|  |  |
| --- | --- |
| Številka: 007-420/2016-165 | |
| Ljubljana, 9. januarja 2018 | |
| EVA 2015-3130-0005 | |
| **GENERALNI SEKRETARIAT VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE**  [Gp.gs@gov.si](mailto:Gp.gs@gov.si) | |
| ZADEVA: Predlog Uredbe o upravnem poslovanju – predlog za obravnavo | | | | |
| 1. Predlog sklepov vlade: | | | | |
| Na podlagi 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G in 65/14) je Vlada Republike Slovenije na .. seji dne …sprejela naslednji  SKLEP:  Vlada Republike Slovenije je izdala Uredbo o upravnem poslovanju (EVA 2015-3130-0005) in jo objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.  Številka:  V Ljubljani, dne  mag. Lilijana Kozlovič  generalna sekretarka  Sklep prejmejo:   * ministrstva * Generalni sekretariat Vlade RS * Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo | | | | |
| **2. Predlog za obravnavo predloga zakona po nujnem ali skrajšanem postopku v državnem zboru z obrazložitvijo razlogov:** | | | |
| / | | | |
| **3.a Osebe, odgovorne za strokovno pripravo in usklajenost gradiva:** | | | |
| dr. Nejc Brezovar, državni sekretar, MJU  mag. Ksenija Klampfer, državna sekretarka, MJU  mag. Igor Kotnik, generalni direktor Direktorata za javni sektor, MJU  mag. Jurij Bertok, generalni direktor Direktorata za informatiko, MJU  mag. Matjaž Remic, Direktorat za javni sektor, Sektor za splošni upravni postopek in upravno poslovanje, MJU  Tamara Gliha, LL.M., Direktorat za informatiko, Sektor za razvoj elektronskih storitev, MJU | | | |
| **3.b Zunanji strokovnjaki, ki so sodelovali pri pripravi dela ali celotnega gradiva:** | | | |
| Zunanji strokovnjaki niso sodelovali pri pripravi gradiva. | | | |
| **4. Predstavniki vlade, ki bodo sodelovali pri delu državnega zbora:** | | | |
| / | | | |
| 5. Kratek povzetek gradiva: | | | |
| Predlog Uredbe o upravnem poslovanju (v nadaljnjem besedilu: UUP) nadomešča trenutno veljavno Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13) zaradi v praksi zaznane potrebe po prenovi, ki je v večini posledica preživetosti nekaterih določb, ki se nanašajo na elektronsko poslovanje, potrebe po odpravi administrativnih bremen za uradne osebe in nomotehničnih pomanjkljivostih, ki izhajajo iz dejstva, da je bila trenutno veljavna uredba sprejeta z združitvijo šestih podzakonskih aktov. Ob tem je bila dogovorjena nova struktura UUP, ki pa ima za posledico bolj pregleden in krajši predpis.  Glavne rešitve, ki zadevajo elektronsko poslovanje:  - pri pripravi upravnih overitev elektronskih kopij dokumentov v fizični obliki je dogovorjeno vprašanje posredovanja overjenega dokumenta;  - določena je obveznost poslovanja organov z dokumenti v elektronski obliki;  - poenotena je obravnava dokumentov v fizični in elektronski obliki v enotnih členih, ločeno so urejene le razlike (ovoj, tiskanje popisa zadeve,…);  - termin »centralni informacijski sistem za oddajo vlog, vročanje in obveščanje«, ki kot takšen sam po sebi ni bil nikoli vzpostavljen, je konkretiziran z realnimi rešitvami (sistemom za oddajo vlog ter informacijskim sistemom za vročanje).  Druge pomembnejše rešitve so:  - odpravljena je štampiljka (žig) kot oblikovna značilnost (sestavina) dokumentov, ukinjena štampiljka »kopija enaka izvirniku« in posodobljen pojem prejemne štampiljke, pri čemer je ohranjena določitev oblike štampiljke za primere, ko jo predvideva področna zakonodaja (npr. Zakon o splošnem upravnem postopku);  - pri členu, na podlagi katerega mora organ odgovoriti na vsak dopis, so izrecno določeni nekateri pogoji za pripravo odgovora, na novo je opredeljeno postopanje organa v zvezi s prejetim dopisom;  - konkretiziran je postopek izločanja dokumentov v fizični obliki, ki so bili pretvorjeni v elektronsko obliko;  - razširjene so določbe v zvezi z varovanjem ljudi in premoženja;  - opredeljeno je potrjevanje, da je kopija dokumenta enaka izvirniku upoštevajoč različne možne oblike;  - ustrezno so spremenjene določbe, za katere se je ocenilo, da zahtevajo nepotrebno birokracijo: pri kontroli skeniranja se ne zahteva več vsaj 4 kontrol letno, način kontrole skeniranja ni več izrecno določen, ni več predvideno komisijsko odpiranje poškodovanih pošiljk, ukinjena so poročila Arhiva RS, ukinjena je opredelitev formatov, ki jih državna uprava sprejema,…;  - zmanjšano je število pojmov, ki so opredeljeni že v ostalih predpisih ali pa je njihov pomen logičen, ostali so poenoteni;  - na novo je konkretiziran državni portal eUprava, pri čemer je usklajen z dikcijo spremenjenega Zakona o državni upravi;  - v skladu s potrebami organov je dopolnjen okvirni načrt klasifikacijskih znakov. | | | |
| 6. Presoja posledic za: | | | |
| a) | javnofinančna sredstva nad 40.000 EUR v tekočem in naslednjih treh letih | | **NE** |
