Republike Slovenije pripravi navodilo, kako določati roke hrambe dokumentarnega gradiva.

4. Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva

196. člen (Izločanje in odbiranje gradiva iz zbirk)

(1) Iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva se najmanj vsakih pet let izloči ali izbriše gradivo, ki mu je potekel rok hrambe. Pri tem se v informatizirani evidenci izbriše samo vsebina gradiva, ne pa tudi evidenčni podatki.

(2) Dokumentarno gradivo, za katero je pristojni arhiv določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva, se odbere iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva in hrani v izvornikih, dokler se v skladu s posebnim predpisi ne izroči pristojnemu arhivu.

197. člen
(Komisija za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva)

(1) Komisija, ki jo imenuje predstojnik, izloči dokumentarno gradivo in odbere dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva.

(2) Komisija iz prejšnjega odstavka:

1. določi, katero gradivo se izloči iz zbirke dokumentarnega gradiva, in o tem sestavi zapisnik;
2. pisno obvesti pristojni arhiv o začetku odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva in navede, iz katerih letnikov dokumentarnega gradiva bo odbrala gradivo v skladu z navodilom pristojnega arhiva;
3. skrbi, da se ne izloči dokumentarno gradivo, za katero je pristojni arhiv določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva.

(3) Komisija najmanj vsakih 5 let odbere arhivsko in trajno gradivo organa.

(4) Komisija najmanj vsakih 5 let izloči ali izbriše iz stalne zbirke dokumentarno gradivo, ki mu je potekel rok hrambe in je bilo predhodno iz njega odbrano arhivsko in trajno dokumentarno gradivo.

(5) Komisija opravlja svoje naloge skladno s pisnimi navodili ter dodatnimi navodili pristojnega arhiva.

(6) Komisija je praviloma sestavljena iz javnih uslužbencev iz glavne pisarne in strokovnih javnih uslužbencev, ki rešujejo zadeve iz vsebinskega področja, na katerega se nanaša dokumentarno gradivo.

198. člen
(Uničenje izločenega gradiva)

(1) Izloženo dokumentarno gradivo se po 15 dneh od dneva, ko je bil sestavljen zapisnik o izločitvi gradiva, uniči.

(2) Komisija iz prejšnjega člena poskrbi, da se izloženo dokumentarno gradivo, ki vsebuje zaupne oziroma tajne podatke, tako uniči, da ga ni več mogoče prebrati.

(3) O oddaji izločenega dokumentarnega gradiva v industrijsko predelavo oziroma o njegovem uničenju sestavi komisija zapisnik.

(4) Dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega ali trajnega gradiva in je bilo skenirano oziroma mikrofilmano, se lahko uniči dve leti po skeniranju oziroma mikrofilmanju, v kolikor drugi predpisi to ne prepovedujejo.

IX. URADNA DEJANJA

1. Pridobivanje in posredovanje podatkov

199. člen³⁰

(Pristojnost za pridobivanje podatkov)

(1) Podatke o dejstvih iz uradnih evidenc, potrebne za odločanje v upravnih in drugih javnopravnih zadevah, pridobiva organ, ki vodi postopek.

(2) Organ, ki vodi postopek, stranko seznani, da lahko osebne podatke, ki se nanašajo nanjo, predloži tudi sama, oziroma da lahko v skladu z zakonom organu pisno prepove pridobivanje teh podatkov.

(3) Osebne podatke, ki se ne nanašajo na stranko, lahko organ, ki vodi postopek, pridobiva samo na podlagi zakona.

(4) Podatke, ki štejejo za davčno tajnost ali se nanašajo na rasno in drugo poreklo, politična, verska in druga prepričanja, pripadnost sindikatu, spolno vedenje, kazenske obsodbe ter zdravstvene podatke, lahko organ, ki vodi postopek, pridobiva samo, če tako določa zakon ali na podlagi izrecne pisne privolitve stranke, na katero se ti podatki nanašajo.

200. člen

(Način pridobivanja podatkov)

(1) Organ pridobiva podatke z elektronskim ali fizičnim vpogledom v uradno evidenco ali na podlagi zahteve.

(2) Podatki se zahtevajo in sporočajo v pisni (fizični) obliki ali po elektronski poti. Za pisno obliko se šteje tudi zahteva, poslana po telefaksu.

(3) Če se podatki zahtevajo ali sporočijo po elektronski poti, mora biti zahteva varno elektronsko podpisana in podpis overjen s kvalificiranim digitalnim potrdilom oziroma mora biti na drug način nedvomno razvidno, da je zahtevo poslala pooblaščenca oseba.

201. člen

(Pridobivanje podatkov z vpogledom)

(1) Kadar ima javni uslužbenec, ki vodi postopek, možnost sam vpogledati v uradno evidenco, si podatek priskrbi neposredno sam, o čemer je dolžan napraviti uradni zaznamek, ki je del podatkov zadeve, o kateri vodi postopek. V uradnem zaznamku

³⁰ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil spremenjen četrti odstavek.

navede ime in naziv uradne evidence, datum in uro vpogleda ter podatke, ki so bili pridobljeni z vpogledom.

(2) Pravico do vpogleda dodeli upravljavec uradne evidence na podlagi zahteve organa javnim uslužbenecem iz četrtega odstavka 202. člena te uredbe. V zahtevi za dodelitev pravice do vpogleda, mora biti naveden seznam teh javnih uslužbencev. Če upravljavec uradne evidence dvomi o obstoju pooblastila, to preveri pri organu, ki je posredoval zahtevo za dodelitev pravice do vpogleda.

202. člen³¹ (Pridobivanje podatkov na zahtevo)

(1) Kadar javni uslužbenec, ki vodi postopek, nima možnosti vpogleda v uradno evidenco, v kateri se vodijo potrebni podatki, pridobi podatke na podlagi zahteve.

(2) V zahtevi iz prejšnjega in četrtega odstavka tega člena mora biti navedena zadeva, za katero se pridobivajo podatki in pravna podlaga. Javni uslužbenec, ki pošlje zahtevo in javni uslužbenec, ki na zahtevo odgovarja, sta dolžna poskrbeti, da je zahteva evidentirana v skladu s predpisi o ravnanju z dokumentarnim gradivom. Javni uslužbenec, ki pošlje zahtevo, je dolžan tudi poskrbeti, da se evidentira odgovor na zahtevo s posredovanimi podatki.

(3) Javni uslužbenec si sme priskrbeti podatke iz uradnih evidenc, v katerih se vodijo podatki, ki štejejo za davčno tajnost, ali se nanašajo na rasno in drugo poreklo, politična, verska in druga prepričanja, pripadnost sindikatu, spolno vedenje, kazenske obsodbe ter zdravstvene podatke, le na podlagi zakona ali izrecne pisne privolitve stranke, ki jo je javni uslužbenec dolžan priložiti zahtevi.

(4) Kadar uradno evidenco vodi drug organ, zahtevo za pridobitev podatkov poda predstojnik ali javni uslužbenec, ki ima po zakonu pooblastilo za odločanje v upravnih zadevah. Zahtevo lahko poda tudi javni uslužbenec, ki ima pooblastilo predstojnika za odločanje ali vodenje upravnega postopka oziroma le pooblastilo za pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc.

(5) Organ je dolžan v centralni informacijski sistem posredovati seznam oseb, ki so pooblaščen za pridobivanje posameznih vrst podatkov. Upravljavec uradne evidence ne sme posredovati podatkov osebam, ki niso na seznamu oseb v centralnem informacijskem sistemu. Če upravljavec uradne evidence dvomi o obstoju pooblastila, to preveri pri organu, ki je zahteval podatke. Šteje se, da je zahteva za pridobivanje podatkov, ki prihaja iz uradnega elektronskega naslova organa, da gre za zahtevo, ki jo je posredovala pooblaščen oseba.

(6) Upravljavec uradne evidence lahko posreduje le podatek, ki je bil zahtevan.

³¹ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil spremenjen tretji odstavek.

203. člen
(Rok za posredovanje podatkov na zahtevo)

Upravljavec uradne evidence je zahtevani podatek dolžan sporočiti praviloma istega dne, ko je prejel zahtevo, najpozneje pa v 15 dneh, če ni v predpisu, s katerim je bila vzpostavljena evidenca, določeno drugače.

204. člen
(Zavrnitev zahteve za posredovanje podatkov)

Če so podani razlogi, zaradi katerih bi organ zahtevo za izdajo ali pridobitev podatkov o dejstvih iz uradne evidence zavrnil s posebno odločbo, določeno v 180a. členu zakona o splošnem upravnem postopku, mora o tem brez odlašanja obvestiti organ, ki je podatek iz uradne evidence zahteval.

205. člen
(Brezplačno posredovanje podatkov)

Upravljavec uradne evidence, ki je zaradi izvajanja te uredbe zaprosen za posredovanje podatkov iz uradne evidence, mora zaprosene podatke posredovati brezplačno.

2. Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij

206. člen³²
(Splošno o overitvi)

(1) Uradna oseba upravne enote je na zahtevo stranke dolžna opraviti upravno overitev lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije dokumenta, ki je v upravnih postopkih enakovredna notarski overitvi lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije.

(2) Predstojnik izmed javnih uslužbencev izbere in pooblasti uradno osebo za overjanje in določi ravnanje z eno ali več overitvenimi knjigami.

(3) Upravna enota mora zagotoviti izvajanje upravnih overitev ves poslovni čas.

³² Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil spremenjen prvi odstavek.

207. člen
(Overitev lastnoročnega podpisa)

(1) Uradna oseba od predlagatelja najprej zahteva, da dokaže pristnost svojega podpisa, s tem da se lastnoročno podpiše na listino pred uradno osebo, ali da prizna podpis, ki je na listini, za svojega.

(2) Uradna oseba mora ugotoviti istovetnost predlagatelja listine, kar ugotovi na podlagi veljavne javne listine, opremljene s fotografijo, ki jo je izdal državni organ, razen v primerih, ko je predlagatelj uradni osebi osebno znan. Uradna oseba morebitno pooblaščenost predlagatelja za zastopanje ugotavlja na podlagi overjenega pooblastila ali podatkov iz uradne evidence. Način ugotovitve istovetnosti se vpiše v overitveno knjigo.

208. člen
(Evidentiranje overitve lastnoročnega podpisa)

(1) Overitev podpisa uradna oseba potrdi na izvirni listini tako, da navede:

1. osebne podatke overitelja podpisa (ime, priimek, prebivališče);
2. dejstvo, ali je overitelj podpisa listino pred uradno osebo lastnoročno podpisal, ali je priznal podpis za svojega, označi tako, da na potrdilu nedvoumno podčrta ali obkroži ponujeno možnost;
3. način ugotovitve istovetnosti overitelja. Če istovetnost ugotovi, na podlagi osebnega znanstva, z osebno izkaznico, s potnim listom, s pričami to označi tako, da na potrdilu nedvoumno podčrta ali obkroži ponujeno možnost; če istovetnost ugotovi z osebno izkaznico ali potnim listom se označi tudi številka listine in organ, ki jo je izdal; če se istovetnost ugotavlja s pričami je potrebno navesti v potrdilu njihove osebne podatke (ime, priimek, prebivališče) in način, na katerega je ugotovljena njihova istovetnost.
4. znesek plačila upravne takse;
5. zaporedna številka vpisa overitve iz overitvene knjige;
6. kraj in datum overitve;
7. podpis uradne osebe, ki je opravila overitev;
8. žig upravnega organa.

(2) Uradna oseba evidentira overitev v overitveno knjigo. Stranka se poleg zapisa v overitveni knjigi podpiše.

(3) Pri overjanju podpisa se mora uradna oseba seznaniti z vsebino listine samo toliko, kolikor je potrebno, da izpolni rubrike overitvene knjige in potrdila o overitvi.

(4) Če uradna oseba ugotovi, da se dokument, na katerem se overja podpis ne more uporabiti v upravnem postopku, mora predlagatelja overitve na to opozoriti. Če ta vztraja, se overitev opravi, v overitveno knjigo pa se napiše opozorilo stranki.

209. člen
(Oblika overitvene knjige)

(1) Overitvena knjiga je vezana v trde platnice, strani pa označene z zaporednimi številkami. Listi morajo biti prešiti z vrvico, oba konca vrvice pa pritrjena z lepilnim trakom ali na drug primeren način, pritrditev pa zavarovana z žigom.

(2) Minister, pristojen za javno upravo, določi obliko potrdila o overitvi in obliko overitvene knjige.

210. člen
(Overitev overitvene knjige)

(1) Overitveno knjigo mora overiti načelnik upravne enote.

(2) Načelnik upravne enote overi overitveno knjigo tako, da na zgornji levi strani na zadnji strani knjige vpiše skupno število strani, datum overitve in predaje knjige in ta zapis potrdi s svojim podpisom in žigom upravne enote.

211. člen
(Vodenje overitvene knjige)

(1) Overitvene knjige se praviloma vodijo kronološko za posamezno koledarsko leto.

(2) Če se knjiga vodi za več let, mora biti prvi vpis v novem koledarskem letu opravljen vedno na novi strani knjige.

212. člen
(Način vpisa)

(1) V overitveno knjigo se vpisuje tako, da se izpolnijo ustrezni stolpci. Neizpolnjeni stolpci v posameznih vpisnikih se označijo z vodoravno črto.

(2) Overitvena knjiga se vodi čitljivo, brez prečrtavanja in tako, da ni med eno in drugo zaporedno številko prazne vrste.

(3) V knjigo se vpisuje z obstojnim črnilom.

213. člen
(Pomotni vpis)

(1) Pri pomotno vpisani zadevi v overitveno knjigo se zaporedna številka poševno prečrta z rdečilom, v stolpec za pripombe pa vpiše »pomotni vpis«.

(2) Pomotni vpis v posameznih stolpcih se z rdečilom vodoravno prečrta, tako, da ostane čitljiv in se vpiše pravilni podatek.

214. člen
(Overitev izpolnjene strani)

Vsako izpolnjeno stran vpisnika podpiše načelnik upravne enote.

215. člen
(Zaključek overitvene knjige ob koncu leta)

Načelnik upravne enote ob koncu koledarskega leta overitveno knjigo zaključi tako, da za zadnjo številko vpisa v koledarskem letu vpiše skupno število vpisanih zadev v koledarskem letu ter datum sklenitve knjige. Ta zapis načelnik potrdi tako, da ga podpiše in opremi z žigom.

216. člen
(Vsebina overitvene knjige)

V overitveno knjigo se vpiše:

1. zaporedna številka;
2. datum overitve;
3. priimek in ime oziroma firma, poklic, prebivališče oziroma sedež, podpis stranke;
4. vrsta listine, na kateri se overi podpis oziroma vrsta listine, katere prepis oziroma kopija se overja, datum njene izdaje, številka listine, v katerem jeziku je sestavljena, in vrednost predmeta;
5. način ugotovitve istovetnosti strank;
6. označbo datuma in ure, ko je bila listina predložena na vpogled;
7. upravna taksa po ZUT;
8. podpis uradne osebe;
9. opombe.

217. člen
(Hramba overitvene knjige)

Overitveno knjigo se hrani trajno.

218. člen³³
(Overitev prepisa ali kopije)

(1) Prepis ali fizično kopijo (fotokopijo) dokumenta, ki naj bi jo uradna oseba overila, mora uradna oseba najprej skrbno primerjati z izvirno listino. Pri tem mora ugotoviti, da se prepis ujema z izvirno listino tudi v pravopisu, ločilih, okrajšavah in pisnih napakah. Če so posamezna mesta v dokumentu spremenjena, dopolnjena, izbrisana ali prečrtana, se to navede v potrdilo o overitvi.

(2) Uradna oseba potrdi prepis potem, ko ga primerja z izvirnikom in ko ugotovi, da se prepis natančno ujema z njim. V potrdilu o overitvi uradna oseba navede

1. ali gre za prepis listine, ki jo je stranka označila za izvirnik, ali da gre za prepis overjenega oziroma navadnega prepisa listine, ali gre za fotokopijo listine;
2. na kakšen način in s kakšnim sredstvom je listina spisana;
3. število pol oziroma strani listine, ki se overjajo;
4. kje se po zatrjevanju stranke nahaja izvirnik (če ga je stranka predložila, se to prav tako kot kraj ali oseba, kjer se nahaja izvirnik, navede v črtkano označen prostor);
5. znesek plačila upravne takse;
6. zaporedna številka vpisa overitve iz overitvene knjige;
7. kraj in datum overitve;
8. podpis uradne osebe, ki je opravila overitev;
9. žig upravnega organa.

