

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Uredbe o upravnem poslovanju obsega:

- Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05 z dne 3. 3. 2005),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05 z dne 25. 11. 2005),
- Uredbo o dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 30/06 z dne 23. 3. 2006),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/06 z dne 11. 8. 2006),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 32/07 z dne 10. 4. 2007),
- Uredbo o dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 63/07 z dne 13. 7. 2007),
- Uredbo o delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 115/07 z dne 14. 12. 2007),
- Popravek Uredbe o delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 122/07 z dne 28. 12. 2007),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 31/08 z dne 28. 3. 2008).

## **UREDBA o upravnem poslovanju**

**(neuradno prečiščeno besedilo št. 7)**

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. Predmet urejanja

#### **1. člen (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 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. **(prenehala veljati)**
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. številka dokumenta je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke vhodnega, izhodnega ali lastnega dokumenta v okviru zadeve;
31. številka 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 številko 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 aktom ministra ali predstojnika organa kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato potrebno hraniti trajno oziroma do poteka roka trajne hrambe pri organu, kadar nima narave arhivskega gradiva in ga ni treba 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 krajevne pristojnosti

#### **3. člen (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 referendum;
2. potrjevanje podpor kandidatom 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,
  - vozniška 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;
9. prijava in odjava stalnega prebivališča ter prijava spremembe naslova stanovanja;

10. prijava in odjava začasnega prebivališča.

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

### **3.a člen (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.

## **4. Naloge in pooblastila**

### **4. člen (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. **(črtana)**
11. pooblastilo za evidentiranje dokumentov;
12. pooblastilo za dodeljevanje zadev in dokumentov;
13. pooblastilo za sprejemanje vlog in vlog na zapisnik;
14. pooblastilo za sprejemanje plačila upravnih storitev;
15. pooblastilo za prevzemanje oziroma sprejemanje pošte v fizični obliki, v elektronski obliki;
16. pooblastilo za odpiranje ovojnice, v kateri je tajni podatek oziroma nosilec tajnega podatka, označen z različnimi stopnjami tajnosti;
17. pooblastilo za pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc;
18. pooblastilo za opravljanje overitev lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije dokumenta.

## **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, uslužbenki in sorodni dogodki)**

(1) Organi pripravijo informacije o storitvah, razvrščene po življenjskih, poslovnih, uslužbenkih 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 ministrstvo, pristojno za upravo, in objavi na portalu e-uprava.

## **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 pooblašcana 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) (črtan).

### **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 pooblašceni javni uslužbenci, 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, pristojnemu 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. člen**

### **(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.

#### 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 pooblaščenca uradna oseba.

##### **20. člen (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.

(3) **(črtan).**

##### **21. člen (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.

(4) **(črtan).**

##### **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. člen**

#### **(Dostop strank in drugih udeležencev do organa)**

(1) Organ je v času uradnih ur dolžan sprejeti stranke, njihove pooblaščenice 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.

(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 povabljena 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 center

### **25.a (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 referendumi, informativne in preventivne promocijske aktivnosti, itd.).

(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 člen (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 vprašanih, 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 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**  
**([prenehal veljati](#))**

**33. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**34. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

## 2.2. Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa

**35. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**36. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**37. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

## 2.3. Premakljiv začetek in konec delovnega časa

**38. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**39. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**40. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**41. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**42. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**43. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**44. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

## 2.4. Delo preko polnega delovnega časa

**45. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**46. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**47. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

## 2.5. Evidentiranje prisotnosti oziroma odsotnosti

**48. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**49. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**50. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

**51. člen**  
**([prenehal veljati](#))**

## 3. Poslovni čas

**52. člen**  
**(Poslovni dnevi)**

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

(2) Organi ali posamezne notranje organizacijske enote poslujejo tudi v soboto, če to zaradi izvajanja uradnih ur s strankami odredi predstojnik. Upravne enote ali njihove notranje organizacijske enote poslujejo v soboto, če tako odredi načelnik ali minister, pristojen za upravo. Šteje se, da je takšno poslovanje potrebno, če organ oziroma posamezna organizacijska enota organa v ostalih poslovnih dneh ne more zadostiti povečanemu interesu uporabnikov za opravo določene upravne storitve.

(3) Ne glede na prejšnji odstavek upravne enote in območne enote Davčne uprave Republike Slovenije poslujejo vsako prvo soboto v koledarskem mesecu oziroma drugo soboto, če pride prva na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan.

(4) Predstojnik lahko v izjemnih okoliščinah, ali če je to nujno potrebno 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.