| b) | usklajenost slovenskega pravnega reda s pravnim redom Evropske unije | | **NE** |
| c) | administrativne posledice | | **DA** |
| č) | gospodarstvo, zlasti mala in srednja podjetja ter konkurenčnost podjetij | | **NE** |
| d) | okolje, vključno s prostorskimi in varstvenimi vidiki | | **NE** |
| e) | socialno področje | | **NE** |
| f) | dokumente razvojnega načrtovanja:   * nacionalne dokumente razvojnega načrtovanja * razvojne politike na ravni programov po strukturi razvojne klasifikacije programskega proračuna * razvojne dokumente Evropske unije in mednarodnih organizacij | | **NE** |
| 7.a Predstavitev ocene finančnih posledic nad 40.000 EUR:  (Samo če izberete DA pod točko 6.a.) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Ocena finančnih posledic, ki niso načrtovane v sprejetem proračunu | | | | | | | | |
|  | | Tekoče leto (t) | | t + 1 | t + 2 | | | t + 3 |
| Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (**–**) prihodkov državnega proračuna | |  | |  |  | | |  |
| Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (**–**) prihodkov občinskih proračunov | |  | |  |  | | |  |
| Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (**–**) odhodkov državnega proračuna | |  | |  |  | | |  |
| Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (**–**) odhodkov občinskih proračunov | |  | |  |  | | |  |
| Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (**–**) obveznosti za druga javnofinančna sredstva | |  | |  |  | | |  |
| II. Finančne posledice za državni proračun | | | | | | | | |
| II.a Pravice porabe za izvedbo predlaganih rešitev so zagotovljene: | | | | | | | | |
| Ime proračunskega uporabnika | Šifra in naziv ukrepa, projekta | | Šifra in naziv proračunske postavke | | Znesek za tekoče leto (t) | | | Znesek za t + 1 |
|  |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  |
| SKUPAJ | | | | |  | | |  |
| II.b Manjkajoče pravice porabe bodo zagotovljene s prerazporeditvijo: | | | | | | | | |
| Ime proračunskega uporabnika | Šifra in naziv ukrepa, projekta | | Šifra in naziv proračunske postavke | | Znesek za tekoče leto (t) | | | Znesek za t + 1 |
|  |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  |
| SKUPAJ | | | | |  | | |  |
| II.c Načrtovana nadomestitev zmanjšanih prihodkov in povečanih odhodkov proračuna: | | | | | | | | |
| Novi prihodki | | | Znesek za tekoče leto (t) | | | Znesek za t + 1 | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |
| SKUPAJ | | |  | | |  | | |
| **OBRAZLOŽITEV:**   1. **Ocena finančnih posledic, ki niso načrtovane v sprejetem proračunu**   V zvezi s predlaganim vladnim gradivom se navedejo predvidene spremembe (povečanje, zmanjšanje):   * prihodkov državnega proračuna in občinskih proračunov, * odhodkov državnega proračuna, ki niso načrtovani na ukrepih oziroma projektih sprejetih proračunov, * obveznosti za druga javnofinančna sredstva (drugi viri), ki niso načrtovana na ukrepih oziroma projektih sprejetih proračunov.  1. **Finančne posledice za državni proračun**   Prikazane morajo biti finančne posledice za državni proračun, ki so na proračunskih postavkah načrtovane v dinamiki projektov oziroma ukrepov:  **II.a Pravice porabe za izvedbo predlaganih rešitev so zagotovljene:**  Navedejo se proračunski uporabnik, ki financira projekt oziroma ukrep; projekt oziroma ukrep, s katerim se bodo dosegli cilji vladnega gradiva, in proračunske postavke (kot proračunski vir financiranja), na katerih so v celoti ali delno zagotovljene pravice porabe (v tem primeru je nujna povezava s točko II.b). Pri uvrstitvi novega projekta oziroma ukrepa v načrt razvojnih programov se navedejo:   * proračunski uporabnik, ki bo financiral novi projekt oziroma ukrep, * projekt oziroma ukrep, s katerim se bodo dosegli cilji vladnega gradiva, in * proračunske postavke.   Za zagotovitev pravic porabe na proračunskih postavkah, s katerih se bo financiral novi projekt oziroma ukrep, je treba izpolniti tudi točko II.b, saj je za novi projekt oziroma ukrep mogoče zagotoviti pravice porabe le s prerazporeditvijo s proračunskih postavk, s katerih se financirajo že sprejeti oziroma veljavni projekti in ukrepi.  **II.b Manjkajoče pravice porabe bodo zagotovljene s prerazporeditvijo:**  Navedejo se proračunski uporabniki, sprejeti (veljavni) ukrepi oziroma projekti, ki jih proračunski uporabnik izvaja, in proračunske postavke tega proračunskega uporabnika, ki so v dinamiki teh projektov oziroma ukrepov ter s katerih se bodo s prerazporeditvijo zagotovile pravice porabe za dodatne aktivnosti pri obstoječih projektih oziroma ukrepih ali novih projektih oziroma ukrepih, navedenih v točki II.a.  **II.c Načrtovana nadomestitev zmanjšanih prihodkov in povečanih odhodkov proračuna:**  Če se povečani odhodki (pravice porabe) ne bodo zagotovili tako, kot je določeno v točkah II.a in II.b, je povečanje odhodkov in izdatkov proračuna mogoče na podlagi zakona, ki ureja izvrševanje državnega proračuna (npr. priliv namenskih sredstev EU). Ukrepanje ob zmanjšanju prihodkov in prejemkov proračuna je določeno z zakonom, ki ureja javne finance, in zakonom, ki ureja izvrševanje državnega proračuna. | | | | | | | | |