(3) Če uradna oseba, ki overja prepis ali kopijo, ne razume jezika, v katerem je listina napisana, lahko odredi, da primerja prepis ali kopijo z izvirno listino sodni tolmač. Če ne razume jezika, lahko overi le kopijo listine, ki jo je naredila sama.

(4) Uradna oseba evidentira overitev v overitveno knjigo.

219. člen
(Overitev elektronske kopije dokumenta)

(1) Overitve elektronskih kopij fizičnih dokumentov opravljajo uradne osebe, na podlagi izvirnega dokumenta in ga shranijo v obliki zapisa, ki ga določi minister, pristojen za javno upravo.

(2) Overjena elektronska kopija dokumenta se posreduje v varni poštni predal ali na naslov elektronske pošte, ki ga določi stranka.

(3) Za elektronsko overitev kopije dokumenta se smiselno uporabljajo določbe te uredbe, ki določajo overitev prepisov ali kopij dokumentov.

(4) Elektronska overitev se vpiše v overitveno knjigo.

³³ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil črtan četrti odstavek, dotedanji peti odstavek je postal četrti odstavek.

220. člen
(Poštna elektronska kopija dokumenta)

(1) Pripravo elektronskih kopij fizičnih dokumentov lahko opravlja tudi registrirani sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost v skladu s svojimi pravili.

(2) Uradne osebe v upravnih postopkih dovolijo predložitev poštne elektronske kopije fizičnega dokumenta, vendar poštna elektronska kopija nima statusa overjene elektronske kopije dokumenta. V primeru dvoma mora uradna oseba zahtevati predložitev izvirne listine oziroma overjene kopije.

3. Uradne objave

221. člen
(Objave v centralnem informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ter osebno in elektronsko spremljanje obvestil in objav ter poteka postopka)

Organ mora strankam zagotoviti osebno in elektronsko spremljanje obvestil in objav ter potek postopka v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

222. člen
(Javne objave)

(1) Vsako javno objavo uradna oseba pripravi v fizični obliki za objavo na oglasni deski in v tekstualni obliki za elektronsko objavo v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(2) Javno objavo v elektronski obliki informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje varno elektronsko podpiše in objavi na enotnem državnem portalu e-uprava.

X. POSLOVANJE V JEZIKIH NARODNIH SKUPNOSTI

223. člen
(Poslovanje v jezikih italijanske in madžarske narodne skupnosti)

(1) Na območjih lokalnih skupnosti, kjer sta poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski oziroma madžarski jezik, so vsi obrazci, prejemne štampljke, žigi ter dokumenti iz uradnih evidenc sestavljeni in izpisani tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

(2) Vse sestavine uradnega dokumenta morajo biti natisnjene tudi v italijanskem in madžarskem jeziku, če se uporabljajo na območjih, na katerih živi italijanska oziroma madžarska narodna skupnost.

(3) Vsi življenjski dogodki na državnem portalu e-uprava morajo biti izpisani tudi v italijanskem in madžarskem jeziku, enako velja za osnovne informacije o portalu.

(4) V italijanskem in madžarskem jeziku morajo biti pripravljeni tudi elektronski obrazci za oddajo vlog preko spleta in na spletu objavljeni podatki o upravnih storitvah organa.

XI. NADZOR NAD IZVAJANJEM TE UREDBE

224. člen

(Odgovorni za izvajanje uredbe)

(1) Za izvajanje te uredbe je odgovoren predstojnik organa.

(2) V ministrstvih je za izvajanje te uredbe odgovoren tudi generalni sekretar, v upravi samoupravne lokalne skupnosti pa tudi direktor uprave samoupravne lokalne skupnosti oziroma tajnik.

(3) Za izvajanje te uredbe je v območni enoti oziroma drugi dislocirani notranji organizacijski enoti organa odgovoren tudi vodja območne enote oziroma druge dislocirane enote.

225. člen

(Izvajanje nadzora)

(1) Ministrstvo, pristojno za javno upravo, nadzira uvajanje novih tehničnih in tehnoloških rešitev pri ravnanju z zapisi.

(2) Nadzor nad izvajanjem te uredbe opravlja upravna inšpekcija pri ministrstvu, pristojnem za javno upravo.

(3) V primeru kršitev te uredbe lahko minister, pristojen za javno upravo, predlaga ukrepe za odpravo pomanjkljivosti in obvesti vlado oziroma župana samoupravne lokalne skupnosti o kršitvah.

(4) Arhiv Republike Slovenije nadzoruje izvajanje predpisov o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva v organih in v sodelovanju z Ministrstvom za javno upravo izvajanje predpisov o varstvu gradiva v elektronski obliki.

226. člen
(Uvajanje novih rešitev)

Ob uvajanju novih tehničnih in tehnoloških rešitev pri ravnanju z zapisi morata biti zagotovljeni dostopnost in neokrnjenost do takrat nastalega dokumentarnega gradiva.

227. člen³⁴
(Usposabljanje javnih uslužbencev)

(1) Vsi javni uslužbenci, ki opravljajo svoje naloge v skladu s to uredbo, morajo poznati pravila poslovanja organov na podlagi te uredbe ter druge predpise s področja upravnega poslovanja.

(2) Uslužbenci glavne pisarne oziroma javni uslužbenci na delovnih mestih, na katerih se opravljajo naloge uslužbencev glavne pisarne, ter drugi javni uslužbenci, pooblaščen za sprejem pošte, morajo opraviti strokovni izpit iz upravnega poslovanja po ločenih programih, glede na zahtevnost in naravo dela.

228. člen
(Poročilo državnega arhiva)

Arhiv Republike Slovenije ministrstvu, pristojnemu za javno upravo, enkrat letno poroča o izvajanju določb te uredbe, ki se nanašajo na pristojnosti državnega arhiva.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

229. člen
(Prehodno obdobje)

(1) Elektronsko poslovanje, ki ni vezano na Zakon o splošnem upravnem postopku, je potrebno z določili te uredbe uskladiti do tridesetega junija 2005.

(2) Do izdaje navodil Arhiva Republike Slovenije o določitvi rokov hrambe morajo organi uporabljati roke hrambe, ki so jih v skladu z 64. členom Uredbe o poslovanju organov z dokumentarnim gradivom določili predstojniki s klasifikacijskimi načrti.

(3) Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena se določbe 1. in 2. ter prve in druge alinee 3. točke 3. člena te uredbe začnejo uporabljati s prvim četrtim 2005.

(4) V skladu z 227. členom te uredbe morajo uslužbenci glavne pisarne oziroma javni uslužbenci na delovnih mestih, na katerih se opravljajo naloge uslužbencev glavne pisarne, ter drugi javni uslužbenci, pooblaščen za sprejem pošte, opraviti strokovni

³⁴ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bil spremenjen prvi odstavek.

izpit iz upravnega poslovanja po ločenih programih, glede na zahtevnost in naravo dela najkasneje do tridesetega šestega 2007.

230. člen
(Oprostitev dolžnosti opravljanja izpita)

(1) Javni uslužbenec, ki je opravil strokovni izpit iz poslovanja z dokumentarnim gradivom po Uredbi o poslovanju organov z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/01), strokovni izpit po Pravilniku o opravljanju strokovnih izpitov in preizkusov znanja (Uradni list RS, št. 41/97) ali strokovni izpit po Pravilniku o opravljanju strokovnega izpita iz poslovanja z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 106/03), strokovnega izpita iz drugega odstavka 227. člena ni dolžan opraviti.

(2) Javni uslužbenec, ki je opravil preizkus znanja ali strokovni izpit v skladu z drugimi predpisi, ni dolžan opraviti strokovnega izpita po tej uredbi, če so bile v programu opravljenega preizkusa znanja ali strokovnega izpita vključene vsebine strokovnega izpita po tej uredbi.

(3) Javnemu uslužbencu, ki opravi strokovni izpit iz upravnega poslovanja, se pri opravljanju strokovnega izpita za imenovanje v naziv priznajo vsebine tega področja.

231. člen
(Razveljavitev predpisov)

Z dnem, ko začne veljati ta uredba, prenehajo veljati:

1. Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/01).
2. Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 26/02),
3. Uredba o načinu poslovanja organov javne uprave s strankami (Uradni list RS, št. 22/01 in 81/03),
4. Uredba o pridobivanju in posredovanju podatkov med organi javne uprave za potrebe upravnih postopkov (Uradni list RS, št. 38/02 in 129/03),
5. Uredba o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 21/01, 54/02, 31/03 in 18/04),
6. Navodilo o obliki ovojnice za obvezno osebno vročanje v splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 11/02),
7. Pravilnik o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov (Uradni list RS, 114/03).

232. člen
(Izjema)

Določbe 64. člena Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom se uporabljajo do začetka veljavnosti navodil iz šestega odstavka 195. člena te uredbe.

233. člen
(Začetek veljavnosti)

Uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu.

Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»29. člen

(1) Določbe, ki se nanašajo na vodenje evidence o reševanju upravnih zadev, se začnejo uporabljati s 1. januarjem 2006.

(2) Organi določijo roke hrambe do 31. decembra 2005.

(3) Državni kontaktni center se vzpostavi do 31. decembra 2006.

(4) Žigi organov državne uprave in nosilcev javnih pooblastil, ki minimalno odstopajo od ureditve v 165. členu, se lahko uporabljajo še naprej do zamenjave zaradi iztrošenosti ali drugih razlogov. Kot minimalno odstopanje se šteje na primer položaj zapisa sedeža, številke žiga.

30. člen

Ta uredba začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, razen določbe prvega odstavka 2. člena, ki začne veljati 1. januarja 2006.«.

Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 30/06) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

4. člen

Določba novega tretjega odstavka 17. člena uredbe se uporablja od 1. maja 2006.

5. člen

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Šifra: 00714-7/2006/14
Ljubljana, dne 22. marca 2006.

Priloga: ³⁵

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV	
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV	
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija,...
001	Državni zbor	Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradivo za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ, poslanska vprašanja in pobude,...
002	Državni svet	Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta,...
003	Predsednik republike	Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike,...
004	Vlada	Organizacija in sestava Vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje Vlade, sklepi, poročilo o delu in programi dela Vlade, uresničevanje ustanoviteljskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija (nasledstvena problematika, premoženje bivše SFRJ, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, nepremičnine bivše SFRJ, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo),...
005	Ustavno sodišče	Splošno o ustavnem sodišču, naloge in pristojnosti ustavnega sodišča,...
006	Računsko sodišče	Splošno o računskem sodišču, naloge in pristojnosti računskega sodišča, mnenja in predlogi ukrepov računskega sodišča,...
007	Predpisi, strategije in programi	Celotni postopek sprejema predpisov, strategij in programov, medresorsko, koalicijsko usklajevanje, amandmaji; predpisi, ki jih sprejema Državni zbor, Vlada, minister, lokalna skupnost, mnenja, tolmačenja predpisov, predlogi, soglasja, pripombe, sprejem in objava) zakoni, pravilniki, navodila, uredbe, okrožnice, zbirke in pregledi predpisov, harmonizacija pravnega reda EU, Lizbonska strategija, strategija razvoja Slovenije in druge razvojne strategije ter programi,...
008	-	Nezasedeno
009	Druge zadeve iz skupine 00	
01	ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN JAVNEGA SEKTORJA	
010	Sistem, delovanje, organizacija in razvoj javne uprave	Organizacija javne uprave, reforma javne uprave, teritorialna razdelitev, sistem plač v javnem sektorju, standardi vodenja in zagotavljanje kakovosti (ISO standard, CAF, VEM), izvajanje ukrepov za izboljšanje dela v javni upravi (ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih, strank), poročila in analize o delu, odprava

³⁵ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05) je bila spremenjena priloga.

			administrativnih ovir,...
011		Odbori in delovna telesa	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posameznega odbora),...
012		Medresorske in druge komisije	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posamezne komisije), komisija za popravilo krivic, delovne skupine za pripravo stališč v postopku sprejemanja zakonodajnih predlogov in drugih aktov EU, delovna skupina za Evropske zadeve,...
013		Strokovni in drugi sveti	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posameznega sveta), koordinacijski sosvet načelnika upravne enote, svet za sistem plač, uradniški svet, inšpekcijski svet, mladinski sveti, nadzorni sveti, nacionalni svet za knjižničarstvo,...
014		Javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila	Javni skladi, javne agencije, javni zavodi (npr. s področja zdravstva, šolstva, sociale, prometa), soglasja k statutom, spremembe statotov zavodov, soglasja k imenovanju direktorjev, članov svetov, koncesijske pogodbe, postopek podelitve koncesije, postopek podelitve in izvajanje javnega pooblastila,...
015		-	Nezasedeno
016		-	Nezasedeno
017		-	Nezasedeno
018		-	Nezasedeno
019		Druge zadeve iz skupine 01	
02		UPRAVNO POSLOVANJE	
020		Upravno poslovanje	Poslovanje s strankami, poslovni čas, delovni čas, uradne ure, evidenca delovnega časa, izdaja drugih internih aktov, pooblastila za nadomeščanje in podpisovanje, pooblastila v zvezi poslovanjem z dokumentarnim gradivom, overitve listin, overitve podpisov in žigov, overitve podpisov in žigov za uporabo v mednarodnem prometu in s tem povezana pooblastila za podpisovanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom, tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva (arhiv organa javne uprave), izročanje in arhiviranje gradiva v zbirki, označitev tehničnih enot, izločanje oz. uničenje nepotrebne dokumentarnega gradiva, ki mu poteče rok hranjenja, zapisnik o izločitvi, odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, zapisnik o izročitvi arhivskega gradiva, vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrt, signirni načrt, primopredaja, dvojezično poslovanje,...
021		Upravni postopek	Splošno o upravnem postopku, pooblastila za vodenje in odločanje v upravnem postopku, poročila o upravnih postopkih, izločitev uradne osebe, izdaja potrdil iz uradnih evidenc (potrdilo o premoženjskem stanju, potrdilo o skupnem gospodinjstvu itd.), pravna pomoč,...
022		Poslovanje s tajnimi podatki	Varovanje tajnih podatkov, dovoljenja za dostop do tajnih podatkov, ocena škodljivih posledic, ukrepi za varovanje tajnih podatkov, določanje, prenehanje tajnosti tajnih podatkov, poslovanje s tajnimi podatki drugih držav in mednarodnih organizacij,...