(5) 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.

### **53. člen (Poslovni čas)**

(1) Poslovni čas se v vladnih službah, ministrstvih in organih v njihovi sestavi začne v ponedeljek, torek, sredo in četrtek ob 9. uri in konča ob 15.30 in v petek pa se začne ob 9. uri in konča ob 14.30.

(2) V upravnih enotah in območnih enotah organov se poslovni čas začne v ponedeljek, torek in četrtek ob 8.00 in konča ob 15.00, v sredo se začne ob 8.00 in konča ob 18.00, v petek se začne ob 8.00 in konča ob 13.00, v soboto, ko se ta šteje kot poslovni dan, pa se začne ob 8.00 in konča ob 12.00.

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

(4) Ne glede na določbe prejšnjih odstavkov lahko predstojnik organa s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, izjemoma določi poslovni čas drugače, pri čemer mora zagotoviti poslovanje v skladu s 54. členom te uredbe.

(5) Kadar organi v skladu z drugim in četrtem odstavkom 52. člena te uredbe poslujejo v soboto, nedeljo, na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan, določi poslovni čas predstojnik oziroma minister za javno upravo, kadar odredi, da upravne enote ali njihove notranje organizacijske enote po drugem odstavku 52. člena te uredbe poslujejo v soboto.

### **54. člen (Poslovanje)**

(1) Med poslovnimi dnevi po prvem odstavku 52. člena mora biti zagotovljeno poslovanje vseh notranjih organizacijskih enot organov državne uprave z drugimi državnimi organi in organi samoupravnih lokalnih skupnosti.

(2) Med poslovanjem upravnih enot in območnih enot organov morajo ministrstva zagotavljati potrebno informacijsko podporo.

### **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.
- (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. do 11. ure.

(3) Uradne ure se v dopoldanskem času ne smejo začeti po 9. uri in ne končati pred 12. uro, v popoldanskem času pa se ne smejo začeti pred 14. uro in končati pred 16. 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.

(8) Ministrstva in organi v sestavi, ki v skladu z drugim in četrtem odstavkom 52. člena te uredbe poslujejo v soboto, nedeljo, na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan, imajo uradne ure v času, ki ga določi predstojnik.

##### **58. člen**

### **(uradne ure upravnih enot in območnih enot)**

(1) Upravne enote in območne enote organov imajo uradne ure v ponedeljek, torek, sredo in petek. V ponedeljek in torek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 15.00, v sredo se začnejo ob 8.00 in končajo ob 18.00, v petek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 13.00. Uradne ure se v ponedeljek, torek in sredo izvajajo neprekinjeno, razen če z organizacijo dela ni mogoče vsem zagotoviti odmora za malico. V tem primeru od 12.00 do 13.00 ni uradnih ur.

(2) Upravne enote in območne enote organov imajo uradne ure tudi v soboto, ko se ta šteje kot poslovni dan, od 8.00 do 12.00. Obvezno prisotnost na posameznih delovnih mestih določi v obsegu, ki je potreben za nemoteno zagotavljanje storitev za stranke, predstojnik oziroma vodja območne enote.

(3) Ne glede na prvi odstavek tega člena se uradne ure na Upravni enoti Ljubljana in območnih enotah organov na njenem območju na delovnih mestih, na katerih se delo opravlja v izmenah in posluje s strankami, v ponedeljek, torek in četrtek začnejo ob 8.00 in končajo ob 18.00, v sredo se začnejo ob 8.00 in končajo ob 19.00, v petek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 14.00.

(4) Določbe prejšnjih odstavkov ne veljajo za dislocirano opravljanje nalog krajevnih uradov kot načina dela v upravni enoti in izpitne centre za voznike motornih vozil.

(5) Skupni obseg in razpored uradnih ur nad minimumom, določenim v prejšnjih odstavkih tega člena, določi predstojnik.

(6) Upravne enote in območne enote organov imajo lahko zaradi posebne narave dela, lokalnih potreb ali krajevnih običajev drugačno razporeditev uradnih ur, kot je določena v prejšnjih odstavkih. Drugačna razporeditev uradnih ur je dopustna ob predhodnem soglasju ministra, pristojnega za upravo.

(7) Upravne enote in območne enote organov, ki v skladu z drugim in četrtem odstavkom 52. člena te uredbe poslujejo v soboto, nedeljo, na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan, imajo uradne ure v času, ki ga določi predstojnik ali minister, pristojen za upravo, če sam odredi delo v soboto po drugem odstavku 52. člena te uredbe.