| **7.b Predstavitev ocene finančnih posledic pod 40.000 EUR:**  (Samo če izberete NE pod točko 6.a.)  **Kratka obrazložitev :** Finančnih posledic nad 40.000 EUR ni, saj so vse zahteve predloga, ki bi lahko imele finančne posledice, vsebovane že v trenutni uredbi in organi razpolagajo z ustreznimi sredstvi za njihovo zagotavljanje (na primer: zagotavljanje portala eUprava, zagotavljanje ustrezne informacijske rešitve za vodenje evidence dokumentarnega gradiva, zagotavljanje upravne overitve elektronske kopije). Poslovanje organov se bo racionaliziralo: na primer z ukinitvijo žigov pri poslovanju z dokumentarnim gradivom, ukinitvijo komisijskih postopkov pri sprejemanju pošte, konkretizacijo možnosti izločanja gradiva v fizični obliki, ki je bilo pretvorjeno v elektronsko, kar pomeni manjše stroške upravljanja z dokumenti v fizični obliki. | | | | | | | | |
| **8. Predstavitev sodelovanja z združenji občin:** | | | | | | | | |
| Vsebina predloženega gradiva (predpisa) vpliva na:   * + pristojnosti občin,   + delovanje občin,   + financiranje občin. | | | | | | | DA | |
| Gradivo (predpis) je bilo poslano v mnenje:   * Skupnosti občin Slovenije SOS: DA * Združenju občin Slovenije ZOS: DA * Združenju mestnih občin Slovenije ZMOS: DA   Predlogi in pripombe združenj so bili upoštevani:   * v celoti. | | | | | | | | |
| **9. Predstavitev sodelovanja javnosti:** | | | | | | | | |
| Gradivo je bilo predhodno objavljeno na spletni strani predlagatelja: | | | | | | | DA | |
| Datum prve objave: 1. 8. 2016, datum druge objave: 23. 6. 2017  V razpravo so bili vključeni:   * ministrstva in vladne službe, * Informacijski pooblaščenec, * upravne enote, * Obalna samoupravna skupnost italijanske narodnosti in Pomurska madžarska samoupravna narodna skupnost, * Sindikat državnih organov Slovenije (na njihovo pobudo, sproženo preko spletne objave).   Mnenja, predlogi in pripombe z navedbo predlagateljev (imen in priimkov fizičnih oseb, ki niso poslovni subjekti, ne navajajte):  Na vsako posredovano mnenje/predlog/vprašanje smo odgovorili, pri čemer smo na vprašanja odgovorili, pripombe sprejeli, morebitne dodatne nejasnosti ali nestrinjanja pa uskladili na sestankih.  Upoštevani so bili:   * v celoti, razen mnenja Službe Vlade Republike Slovenije za zakonodajo (v nadaljnjem besedilu: SVZ) v zvezi z dvojezičnostjo državnega portala eUprava, v zvezi s katerim smo neusklajeni, podrobnosti v Priloga 2.   Bistvena mnenja, predlogi in pripombe, ki niso bili upoštevani, ter razlogi za neupoštevanje: upoštevali smo vse podane pripombe, razen pripombe SVZ, podrobnosti v Priloga 2.  S strani Informacijskega pooblaščenca smo prejeli ugotovitev, da predlog uredbe vzpostavlja novo zbirko osebnih podatkov, za katero IP ni našel druge zakonske podlage kot predlog UUP, kar je v nasprotju z zahtevami Ustave RS in ZVOP-1. MJU ugotavlja, da že 11 let upravne enote vodijo elektronsko evidenco overitev na podlagi Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13) v povezavi s četrtim odstavkom 9. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04, 113/05, 51/07 in 67/07), ki določa, da se lahko v javnemu sektorju izjemoma obdelujejo tisti osebni podatki, ki so nujni za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog ali obveznosti javnega sektorja, če se s to obdelavo ne poseže v upravičen interes posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo. V konkretnem primeru gre za tovrstno obdelavo, se pa MJU zavezuje, da bo v prihodnosti naredil vse za vzpostavitev tudi neposredne zakonske podlage.  Javnost je bila vključena v pripravo gradiva preko dveh javnih objav predpisa, na podlagi katerih je Sindikat državnih organov Slovenije posredoval svoje vprašanje, na katerega smo odgovorili, posredovana pa je bila tudi pripomba preko eDemokracije, ki je bila vsebinsko enaka eni od pripomb upravnih enot, ki pa smo jo v okviru usklajevalnega procesa uskladili. | | | | | | | | |
| **10. Pri pripravi gradiva so bile upoštevane zahteve iz Resolucije o normativni dejavnosti:** | | | | | | | DA | |
| **11. Gradivo je uvrščeno v delovni program vlade:** | | | | | | | DA | |
| Boris Koprivnikar  minister  Priloga:   * + jedro gradiva (Uredba o upravnem poslovanju s prilogami)   + obrazložitev | | | | | | | | |