023		Administrativno tehnično poslovanje	Pečati, žigi, štampljke, kurirska služba in odpravištvu, vratarska, čuvajska, varnostna služba, službeni telefoni, hišniška služba in čiščenje prostorov, sejne sobe, vzdrževanje vozil, počitniški objekti, pisarniška oprema in pisarniški pripomočki, nabava računalniške opreme, nabava ure za evidenco delovnega časa, naročanje knjig in publikacij, uniforme, službene izkaznice, specialna oprema, logistika s področja obrambnih zadev,...
024		Projektno delo in druge oblike timskega dela	Imenovanje delovnih skupin, projektne skupin in timske delo,...
025		Lektoriranje, prevajanje in tisk	Lektorsko in korekturno delo, prevajalsko delo, tisk, reprodukcija, fotokopiranje, razmnoževanje,...
026		-	Nezasedeno
027		-	Nezasedeno
028		-	Nezasedeno
029		Druge zadeve iz skupine 02	
03		LOKALNA SAMOUPRAVA	
030		Lokalna samouprava – splošno	Statusna ureditev, občinski simboli, prazniki lokalnih skupnosti, uradna glasila,...
031		Območje lokalne skupnosti	Pokrajine, mestne občine, občine, ožji deli občin, postopki za ustanovitev občin, postopki za ustanovitev pokrajin, združevanje občin, razdruževanje občin, izločitev dela občine, sprememba imena in sedeža lokalne skupnosti, naselja, poimenovanje ulic,...
032		Organizacija občinskih in pokrajinskih organov	Občinski svet, župan, direktor občinske uprave, delovna telesa, javnost dela,...
033		Pristojnosti samoupravnih lokalnih skupnosti	Izvirne naloge, prenesene naloge, upravljanje z lokalnimi javnimi službami, reprezentativna združenja,...
034		-	Nezasedeno
035		-	Nezasedeno
036		-	Nezasedeno
037		Strokovna pomoč občinam	Obiski, posvetovanja, delavnice, delovni razgovori,...
038		-	Nezasedeno
039		Druge zadeve iz skupine 03	
04		VOLITVE IN REFERENDUMI	
040		Volitve in referendum - splošno	Delovanje republiške volilne komisije, imenovanje volilnih komisij, volilni sistemi, volilna kampanja, volilna območja, splošni volilni imeniki (zahteve za vpis in izbris, izdaja potrdil o vpisu v imenik),...
041		Volitve	Izvedba volitev predsednika republike, volitev poslancev v DZ, volitve v evropski parlament, volitev v državni svet, volitve predstavnikov lokalne in regionalne samouprave (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov),...
042		Referendumi in druge oblike osebnega izjavljanja	Izvedba referendumov (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov), zbiranje podpisov podpore (navodila, obvestila, poročila), druge oblike neposrednega izjavljanja občanov,...
043		-	Nezasedeno

044	-	Nezasedeno
045	-	Nezasedeno
046	-	Nezasedeno
047	-	Nezasedeno
048	-	Nezasedeno
049	Druge zadeve iz skupine 04	
05	USTAVNOPRAVNA PRESOJA	
050	Ustavno-pravna presoja	Splošno o ustavno-pravni presoji, posamezni postopki pred ustavnim sodiščem,...
051	-	Nezasedeno
052	-	Nezasedeno
053	-	Nezasedeno
054	-	Nezasedeno
055	-	Nezasedeno
056	-	Nezasedeno
057	-	Nezasedeno
058	-	Nezasedeno
059	Druge zadeve iz skupine 05	
06	NADZORSTVO	
060	Nadzorstvo	Vse vrste nadzora določene z zakonom o državni upravi ali drugim materialnim predpisom, nadzor nad zakonitostjo in izvrševanjem predpisov, nadzor nad zakonitostjo in strokovnostjo pri opravljanju upravnih dejanj, nadzor nad izvajanjem predpisov in aktov, ki določajo pogoje za delovna mesta, nadzor nad delovanjem pravosodnih organov, ukrepi na področju spremljanja in nadzora proizvodnje vojaškega orožja in opreme, finančni nadzor EU, notranja revizija,...
061	Inšpekcija	Vse vrste inšpekcij, določene z zakonom o državni upravi, zakonom o inšpekcijskem nadzoru ali drugim materialnim predpisom, inšpekcija na obrambnem področju, inšpekcija na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (občin, državnih organov, gospodarskih družb, zavodov in drugih organizacij, sil za zaščito, reševanje in pomoč, objektov, varstva pred utopitvami), tržna, davčna, upravna, občinska inšpekcija, inšpekcijski nadzor nad izvajanjem varstva osebnih podatkov,...
062	-	Nezasedeno
063	-	Nezasedeno
064	-	Nezasedeno
065	-	Nezasedeno
066	-	Nezasedeno
067	-	Nezasedeno
068	-	Nezasedeno
069	Druge zadeve iz skupine 06	
07	ČLOVEKOVE PRAVICE, VARSTVO OSEBNIH PODATKOV	
070	Človekove pravice in temeljne svoboščine	Splošno o človekovih pravicah in svoboščinah, varstvo človekovih pravic, varuh človekovih pravic in svoboščin, poročila,...
071	Varovanje zasebnosti, osebnih podatkov	Splošno o osebnih podatkih in o varstvu osebnih podatkov, varovanje zasebnosti, priprava in objava mnenj, stališč, priporočil v zvezi z varstvom osebnih podatkov, vodenje, vzdrževane in objava registra zbirke

			osebnih podatkov,...
072	-		Nezasedeno
073	-		Nezasedeno
074	-		Nezasedeno
075	-		Nezasedeno
076	-		Nezasedeno
077	-		Nezasedeno
078	-		Nezasedeno
079		Druge zadeve iz skupine 07	
08		PROTOKOL	
080		Protokol in pravila za mednarodne stike	Splošno o protokolu, koordinacijski odbor za izvajanje protokolarnih pravil, logistika v zvezi s posameznimi obiski, pravila obnašanja in vedenja, značilnosti posameznih držav (vezane na protokolarne obiske),...
081		Protokol in slovesnosti	Proslave ob državnih praznikih, dnevu civilne zaščite, dnevu slovenske vojske in dnevih rodov ter služb, dnevu varnosti, dnevu policije, sprejemu bojne zastave, primopredaji dolžnosti, slovesne prisege, vojaška žalovanja in pogrebi, druge žalne slovesnosti, ostali protokolarni dogodki (vabila, odgovori na vabila, čestitke, zahvale),...
082	-		Nezasedeno
083	-		Nezasedeno
084	-		Nezasedeno
085	-		Nezasedeno
086	-		Nezasedeno
087	-		Nezasedeno
088	-		Nezasedeno
089		Druge zadeve iz skupine 08	
09		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 0	
090		Informacije javnega značaja	Splošno o pravici do dostopa informacij javnega značaja, katalogi informacij javnega značaja, pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja, postopek pridobitve informacije javnega značaja, (vloge, pritožbe, stroški), pooblastilo za posredovanje informacij javnega značaja,...
091		Odnosi z javnostmi	Novinarska vprašanja, odgovori, tiskovne konference, obvestila za javnost, intervjuji, predstavitevno gradivo, informiranje notranje javnosti, akreditacije domačih in tujih novinarjev,...
092		Vloge, prošnje in pritožbe državljanov izven upravnega postopka	Vloge, prošnje in pritožbe državljanov, ki jih zaradi raznolikosti ni možno uvrstiti pod konkretno vsebinsko področje, npr. vox populi, prošnje za fotografijo in avtogram, anonimna pisanja, splošne informacije,...
093		Odnosi z verskimi skupnostmi in drugimi osebami civilnega prava	Odnosi z nevladnimi organizacijami, odnosi z verskimi skupnostmi in drugimi interesnimi skupnostmi, ki se pojavljajo na katerem koli področju, (društva, humanitarne in druge organizacije, politične stranke, klubi, združenja),...
094		Priznanja, pohvale in nagrade	Predlogi, postopki podelitev, evidenca priznanj, državna priznanja, priznanja ministrstva za obrambo, priznanja civilne zaščite, priznanja in odlikovanja, priznanja enot in poveljstev, nadomestni znaki, znak za dolgoletno službo, spominski znaki, nagrade za poslovno odličnost (PRSPO),...
095		Narodne skupnosti	Posebne pravice pripadnikov italijanske in madžarske

			skupnosti v RS, stiki narodnih skupnosti z matičnim narodom na različnih področjih, problematika Romov, novodobne narodne skupnosti (predstavniki bivših jugoslovanskih republik), organizacija in organi narodnih skupnosti in njihovo delovanje,...
096		-	Nezasedeno
097		-	Nezasedeno
098		-	Nezasedeno
099		Druge zadeve iz skupine 09	
1		DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE	
10		DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELA	
100		Individualna delovna razmerja	Sistem delovnih razmerij, kadrovske načrti, interni kadrovske ukrepi, analiza kadrovskih resursov, sistemizacija in pogoji za zasedbo delovnih mest, formacije, pogodbe o delu, avtorske pogodbe, pogodbe o izobraževanju, postopek sklenitve in prenehanja delovnega razmerja, prerazporejanje delavcev, napotitve delavcev na dolžnost, disciplinski postopki, letni dopusti, jubilejne nagrade, odpravnine, delovna uspešnost, plače, dnevnice, terenski dodatek, dodatek za ločeno življenje, delovne personalne mape in druge kadrovske evidence, pripravništvo in mentorstvo, letne ocene po ZJU, letni pogovori s sodelavcem, prevedbe, napredovanja, delovni spori, razrešitve in imenovanja funkcionarjev,...
101		Kolektivna delovna razmerja in socialno partnerstvo	Splošne sistemske ureditve, kolektivne pogodbe in aneksi, pogajanja, sodelovanje delavcev pri upravljanju, reprezentativnost sindikatov, hramba statuten sindikatov, izbris sindikata iz evidence, delovanje sindikatov, stavke,...
102		Varnost in zdravje pri delu	Naloge v zvezi z zagotavljanjem varnega delovnega okolja, prijava nesreče pri delu, ocena varnosti in zdravja pri delu, redni servisi gasilske in druge tehnike, opreme in sredstev za varstvo pred požarom, požarni redi,...
103		Pokojninsko in invalidsko zavarovanje	Izvajanje pokojninskega in invalidskega zavarovanja, dodatno pokojninsko zavarovanje, dejavnost ZPIZ-a,...
104		-	Nezasedeno
105		-	Nezasedeno
106		-	Nezasedeno
107		-	Nezasedeno
108		-	Nezasedeno
109		Druge zadeve iz skupine 10	
11		ZAPOSLOVANJE, USPOSABLJANJE IN POKLICNO IZOBRAŽEVANJE	
110		Zaposlovanje	Izvajanje politike zaposlovanja in zavarovanja za primer brezposelnosti, programi aktivne politike zaposlovanja, javna dela, preprečevanje dela in zaposlovanja na črno, objave prostih delovnih mest, dejavnost zavoda za zaposlovanje, štipendiranje, nagrade dijakom in študentom na praksi, potrebe po delavcih, počitniško delo, študentsko delo, razne vloge za delo, izdaja delovne knjižice,...
111		Prost pretok delovne sile	Zaposlovanje tujcev, zaposlovanje v tujini,...

112	-	Nezasedeno
113	-	Nezasedeno
114	-	Nezasedeno
115	-	Nezasedeno
116	-	Nezasedeno
117	-	Nezasedeno
118	-	Nezasedeno
119	Druge zadeve iz skupine 11	
12	DRUŽINA IN SOCIALNO VARSTVENE DEJAVNOSTI	
120	Zakonska zveza in družinska razmerja	Sklepanje zakonske zveze, rejništvo, posvojitve, preživnine,...
121	Starševsko varstvo in družinski prejemki	Porodniški dopust, očetovski dopust, starševski dopust, otroški dodatki,...
122	Dejavnost socialnega varstva	Mreže javnih služb na področju socialnega varstva, preprečevanje socialnih stisk in težav, socialna pomoč, osebna pomoč, pomoč družini, institucionalno varstvo, vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji, problematika socialnega varstva posameznih skupin,...
123	-	Nezasedeno
124	-	Nezasedeno
125	-	Nezasedeno
126	-	Nezasedeno
127	-	Nezasedeno
128	-	Nezasedeno
129	Druge zadeve iz skupine 12	
13	VOJNI VETERANI IN ŽRTVE VOJNEGA NASILJA	
130	Vojni veterani, žrtve vojnega in povojnega nasilja	Uveljavljanje statusa in pravic vojnih veteranov, vodenje postopka izdaje potrdil o opravljanju dolžnosti pri obrambi RS, uveljavljanje statusa in pravic žrtev vojnega nasilja, poprava krivic, materialni oškodovanci, povojni poboji,...
131	Vojna grobišča	Urejanje vojnih grobišč, spominska obeležja,...
132	-	Nezasedeno
133	-	Nezasedeno
134	-	Nezasedeno
135	-	Nezasedeno
136	-	Nezasedeno
137	-	Nezasedeno
138	-	Nezasedeno
139	Druge zadeve iz skupine 13	
14	INVALIDSKO VARSTVO	
140	Družbeno varstvo telesno in duševno prizadetih oseb	Izvajanje zakona o družbenem varstvu telesno in duševno prizadetih oseb, nadomestila za invalidnost, pravica do izbire družinskega pomočnika, vključitve oziroma premestitev v zavode, status in pravice vojnih invalidov,...
141	Položaj invalidov v družbi	Izvajanje nacionalnega programa invalidskega varstva, socialnega varstva, programa zaposlovanja, pridobitev statusa invalidskega podjetja oz. invalidske organizacije, vodenje evidenc invalidskih podjetij in organizacij,...

142	-	Nezasedeno
143	-	Nezasedeno
144	-	Nezasedeno
145	-	Nezasedeno
146	-	Nezasedeno
147	-	Nezasedeno
148	-	Nezasedeno
149	Druge zadeve iz skupine 14	
15		Nezasedeno
16	ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI	
160	Zdravstvena dejavnost na primarni ravni	Osnovna zdravstvena dejavnost, ki se izvaja v zdravstvenih domovih, ambulantah, zdravstvenih postajah, dispanzerji, lekarnah, vojaško zdravstvo (ocenjevanje zdravstvene sposobnosti vojaških prostovoljcev za vojaško službo, zdravstveni in psihološki pregledi vojaških obveznikov), medicina dela, pomorsko zdravstvo, železniško zdravstvo,...
161	Zdravstvena dejavnost na sekundarni in terciarni ravni	Izvajanje zdravstvene dejavnosti v bolnišnicah, klinikah, inštitutih, ter posebni specialistični dejavnosti, kot je Inštitut za varovanje zdravja RS ter območni zavodi za zdravstveno varstvo, izvajanje zdravstvene dejavnosti v zdraviliščih,...
162	Zdravstvena nega	Patronažna oskrba, zdravstvena nega, zdravljenje in rehabilitacija bolnikov na domu ter oskrbovancev na primarni, sekundarni ter terciarni ravni (zdravstvenih zavodih, kot so npr. bolnišnicah, zdravstvenih domovih) ter socialnovarstvenih in drugih zavodih (npr. vrtcih, šolah, domovih za ostarele); izvajanje zdravstvene nege na posameznih področjih pri delodajalcu, v urgentni medicini, v intenzivni terapiji, v psihiatriji, v dispanzerskem in patronažnem zdravstvenem varstvu,...
163	Zdravniška služba	Pregled na prisotnost ali odsotnost telesnih ali duševnih bolezni, poškodb ali anomalij; presoja stanja s pomočjo medicinsko-diagnostičnih sredstev; zdravljenje, rehabilitacija oziroma rehabilitacija; preprečevanje bolezni, vzgoja in svetovanje; skrb za reproduktivno zdravje prebivalstva; predpisovanje zdravil in zdravstvenih pripomočkov; obdukcija mrtvih; izdajanje zdravniških spričeval in zdravniških potrdil; druga dela v skladu s posebnimi predpisi, napotitev na preglede, prošnje za ponovno oceno,...
164	Kakovost v zdravstvu	Oblikovanje standardov, procesov, meril, izvajanje, ocenjevanje zdravstvene dejavnosti na vseh ravneh ter ukrepanje za nenehno izboljševanje kakovosti, verifikacija (npr. soglasje zdravstvenemu zavodu, da izpolnjuje minimalne standarde za opremo bolniške sobe) ter akreditacija (npr. presoja da zdravstveni zavod deluje skladno s standardi kakovosti v zdravstvu),...
165	Nujna medicinska pomoč	Izvajanje nujnih ukrepov zdravnika in njegove ekipe pri osebi (bolniku), ki je zaradi bolezni ali poškodbe neposredno življenjsko ogrožena, organizacija ter delovanje službe nujne medicinske pomoči, helikopterska nujna medicinska pomoč, zdravstveni ukrepi ob nesreči,...
166	Zdravstveno varstvo v posebnih pogojih - katastrofna medicina	Zaščita, reševanje in pomoč ter izvajanje zdravstvene oskrbe v posebnih pogojih in ob nesrečah ali dogodkih večjega obsega (nesreče z nevarno snovjo, epidemije,

			uporaba biološkega, kemičnega ali jedrskega orožja, letalski ali železniški nesreči, itd.),...
167		Presajanje organov in preskrba s krvjo	Pogoji za odvzem delov telesa (organov in tkiv) žive ali umrle osebe (dajalcev), krvi in krvnih sestavin (transfuzijska medicina), krvotvornih matičnih celic za transplantacijo, ostalih delov človeškega telesa, zaradi presaditve z namenom zdravljenja v telo druge osebe (prejemnik); krvodajalstvo,...
168		-	Nezasedeno
169		Druge zadeve iz skupine 16	
17		ZDRAVSTVO	
170		Organizacija zdravstva	Oblikovanje meril za postavljanje mreže javne zdravstvene službe, zagotavljanje izvajanja potreb državljanov po zdravstvenem varstvu (npr. določanje števila pediatrov v posamezni občini, regiji ali zdravstvenem domu), upravljanje sistema zdravstvenega varstva,...
171		Zdravila in medicinski pripomočki	Medicinski pripomočki za humano uporabo, pogoji za njihovo izdelavo in dajanje v promet ter pogoji in ukrepi za zagotavljanje njihove kakovosti, učinkovitosti in neškodljivosti,...
172		Splošni in področni dogovori	Splošni in področni dogovori za posamezna pogodbeni leta, obseg sredstev iz obveznega zdravstvenega zavarovanja za financiranje zdravstvenih dejavnosti; globalna delitev finančnih sredstev po zdravstvenih dejavnostih, izhodišča za oblikovanje vrednosti programa, cen zdravstvenih storitev; druge podlage za sklepanje pogodb med Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije in javnimi zdravstvenimi zavodi ter drugimi pravnimi in fizičnimi osebami, ki opravljajo zdravstveno dejavnost na podlagi koncesije,...
173		-	Nezasedeno
174		-	Nezasedeno
175		-	Nezasedeno
176		-	Nezasedeno
177		-	Nezasedeno
178		-	Nezasedeno
179		Druge zadeve iz skupine 17	
18		ZDRAVSTVENO VARSTVO IN ZAVAROVANJE	
180		Zdravstveno zavarovanje	Merila obveznega zdravstvenega zavarovanja (vrste in obseg pravic, obveznosti zavezancev in zavarovanih oseb, pogoji in postopki za uresničevanje pravic, standardi zdravstvenih storitev in medicinsko-tehničnih pripomočkov, varstvo pravic zavarovanih oseb),...
181		Spremljanje zdravstvenega varstva prebivalstva, javno zdravje	Varstvo prebivalstva pred HIV okužbami, nalezljivimi boleznimi, spremljanje priprav in izvajanje programov za krepitev zdravja,...
182		Zdravstvena ustreznost živil in predmetov splošne rabe	Zdravstvena ustreznost živil, pitne vode, prehrabnenih dopolnil ter zdravstvena ustreznost predmetov splošne rabe, kar ni živilo,...
183		Zdravstveno varstvo posebnih skupin prebivalstva	Nezavarovane osebe, begunci, azilanti, tuje osebe, invalidi, posebne skupine prebivalstva (zaporniki, prostitutke, Romi),...
184		Kemijska varnost in zdravje	Spremljanje proizvodnje in prometa s kemikalijami ter