### **59. člen (uradne ure po telefonu)**

(1) Organi po tej uredbi razen uprav samoupravnih lokalnih skupnosti zagotavljajo uradne ure po telefonu v poslovnem času.

(2) Med uradnimi urami po telefonu mora biti zagotovljena prisotnost javnih uslužbencev, ki lahko dajejo informacije z vseh področij dela organov iz prejšnjega odstavka. Če je javni uslužbenec za dajanje informacij z določenega področja dela med klicem stranke zadržan, mora organizacija dela omogočiti, da še isti poslovni dan ali najpozneje naslednji dan sam pokliče stranko.

(3) Telefonsko številko, prek katere organi zagotavljajo uradne ure po telefonu, je treba javno objaviti (na oglasni deski, spletu ipd.).

(4) Inšpektorati 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. uri in končajo ob 13. uri.

**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 objavljanje 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.

## **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 ogrozati 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 poštna 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 poštno 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 multimedijjskih 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, dosjeh 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 izposojdo 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, ovojnic, 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 osebnimi 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 poštno predele, 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 pooblaščenec javne uslužbenec.

(2) Javni uslužbenci v glavni pisarni upravljajo z dokumentarnim gradivom, kar obsega naloge sprejemnega prostora oziroma vložišča, evidentiranja zadev, dosjejev in dokumentov, odpravnštva 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 ovojnica in pošto v elektronski obliki, prejeto 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 poštnega 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 uslužbenca, 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 natisnjanim 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 identitete 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 ovojnica 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, pošiljatelj 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 opravi 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 svetovalac 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 (upravni kolki) se nalepijo na vlogo na koncu dokumenta, če je dovolj prostora. Če to ni mogoče ali če se vloga vloži ustno na zapisnik, se nalepijo na prazen list navadnega belega papirja, na katerega se napiše številka dokumenta in vloži v zadevo oziroma dokumentni seznam ter uniči z žigom organa ter podpisom.

(4) Pri plačilu upravne takse z gotovino ali sodobnimi plačilnimi sredstvi (kreditna kartica, mobilna telefonija, elektronski denar) se plačilo praviloma evidentira v elektronsko evidenco. Uradna oseba v takšnih primerih od stranke ne sme zahtevati potrdila o vplačilu, ampak mora podatek o vplačilu pridobiti z vpogledom v elektronsko evidenco in to označiti v zadevi.

(5) (črtan).

(6) (črtan).

#### **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 štampiljke, 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 štampiljka)**

(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 štampiljko, praviloma na zgornji desni del prve strani fizičnega dokumenta, tako da ne prekrije besedila dokumenta.

(2) Prejemna štampiljka ima naslednja polja:

- naziv organa, ki je dokument prejel;
- datum prejema dokumenta;
- označba notranje organizacijske enote ali javnega uslužbenca, ki dokument prejme v reševanje;
- številka zadeve;
- vsebinsko označbo prilog ali skupno število prejetih prilog, če so te navedene že v dokumentu;
- 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 "Številka 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 zanjo 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 številka zadeve prepíše iz evidence.

(5) Zaporedno številko zadeve določi informacijski sistem samodejno. Ta podatek pooblaščen javni uslužbenec vpiše v prejemno štampiljko 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 štampiljki 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 štampiljki 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 štampiljko prejetega dokumenta prepíše številko zadeve in signirni znak delovnega mesta.

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

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

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

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

### 3. Razvrščanje (klasificiranje)

#### **119. člen (Klasifikacija zadev in dokumentov)**

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

## **120. člen** **(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.
- (4) Vlada Republike Slovenije za organe po tej uredbi predpiše obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov, ki je priloga te uredbe. Za istovrstne organe in javnopravne osebe (npr. upravne enote, javne zavode) 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 vodji 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 (dosigniranje).

(2) Po dopolnilnem dodeljevanju (dosigniranju) 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 (dosigniranje). 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 s 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. številka 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 štampljko, na kateri piše »kopija enaka izvirniku« potrdi, da je kopija enaka izvirniku, če je to pomembno za poslovanje organa. Obliko štampljke določi minister, pristojen za javno upravo.

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

### **137. člen (Številka zadeve)**

Zadeva in vsak dokument v njej imata vselej isto številko zadeve. Številka 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 številke (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 začne 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 začne 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 ovoji (mapo).