**Jedro**

Na podlagi 19., 63., 64. in 139. člena ter za izvrševanje 97., 178., 178.b, 178.e in 178.h člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13) in na podlagi 7. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14 in 51/16) ter za izvrševanje prvega odstavka 39. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14) izdaja Vlada Republike Slovenije

**U R E D B O**

**o upravnem poslovanju**

# SPLOŠNE DOLOČBE

člen

(predmet in dolžnost izvajanja uredbe)

(1) Ta uredba ureja upravno poslovanje organov državne uprave, organov samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih pravnih in fizičnih oseb, če na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge (v nadaljnjem besedilu: organ) in ni s to uredbo ali drugimi predpisi določeno drugače.

(2) Ta uredba ureja poslovanje in zagotavljanje javnosti dela, upravljanje dokumentarnega gradiva, posebne primere krajevne pristojnosti, uradna dejanja, uradne zgradbe, prostore in opremo ter zagotavljanje varnosti in nadzor nad izvajanjem uredbe.

(3) Ne glede na določbe prejšnjih odstavkov se določijo naslednje izjeme:

1. določbe 63. člena (razen 5. in 6. točke) veljajo za organe državne uprave;
2. določbe, ki urejajo komuniciranje organa z javnostmi, poslovni čas in uradne ure, ter določbe, ki se nanašajo na uradne zgradbe, prostore in opremo, se ne uporabljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini in organe samoupravnih lokalnih skupnosti;
3. določbe, ki urejajo uporabo uradnega jezika, se ne uporabljajo pri poslovanju in komuniciranju s tujimi fizičnimi in pravnimi osebami, ki potekata v skladu s pravili tujega ali mednarodnega prava, ustaljenimi mednarodnimi običaji ali na ustaljen način v mednarodni skupnosti (na primer diplomatska korespondenca, diplomatski protokol).

člen

(obveznost dokumentiranja in evidentiranja)

Pri opravljanju upravnih nalog organi dokumentirajo opravljeno delo in ga evidentirajo v evidenci dokumentarnega gradiva.

člen

(enakost elektronske in fizične oblike dokumentarnega gradiva)

Določila te uredbe, ki veljajo za dokumentarno gradivo, se uporabljajo ne glede na to, ali je gradivo v elektronski ali fizični obliki, če ni določeno drugače.

člen

(poslovanje v elektronski obliki)

(1) Organi med seboj poslujejo z dokumenti v elektronski obliki, če z uredbo ni določeno drugače.

(2) Organ posluje z dokumenti v elektronski obliki prek svojega uradnega elektronskega naslova.

(3) Organ lahko izjemoma uporablja posebne elektronske naslove, če to zahtevajo pravila sodelovanja v mednarodnih projektih.

člen

(poslovanje v jezikih italijanske in madžarske narodne skupnosti)

(1) Na območjih samoupravnih lokalnih skupnosti, kjer sta poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski oziroma madžarski jezik, so sestavine dokumentov, žigi organa in obrazci tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

(2) Življenjski dogodki na državnem portalu eUprava so tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku, enako velja za osnovne informacije o portalu.

(3) V italijanskem in madžarskem jeziku so pripravljeni tudi elektronski obrazci za oddajo vlog po spletu in na spletu objavljeni podatki o upravnih storitvah organa.

člen

(pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tej uredbi, pomenijo:

1. 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;
2. dokument v elektronski obliki je dokument, ki je zapisan v digitalni ali analogni obliki;
3. elektronska kopija dokumenta v fizični obliki je skeniran dokument;
4. evidentiranje je vnos dokumentov ali podatkov o dokumentih v evidenco dokumentarnega gradiva;
5. fizična kopija dokumenta v elektronski obliki je natisnjen dokument v elektronski obliki;
6. fizična kopija dokumenta v fizični obliki je podvojen dokument izvirnega dokumenta v fizični obliki;
7. informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva je skupek informacijskih sistemov, ki so potrebni za vodenje evidence dokumentarnega gradiva;
8. informacijski sistem za oddajo vlog je informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje v delu, v katerem informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje zagotavlja oddajo elektronskih vlog;
9. informacijski sistem za vročanje je informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje v delu, v katerem informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje zagotavlja vročanje po elektronski poti;
10. izhodni dokument je dokument, ki je nastal pri delu organa in ga je organ poslal drugemu naslovniku;
11. 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 je treba preprečiti materialno škodo, ki grozi organu;
12. izvirnik je dokument v obliki, v kateri ga je organ prejel ali v kateri je nastal, ali dokument v elektronski obliki, ki izpolnjuje pogoje digitalizacije v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva;
13. lastni dokument je dokument, ki je nastal pri delu organa in ga organ ni poslal drugemu naslovniku;
14. območna enota organa je notranja organizacijska enota organa, ki je organizirana po teritorialnem načelu zunaj sedeža organa;
15. pisarniška odredba je napotilo za poslovanje z dokumentarnim gradivom;
16. pošta je zapis ali stvar, ki jo na kakršen koli način prejmejo organi;
17. sprejemni prostor je uradni prostor organa, ki je namenjen za splošno poslovanje s strankami;
18. številka dokumenta je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve;
19. številka zadeve je evidenčna oznaka zadeve, ki je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in štirimestne letnice nastanka zadeve;
20. varnostni dogodek je dogodek, ob katerem je ali bi lahko bilo ogroženo življenje ali osebna varnost ljudi, varnost premoženja, ali ki krši pravila zagotavljanja varnosti;
21. varovani podatki so osebni podatki, davčne tajnosti, tajni podatki, poslovne skrivnosti in drugi podatki, katerih razkritje tretjim osebam bi povzročilo škodo organom, potekom uradnih postopkov ali osebam, na katere se podatki nanašajo;
22. vhodni dokument je dokument, ki ga je organ prejel;
23. zadeva je celota vseh dokumentov, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo;
24. zaznamek je zapis dejanja poslovanja, ki ima lahko posledice za nadaljnje poslovanje.

# POSLOVANJE IN ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

## Zagotavljanje splošnih informacij

člen

(pomen splošnih informacij)

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

(2) Splošne informacije v zvezi z upravnimi storitvami, ki se opravijo na vlogo stranke, obsegajo zlasti podatke o tem:

1. kakšni so pogoji za pridobitev pravice;

2. kje in po kakšnem postopku lahko stranka pridobi pravico;

3. kaj je treba priložiti vlogi;

4. kolikšna je višina upravne takse in morebitnih drugih plačil ter kako se plačilo lahko izvede.

člen

(zagotavljanje splošnih informacij)

(1) Organ zagotavlja splošne informacije brezplačno vsakomur po svetovalcu za pomoč strankam ali po drugih javnih uslužbencih in po svetovnem spletu, lahko pa tudi v obliki pisnih informacij (brošure, zloženke, zgoščenke in podobno), ki so strankam dostopne v sprejemnih prostorih in na drugih ustreznih mestih.

(2) Če v istem objektu posluje več organov, lahko organizirajo skupno podajanje splošnih informacij.

(3) Svetovalec za pomoč strankam daje splošne informacije v sprejemnem prostoru oziroma drugem primernem prostoru, ki je ustrezno označen.