			nevarnimi snovmi (pesticidi, azbest),...
185		Kozmetika	Kozmetika ureja (vključuje) naslednje pogoje: ustreznosti in varnosti kozmetičnih proizvodov, preizkušanja kozmetičnih proizvodov na živalih, prometa s kozmetičnimi proizvodi, sporočanje, pakiranje, zaščita in označevanje podatkov o kozmetičnih proizvodih, oglaševanju ter postopkih ob uvozu kozmetičnih proizvodov, priglasitve kozmetičnih proizvodov oziroma njihovih proizvajalcev in uvoznikov. Kozmetični proizvodi so katerakoli snov ali pripravek v končni obliki, namenjena nanašanju na zunanje dele človeškega telesa ali na zobe in sluznico v ustni votlini, z izključnim ali glavnim namenom, da jih očisti, odišavi ali zaščiti, jih ohrani v dobrem stanju, spremeni njihov izgled ali odpravi neprijeten telesni vonj."
186		Varovanje zdravja pred sevanji	Izvajanje sevalne dejavnosti in uporaba vira sevanja, izpostavljenost delavcev ionizirajočim sevanjem, izpostavljenost pacientov ali drugih oseb ionizirajočim sevanjem v zdravstvu, izpostavljenost prebivalstva,...
187		Varstvo prebivalstva pred boleznimi odvisnosti	Nacionalna politika na področju drog, medresorska koordinacija v zvezi z drogami, promet z mamili, psihotropne snovi in osnovne kemikalije za njihovo izdelavo, terapije zasvojenih, metadonski programi,...
188		-	Nezasedeno
189		Druge zadeve iz skupine 18	
19		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 1	
2		NOTRANJE ZADEVE	
20		NOTRANJE ZADEVE	
200		Notranje zadeve - splošno	Področje upravnih notranjih zadev, zadeve javne varnosti in migracij,...
201		-	Nezasedeno
202		-	Nezasedeno
203		-	Nezasedeno
204		-	Nezasedeno
205		-	Nezasedeno
206		-	Nezasedeno
207		-	Nezasedeno
208		-	Nezasedeno
209		Druge zadeve iz skupine 20	
21		UPRAVNO NOTRANJE ZADEVE	
210		Register prebivalstva, prijava in odjava prebivališča	Vodenje centralnega registra prebivalstva in registra stalnega prebivalstva upravnih notranjih zadev,...
211		Matične zadeve in osebno ime	Upravne zadeve s področja osebnih imen, družinskih in drugih razmerij, vodenje matičnih knjig,...
212		Javne listine	Upravne zadeve s področja osebnih izkaznic, maloobmejnih prepustnic, potnih listin in drugih javnih listin na podlagi mednarodnih pogodb; diplomatski, službeni potni list,...
213		Državljanstvo	Sprejemi, odpusti, ugotavljanje in priglasitve državljanstva,...

214		Dovoljenja za stalno in začasno prebivanje	Integracije, azil, izgon in prepoved vstopa, izročitve osebe drugi državi, vizni režim, begunci, začasna zatočišča, pravno varstvo tujcev,...
215		Javna zbiranja	Javna zbiranja in javne prireditve: urejanje zadev v zvezi s političnim in drugim združevanjem občanov (registracije političnih strank, društev, verskih skupnosti), prireditve, shodi, zbiranja in druge oblike združevanja, regate, plavalni maratoni, druge prireditve na morju in kopenskih vodah, letalske prireditve,...
216		Orožje, strelivo, eksplozivne snovi in izdelki dvojne rabe	Izdaja dovoljenj za proizvodnjo, uvoz, izvoz in tranzit eksplozivov - promet z eksplozivi, orožjem, uvoz, izvoz ali tranzit orožja ali eksplozivov, izdaja soglasja k navodilu za varno uporabo in uničenje eksplozivov, mnenja v prometu z izdelki dvojne rabe orožja, dovoljenja za izvedbo ognjemeta,...
217		Registracije in tehnični pregledi vozil	Upravne zadeve o registraciji in tehničnih pregledih motornih vozil,...
218		Vozniki in vozniška dovoljenja	Upravne zadeve o vozniških izpitih in voznikih motornih vozil ter športnih in drugih prireditvah na cestah,...
219		Druge zadeve iz skupine 21	
22		JAVNA VARNOST	
220		Policijska pooblastila	Policijska pooblastila za zagotavljanje učinkovitosti in strokovnosti, spremljanje tehničnega razvoja prisilnih sredstev, usklajevanje dela kolegija mojstrov borilnih veščin,...
221		Preprečevanje, odkrivanje kaznivih dejanj in prekrškov	Kazniva dejanja, prekrški, dogodki (samomori, nenadne smrti, najdbe, trupla), iskalne akcije, blokade, odkrivanje, preiskovanje in preprečevanje kaznivih dejanj ter izredni dogodki,...
222		Prijetje in izročanje osumljencev in drugih iskanih oseb pristojnim organom	Prijetje in izročanje osumljencev in drugih iskanih oseb,...
223		Vzdrževanje javnega reda	Varnostne razmere, varovanje življenj, osebne varnosti in premoženja ljudi, vzdrževanje javnega reda in mira,...
224		Urejanje in nadzor prometa	Izvajanje nalog za urejen in varen promet na širšem področju, spremstva izrednih prevozov, kršitve v cestnem prometu, varnost v cestnem prometu,...
225		Varovanje državne meje in opravljanje mejne kontrole, nedovoljene migracije	Varovanje meje, kontrola, kršenje nedotakljivosti državne meje (mejni incidenti), dovoljenja, odločbe na mejnih prehodih, ilegalni prehodi državne meje, spremljanje, analiziranje, proučevanje in ocenjevanje varnostnih razmer ter učinkovitosti in uspešnosti policijskega dela v zvezi z nedovoljenimi migracijami in tujci, uresničevanje določil Schengena,...
226		Policijske specialnosti	Spremljanje, analiziranje in ocenjevanje varnostnih razmer ter uspešnost in učinkovitost dela enot na sklic,...
227		Hramba in uničenje zaseženih predmetov, najdeni predmeti in stvari	Hramba in uničenje zaseženih predmetov, najdeni predmeti in stvari
228		-	Nezasedeno
229		Druge zadeve iz skupine 22	
23		KRIMINALISTIČNA DEJAVNOST	
230		Kriminalistična dejavnost - splošno	Splošno o preprečevanju, odkrivanju in preiskovanju

			kaznivih dejanj,...
231		Odkrivanje in preprečevanje kriminalitete	Preprečevanje, odkrivanje in preiskovanje kaznivih dejanj splošne kriminalitete, gospodarske kriminalitete, organizirane kriminalitete, računalniške kriminalitete, korupcija,...
232		Razpisi in preklici tiralice ter druga iskanja oseb in predmetov	Tiralice, evidence iskanih oseb, vozil, predmetov,...
233		Forenzične preiskava	Fizikalne, kemijske in biološke preiskava, preiskave rokopisov, dokumentov, daktiloskopija,...
234		Preiskovalna podpora	Psihološko profiliranje, poligrafsko testiranje, policijska fotorobotika in portretiranje, prikriti preiskovalni ukrepi,...
235		-	Nezasedeno
236		-	Nezasedeno
237		-	Nezasedeno
238		-	Nezasedeno
239		Druge zadeve iz skupine 23	
24		VAROVANJE IN ZAŠČITA DOLOČENIH OSEB, OBJEKTOV IN OKOLIŠEV	
240		Varovanje in zaščita določenih oseb in objektov – splošno	Splošno o varovanju oseb in objektov,...
241		Varovanje domačih varovanih oseb in njihovih bivališč	Varovanje domačih varovanih oseb doma in med obiski v tujini ter njihovih bivališč,...
242		Varovanje objektov državnih organov, protokolarnih objektov ter diplomatsko-konzularnih predstavništav	Sedeži državnih organov, protokolarnih objektov in diplomatsko-konzularnih predstavništav, tehnično varovanje, varovanje vojaških objektov (vojašnic, skladišč, radarskih položajev, letalskih baz),...
243		Varovanje in zaščita podatkov	Varovanje in zaščita podatkov,...
244		-	Nezasedeno
245		-	Nezasedeno
246		-	Nezasedeno
247		-	Nezasedeno
248		-	Nezasedeno
249		Druge zadeve iz skupine 24	
25		ZASEBNO VAROVANJE IN DETEKTIVSKA DEJAVNOST	
250		Zasebno varovanje in detektivska dejavnost - splošno	Splošno o zasebnem varovanju in detektivski dejavnosti, sodelovanje z Zbornico RS za zasebno varovanje in z Detektivsko zbornico RS,...
251		Licence za opravljanje dejavnosti	Vse o postopkih za izdajo soglasja za licenco za opravljanje zasebnega varovanja, vse o postopkih za izdajo soglasja za licenco za opravljanje detektivske dejavnosti,...
252		Preizkusi znanja za varnostnike in detektive	Preizkusi znanja za varnostnike, preizkusi znanja za detektive,...
253		-	Nezasedeno
254		-	Nezasedeno
255		-	Nezasedeno
256		-	Nezasedeno
257		-	Nezasedeno
258		-	Nezasedeno
259		Druge zadeve iz skupine 25	

26		NOTRANJA ZAŠČITA	
260		Splošno	Načrtovanje, organizacija, vodenje na področju notranje zaščite,...
261		-	Nezasedeno
262		-	Nezasedeno
263		-	Nezasedeno
264		-	Nezasedeno
265		-	Nezasedeno
266		-	Nezasedeno
267		-	Nezasedeno
268		-	Nezasedeno
269		Druge zadeve iz skupine 26	
27		-	Nezasedeno
28		-	Nezasedeno
29		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 2	
3		GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN ZVEZE	
30		GOSPODARSKI IN REGIONALNI RAZVOJ, NOTRANJI TRG TER KONKURENČNOST	
300		Temelji in usmeritve gospodarske politike	Politika in ukrepi za podjetništvo, analize splošnega in regionalnega gospodarskega razvoja,...
301		Notranji trg	Spremljanje gospodarskih gibanj, analiza in prognoza gibanja cen, prost pretok blaga in storitev, notranja trgovina in trgovinska dejavnost, izjave o skladnosti, priznavanje tujih listin s področja gospodarskih dejavnosti, obratovalni čas trgovin,...
302		Konkurenčnost in strategija razvoja podjetništva	Priprava politike in izvajanje ukrepov, razvoj malih in srednje velikih podjetij, analize, poročila, promocija podjetništva, razvoj podpornega okolja, ukrepi in aktivnosti za uresničevanje ciljev politike razvoja podjetništva,...
303		Strukturna in regionalna politika	Koordinacija načrtovanja in programiranja ukrepov ESRR, promocija in obveščanje na nivoju ESRR, sodelovanje pri izvajanju in poročanju nepravilnosti v skladu z navodili organa upravljanja po usmeritvah UNP,...
304		Programi preskrbe in blagovnih rezerv	Politika preskrbljenosti trga in blagovnih rezerv, urejanje sistema blagovnih rezerv, izvajanje priprav za delovanje sistema pri motnjah in nestabilnosti na trgu, obvezne rezerve nafte in njenih derivatov, analize, poročila in informacije na področju blagovnih rezerv,...
305		Gospodarska promocija	Spodbujanje tujih neposrednih investicij, pospeševanje internacionalizacije, pridobivanje tujih investorjev, promoviranje podobe RS, pomoč slovenskim izvoznikom in tujim kupcem,...
306		Varstvo konkurence	Preprečevanje omejevanja konkurence, vodenje postopkov s področja konkurenčnega prava, odločanje o skladnosti koncentracij podjetij, analiza razmer na trgu svobodne konkurence, zloraba monopolnega položaja,...
307		-	Nezasedeno
308		-	Nezasedeno

309		Druge zadeve iz skupine 30	
31		INDUSTRIJSKI PROJEKTI, PODJETNIŠKI SEKTOR, DROBNO GOSPODARSTVO, INTELEKTUALNA LASTNINA, TEHNOLOŠKI RAZVOJ	
310		Industrijska politika	Splošno o razvoju industrije, poročila o delu podjetij,...
311		Industrijski projekti in prestrukturiranje podjetij	Ukrepi za prestrukturiranje podjetij, spremljanje programov prestrukturiranja in nadzor nad dodeljevanjem državnih pomoči za prestrukturiranje, sanacije podjetij,...
312		Intelektualna lastnina	Priznanja pravic industrijske lastnine, patenti, postopki za registracijo topografije, postopki za priznanja znamk, modelov in vzorcev, označbe porekla blaga,...
313		Obrt	Obrtna dovoljenja, pogoji za opravljanje, mojstrski izpiti,...
314		Tehnološki razvoj in inovacije	Ukrepi, priprava ekspertiz, strokovna podpora podjetjem, spremljanje in analiziranje programov za spodbujanje tehnološkega razvoja in inovativnosti, inovacije,...
315		Standardizacija in akreditacija	Razvoj in implementacija nacionalne tehnične infrastrukture kakovosti za zagotavljanje prostega pretoka blaga in storitev v notranjem trgu, delovanje nacionalnih organov za standardizacijo (določanje tehničnih specifikacij), akreditacijo (potrjevanje usposabljanja za opravljanje dejavnosti na področju ugotavljanja skladnosti) in organov ugotavljanja skladnosti,...
316		Registracija gospodarskih subjektov	Registracija samostojnih podjetnikov, družb z omejeno odgovornostjo, e-VEM,...
317		-	Nezasedeno
318		-	Nezasedeno
319		Druge zadeve iz skupine 30	
32		TURIZEM IN VARSTVO POTROŠNIKOV	
320		Razvoja turizma in gostinstva	Turistična in gostinska politika, predlogi, mnenja, stališča,...
321		Gostinstvo	Gostinska dejavnost, pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti, začasno opravljanje gostinske dejavnosti, sobodajalci, kategorizacija nastanitvenih objektov, znak kakovosti in specializacije, obratovalni čas,...
322		Turizem	Slovenska turistična organizacija (STO), razvoj internega turistično informacijskega sistema, investicijska politika, razvoj človeških virov v turizmu, dvig kakovosti v turizmu, kmečki turizem, zdraviliški turizem, delovanje, trženje,...
323		Varstvo potrošnikov	Potrošniške organizacije in register, izvajanje programa varstva potrošnikov, obveščanje potrošnikov, ocenjevanje proizvodov in storitev, pritožbe, problemi potrošnikov splošno,...
324		-	Nezasedeno
325		-	Nezasedeno
326		-	Nezasedeno
327		-	Nezasedeno
328		-	Nezasedeno
329		Druge zadeve iz skupine 32	