### **143. člen (Ovoj)**

(1) Na ovoji se napišejo številka 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 številka zadeve. Pod številko zadeve se napiše signirni znak. Če se zadeva vodi skladno z zakonom o splošnem upravnem postopku, potem se pod signirni znak navede še številka 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. številko 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 številke 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 številka prejšnje skupne zadeve, pri prejšnji skupni zadevi pa številke vseh novo nastalih zadev. Kasnejši dokumenti se evidentirajo po splošnih pravilih v novo nastalih zadevah. Pod isto številko ne more biti evidentiranih več zadev; ista zadeva ne more biti evidentirana pod več številkami.

### **153. člen (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).

(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 ovoju zadeve, 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 številkah 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. izvornik 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 izvornih 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. člen (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.

### 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. člen (Pravilnost in enotnost vsebine)**

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

(2) (črtan).

#### **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 poštni naslov, spletni naslov),
5. številko dokumenta,
6. datum,
7. druge podatke, predpisane za poslovanje (npr. matična številka, identifikacijska številka za DDV),
8. 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.

#### **165. člen**

##### **(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 (samo kraj) nosilca je izpisan na zunanjem krogu spodnje strani žiga, nad sedežem 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. člen**

##### **(Nosilec odpreme)**

Dokumente praviloma odpremlja glavna pisarna.

#### **168. člen**

##### **(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 odpremo, če organ razpolaga z ustrezno informacijsko-telekomunikacijsko opremo in jih za to pooblasti predstojnik.

#### **169. člen (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 odpremo, je dolžan poskrbeti, da je takšen dokument ustrezno evidentiran in vložen v zadevo.

(4) Odprema pošte mora biti organizirana tako, da je pošta odpremljena še istega dne, ko je bila pripravljena za odpremo. Če je za uveljavitev tega pravila potrebno, se odprema 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 odpremo. 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. člen (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.

#### **2. Ovojnica za osebno vročanje v fizični obliki**

#### **171. člen (Uporaba ovojnice)**

(1) Organi uporabijo ovojnico za osebno vročanje, kadar v upravnih zadevah, neposredno uporabljajoč 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. člen (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 naslovníku o prispelem pismu. Na zadnji strani obvestila sta pojasnjeni določili prvega in četrtega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku, ki opozarjata naslovníka 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 po-datke: številka sprejemne pošte in številka priporočene pošiljke v črtni kodi, številka 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 naslovníka.

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

(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 naslovníkovi odklonitvi sprejema, in sicer da je bilo pismo puščeno v naslovníkovem stanovanju, prostoru, kjer je zaposlen, na vratih naslovníkovega stanovanja, v naslovníkovem 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) Poleg podatkov iz prejšnjih odstavkov tega člena zadnja stran vročilnice vsebuje izjavo pooblaščenca o ustnem pooblastilu za prevzem po drugem odstavku 89. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1 in 126/07; v nadaljnjem besedilu: Zakon o splošnem upravnem

postopku). V besedilu: »... izjavljam, da me je ... pooblastil za prevzem navedenega pisma.« navede svoje osebno ime in naslov stalnega prebivališča, osebno ime pooblastitelja ter se lastnoročno podpiše. Vročevalec v primeru vročitve dokumenta pooblaščenca za vročitve s podatki o osebnem imenu pooblaščenca, vrsti dokumenta in številko dokumenta dopolni izjavo: »Istovetnost pooblaščenca sem ugotovil z dokumentom...številka...« in se lastnoročno podpiše.

(9) 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.

(10) 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; 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.

(11) 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.

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

(13) 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.

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

(15) 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) Zahteva za osebno elektronsko vročanje dokumenta z obvestilom o dolžnosti prevzema dokumenta in pravnih posledicah se posreduje centralnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(2) Informacijskemu sistemu iz prejšnjega odstavka se posredujejo naslednji podatki:

1. osebno ime oziroma firma naslovnika,
2. oznaka varnega poštnega predala naslovnika pri pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost,
3. naslov elektronske pošte, naveden v kvalificiranem potrdilu za overjanje elektronskega podpisa naslovnika, in morebiten drug naslov elektronske pošte naslovnika,
4. oznaka pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, preko katere naj se opravi vročitev,
5. številka zadeve in številka dokumenta, datum izdaje dokumenta, kratek opis zadeve, oznaka organa, ki dokument pošilja.

#### **174. člen** **(centralni informacijski sistem)**

(1) Centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje posreduje z varnim elektronskim podpisom podpisano zahtevo za vročitev in obvestilo o dolžnosti prevzema dokumenta in pravnih posledicah, skupaj s podatki iz drugega odstavka prejšnjega člena, informacijskemu sistemu pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje po elektronski poti kot registrirano dejavnost.