(4) Organ na vidnem mestu in na spletni strani objavi imena, telefonske številke, naslove elektronske pošte in lokacijo javnih uslužbencev, ki zagotavljajo splošne informacije.

(5) Javni uslužbenci iz prvega odstavka tega člena stranki zagotovijo individualno obravnavo. Če to ni mogoče, je obravnava zagotovljena v vidno označenem polju diskretnosti.

člen

(objava seznama uradnih oseb)

(1) Organ na oglasni deski organa in na svoji spletni strani objavi seznam uradnih oseb, ki so v skladu z zakonom pooblaščene za vodenje upravnega postopka in odločanje v upravni zadevi.

(2) Seznam vsebuje osebno ime in naziv uradne osebe, ki je v skladu z zakonom pooblaščena za odločanje o upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred odločbo, ter pooblastila, ki jih ima ta uradna oseba.

člen

(izkazovanje uradnih oseb)

Če z drugim predpisom ni določeno drugače, se javni uslužbenci pri poslovanju s strankami izkazujejo z identifikacijsko priponko ali tablico, na kateri sta osebno ime in naziv.

## Zagotavljanje javnosti dela

člen

(obveščanje javnosti)

(1) Pri obveščanju javnosti se spoštujejo predpisi o varovanju podatkov, pri čemer se varujejo tudi ugled, zasebnost ter poslovni interesi fizičnih in pravnih oseb.

(2)O posamičnih odločitvah organa se javnost lahko obvešča šele po njihovi vročitvi strankam.

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

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 pooblaščene osebe v skladu s pravili, ki jih določi predstojnik.

(3) Če organ ugotovi, da v mediju objavljena informacija ni v skladu z obvestilom, ki ga je javnosti poslal organ, ali da je bila z v medijih objavljeno informacijo prizadeta pravica ali interes organa, predstojnik v skladu s predpisi zahteva objavo popravka ali odgovora.

## Uradni elektronski naslov organa

člen

(uradni elektronski poštni naslov organa)

(1) Organ na svoji spletni strani objavi svoj uradni elektronski poštni naslov (v nadaljnjem besedilu: uradni elektronski naslov organa).

(2) Organ zagotovi sprotno pregledovanje pošte, prejete na uradni elektronski naslov organa.

## Zagotavljanje odzivnosti

člen

(podajanje pripomb strank)

(1) Stranka poda svoje predloge, pripombe, kritike glede kakovosti poslovanja organa s strankami (v nadaljnjem besedilu: pripombe strank) pisno, ustno ali z zapisom v knjigo pripomb in pohval, ki je v sprejemnem prostoru organa ali drugem primernem prostoru organa. Javni uslužbenec stranki na njeno zahtevo omogoči zapis v knjigo pripomb in pohval.

(2) V poslovnih prostorih, kjer potekajo uradne ure s strankami, je vidno označeno, kje je knjiga iz prejšnjega odstavka.

(3) Oblika knjige pripomb in pohval je določena v Prilogi 1, ki je sestavni del te uredbe.

člen

(obravnavanje pripomb strank in odgovarjanje nanje)

(1) Pripombe strank organ obravnava in nanje odgovori najpozneje v 15 dneh po prejemu, če razpolaga s strankinim osebnim imenom in naslovom.

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

člen

(ugotavljanje zadovoljstva strank)

Organi državne uprave, ki poslujejo s strankami, ugotavljajo zadovoljstvo strank glede poslovanja z njimi najmanj vsaki dve leti na podlagi metodologije, ki jo objavi minister na spletnih straneh ministrstva, pristojnega za javno upravo.

člen

(odgovarjanje na prejete dopise)

(1) Organ odgovori na vse dopise, iz katerih je mogoče razbrati pričakovanje odgovora organa in identiteto pošiljatelja, razen če se vsebina dopisa nanaša na postopek, ki se še vodi pri organu, če je dopis šikanozen ali če je organ pošiljatelju na bistveno podobno vprašanje že odgovoril.

(2) Organ odgovori najpozneje v 15 dneh po prejemu dokumenta. Odgovor pošlje pošiljatelju na naslov, ki izhaja iz dopisa.

(3) Organ lahko odgovor objavi anonimizirano na svetovnem spletu.

(4) Za zahtevnejše zadeve organ v tem roku pošiljatelju pošlje vsaj obvestilo o nadaljnjem postopanju in roku, ki ga je mogoče pričakovati za pripravo odgovora.

(5) Če je v vsebinsko bistveno podobni zadevi organ že objavil anonimiziran odgovor, organ v tem delu pošiljatelja napoti na ta odgovor.

## Poslovanje s strankami v posamičnih zadevah

člen

(obveznost sprejema vloge)

(1) Organ sprejme vlogo, naslovljeno na organ.

(2) Sprejema vloge se ne sme pogojevati s predložitvijo priloge v obliki javne listine o dejstvu iz uradne evidence.

člen

(sprejemanje vlog)

(1) Javni uslužbenci vložnikom pomagajo pri vlaganju vlog, vloge pregledujejo in opozarjajo na morebitne nepravilnosti in pomanjkljivosti, dajejo druge splošne informacije in nudijo pomoč v skladu s posebnimi predpisi.

(2) Naloge iz prejšnjega odstavka lahko opravlja tudi svetovalec za pomoč strankam, če tako določi predstojnik organa.

člen

(obrazci vlog)

(1) Organ zagotavlja predpisane obrazce vlog za upravne postopke, ki jih izvaja.

(2) Organ zagotavlja obrazce vlog v sprejemnem prostoru, pri svetovalcu za pomoč strankam, na svoji spletni strani ali na drug primeren način.

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

člen

(dostop strank in drugih udeležencev do organa)

(1) Organ sprejema vloge ves poslovni čas.