33		KMETIJSTVO, VARNA PREHRANA, RAZVOJ PODEŽELJA	
330		Kmetijstvo	Splošno o kmetijstvu, poljedelstvo, sadjarstvo, vinogradništvo in kletarstvo, hmeljarstvo, živinoreja, perutninarstvo, mlekarstvo, čebelarstvo, odkupi kmetijskih izdelkov, kmetijski trgi, status kmeta, kmetijska mehanizacija, odobritev pravnega posla, SKP (skupna kmetijska politika), naravne nesreče, zavarovanje kmetijske proizvodnje, vzajemna zavarovalnica in Rizični sklad kmetijstva, obramba pred točo, evidence, katastri in registri,...
331		Razvoj podeželja	Program razvoja podeželja (SKOP, LFA, EKO), strukturni ukrepi (Investicije na kmetijo, živilsko predelovalna industrija, dopolnilne dejavnosti, diverzifikacija), ukrepi razvoja podeželja (obnova vasi, infrastruktura, pomembna za kmetijstvo, inovativni programi pomembni za kmetijstvo, podpore društvom, strokovnim prireditvam), agrarne operacije (komasacije, hidromelioracije, agromelioracije, vzdrževanje pašnikov, vzdrževanje Vogrščka, vzdrževanje melioracijskih sistemov),...
332		Varna hrana	Varnost in kakovost hrane, prehrana-pritožbe, kontrola živil, laboratoriji, priznavanje označb kmetijskih proizvodov in živil, zootehnika, genske banke, gensko spremenjeni organizmi – GSO, priznavanje označb kmetijskih proizvodov in živil, identifikacija in registracija živali,...
333		-	Nezasedeno
334		-	Nezasedeno
335		-	Nezasedeno
336		-	Nezasedeno
337		-	Nezasedeno
338		-	Nezasedeno
339		Druge zadeve iz skupine 33	
34		GOZDARSTVO, LOVSTVO, RIBIŠTVO, VARSTVO RASTLIN, KRMA, VETERINARSTVO IN ZOOTEHNIKA	
340		Gozdarstvo	Splošno o gozdarstvu (škoda, krčitev, odškodnina), pritožbe – gozdarstvo, gozdno semenarstvo, gozdno gospodarski načrti, bolezni in škodljivci v gozdnem gospodarstvu,...
341		Lovstvo	Splošno o lovstvu, (trajna ali začasna prepoved lova določene divjadi, pokončanje nevarne divjadi izven lovne sezone, ustanovitev lovišč,...), načrtovanje, škoda od divjadi, pritožbe-lovstvo,...
342		Ribištvo	Morsko, sladkovodno ribištvo, ribogojstvo, (trajna ali začasna prepoved ribolova, dodelitev ali odvzem okoliša v upravljanje ribiški družini, potrditev ribiško-gojitvenih načrtov ribiških družin, soglasje za uvoz v ribištvo, pritožbe - ribištvo),...
343		Fitosanitarne zadeve	Zdravstveno varstvo rastlin, semenski material kmetijskih rastlin, sorte rastlin, fitofarmacevtska sredstva, mineralna gnojila, pogodbe, pritožbe-fitosanitarne zadeve,...
344		Veterinarstvo	Zdravstveno varstvo in zaščita živali, poskusi na živalih, varstvo živali pred mučenjem, kužne bolezni, javno

			veterinarsko zdravstvo, veterinarski sporazumi, uporaba in promet zdravil v veterinarski medicini, veterinarski pogoji trgovanja, vključno s trgovanjem s tretjimi državami in kontrolnimi ukrepi, krmila, registracija objektov, veterinarske licence, krma, diagnostika, kinologija, vzreja psov, pritožbe – veterinarstvo, zatočišča za živali,...
345		-	Nezasedeno
346		-	Nezasedeno
347		-	Nezasedeno
348		-	Nezasedeno
349		Druge zadeve iz skupine 34	
35		PROSTOR IN OKOLJE	
350		Prostorsko načrtovanje in sistem prostora	Razvoj prostorskega načrtovanja, spremljanje stanja v prostoru, nacionalni prostorski razvoj, prostorsko načrtovanje za obrambne potrebe, izdaja soglasij k prostorskim aktom, ureditveni načrti, prostorski plani, zazidalni načrti,...
351		Graditev	Gradbena dovoljenja, uporabna dovoljenja, spremembe, podaljšanja, izdaja soglasij v postopku pridobitve gradbenega dovoljenja, izdaja projektnih pogojev, izdaja mnenj k obratovalnim dovoljenjem kopališč, izdaja soglasja k pridobitvi lastninske pravice s pravnim poslom na nepremičninah na zavarovanih območjih, določitev gradbene parcele, degradacija in uzurpacija, obrambne potrebe pri gradnji objektov državnega pomena, lokacijske informacije,...
352		Stanovanjske zadeve in urbana zemljišča	Splošno, poslovni prostori, lastninjenje, razlastitev, stanovanja (socialna, profitna, neprofitna, službena in vojaška stanovanja...), upravljanje po stanovanjskem zakonu, najemne pogodbe, kataster stavb,...
353		Geodetske zadeve	Splošno, geodetske točke, register prostorskih enot, zemljiški kataster, kartografija, topografija, posredovanje podatkov v postopku ugotavljanja vzajemnosti, centralna evidenca prostorskih podatkov,...
354		Okolje	Varstvo okolja (tudi varstvo morja), komunalne zadeve (vodovod, plinovod, kanalizacija, javna razsvetljava, parkirni prostori, dimnikarstvo, pokopališča, pogrebne storitve), odpadki, odlagališča odpadkov, varstvo okolja med vojaškimi vajami, sanacije kontaminiranih področij, hrup, vreme in podnebje, tla, naravna sevanja, presoja vplivov na okolje, onesnaževanje okolja, čistilne naprave,...
355		Vode	Varstvo voda, vodotoki, podzemne vode, urejanje voda, rezervati pitne vode, vodna zajetja,...
356		Narava	Varstvo narave in naravne dediščine, jame, slapovi, jezera, mineralni fosili, soteske, gnezdišča, skrb za neživo naravo, živalstvo, naravne znamenitosti, parki, zelenice,...
357		-	Nezasedeno
358		-	Nezasedeno
359		Druge zadeve iz skupine 35	
36		Energetika in rudarstvo	
360		Energetika	Splošno, električna energija, elektrarne, alternativni viri energije, energetske svetovanje, elektro distribucija,...
361		Rudarstvo	Kamnolomi, peskokopi, rudniki, (poskusno obratovanje,

			tehnični pregled in dovoljenje za uporabo rudarskih objektov in naprav, izvajanje rudarskih del, raziskovanje mineralnih surovin, spremljanje zapiranja rudnikov, geološke raziskave, rešitve pri zapiranju rudnikov),...
362		-	Nezasedeno
363		-	Nezasedeno
364		-	Nezasedeno
365		-	Nezasedeno
366		-	Nezasedeno
367		-	Nezasedeno
368		-	Nezasedeno
369		Druge zadeve iz skupine 36	
37		PROMET IN PROMETNA INFRASTRUKTURA	
370		Prometna politika	Ukrepi prometne politike, strateški dokumenti prometne politike, promet in okolje, intermodalnost in interoperabilnost, strateške raziskave s področja prometne politike, razvoj logistike,...
371		Cestni promet in infrastruktura	Splošno o cestnem prometu in infrastrukturi, vozila, prevozi v cestnem prometu, cestnine, prevozniki, licenciranje, planiranje, razvoj, upravljanje, vzdrževanje in varstvo cest ter cestne infrastrukture, oprema, signalizacija, banka cestnih podatkov, gradnja cest in cestne infrastrukture, dovolilnice v cestnem prometu, avtobusne linije in vozni redi, registri na področju prevoza v cestnem prometu, taksi prevozi, homologacija, pritožbe-cestni promet,...
372		Zračni promet in infrastruktura zračnega prometa	Splošno o zračnem prometu in infrastrukturi zračnega prometa, informativna gradiva s področja letalstva, zrakoplovi (projektiranje, izdelava, plovnost, vzdrževanje, registracija, promet z zrakoplovi, zakupi, bremena); osebje v letalstvu (licenciranje); zračni prevoz in druge letalske operacije, prevozniki ter drugi izvajalci; letališča in vzletišča (obratovanje, storitve zemeljske oskrbe in izvajalci); navigacijske službe zračnega prometa (ANS) – storitve navigacijskih služb zračnega prometa in izvajalci; varnost; varovanje; olajšave; ovire za zračni promet; varen prevoz nevarnih snovi po zraku; preiskovanje letalskih nesreč in incidentov; infrastruktura zračnega prometa; standardizacija in akreditacija na področju zračnega prometa, pritožbe-letalstvo,...
373		Pomorski promet in infrastruktura	Splošno o pomorskem prometu in infrastrukturi, pristanišča, varnost, ladjarji, prevoz blaga in potnikov, informativna gradiva s področja pomorstva, pogrešani pomorščaki, pomorske publikacije, pomorske nezgode, vpisnik ladij, vpisnik čolnov, pomorska knjižica, pilotska izkaznica, hidrografija in kartografija, Koprsko pristanišče, pritožbe-pomorstvo,...
374		Plovba po celinskih vodah	Dovoljenje za plutje po rekah, jezerih, pritožbe-plovba po celinskih vodah,...
375		Železniški promet in infrastruktura	Splošno o železniškem prometu in infrastrukturi, prevoz blaga in potnikov, varnost, železniška infrastruktura, postajna poslopja, program železniškega omrežja, licence in varnostna spričevala v železniškem prometu, uravnavni organ, izvajalci storitev, železniška mobilna sredstva, osebje v železniškem prometu, pritožbe-

			železniški promet,...
376		Žičnice in smučišča	Splošno o žičničarstvu in smučiščih, žičnice, smučišča, osebje v žičničarstvu, licenciranje, varnost, obratovalna dovoljenja za smučišča in žičnice, pritožbe-žičničarstvo,...
377		-	Nezasedeno
378		-	Nezasedeno
379		Druge zadeve iz skupine 37	Kombiniran promet,...
38		INFORMATIKA, POŠTA IN ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE	
380		Informacijska družba - splošno	Splošno o informacijski družbi, uporaba oznak in terminov v informacijski družbi, indikatorji informacijske družbe, politike informacijske družbe,...
381		Elektronske komunikacije	Elektronske komunikacijske storitve (telekomunikacijske storitve in storitve prenosa po omrežjih, ki se uporabljajo za radiodifuzijo) in elektronsko komunikacijsko omrežje (prenosni sistemi in komutacijska ali usmerjalna oprema in drugi viri, ki omogočajo prenos po vodnikih z vsemi vrstami sredstev in omrežij) – radijske antene, oddajniki, usmerniki, ISDN, ADSL, faks, radijske postaje, repetitorji, satelitsko omrežje, terminali,...
382		Storitve v informacijski družbi	Elektronske storitve (za državljane, za gospodarstvo, za javni sektor), informatizacija državnih organov, internet, javno dostopne točke, spletne strani, e-uprava, EU portal, digitalne vsebine, delo/učenje na daljavo, akademska omrežja, odprta koda, elektronsko poslovanje, projekti informacijske družbe, imeniški/domenski prostor (internetni naslovi), poenotenje delovnih postaj, postavitve LN, licenciranje, storitve CA (elektronski podpis, časovni žig,...), tehnična pomoč uporabnikom, načrtovanje in izgradnja LAN, splošne tehnične dejavnosti, komunikacijski priklopi, elektronska pošta,...
383		Poštna storitve in infrastruktura	Prenos poštnih pošilk v notranjem in mednarodnem prometu (hitra pošta, pošiljke,...), poštno omrežje...
384		Centralne računalniške obdelave	Centralne obdelave, sistemska podpora, izpisne storitve, sodelovanje z uporabniki PdC, sodelovanje z izvajalci PdC, vzdrževanje servisne infrastrukture (klima naprave, elektrika oziroma ostala infrastruktura, ki omogoča delovanje informacijske infrastrukture) in vzdrževanje informacijske infrastrukture (interna komunikacijska oprema, programska oprema, operacijski sistem, programska orodja), ki omogoča nudenje storitev PdC uporabnikom,...
385		Razvoj in vzdrževanje informacijskih sistemov	Vzdrževanje X.500 imenika, vzdrževanje spletnih, poštnih, nadzornih strežnikov, vzdrževanje strojne opreme, vzdrževanje programske opreme, razvoj in vzdrževanje posebnih aplikacij, vzdrževanje LAN, vzdrževanje WAN, koordinacija organov,...
386		Varovanje in zaščita informacijskih sistemov	Priporočila, pregledi, nadzori, ukrepi, poročila, varovanje in zaščita centralnega informacijskega sistema, varovanje in zaščita telekomunikacijskega sistema, varovanje in zaščita ostale informacijske infrastrukture, varnostni incidenti,...

387	-	Nezasedeno
388	-	Nezasedeno
389	Druge zadeve iz skupine 38	
39	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 3	
4	FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE	
40	FINANČNI SISTEM	
400	Devizno poslovanje	Sistem, delovanje, posamezne oblike poslov, naložbe v tujini, tečajni režim,...
401	Zavarovalništvo	Obvezna zavarovanja v prometu, zavarovalni pogoji, lastninsko preoblikovanje zavarovalnic, zavarovalno zastopništvo in posredništvo, tarifa nadzornega organa,...
402	Trg vrednostnih papirjev	Sistem, delovanje,...
403	Bančništvo	Banke in hranilnice, hranilno kreditne službe in zadrage, hipotekarno bančništvo, obrestne mere in obresti,...
404	Centralno bančništvo	Sredstva centralne banke, prihodki, odhodki, kapital, rezerve, kovanci, priložnostni kovanci, tečajni kovanci, denarna enota, zakonito plačilno sredstvo EURO,...
405	Plačilni promet	Plačilni instrumenti, plačilni nalog, ček, menica, akreditiv, gotovinsko in negotovinsko poslovanje, blagajniški maksimum, elektronski denar, transakcijski račun,...
406	Finančno poslovanje	Plačilna disciplina, roki plačevanja, zamude pri plačilih,...
407	-	Nezasedeno
408	-	Nezasedeno
409	Druge zadeve iz skupine 40	
41	DRŽAVNI PRORAČUN IN OBČINSKI PRORAČUN	
410	Proračun in finančni dokumenti	Proračun in financiranje države in lokalnih skupnosti, proračunska ureditev v drugih državah, priprava proračuna, izvrševanje proračuna, prerazporeditev sredstev, odprtje nove proračunske vrstice, izvrševanje finančnih načrtov uporabnikov, finančni načrti uporabnikov, zaključni računi, bilance proračunov države in občine in javnih zavodov, vezana sredstva proračuna, izpisi deviznih računov, zahtevki za izplačilo iz proračuna, dnevnik glavne knjige državnega proračuna, financiranje skladov in agencij,...
411	Investicije	Program ukrepov in investicij, izdaja soglasja lokalni skupnosti za investicijo, ki se sofinancira iz sredstev proračuna RS; kontrola investicijskih programov, kontrola finančne konstrukcije investicije,...
412	Zadolževanje	Izdaja predhodnega soglasja k zadolževanju lokalne skupnosti; kontrola izpolnitve zakonskih pogojev v lokalni skupnosti za zadolževanje. Izdaja končnih soglasij k pogodbi o zadolževanju lokalne skupnosti; zbiranje podatkov o oceni zadolževanja v naslednjih letih v lokalni skupnosti, prijava podatkov o novi zadolženosti ter o spremembi obstoječe zadolženosti zaradi realizacije ali aneksa k pogodbi, o stanju kvartalne, letne zadolženosti lokalne skupnosti,...
413	-	Nezasedeno
414	-	Nezasedeno
415	-	Nezasedeno

416	-	Nezasedeno
417	-	Nezasedeno
418	-	Nezasedeno
419	Druge zadeve iz skupine 41	
42	DAVČNI, CARINSKI SISTEM IN DRUGE JAVNE DAJATVE	
420	Obdavčitve podjetij	Davki pravnih oseb, posebni davki bilančnih vsot bank in hranilnic, ekonomske cone, področje podjetniškega obdavčevanja (Code of Conduct for Business Taxation), poročila in analize,...
421	Obdavčitve dohodkov fizičnih oseb	Dohodnina, dohodki iz zaposlitve, dohodki iz dejavnosti, dohodki iz kmetijske dejavnosti, dohodki iz premoženja, dobiček iz kapitala, olajšave, dohodki in statusi fizičnih oseb, poročila in analize,...
422	Obdavčitve premoženja	Obdavčitev premoženja, dediščin in daril, davki iz premoženja, nepremičnin, premoženjskih, dobitki od iger na srečo, vrednotenje nepremičnin, nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč, poročila in analize,...
423	Posredni davki	Davek na dodano vrednost, trošarine, davki na motorna vozila, promet nepremičnin, promet zavarovalnih poslov, promet od iger na srečo, okoljske dajatve, dajatve s področja cestnega prometa, vračila letnega povračila za uporabo cest, oprostitvev plačila letnega povračila za uporabo cest, poročila in analize,...
424	Carinski sistem	Ravnanje z blagom pred odobritvijo carinsko dovoljene rabe ali uporabe, carinske deklaracije s poenostavitvami njihovega vlaganja, carinsko dovoljene rabe in uporabe blaga, sprostitev v prosti promet, tranzitni postopek, carinski postopki z ekonomskim učinkom, proste carinske cone, druge carinsko dovoljene rabe in uporabe, ponovni uvoz blaga, carinski dolg, carinski prekrški, skupni tranzitni postopek, carinska tarifa, poreklo blaga, tarifne kvote, poročila in analize, carinska unija,...
425	Posebne dajatve	Obvezni prispevki za socialno varnost, prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, prispevki za zdravstveno zavarovanje, prispevki za primer brezposelnosti, prispevki za starševsko varstvo, davčne oprostitve za konzularna predstavništva in mednarodne organizacije in druge oprostitve, poročila in analize, carinska unija,...
426	Pobiranje javnih dajatev	Javne dajatve, upravne takse, druge javne dajatve, carinska in davčna služba, doplačilne znamke ali nalepke, davčni postopek,...
427	-	Nezasedeno
428	-	Nezasedeno
429	Druge zadeve iz skupine 42	
43	JAVNA NAROČILA	
430	Javna naročila	Postopki javnih razpisov, javna naročila male vrednosti, naročilnice, sklepi, revizije, skupna javna naročila,...
431	-	Nezasedeno
432	-	Nezasedeno
433	-	Nezasedeno
434	-	Nezasedeno
435	-	Nezasedeno
436	-	Nezasedeno