(2) Podatki, ki se izmenjujejo med centralnim informacijskim sistemom in informacijskim sistemom pravne ali fizične osebe se šifrirajo, če s predpisi ni določeno drugače.

(3) Informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja elektronsko vročanje kot registrirano dejavnost, obvestilo nemudoma vloži v naslovnikov varni elektronski predal in mu o tem pošlje informativno sporočilo na elektronski naslov. O vložitvi obvestila v varni elektronski predal in pošiljanju sporočila obvesti centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(4) Če informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, naslovnika oziroma njegov varni elektronski predal označi kot neznanega in v drugih primerih, ko vložitev dokumenta v varni elektronski predal ni mogoča, o tem nemudoma obvesti centralni informacijski sistem in izbriše zahtevo za vročitev in obvestilo stranki. Obvestilo se varno elektronsko podpiše.

#### **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) (črtan).

#### **176. člen Prevzem dokumentov)**

(1) Če naslovnik v 8 dneh, ko je bilo sporočilo iz prejšnjega člena poslano, ne prevzame dokumenta iz varnega elektronskega predala, se mu ponovno pošlje informativno sporočilo na elektronski naslov.

(2) Ko naslovnik dokument prevzame iz varnega elektronskega predala oziroma po poteku roka iz 86. člena Zakona o splošnem upravnem postopku, informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, pošlje varno elektronsko podpisano vročilnico oziroma sporočilo informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(3) Centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje vsa sporočila informacijskega sistema pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, posreduje organu, ki je vročitev odredil.

#### **177. člen (črtan)**

#### **178. člen (črtan)**

#### **179. člen (črtan)**

#### **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, številko dokumenta, navedbo prejemnika in njegov naslov, datum in čas vročitve. Elektronsko vročilnico mora z varnim elektronskim podpisom podpisati naslovnik in informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje.

(2) Sporočilo o prispelem dokumentu za vročitev v elektronski obliki mora vsebovati opozorilo, ki naslovnika obvešča, da je določenega dne v njegov varni elektronski predal vložen dokument, ki ga je potrebno vročiti osebno po Zakonu o splošnem upravnem postopku. V obvestilu mora biti navedeno, da mora dokument prevzeti v roku 15 dni od vložitve dokumenta v varni elektronski predal, sicer se bo po poteku tega roka vročitev štela za opravljeno.

(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 in obliko vročilnice ter sporočila v elektronski obliki.

#### 4. Elektronsko vročanje drugih dokumentov

##### **180.a člen (navadno elektronsko vročanje)**

(1) Dokumenti, ki jih v skladu s predpisi ni potrebno vročati osebno naslovníku, se po elektronski poti vročajo tako, da se pošljejo v varni elektronski predal oziroma na elektronski naslov naslovníka. Če tehnične možnosti dopuščajo, se dokumenti, ki se vročajo na ta način podpišejo z varnim elektronskim podpisom organa, če s predpisi ni določeno drugače.

(2) Elektronsko vročanje po prejšnjem odstavku se opravi, če ima stranka odprt varni elektronski predal ali se je z elektronsko vlogo obrnila na organ, razen če zahteva vročitev po fizični poti.

(3) Dokumenti se pošiljajo v varni elektronski predal oziroma na elektronski naslov, ki ga sporoči stranka ali ga drugače ugotovi organ oziroma s katerega pošlje vlogo.

#### VIII. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

##### 1. Zbirke dokumentarnega gradiva

##### **181. člen (Zbirke in vpogled v zbirke)**

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

(2) Vpogled v dokumentarno gradivo iz zbirke in kopiranje tega gradiva se sme omogočiti samo upravičnim 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.

(3) Dovoljenje upravičnim 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. člen (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.
- (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 (črtan)**

#### **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 mikrofilmani.

### **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 (črtan)**

## **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.

(5) Lastnemu dokumentarnemu gradivu iz prvega odstavka tega člena razen dokumentarnemu gradivu iz 1. točke se lahko rok trajne hrambe omeji na časovno omejen rok hrambe, dokler ne prenehajo vse pravne in dejanske posledice, ki izhajajo iz gradiva.

(6) Roke hrambe iz prejšnjega odstavka z navodilom določi Arhiv Republike Slovenije in jih uskladi z navodili za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva javne uprave.