(2) Organ sprejema stranke v času uradnih ur.

(3) Svetovalec za pomoč strankam ali druga uradna oseba naroči stranko na njeno zahtevo pri uradni osebi, ki je pooblaščena za opravljanje posameznih dejanj oziroma odločanje v upravnem ali drugem postopku; naročanje poteka v skladu z notranjimi pravili in notranjo organizacijo ter sistemom vodenja v organu.

člen

(obvestila o razlogih za neizdajo odločbe)

(1) Stranka lahko zahteva pojasnilo o razlogu, zaradi katerega odločba ni bila izdana v zakonsko določenem roku. Organ stranko obvesti o razlogu za zamudo najpozneje v treh delovnih dneh po sprejemu zahtevka.

(2) Obvestilo o poteku postopkov o istovrstnih upravnih zadevah lahko organ sporoči tudi prek medijev ali po svetovnem spletu.

## Državni portal eUprava

člen

(državni portal eUprava)

(1) Državni portal eUprava zagotavlja informacije o upravnih storitvah, vpogled v osebne podatke fizične osebe, na katero se podatki nanašajo, in vložitev vlog preko informacijskega sistema za oddajo vlog, ki jih državni portal eUprava pošlje organom za izvajanje njihovih upravnih nalog.

(2) Državni portal eUprava fizičnim osebam omogoča hrambo dokumentov za namene poslovanja z organi.

(3) Organi zagotavljajo informacije za zagotavljanje osnovnih funkcionalnosti državnega portala eUprava in za pripravo odgovorov na vprašanja ter za reševanje drugih zahtev strank državnega portala eUprava.

## Enotni kontaktni center državne uprave

člen

(enotni kontaktni center državne uprave)

(1) Za zagotavljanje podajanja splošnih informacij o organizaciji, poslovanju organov in upravnih storitvah ter za nudenje tehnične pomoči pri uporabi elektronskih storitev državne uprave se zagotovi delovanje enotnega kontaktnega centra državne uprave.

(2) Enotni kontaktni center državne uprave informacije podaja telefonsko, po elektronski pošti ali drugih sodobnih komunikacijskih poteh.

(3) Organi zagotavljajo informacije za delovanje enotnega kontaktnega centra državne uprave, prevzem klicev in reševanje drugih zahtev strank enotnega kontaktnega centra državne uprave ves poslovni čas.

## Poslovni čas in uradne ure

### Splošna določba

člen

(poslovni čas in uradne ure)

(1) Poslovni čas je čas poslovanja organa z drugimi organi ali drugimi državnimi organi.

(2) Uradne ure so čas poslovanja organa s strankami.

### Poslovni čas

člen

(poslovni čas)

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

(2) V upravnih enotah, območnih enotah in izpostavah 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.

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

(4) 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, lahko organ ali njegova notranja organizacijska enota začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

(5) Okoliščine, ki zahtevajo poslovanje po prejšnjem odstavku, ugotovi predstojnik, ki s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, odredi drugačen poslovni čas.

### Uradne ure

člen

(določitev uradnih ur)

(1) Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa organa.

(2) Uradne ure se določijo v skladu z naravo nalog delovnega področja organa in načinom njihovega izvajanja ter v skladu s krajevnimi običaji in potrebami strank.

(3) V skladu s 108. členom te uredbe organ objavi razpored uradnih ur.

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 dve uri. Razpored uradnih ur določi predstojnik.

(2) Uradne ure v predstavništvih Republike Slovenije v tujini se določijo s splošnim aktom ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, pri čemer se upoštevajo krajevni običaji.

(3) Inšpektorati in njihove izpostave imajo uradne ure vsak ponedeljek in sredo od 9.00 do 11.00.

(4) Uradne ure se v dopoldanskem času ne smejo začeti po 9.00 in ne končati pred 12.00, v popoldanskem času pa se ne smejo končati pred 16.00. Najmanjši obseg popoldanskih uradnih ur je dve uri.

(5) Če izhaja iz narave nalog delovnega področja, imajo uradne ure tudi vladne službe.

(6) 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, ali če je to primerno zaradi posebnosti posameznega obdobja v koledarskem letu, so uradne ure lahko tudi ob drugih dnevih ter ob drugih urah.

(7) Okoliščine, ki zahtevajo poslovanje po prejšnjem odstavku, ugotovi predstojnik, ki s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, odredi drugačen razpored uradnih ur.

(8) Če predstojnik ugotovi okoliščine, ki zahtevajo poslovanje v skladu s četrtim odstavkom 26. člena, s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, odredi tudi uradne ure.

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) Upravna enota Ljubljana in območne enote organov na njenem območju imajo uradne ure 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.

(3) Finančne pisarne Finančne uprave Republike Slovenije imajo uradne ure v ponedeljek in sredo. V ponedeljek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 15.00, v sredo se začnejo ob 8.00 in končajo ob 17.00.

(4) Določbe prejšnjih odstavkov ne veljajo za dislocirano opravljanje nalog krajevnih uradov kot načina dela v upravni enoti.

(5) 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, ali če je to primerno zaradi lokalnih potreb ali krajevnih običajev lahko organi opravljajo skupni obseg in razpored uradnih ur nad minimumom, določenim v prejšnjih odstavkih tega člena, ter ob drugačni razporeditvi uradnih ur.

(6) Okoliščine, ki zahtevajo poslovanje po prejšnjem odstavku, s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, ugotovi predstojnik, ki odredi drugačen razpored uradnih ur.

člen

(uradne ure po telefonu)

(1) Organi zagotavljajo uradne ure po telefonu ves poslovni čas.

(2) Med uradnimi urami po telefonu je zagotovljena prisotnost javnih uslužbencev, ki lahko dajejo informacije z vseh področij dela.

(3) Organi javno objavijo telefonsko številko, na kateri zagotavljajo uradne ure po telefonu.