437	-	Nezasedeno
438	-	Nezasedeno
439	Druge zadeve iz skupine 43	
44	DRŽAVNE POMOČI IN MAKROEKONOMSKE ANALIZE	
440	Priglasitve državnih pomoči na področju ministrstev	Pred odobritvijo državne pomoči ministrstvo posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
441	Priglasitve državnih pomoči na področju lokalne skupnosti	Pred odobritvijo državne pomoči lokalna skupnost posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
442	Priglasitev državnih pomoči drugih organov	Pred odobritvijo državne pomoči organi (ni ne ministrstvo in ne lokalna skupnost) posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
443	-	Nezasedeno
444	-	Nezasedeno
445	-	Nezasedeno
446	-	Nezasedeno
447	-	Nezasedeno
448	-	Nezasedeno
449	Druge zadeve iz skupine 44	
45	JAVNO RAČUNOVODSTVO	
450	Računovodski dokumenti	Žiro račun, fakture dobaviteljev in kupcev proračunskih uporabnikov, blagajna, temeljnica, letni in mesečni obračuni plače, zaključni račun s poročilom, glavna knjiga in dnevnik glavne knjige, finančni elementi predobremenitev, nalogi in obračuni plač, inventure in obračuni osnovnih sredstev, bonitete, prejeti in odposlani računi, materialno knjigovodstvo (materialni list, odpis osnovnih sredstev, materialno skladiščno poslovanje,...
451	-	Nezasedeno
452	-	Nezasedeno
453	-	Nezasedeno
454	-	Nezasedeno
455	-	Nezasedeno
456	-	Nezasedeno
457	-	Nezasedeno
458	-	Nezasedeno
459	Druge zadeve iz skupine 45	
46	IGRE NA SREČO, PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA	
460	Preprečevanje pranja denarja	Splošno o preprečevanju pranja denarja, sumljive transakcije, preventiva,...
461	Igre na srečo	Splošno o igrah na srečo, organizacija in poslovanje, loterija, klasične igre na srečo, posebne igre na srečo, licence, dovoljenja igralnic, salonov, casinojev za prirejanje iger na srečo, občasna prirejanja iger na srečo, nedovoljena prirejanja,...
462	-	Nezasedeno
463	-	Nezasedeno
464	-	Nezasedeno

465	-	Nezasedeno
466	-	Nezasedeno
467	-	Nezasedeno
468	-	Nezasedeno
469	Druge zadeve iz skupine 46	
47	ZAKLADNIŠTVO, DRŽAVNO IN DRUGO JAVNO PREMOŽENJE	
470	Vrednostni papirji – kratkoročno zadolževanje	Zakladne menice, zadolžnice, avkcije, zaključnice, izpisi imetnikov, sekundarni trg, pogodbe v zvezi z vrednostnimi papirji, vpisi v centralni register, kotacije, nakupi obveznic, zadolževanje z zadolžnicami, kapitalski trg, dolgoročni vrednostni papirji – obveznice domače, ponudba obveznic, ponudbe kupcev za nakup obveznic, vpis izdaje v Klirinško depotno družbo, vpis v borzno kotacijo, zamenjava domačih obveznic, odplačilo domačih obveznic, tuje obveznice, povabilo investicijskih bankam za predloge ponudb, priprava in izvedba due diligence in roadshow postopka, prodaja obveznic, nakazilo izkupička za obveznice, mandatna pisma, pravni dokumenti (deed of covenant, fiscal agency agreement, subscription agreement, letter of conditions precedent, power of attorney, process agent appointment), zamenjava tujih obveznic,...
471	Posojila	Likvidnostna posojila, obresti likvidnostnega zadolževanja pri zakladniškem podračunu, črpanje vloge iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, mesečna najava pologov in vlog iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, najava črpanja vloge iz enomesečne zakladne menice, potrditve Banke Slovenije o črpanju vloge iz enomesečne zakladne menice, poročila o zadolževanju z najemom likvidnostnih posojil, pogodbe s poslovnimi bankami za najem likvidnostnih posojil in Banko Slovenije za črpanje vlog iz enomesečne zakladne menice, odredbe za izplačila, posojila TRP, sklenitev posojilnih pogodb za TRP, odredba za plačilo obveznosti iz naslova TRP, obrazec FEP, dolgoročna domača posojila, sklenitev posojilnih pogodb za dolgoročna domača posojila, dolgoročna posojila iz tujine, posli s posojilom podobnimi instrumenti na tujih kapitalskih trgih,...
472	Plasmaji	Plasmaji likvidnostnih presežkov, vloge na zakladniškem podračunu, napoved nočnega deponiranja pri poslovnih bankah, avkcije (dražba) depozitov pri poslovnih bankah, depozit pri Banki Slovenije, napoved vloge iz enomesečne zakladne menice na Banki Slovenije, vloga enomesečne zakladne menice na Banki Slovenije, vloga presežkov 630 na zakladniški podračun, vračilo vloge iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, poročila o plasmajih likvidnostnih presežkov, pogodbe s poslovnimi bankami in Banko Slovenije za plasmaje presežkov,...
473	Upravljanje z likvidnostjo	Likvidnost proračuna in enotnega zakladniškega računa države, likvidnostni načrti proračunskih uporabnikov, Carinske uprave Republike Slovenije in Davčne uprave Republike Slovenije, ocena denarnih tokov posrednih proračunskih uporabnikov, Zavoda za pokojninsko in

			invalidsko zavarovanje Republike Slovenije, Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije in enotni zakladniški račun države, likvidnostna komisije, analize in poročila,...
474		Jamstva	Določanje kvote jamstev in zadolževanje javnega sektorja, izdajanje jamstev za zadolževanje v Republiki Sloveniji, izdajanje jamstev za zadolževanje v tujini, uveljavljanje jamstev, spremljava stanja jamstev, izdaja soglasij za začetek postopka in predhodnih soglasij za zadolževaje, izdaja soglasij za zadolževanje, spremljava izkoriščenosti kvote zadolževanja, drugi posli v zvezi z jamstvi, konverzija jamstev v kapitalske vloge,...
475		Upravljanje z javnim dolgom	Program financiranja državnega proračuna RS, poročilo o upravljanju z javnim dolgom, analize, projekcije in poročila za potrebe upravljanja z dolgom, poslovanje z ratinškimi agencijami, komuniciranje z udeleženci finančnih trgov,...
476		Kapitalske naložbe države	Pridobivanje in prodaja delnic in deležev RS v gospodarskih družbah, zastopanje interesov RS na skupščinah družb, vodenje baze podatkov o finančnem premoženju države, finančni načrti in letna poročila javnih zavodov, agencij in skladov, prihodki od dividend, poročanje o kapitalskih naložbah države,...
477		Terjatve države	Prodaja terjatev Republike Slovenije postopkih prisilnih poravnah in stečajev, reprogram terjatev, cesija in konverzija terjatev v delež ali delnice, odpisi terjatev, vodenje baze podatkov o terjativah v okviru prisilnih poravnah in stečajev, vodenje baze dedovanja, zapuščine, likvidacijski postopki,...
478		Razpolaganje in upravljanje s stvarnim premoženjem	Odprodaja, zamenjava in druga razpolaganja s stvarnim premoženjem, promet z zemljišči in nepremičninami,...
479		Druge zadeve iz skupine 47	Vzpostavitev enotnega zakladniškega sistema,...
48			Nezasedeno
49			DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 4
490		Odškodnine v zvezi z denacionalizacijo	Odškodninski zahtevki v zvezi z denacionalizacijo,...
491		Odškodnine v zvezi z izvrševanjem kazenskih sankcij	Odškodninski zahtevki v zvezi z izvrševanjem kazenskih sankcij (neupravičeni pripori),...
492		Ostale odškodnine in zahtevki	Zahtevki, tožbe, odgovornosti za protipravna dejanja zaposlenih,...
493		Izvršbe in zavarovanja	Sklepi o izvršbi, rubeži, izterjave,...
494		-	Nezasedeno
495		-	Nezasedeno
496		-	Nezasedeno
497		-	Nezasedeno
498		-	Nezasedeno
499		Druge zadeve iz skupine 49	
5			ZUNANJE ZADEVE
50			TEMELJI IN PROGRAMI ZUNANJE POLITIKE
500		Zunanja politika RS - splošno	Smernice zunanje politike, načrtovanje politik in raziskave, sodelovanje pri sprejemanju stališč Predsednika Republike in Vlade RS na področju določanja zunanje politike RS, sodelovanje in informiranje drugih državnih organov s podatki, pomembnimi za opravljanje zunanjih zadev v okviru njihovega delovnega področja,...

501		Predstavništva RS v tujini (DKP)	Postopki za ustanavljanje predstavništev v tujini in tujih predstavništev v Sloveniji; DKP - veleposlaništva, stalna predstavništva pri mednarodnih organizacijah, generalni konzulati in konzulati s častnim konzulom; poročila DKP-jev o vseh dogajanjih in dejavnostih uradnih in neuradnih dejavnikov v sprejemni državi, ki so pomembni za mednarodni položaj RS in uresničevanje njene zunanje politike; izvajanje zunanje politike; obrambno diplomatski predstavniki RS v tujini,...
502		-	Nezasedeno
503		-	Nezasedeno
504		-	Nezasedeno
505		-	Nezasedeno
506		-	Nezasedeno
507		-	Nezasedeno
508		-	Nezasedeno
509		Druge zadeve iz skupine 50	
51		IZVAJANJE ZUNANJE POLITIKE	
510		Bilateral - dvostransko sodelovanje	Informativno gradivo o državi, sodelovanje RS z drugimi državami: obiski, opomniki, govori, akreditacije, politika, kulturno znanstveno sodelovanje, sejmi, konference, mednarodno sodelovanje (na gospodarskem, kulturnem, znanstvenem, šolskem, socialnem, policijskem, vojaškem področju), gospodarska diplomacija, aktivnosti ministrstev in drugih vladnih organov ter diplomatskih predstavništev na področju promocije slovenskega gospodarstva in zaščite interesov na tujih trgih,...
511		Multilateral - večstransko mednarodno sodelovanje	Informativno gradivo o organizaciji, konference, plenumi, članarine mednarodnim organizacijam; Varnostni svet (VS), pristopni procesi; človekove pravice - Organizacija združenih narodov (OZN), Svet Evrope (SE); Organizacija za varnost in sodelovanje v Evropi (OVSE), zasedanje Sveta ministrov OVSE; dokumenti in predlogi za podporo in zvezo z misijo na Dunaju, razorožitev, terorizem, sodelovanje z mednarodnimi policijskimi organizacijami (INTERPOL, EVROPOL); pravni instrumenti SE, ki jih podpiše RS; mednarodno razvojno sodelovanje, humanitarna pomoč, mednarodna razvojna in tehnična pomoč, OECD (Odbor za razvojno pomoč); gospodarska diplomacija, aktivnosti diplomatskih predstavništev na področju promocije slovenskega gospodarstva in zaščite interesov na tujih trgih; Mednarodna organizacija Frankofonije (MOF); Haaška konferenca za mednarodno zasebno pravo, Amnesty International, ILO, CEMT, IMO, IHO, IOPCF, Mednarodna organizacija civilnega letalstva (ICAO), partnerstvo za mir, mednarodne vojaške vaje, Svetovna trgovinska organizacija,...
512		Regionalno sodelovanje	Pakt stabilnosti za JV Evropo (PS JVE), Mednarodni sklad za razminiranje (ITF), Ustanova Skupaj (Regionalni center za psihosocialno dobrobit otrok), SECI, Regionalne pobude: Delovna skupnost Alpe - Jadran (AS AJ); Srednjeevropska pobuda (SEP), Riška pobuda, Kvadrilateral, Jadransko-Jonska pobuda (JJP),

			Podonavsko sodelovanje, Višegrajska skupina (V-4), Evropska organizacija za varnost zračne plovbe (EUROCONTROL), Evropska konferenca civilnega letalstva (ECAC), Združeni letalski organi (JAA),...
513		-	Nezasedeno
514		-	Nezasedeno
515		-	Nezasedeno
516		-	Nezasedeno
517		-	Nezasedeno
518		-	Nezasedeno
519		Druge zadeve iz skupine 51	
52		KONZULARNE ZADEVE	
520		Delovanje konzularne službe	Usmeritve delovanja, navodila službe DKP-jem glede izvajanja vizne politike, vodenje evidenc z računalniškim informacijskim sistemom za vizne postopke,...
521		Zagotavljanje varstva interesov slovenskih fizičnih in pravnih oseb v tujini	Finančna in pravna pomoč, zaščita pravic in lastnine pravnih in fizičnih oseb RS v tujini, oporoke in zapuščine, obvestila o priporih, prometnih nezgodah in drugih nezgodah slovenskih državljanov v tujini, obiski v zaporih,...
522		Letalske in pomorske mednarodno pravne zadeve	Odnosi z letalskimi in drugimi mednarodno pravnimi organi na področju prometa; izdaja diplomatskih dovoljenj za prelete in pristanke tujih državnih zrakoplovov in zrakoplovov Vlade RS ter vodenje postopkov za pridobitev diplomatskih dovoljenj za slovenske državne zrakoplove in zrakoplove Vlade RS, ter pristanke tujih ladij v slovenskem pristanišču,...
523		Tranziti	Dovoljenja za humanitarne in vojaške prevoze čez slovensko ozemlje,...
524		-	Nezasedeno
525		-	Nezasedeno
526		-	Nezasedeno
527		-	Nezasedeno
528		-	Nezasedeno
529		Druge zadeve iz skupine 52	
53		SLOVENSKE MANJŠINE V DRUGIH DRŽAVAH IN IZSELJENCI	
530		Slovenci po svetu	Položaj slovenskih manjšin v sosednjih državah in slovenskih zdomcev ter izseljencev po svetu; informiranje, svetovanje in pomoč na področju pravne zaščite in opravljanje drugih upravnih nalog, povezanih s posebnimi pravnostatusnimi zadevami slovenskih zamejcev, zdomcev in izseljencev iz RS; pomoč pri urejanju državljanstva, vračanje v Slovenijo, skrb za repatriacijo Slovencev v domovino,...
531		Povezovanje z matično državo RS	Povezovanje manjšin, zdomcev in izseljencev s Slovenijo na kulturnem, prosvetnem in gospodarskem področju; dejavnost Slovenske izseljenske matice; organizacija obiskov, proslav in drugih kulturnih dogodkov; seznanjanje slovenske javnosti z dejavnostjo izseljencev; Svetovni slovenski kongres,...
532		Slovenske organizacije in posamezniki v tujini	Evidence organizacij in društev, sodelovanje s skupinami zamejskih Slovencev, državljani RS, ki prebivajo v tujini in z izseljenci; usklajevanje sodelovanja, finančna pomoč za Slovence v zamejstvu