### **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. 8. 2005, njen rok hranjenja pa je 5 let, začne rok hrambe teči od 1. 1. 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) **(črtan).**

## **IX. URADNA DEJANJA**

### **1. Pridobivanje in posredovanje podatkov**

#### **199. člen (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 seznanj, 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 pooblaščen 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 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 uslužbencem 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. člen** **(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.

## **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 180.a 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)**

Upravljavca 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. člen**  
**(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.

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

**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 elektronsko evidenco overitev.

**208. člen**  
**(Evidentiranje overitve lastnoročnega podpisa)**

- (1) Overitev podpisa uradna oseba potrdi na izvorni 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. številka vpisa iz elektronske evidence overitev;
6. kraj in datum overitve;
7. podpis uradne osebe, ki je opravila overitev;
8. žig upravnega organa.

(2) Uradna oseba evidentira overitev v elektronsko evidenco overitev.

(3) Pri overjanju podpisa se mora uradna oseba seznaniti z vsebino listine samo toliko, kolikor je potrebno, da izpolni polja elektronske evidence overitev 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 elektronsko evidenco overitev pa se napiše opozorilo stranki.

#### **209. člen (elektronska evidenca overitev)**

(1) V elektronsko evidenco overitev se vpiše:

- številka overitve;
- datum in ura overitve;
- osebno ime overitelja oziroma firma ter njegovo prebivališče oziroma sedež;
- vrsta listine, na kateri se overja lastnoročni podpis oziroma vrsta listine, katere prepis oziroma kopija se overja, datum njene izdaje, številka listine;
- način ugotovitve istovetnosti predlagatelja overitev;
- upravna taksa po ZUT;
- opombe v zvezi z overitvijo.

(2) Iz evidence je razvidno, katera uradna oseba je opravila vpis overitve.

(3) Po potrditvi vpisa overitve je onemogočeno kakršno koli spreminjanje vpisa. V primeru napak pri vnosu je omogočena označitev pomotnega vpisa, kar pa ne vpliva na številčenje overitev.

(4) Podatki iz evidenc overitev se hranijo trajno.

#### **210. člen (črtan)**

#### **211. člen (črtan)**

#### **212. člen (črtan)**

**213. člen  
(črtan)**

**214. člen  
(črtan)**

**215. člen  
(črtan)**

**216. člen  
(črtan)**

**217. člen  
(črtan)**

**218. člen  
(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 potrdilo 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. številka vpisa iz elektronske evidence overitev;
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 elektronsko evidenco overitev.

**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 evidentira v elektronsko evidenco overitev.

#### **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 štampiljke, 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 pripravljene 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. člen** **(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) (črtan).

#### **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.

---

#### **Priloga: Okvir načrta klasifikacijskih znakov**

---

**Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [20/05](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

#### **»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 30. junija 2005.

(2) Do izdaje navodil Arhiva Republike Slovenije o določitvi rokov hrambe morajo organi uporabljati roke hrambe, ki so jih v skladu s 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. točke ter prve in druge alineje 3. točke 3. člena te uredbe začnejo uporabljati s 1. aprilom 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, pooblaščenici za sprejem pošte, opraviti strokovni izpit iz upravnega poslovanja po ločenih programih, glede na zahtevnost in naravo dela najkasneje do 30. junija 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 javne uprave 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, št. 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)

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

---

**Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [106/05](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

#### »PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

##### 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 dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [30/06](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

#### »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.«.

---

**Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [86/06](#)) vsebuje naslednji končni določbi:**

#### »KONČNI DOLOČBI

##### 9. člen

Z dnem uveljavitve te uredbe prenehajo veljati določbe poglavja »11. Overitvena knjiga« Pravidnika o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/05).

##### 10. člen

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

---

**Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [32/07](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:**

»20. člen

Ta uredba začne veljati 1. maja 2007.«.

---

**Uredba o dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [63/07](#)) vsebuje naslednji končni določbi:**

»2. člen

Določba nove 9. točke prvega odstavka 3. člena uredbe se začne uporabljati s 1. julijem 2008.

Določba nove 10. točke prvega odstavka 3. člena uredbe se začne uporabljati s 1. oktobrom 2007.

3. člen

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

---

**Uredba o delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. [115/07](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:**

»26. člen  
(Začetek veljavnosti)

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

---

**Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [31/08](#)) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

14. člen

Minister, pristojen za javno upravo, uskladi Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju z določbami te uredbe v roku treh mesecev od njene uveljavitve. Do uskladitve se uporabljajo obstoječe ovojnice za osebno vročanje in elektronska sporočila.

## 15. člen

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