člen

(poslovni čas in uradne ure pred dela prostima dnevoma)

Če so na dneva 24. in 31. december pri organu uradne ure, se poslovni čas in uradne ure začnejo ob 8.00 in končajo ob 13.00.

# UPRAVLJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

## Splošno

člen

(način dokumentiranja)

(1) Delo organov se dokumentira z ustreznim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da je mogoče delo pozneje 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.

(2) Delo v organu je organizirano tako, da se vsako dokumentarno gradivo nemudoma evidentira.

člen

(neevidenčno gradivo)

* 1. Neevidenčno gradivo je pošta, ki se ne evidentira, ker ne bi mogla biti pomembna za poslovanje organa in jo iz vsega gradiva določi predstojnik tega organa, na primer oglaševalska sporočila, čestitke, voščila, poslovna vabila, časopisi, publikacije, predstavitve izobraževalnih programov in podobno.
  2. Če organ v zvezi z neevidenčnim gradivom kaj ukrene, je treba to gradivo evidentirati v skladu z uredbo.

člen

(glavna pisarna)

(1) Organ za upravljanje dokumentarnega gradiva zagotovi opravljanje nalog glavne pisarne.

(2) Naloge glavne pisarne obsegajo upravljanje dokumentarnega gradiva, opravljanje nalog sprejemnega prostora, evidentiranje dokumentarnega gradiva, njegovo odpremljanje ter zagotavljanje varovanja dokumentarnega gradiva, vodenje, urejanje in vzdrževanje evidenc dokumentarnega gradiva (zbirke nerešenih zadev, tekoče zbirke, stalne zbirke) ter usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentarnim gradivom.

(3) Naloge glavne pisarne se lahko opravljajo poenoteno za več organov. Evidence dokumentarnega gradiva se vodijo ločeno za vsak organ.

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

## Prejemanje pošte

člen

(prejem pošte)

(1) Pošto, naslovljeno na organ, glavna pisarna prevzame, odpre, pregleda in evidentira v evidenco dokumentarnega gradiva prek informacijskega sistema za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

(2) Pošta, ki je označena z oznakami »poslovna skrivnost«, »LIMITE« in »NATO UNCLASSIFIED«, se prevzame, odpre, pregleda in evidentira v evidenco dokumentarnega gradiva prek informacijskega sistema za vodenje evidence dokumentarnega gradiva ter se v evidenci oznaka evidentira.

(3) Pri odpiranju pošte se pazi, da se ne poškoduje vsebina in da se ne pomešajo priloge k posameznim dokumentom.

(4) Če se v zvezi s priporočeno pošto in pošto, na kateri je označena vrednost (paketi, vrednostna pisma), ugotovi, da je pošta poškodovana, ali če obstaja sum, da je bila odprta, javni uslužbenec o tem napravi uradni zaznamek.

(5) Pošto v elektronski obliki, ki je naslovljena neposredno na javne uslužbence, ti pošljejo glavni pisarni. Takšno pošto lahko tudi sami evidentirajo, če se nanaša na obstoječo zadevo.

(6) Pošto v elektronski obliki lahko organ prejme neposredno v informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

(7) Pošta v elektronski obliki se za potrebe evidentiranja ne tiska.

člen

(čas sprejema pošte)

(1) Pošta v fizični obliki se prejema ves poslovni čas organa. Pošta v elektronski obliki se prejema ves čas.

(2) Za čas sprejema pošte v fizični obliki se šteje čas, ko javni uslužbenec pošto prevzame. Za čas sprejema pošte v elektronski obliki se šteje čas, ko informacijski sistem organa pošto prejme.

člen

(omejitve odpiranja pošte)

(1) Če obstaja sum, da je pošta nevarna za zdravje ali življenje ljudi ali za premoženje organa, se ne odpira, temveč zavaruje ter se o tem nemudoma obvestijo predstojnik in pristojni organi.

(2) Pošte, ki je dostavljena pomotoma, se ne odpira.

(3) Če se pri odpiranju pošte ugotovi, da je v pisemski ovojnici ali elektronskem sporočilu dokument, ki je naslovljen na drug organ ali javnega uslužbenca drugega organa, se pošta brez odlašanja pošlje pravemu naslovniku in se to evidentira.

(4) Javni uslužbenec, ki je določen za odpiranje pošte, ne sme odpreti pošte, ki je naslovljena na organ in javnega uslužbenca tega organa z navedbo, iz katere izhaja, da se vroči osebno naslovniku (»osebno«, »v roke«, »naslovniku« in podobno). Če se izkaže, da taka pošta vsebuje dokumente, ki naj bi se evidentirali, naslovnik nemudoma poskrbi za njihovo evidentiranje.

(5) Pošte, za katero iz označb na ovojnici izhaja, da se ne odpira, javni uslužbenec, določen za odpiranje pošte, ne odpira, temveč na ovojnico zapiše datum in čas (ura, minuta) prejema ter ovojnico evidentira.

člen

(postopek s pomanjkljivo in nepravilno pošto)

(1) Pomanjkljivosti in nepravilnosti, ki se ugotovijo pri odpiranju pošte v fizični obliki, se evidentirajo.

(2) Če se pri prejemanju ali odpiranju pošte v elektronski obliki ugotovi, da organ pošte ne more odpreti, o tem obvesti pošiljatelja in ga pozove, da pošto pošlje v ustrezni obliki.

člen

(ravnanje z ovojnico)

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

(2) Če je v posamezni ovojnici več dokumentov, ki naj bi se jim priložila ovojnica, se ta priloži prvemu dokumentu, v evidenco dokumentarnega gradiva pa se evidentira, kateremu dokumentu je priložena.