			in po svetu; skrb za zbiranje dokumentarnega in arhivskega gradiva o delovanju izseljenskih društev in organizacij po svetu,...
533		-	Nezasedeno
534		-	Nezasedeno
535		-	Nezasedeno
536		-	Nezasedeno
537		-	Nezasedeno
538		-	Nezasedeno
539		Druge zadeve iz skupine 53	
54		EVROPSKE INTEGRACIJE – EVROPSKA UNIJA	
540		Članice EU	Sodelovanje in odnosi RS z drugimi članicami v zadevah EU,...
541		Širitev EU	Spremljanje procesa širitve EU, proces pogajanj, priprave na članstvo, odnos EU do držav nečlanic,...
542		Institucije in organi EU	Evropski parlament, Evropski svet, Svet EU (Generalni sekretariat, Odbor stalnih predstavnikov 1 in 2 in druga delovna telesa, Evropska komisija, (Generalni direktorat, Posebne službe, Odbori in strokovne skupine), Sodišče ES, Sodišče I. stopnje, Računsko sodišče, Evropski ombudsman, Odbor regij, Ekonomsko-socialni odbor, Decentralizirani organi EU (agencije, centri, fundacije),...
543		Skupna zunanja in varnostna politika EU	Koordinacija skupne zunanje in varnostne politike EU v MZZ, pregledi in stališča za zasedanja Sveta za splošne zadeve in zunanje odnose (GAERC), političnih direktorjev, stalnih predstavnikov držav članic in pristopnic v EU (Coreper II), političnega in varnostnega odbora (PSC), spremljanje skupne zunanje in varnostne politike EU (SZVP) in evropske varnostne in obrambne politike (EVOP), skrb za komunikacijo ACN/COREU in ESDP-net,...
544		Tehnična pomoč	Pomoč EU, program CARDS, program TACIS, program PHARE, ostali programi Skupnosti, prehodni aranžma, Schengenski vir, bilateralna pomoč, ostala pomoč (Twinning), Monitoring, Monitoring PHARE, Monitoring - Prehodni aranžma, Evropski ekonomski prostor in Norveški finančni mehanizem, program MEPA, program LOME,...
545		Evropski gospodarski prostor	Sporazum o evropskem gospodarskem prostoru (EGP), države članice EGP, Švica in mikrodržave, pogajanja, Raziskovalni sklad za premog in jeklo, donacije EU,...
546		Evropska monetarna politika	Proračun EU, Evropski razvojni sklad, Evropska investicijska banka, ERM2=mehanizem deviznih tečajev 2, Evropska monetarna unija (EMU), Evropski sistem centralne banke (ESCB),...
547		Mednarodne finančne institucije	Skupina Svetovne banke, Mednarodni denarni sklad in druge mednarodne finančne institucije,...
548		-	Nezasedeno
549		Druge zadeve iz skupine 54	
55		DIPLOMATSKI PROTOKOL	
550		Privilegiji, imunitete in evidenca	Izvrševanje diplomatskih privilegijev in imunitet; nudenje pomoči diplomatsko konzularnemu zboru in diplomatskim predstavništvom, mednarodnim organizacijam in njihovim predstavnikom, vodenje

			evidenc in druge dokumentacije; evidenca članov tujih misij in njihovih družinskih članov, izdaja diplomatskih, konzularnih in službenih izkaznic,...
551		Tuja predstavništva v Sloveniji	Diplomatska lista, imenovanje diplomatskih predstavnikov na veleposlaništvih, članov diplomatskih misij, konzulatov, častnih konzulatov, mednarodnih organizacij ter drugih misij v RS, tuji obrambni diplomatski predstavniki (atašeji),...
552		Diplomatski ceremonial	Akreditivna pisma diplomatskih predstavnikov, agremani tujim veleposlanikom v RS, note, verbalne note, cirkularne note, promemorije, čestitke, zahvale in sožalja ter poverilna in odpoklicna pisma, patentna pisma in eksekviture; priprava in evidenca obiskov,...
553		-	Nezasedeno
554		-	Nezasedeno
555		-	Nezasedeno
556		-	Nezasedeno
557		-	Nezasedeno
558		-	Nezasedeno
559		Druge zadeve iz skupine 55	
56		MEDNARODNO PRAVO	
560		Mednarodno pravo - splošno	Proučevanje razvoja mednarodnega prava in njegovih institutov; kodifikacija mednarodnega prava, priprava mnenj in analiz, poročil in informacij za ministrstvo in druge državne organe, mednarodna pravna pomoč,...
561		Mednarodno javno pravo	Postopki za usklajevanje in podpis mednarodnih sporazumov in pogodb, resolucij na vseh področjih mednarodnega sodelovanja (znanost, kultura, šolstvo, gospodarstvo, pomorstvo,...), bilateralni in multilateralni akti; soglasja za obravnavo pobud za sklenitev pogodb; priprava besedil in hramba ter evidenca mednarodnih in drugih aktov RS ter pregled pogodbenega stanja,...
562		Deponiranje mednarodnih listin	Notifikacije, izmenjava in deponiranje ratifikacijskih listin, izvajanje strokovnih nalog v zvezi s funkcijo Republike Slovenije kot depozitarja, analiza izvajanja mednarodnih pogodb, postopki in pogajanja glede nasledstva mednarodnih pogodb nekdanje Jugoslavije,...
563		-	Nezasedeno
564		-	Nezasedeno
565		-	Nezasedeno
566		-	Nezasedeno
567		-	Nezasedeno
568		-	Nezasedeno
569		Druge zadeve iz skupine 56	
57		DRŽAVNA MEJA	
570		Meje RS s sosednjimi državami - splošno	Postopki določitve državne meje; določitev in označitev meje, realizacija dogovora,...
571		Promet čez državno mejo	Mejni in maloobmejni promet (mejni prehodi) postopki urejanja, delovni čas mejnih prehodov, izvrševanje dogovorov, sporazumov, izvajanje SOPS,...
572		-	Nezasedeno
573		-	Nezasedeno
574		-	Nezasedeno
575		-	Nezasedeno

576	-	Nezasedeno
577	-	Nezasedeno
578	-	Nezasedeno
579	Druge zadeve iz skupine 57	
58	MEDNARODNE RAZISKAVE IN STATISTIKA	
580	Statistična raziskovanja	Načrtovanje politik in raziskave mednarodnih političnih, gospodarskih, znanstvenih in kulturnih tokov; analize aktualnih razmer; priprava analitičnih dokumentov o regijah in državah, ki so strateško zanimive za Slovenijo in podlage dokumentov za dolgoročne strateške odločitve Slovenije,...
581	Registri in zbirke podatkov	Zbirke podatkov, analiz in raziskav v rednih in izrednih publikacijah ter programskih dokumentih, ki so namenjene oblikovalcem strateških usmeritev zunanje politike RS,...
582	Informiranje in publiciranje	Strokovni posveti s področja mednarodne politike in diplomacije; publiciranje diplomatskih arhivskih dokumentov in koordiniranje strokovnega izobraževanja s področja diplomacije,...
583	-	Nezasedeno
584	-	Nezasedeno
585	-	Nezasedeno
586	-	Nezasedeno
587	-	Nezasedeno
588	-	Nezasedeno
589	Druge zadeve iz skupine 58	
59	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 5	
6	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST	
60	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE	
600	Vzgoja in izobraževanju - splošno	Delovanje dijaških in študentskih domov, prehrana v vrtcih in šolah, študentska prehrana, šolski okoliš,...
601	Priznavanje izobraževanja	Mnenje o izobrazbi, postopki priznavanja diplom, postopki vrednotenja,...
602	Predšolska vzgoja	Delovanje vrtcev, izvajanje programa,...
603	Sistem izobraževanja	Programi v osnovnem srednjem, višjem ter visokošolskem izobraževanju, izobraževanje odraslih, izobraževanje Romov, šolska tekmovanja, izobraževanje v tujini, zdomcev in tujcev, zasebni učitelji in vzgojitelji, vpis v razvid, vojaške šole,...
604	Javno veljavni programi izobraževanja in usposabljanja	Avto šole, letalske in druge šole na področju zračnega prometa, šola za voditelja čolna, šole jahanja, razvidi, nacionalne kvalifikacije, poklicni standardi, programi izobraževanja in usposabljanja, seminarji, tečaji, strokovni izpiti in izpiti o usposobljenosti,...
605	-	Nezasedeno
606	-	Nezasedeno
607	-	Nezasedeno
608	-	Nezasedeno
609	Druge zadeve iz skupine 60	
61	USTVARJANJE IN POSREDOVANJE KULTURNIH VREDNOT	
610	Ustvarjanje in posredovanje kulturnih vrednot - splošno	Kulturne prireditve, nacionalni program za kulturo, splošne zadeve povezane s kulturo,...

611		Umetnost	Glasbena dejavnost, likovna dejavnost, uprizoritvena dejavnost, intermedijska dejavnost,...
612		Knjižničarstvo	NUK, splošne knjižnice, specialne knjižnice,...
613		Založništvo	Knjige in publikacije, priprava razvojnih projektov, priprava analiz na področju založništva, bralna kultura,...
614		Slovenski jezik	Uporaba slovenskega jezika, zaščita imen, jezikovne pravice državljanov RS in tujcev na območju RS, slovenščina kot uradni jezik,...
615		Mediji in avdiovizualna dejavnost	Razvid novinarjev, razvid medijev, priprava razvojnih projektov na področju avdiovizualne dejavnosti, filmska dejavnost, radijska in televizijska dejavnost,...
616		Samozaposleni v kulturi	Registracija dejavnosti iz področja kulture po predpisih iz področja kulture, priznanje statusa kulturnega delavca,...
617		-	Nezasedeno
618		-	Nezasedeno
619		Druge zadeve iz skupine 61	
62		VAROVANJE KULTURNIH VREDNOT	
620		Varovanje kulturnih vrednot - splošno	Splošne zadeve s področja kulturnih vrednot in varovanja kulturnih vrednot,...
621		Muzejska dejavnost	Varovanje premične kulturne dediščine v muzejih, organizacija muzejskih dejavnosti in muzejska mreža,...
622		Nepremična kulturna dediščina	Varovanje nepremične kulturne dediščine, organizacija javne službe za varovanje nepremične kulturne dediščine,...
623		Konservatorsko, restavratorstvo	Strokovna vprašanje konservatorske, restavratorske dejavnosti, izobraževanje in podeljevanje strokovnih nazivov na tem področju,...
624		Promet s kulturno dediščino	Dejavnosti, povezane s trajnim oz. začasnim izvozom predmetov kulturne dediščine in prodaj oz. prenosov lastništva objektov in predmetov kulturne dediščine (tudi uveljavljanje predkupnih pravic),...
625		Arhivska dejavnost	Naloge javnih in zasebnih arhivov, varstvo arhivskega gradiva pred prevzemom v pristojni arhiv, navodila za odbiranje arhivskega gradiva, zbiranje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, vodenje evidenc o arhivskem gradivu, strokovna obdelava gradiva in arhivski informacijski sistem, uporaba gradiva za raziskovalne, študijske, pravne, poslovne in druge namene, mikrofilmanje,...
626		-	Nezasedeno
627		-	Nezasedeno
628		-	Nezasedeno
629		Druge zadeve iz skupine 62	
63		ZNANSTVENO-RAZISKOVALNA DEJAVNOST	
630		Znanstveno raziskovalna dejavnost - splošno	
631		Raziskovalni projekti in programi	Aplikativni raziskovalni projekti znanstvenih ved, temeljni in ciljno raziskovalni projekti znanstvenih ved, evidence in razpisi zasebnih raziskovalcev, evidence raziskovalnih organizacij, register zasebnih raziskovalcev,...
632		-	Nezasedeno

633	-	Nezasedeno
634	-	Nezasedeno
635	-	Nezasedeno
636	-	Nezasedeno
637	-	Nezasedeno
638	-	Nezasedeno
639	Druge zadeve iz skupine 63	
64	MEROSLOVNI SISTEM	
640	Znanstveno meroslovje	Priprava pravil delovanja, poizvedba, izbor, oddaja del, sklenitev pogodb, koordinacija in ostali postopki v zvezi z nacionalnimi in referenčnimi etaloni, izvedba postopkov kalibracij etalonov in meril za zunanje in notranje odjemalce ter izvedba postopkov preizkušanja meril za zunanje in notranje odjemalce,...
641	Zakonsko meroslovje	Splošno o zakonskem meroslovju, tipske odobritve, pogodbe in imenovanja na področju meritev,...
642	Overitve meril	Izvajanje overitev meril, pregledovanje delovanja pogodbenikov in imenovanje pravnih oseb na področju overitev,...
643	Plemenite kovine	Preizkušanje in označevanje izdelkov iz plemenitih kovin, delovanje sistema samodeklarantov,...
644	-	Nezasedeno
645	-	Nezasedeno
646	-	Nezasedeno
647	-	Nezasedeno
648	-	Nezasedeno
649	Druge zadeve iz skupine 64	
65	-	Nezasedeno
66	-	Nezasedeno
67	ŠPORT	
671	Šport in izvajalci na področju športa	Športne prireditve, razvidi športnikov, športnih delavcev, športnih objektov, letni programi, redna športna vadba, preverjanje gibalnih sposobnosti, športni dnevi, tečaj inštruktorjev športa, mednarodni šport – CISM, priprave na tekmovanja,...
672	-	Nezasedeno
673	-	Nezasedeno
674	-	Nezasedeno
675	-	Nezasedeno
676	-	Nezasedeno
677	-	Nezasedeno
678	-	Nezasedeno
679	Druge zadeve iz skupine 67	
68	-	Nezasedeno
69	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 6	Nezasedeno
7	PRAVOSODJE	
70	DELOVANJE PRAVOSODNIH ORGANOV	
700	Sodišča	Stvarna in krajevna pristojnost, splošno s področja sodišč, pristojnosti, redna in specializirana sodišča, sodne takse, sodni svet, personalni svet, sodni red, postopek imenovanja, razrešitev, obravnava pritožb, volilni imeniki, evidence, registri, predhodna mnenja, ocene sodniške službe, napredovanja, pojasnila, mnenja,

			izdajanje biltenov, sodne statistike, brezplačna pravna pomoč,...
701		Državno tožilstvo	Splošno s področja državnega tožilstva, postopek imenovanja, razrešitve, pojasnila, mnenja, evidence, državno tožilski red,...
702		Državno pravobranilstvo in družbeni pravobranilec	Splošno s področja državnega pravobranilstva, splošno s področja družbenega pravobranilstva, postopek imenovanja, razrešitve, pojasnila, mnenja, evidence, državno pravobranilski red,...
703		Odvetništvo	Splošno, obravnavanje pritožb nad delom, pojasnila, mnenja,...
704		Notariat	Splošno, postopek imenovanja, razrešitev, obravnavanje pritožb nad delom, priprava meril za določitev števila in sedežev notarskih mest, soglasje k seznamu overiteljev, priprava navodil, soglasje k aktom zbornice, pojasnila, mnenja,...
705		Sodni izvedenci in sodni cenilci, sodni tolmači, stečajni upravitelji, izvršitelji in vročevalci	Postopek imenovanja, razrešitve, izobraževanje, usposabljanje, izdajanje dovoljenje, določanje tarife za opravljanje storitev, vsebina in način opravljanja preizkusa strokovnosti in posebnega preizkusa znanja, priprava programa, pravilnika, pridobitev mnenj o delu, pritožbe nad delom ter preverjanje navedb v zvezi z le tem, vodenje imenikov, pojasnila, mnenja,...
706		-	Nezasedeno
707		-	Nezasedeno
708		-	Nezasedeno
709		Druge zadeve iz skupine 70	
71		KAZNOVALNO IN CIVILNO-GOSPODARSKO PRAVO	
710		Kazensko in prekrškovno pravo	Pojasnila strankam, pravna mnenja in drugo v zvezi z zakonom o kazenskem postopku, kazenskem zakoniku, zakonu o prekrških, zakonom o izvrševanju kazenskih sankcij, zakon o odgovornosti pravnih oseb za kazniva dejanja,...
711		Civilno in gospodarsko pravo	Pojasnila strankam, pravna mnenja in drugo v zvezi z obligacijskim zakonikom, stvarnopravnim zakonikom, zemljiško knjižne zadeve, služnostne pogodbe, sodni register, pravdni postopek, nepravdnim postopkom, izvršbo in zavarovanjem, dedovanjem, stečajem, prisilno poravnavo in likvidacijo, vzajemnostjo,...
712		-	Nezasedeno
713		-	Nezasedeno
714		-	Nezasedeno
715		-	Nezasedeno
716		-	Nezasedeno
717		-	Nezasedeno
718		-	Nezasedeno
719		Druge zadeve iz skupine 71	
72		Izvrševanje kazenskih sankcij	
720		Izvrševanje kazenskih sankcij	Splošno o izvrševanju kazenskih sankcij, uveljavljanje pravic in izvrševanje obveznosti obsojencev, pogojni odpusti, disciplinsko kaznovanje, pomilostitve obsojencev, amnestija obsojencev, poskusi pobegov, pobegi, ne vrnitve (splošno in po osebah), uporaba prisilnih sredstev (splošno in po osebah), napadi na delavce zavoda (splošno in po osebah), samopoškodbe

			in samomori (splošno in po osebah), kazniva dejanja med prestajanjem zaporov (splošno in po osebah),...
721		Izgon tujca iz države	Splošno o izgonu tujca iz države, obveščanje pristojnih organov o predvidenem odpustu obsojenih tujih državljanov s prestajanja zaporne kazni,...
722		Pripor	Splošno o izvrševanju pripora, izvrševanje pravic in obveznosti pripornikov, disciplinsko kaznovanje pripornikov, poskusi pobegov, pobegi, napadi na delavce zavoda, samopoškodbe in samomori, kazniva dejanja med prestajanjem pripora, odrejanje posebnih ukrepov zoper pripornike,...
723		Izvrševanje vzgojnih ukrepov	Splošno o izvrševanju vzgojnih ukrepov, oddaja mladoletnika v prevzgojni dom, izvrševanje pravic in obveznosti mladoletnikov, disciplinsko kaznovanje mladoletnikov, poskusi pobegov, pobegi, napadi na delavce zavoda, samopoškodbe in samomori, kazniva dejanja med prestajanjem vzgojnega ukrepa,...
724		Varnostni ukrepi	Obvezno psihiatrično zdravljenje in varstvo v zdravstvenih ustanovah obvezno zdravljenje alkoholikov in narkomanov,...
725		-	Nezasedeno
726		-	Nezasedeno
727		-	Nezasedeno
728		-	Nezasedeno
729		Druge zadeve iz skupine 72	
73		-	Nezasedeno
74		-	Nezasedeno
75		-	Nezasedeno
76		-	Nezasedeno
77		-	Nezasedeno
78		-	Nezasedeno
79		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 7	
8		OBRAMBA TER ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ	
80		UPRAVNE ZADEVE S PODROČJA OBRAMBE	
800		Nacionalna varnost	Splošno s področja nacionalne varnosti in njenih podsistemov, varnostne in obrambne politike, resolucije, doktrine, drugi strateški in doktrinarni dokumenti, analize in ocene,...
801		Civilna obramba	Priprave civilne obrambe, obrambni načrti in dokumenti, civilno krizno načrtovanje, civilno vojaško sodelovanje (materialna in zdravstvena oskrba, podpora države gostiteljice – HNS, začasna onesposobitev in vaje),...
802		Krizno upravljanje	Splošno o kriznem upravljanju in vodenju, mehanizmi, procedure, dogovori, sporazumi in ukrepi na ravni države ter podsistemov nacionalne varnosti,...
803		Planiranje obrambnega sistema	Program razvoja obrambnega sistema, srednjeročni obrambni plan, ocenjevanje, poročanje in vrednotenje upravljanja obrambnega sistema, Natov vprašalnik o obrambnem planiranju – DPQ,...

804		Organizacija, delovanje in vodenje obrambnih sil	Ukazi, direktive,...
805		-	Nezasedeno
806		-	Nezasedeno
807		-	Nezasedeno
808		-	Nezasedeno
809		Druge zadeve iz skupine 80	
81		VOJAŠKE ZADEVE	
810		Vojaška evidenca	Vpis, črtanje, spremembe podatkov v VE, seznanitev z vojaško dolžnostjo, razpoznavne značke (matrikule), udeležba v vojni, potrdila iz vojaške evidence,...
811		Čini in oznake	Podeljevanje in poviševanje vojakov, častnikov in podčastnikov, razredi in napredovanja, odredbe, evidenca, oznake in našitki,...
812		Celostna skrb za pripadnike SV	Psihološka in religiozna oskrba,...
813		-	Nezasedeno
814		-	Nezasedeno
815		-	Nezasedeno
816		-	Nezasedeno
817		-	Nezasedeno
818		-	Nezasedeno
819		Druge zadeve iz skupine 81	
82		PRAVICE IN DOLŽNOSTI DRŽAVLJANOV NA PODROČJU OBRAMBE	
820		Nabor	Ocenjevanje sposobnosti nabornikov, vojaških obveznikov, kandidatov za prostovoljno služenje vojaškega roka in kandidatov za PPRS, načrtovanje, realizacija, naborne komisije, komisija za ocenjevanje zdravstvene sposobnosti, vloge, pritožbe, odločbe, prekrški in kazniva dejanja, dovoljenje za bivanje v tujini, nabor poklicnih in pogodbenih vojakov,...
821		Služenje vojaškega roka	Prostovoljno služenje vojaškega roka v SV, napotitev za opravljanje nalog v rezervni sestavi policije, civilno služenje, prekrški in kazniva dejanja (med služenjem), priznana služenje vojaškega roka, vloge, pritožbe, odločbe, dohodek vojakov na služenju vojaškega roka, odškodninski zahtevki v zvezi z opravljanjem vojaške dolžnosti,...
822		Ugovor vojaški dolžnosti	Vloge državljanov, odpoved pravici; za primer vojne napotitev na civilno služenje, ugovor vesti pred napotitvijo (naborniki), ugovor vesti vojakov med služenjem vojaškega roka, ugovor vesti po odsluženem vojaškem roku, ugovor vesti vojaških obveznikov rezervne sestave, poročila, pregled števila vlog, 30-dnevno usposabljanje za ZiR,...
823		-	Nezasedeno
824		-	Nezasedeno
825		-	Nezasedeno
826		-	Nezasedeno
827		-	Nezasedeno
828		-	Nezasedeno
829		Druge zadeve iz skupine 82	
83		ORGANIZACIJSKE, OPERATIVNE IN MOBILIZACIJSKE ZADEVE	

830		Popolnjevanje in razporejanje	Načrtovanje popolnitve, razporejanje na vojaško dolžnost, odredbe in ukazi o imenovanju in razrešitvi, razporejanje na delovno dolžnost, razporejanje na dolžnosti v sistemu varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, izvajanje materialne dolžnosti, razporejanje v pomožno policijo, ugovori predlagateljev razporeditve na delovno dolžnost in na dolžnost v sistemu ZRP, popolnjevanje enot za zveze,...
831		Vojaške vaje	Načrtovanje in izvajanje vaj, usmeritve in odločanje v upravnih postopkih, štabne vojne vaje, poveljniško štabne vaje, vaje enot in poveljstev, bataljonske, četne, vodne vaje, taktična vaja z bojnim streljanjem, vojaške vaje enot za zveze,...
832		Mobilizacija	Mobilizacijske priprave, izvajanje mobilizacije, mobilizacija enot za zveze,...
833		Pogodbena rezerva	Usmeritve za pridobivanje kandidatov za pogodbene pripadnike rezervne sestave (PPRS), letni načrt popolnitve s pogodbeno rezervo, vloge za pogodbeno rezervo (tudi pogodbe in prekinitve pogodb), sodelovanje z delodajalci (usmeritve, poročila), Komisija za izbor PPRS,...
834		-	Nezasedeno
835		-	Nezasedeno
836		-	Nezasedeno
837		-	Nezasedeno
838		-	Nezasedeno
839		Druge zadeve iz skupine 83	
84		ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ	
840		Sistem varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami	Letni nacionalni program, doktrina ZRP, smernice za delo, letni načrti,...
841		Opazovanje, obveščanje in alarmiranje	Aktivnosti Centra za obveščanje RS - CORS in regijskih centrov za obveščanje - ReCO (obveščanje, opozarjanje, alarmiranje, napotki za zaščito, reševanje in pomoč, bilten, dogodki, zveze ZARE),...
842		Načrti zaščite in reševanja	Načrtovanje, ažuriranje načrtov ZRP, načrti UJMA,...
843		Preventiva, zaščita, reševanje in pomoč	Vaje civilne zaščite, vaje iskanja in reševanja, sodelovanje in organiziranje akcij iskanja in reševanja, preprečevanje nesreč, zaklonišča, varstvo pred NUS, jedrska varnost, odrejanje in izvajanje zaščitnih in reševalnih ukrepov ob naravni in drugi nesreči, pomoč prizadetim in ogroženim ter odpravljanje posledic NDN,...
844		Ocenjevanje škode	Imenovanje državne in regijskih komisij za ocenjevanje škode, ocenjevanje škode kot posledica naravne in druge nesreče, poročila o škodi in poškodovanosti,...
845		Požarna varnost in gasilstvo	Izdaja pooblastil za izvajalce kontrole gasilnikov, hidrantnega omrežja, aktivne požarne zaščite, izvajalce usposabljanj VPP, požarno varovanje, izvajalce študij požarne varnosti, potrdila o skladnosti, gasilske enote širšega pomena, sofinanciranje gasilskih organizacij in gasilske opreme,...
846		Civilna zaščita	Imenovanje Štaba CZRS, regijskih in občinskih štabov CZ, sprememba članstva, seje, zapisniki, mobiliziranje,

			aktiviranje, razporejanje, evidence CZ, organiziranje sil in enot CZ, opremljanje enot CZ in štabov CZ,...
847		Varstvo pred utopitvami	Organizacije, ki usposabljaajo, kopališča, potapljači,...
848		Druge reševalne službe	Gorska reševalna služba,
849		Druge zadeve iz skupine 84	
85		OBVEŠČEVALNE IN VARNOSTNE ZADEVE	
850		Obveščevalno varnostne zadeve	Obveščevalno varnostne zadeve, zadeve subjektov varnostnega sistema in njihovih funkcij, doktrinarni dokumenti z obveščevalno-izvidniškega področja, obveščevalne informacije, obveščevalni bilteni, obveščevalne analize, obveščevalna poročila, poročila iz obiskov v tujini, obveščevalne ocene, ocena ogroženosti države; protiobveščevalne in varnostne zadeve, varnostna zaščita, štabno varnostne naloge, ocene ogroženosti objektov, varnostna soglasja, protiobveščevalne in varnostne analize,...
851		-	Nezasedeno
852		-	Nezasedeno
853		-	Nezasedeno
854		-	Nezasedeno
855		-	Nezasedeno
856		-	Nezasedeno
857		-	Nezasedeno
858		-	Nezasedeno
859		Druge zadeve iz skupine 85	
86		OBRAMBNA STANDARDIZACIJA IN KODIFIKACIJA	
860		Obrambna standardizacija	Organizacijske, tehnične in strokovne naloge s področja obrambne standardizacije postopkov, materialnih sredstev in administrativnih zadev kot podporni proces logistike obrambnega sistema; informatizacija procesov standardizacije ter informacijski model komunikacije med Natom in MORSOM na področju standardizacije materialnih sredstev in procesov; vzpostavitev in vzdrževanje sistema slovenske obrambne standardizacije; opravljanje strokovne naloge pripravljanja, sprejemanja, izdajanja in vzdrževanja Slovenskih vojaških standardov (SVS); vodenje postopkov prevajanja, lektoriranja, urejanja in oblikovanja SVS; vodenje in urejanje registra standardov, standardoteke in spletne strani obrambne standardizacije; posredovanje standardizacijskih dokumentov; vzdrževanje baze podatkov o vojaških standardih in Natovih standardizacijskih dokumentih (STANAG, AP); sodelovanje s Slovenskim inštitutom za standardizacijo in sodelovanje na ravni delovnih skupin za standardizacijo v okviru SIST in v okviru Nata in EU; interesi obrambne standardizacije v vojaških in civilnih organizacijah za standardizacijo,...
861		Kodifikacijski sistem materialnih sredstev preskrbe	Organizacijske, tehnične in strokovne naloge s področja Natovega kodifikacijskega sistema; identifikacija in kodifikacija opreme in rezervnih delov; integralen proces preskrbe v državah članicah Nata; zagotavljanje enotnega poimenovanja, klasificiranja, označevanja

			sredstev preskrbe; določanje Natove kodifikacijske številke (NSN); vpis slovenskih izdelkov v enoten Natov sistem; zagotavljanje podatkov o Natovih sredstvih preskrbe; izvajanje mednarodnih podatkovnih transakcij med NCB; sodelovanje Natovem odboru za kodifikacijo AC/35,...
862		-	Nezasedeno
863		-	Nezasedeno
864		-	Nezasedeno
865		-	Nezasedeno
866		-	Nezasedeno
867		-	Nezasedeno
868		-	Nezasedeno
869		Druge zadeve iz skupine 86	
87		NATO IN MIROVNE OPERACIJE	
870		NATO	Delovanje odborov, pododborov in delovnih skupin Nata, obiski delegacij, sodelovanje z organi in institucijami Nata, načrtovanje, poročanje, integracija, korespondenca z Nato poveljstvi,...
871		Mirovne operacije, misije	Načrti, organizacija, sodelovanje na mirovnih operacijah, misijah,...
872		-	Nezasedeno
873		-	Nezasedeno
874		-	Nezasedeno
875		-	Nezasedeno
876		-	Nezasedeno
877		-	Nezasedeno
878		-	Nezasedeno
879		Druge zadeve iz skupine 87	
88		VZDRŽEVANJE MATERIALNO TEHNIČNIH SREDSTEV	
880		Namenska proizvodnja, vzdrževanje in skladiščenje nadomestnih delov, orodij in sredstev za vzdrževanje materialno tehničnih sredstev - MTS	Nadomestni deli, orodja in sredstva za vzdrževanje MTS, izdelava taktično-tehnične dokumentacije, načrtovanje izdelave dokumentacije, skladiščenje opreme, oborožitve, materiala, drobnega inventarja, rezervnih delov, načrtovanje in izvajanje vzdrževanja oborožitve, sredstev zvez in elektronike, kompletov za vzdrževanje,...
881		-	Nezasedeno
882		-	Nezasedeno
883		-	Nezasedeno
884		-	Nezasedeno
885		-	Nezasedeno
886		-	Nezasedeno
887		-	Nezasedeno
888		-	Nezasedeno

889		Druge zadeve iz skupine 88	
89		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 8	
9		ZADEVE ZUNAJ RAZREDA OD 0-8	
90		SEJE, SESTANKI, POSVETOVANJA	
900		Seje, sestanki, posvetovanja	Organizacija sej, sestankov, posvetovanj, vabila, zapisniki, dopisi, če niso sestavni del upravne stvari,...
901		-	Nezasedeno
902		-	Nezasedeno
903		-	Nezasedeno
904		-	Nezasedeno
905		-	Nezasedeno
906		-	Nezasedeno
907		-	Nezasedeno
908		-	Nezasedeno
909		Druge zadeve iz skupine 90	Organizacija posvetovanj, vabila, zapisniki, odgovori na vabila, dopisi, če niso sestavni del upravne stvari,...
91		-	Nezasedeno
92		-	Nezasedeno
93		-	Nezasedeno
94		-	Nezasedeno
95		-	Nezasedeno
96		STATISTIČNA RAZISKOVANJA	
960		Statistična infrastruktura	Statistična raziskovanja iz letnega programa statističnih raziskovanj (demografske, socialne statistike, makroekonomske statistike, statistike poslovnih subjektov, proizvodne in storitvene statistike, denarne, finančne, trgovinske in plačilnobilančne statistike, statistike kmetijstva, gozdarstva in ribištva, medpodročne statistike), statistična infrastruktura (diseminacija statističnih podatkov na mikro in makro ravni, mednarodno sodelovanje na področju statistike, statistična metodologija, tehnološka podpora statistiki, itd.), letni in srednjeročni program statističnih raziskovanj, klasifikacije, diseminacija in mednarodno poročanje, pogodbe o posredovanju deindividualiziranih podatkov, mednarodno sodelovanje, vzorčenje in anketna metodologija, časovne vrste, zakrivanje statističnih podatkov, metapodatki, produkcija lastnih statističnih baz podatkov, statistična informacijska infrastruktura in tehnologija,...
961		Demografske in socialne statistike	Statistika prebivalstva, trga dela, izobraževanja in usposabljanja, kulture, življenjske ravni ter drugih socialnih statistik,...
962		Makroekonomske statistike	Nacionalni računi, statistika cen,...
963		Statistika poslovnih subjektov	Register podjetij, statistika investicij, statistika obrti, demografija podjetij,...
964		Proizvodne in storitvene statistike	Statistika industrije, gradbeništva, energetike, notranje trgovine in drugih storitev, transporta, informacijske družbe, turizma in gostinstva,...
965		Denarne, finančne, trgovinske in plačilo bilančne statistike	Statistika zunanje trgovine,...
966		Statistika kmetijstva, gozdarstva in ribištva	Statistika kmetijstva, gozdarstva, ribištva in lova,...
967		Medpodročne statistike	Statistika okolja, geomatike, GIS, poslovne tendence, regionalne statistike,...

969		Druge zadeve iz skupine 96	Pogodbe, sporazumi z drugimi institucijami,...
97		-	Nezasedeno
98		-	Nezasedeno
99		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 9	
999		Testiranje	Razne oblike testiranj