člen

(prejem fizičnega nosilca zapisa elektronskih podatkov)

(1) Če so fizični nosilci zapisa elektronskih podatkov in podatki na njem v primerni obliki, da jih organ neposredno reproducira, organ sprejme tak fizični nosilec zapisa elektronskih podatkov, to evidentira in prenese podatke v svojo evidenco dokumentarnega gradiva.

(2) Če bi velikost prenesenih podatkov čezmerno 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.

člen

(plačila upravnih storitev)

(1) Organ zagotovi možnost plačila upravnih taks in drugih plačil upravnih storitev na načine, ki jih predvideva zakon, ter ne sme pogojevati izvedbe postopka s točno določeno obliko plačila.

(2) Pri plačilu upravne takse uradna oseba podatek o plačilu pridobi z vpogledom v evidenco in to ustrezno evidentira v evidenco dokumentarnega gradiva, če sistem tega ne opravi samodejno. Če uradna oseba nima možnosti vpogleda v evidenco, podatke o plačilu upravne takse pridobi po uradni dolžnosti.

člen

(potrjevanje prejema)

(1) Stranki, ki odda vlogo ali drug dokument, javni uslužbenec na njeno zahtevo potrdi prejem. Javni uslužbenec prejem lahko potrdi na kopiji dokumenta z navedbo organa, ki je dokument prejel, in datuma ter s svojim podpisom.

(2) Prejem dokumenta na uradni elektronski naslov organa informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva organa samodejno potrdi s povratnim sporočilom v elektronski obliki, ki vsebuje navedbo prejetega sporočila ali njegovo celotno vsebino, datum in čas prejema.

člen

(prejemni podatki vhodnega dokumenta)

(1) Iz vhodnega dokumenta v fizični obliki je iz odtisa žiga ali drugače razviden organ, ki je dokument prejel, datum prejema in številka dokumenta.

(2) Organ za potrebe svojega poslovanja lahko na dokument zapiše tudi druge podatke.

## Razvrščanje (klasificiranje)

člen

(klasifikacija zadev in dokumentov)

Če se z dokumentom zadeva začne, glavna pisarna ali za to določeni javni uslužbenec dokument uvrsti v novo zadevo, ki jo odpre tako, da zanjo izbere tisti klasifikacijski znak iz načrta klasifikacijskih znakov, ki ustreza vsebini celotne zadeve. Če dokument nadaljuje obstoječo zadevo, se uvrsti v to zadevo.

člen

(načrt klasifikacijskih znakov)

(1) Klasifikacijski znak je številčni znak iz klasifikacijskega načrta. Načrt klasifikacijskih znakov določi predstojnik.

(2) Načrt klasifikacijskih znakov vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, opis klasifikacijskega znaka, z besedami opisan pomen posameznega znaka in rok hrambe v skladu z 78. členom te uredbe.

(3) Obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov je kot Priloga 2 sestavni del te uredbe.

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

(5) Klasifikacijski znaki so številčni, zapisani kot zaporedje števk, brez vmesnih znakov, in se lahko le izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Organi ne smejo dodajati znakov na tretjem nivoju.

(6) Opis klasifikacijskega znaka je primerno dolg in razumljiv.

(7) Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati.

(8) Iz načrta klasifikacijskih znakov je razviden datum, od katerega se posamezni znak uporablja.

(9) Organ pošlje svoj načrt klasifikacijskih znakov pristojnemu arhivu zaradi določitve arhivskega gradiva v skladu z drugim odstavkom 76. člena te uredbe.

(10) Minister, pristojen za področje, na katerem delujejo, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo, določi enotni načrt klasifikacijskih znakov za istovrstne organe ali istovrstne pravne osebe.

## Dodeljevanje (signiranje)

člen

(dodeljevanje dokumentarnega gradiva v reševanje in signiranje)

(1) Dodeljevanje je določitev tistega, ki bo zadevo reševal, in se izvede kot evidentiranje signirnega znaka med evidenčne podatke dokumenta v evidenci dokumentarnega gradiva (signiranje) in takojšnje pošiljanje dokumentarnega gradiva nosilcu signirnega znaka.

(2) Glavna pisarna prejeto dokumentarno gradivo dodeli notranji organizacijski enoti (delno signiranje) ali javnemu uslužbencu (popolno signiranje).

(3) Če je dokumentarno gradivo delno signirano, ga predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote dodeli v reševanje javnemu uslužbencu.

(4) Spremembo signirnega znaka (presigniranje) lahko izvede tisti, ki je zadevo dodelil, ali glavna pisarna.

(5) Postopek dodeljevanja določi predstojnik.

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 na podlagi akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest tako, da določi šifro in naziv vsake notranje organizacijske enote in delovnega mesta ter pripiše ime in priimek osebe, ki zaseda določeno delovno mesto. V načrtu signirnih znakov so organizacijske enote označene z eno ali več števkami, delovno mesto pa z naslednjo eno ali več števkami. Uporabljajo se lahko tudi črkovne oznake. Imena ob nazivih delovnih mest so v pomoč pri delu.

(3) Spremembo načrta signirnih znakov organ dokumentira tako, da je razvidno, kdaj so se posamezni signirni znaki spremenili in katere prejšnje znake so imele v točno določenem času posamezne notranje organizacijske enote in posamezna delovna mesta oziroma kdaj so bile izvedene določene spremembe načina dodeljevanja in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem ter kdo jih je izvedel.

## Evidenca dokumentarnega gradiva

člen

(pomen evidence dokumentarnega gradiva)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa.

(2) V evidenco dokumentarnega gradiva se evidentira dokumentarno gradivo, ki ga organ prejme ali nastane pri njegovem delu.

(3) Notranje organizacijske enote organa lahko zaradi utemeljenih razlogov vodijo ločene evidence dokumentarnega gradiva.

(4) Okoliščine, ki zahtevajo poslovanje po prejšnjem odstavku, ugotovi predstojnik, ki odredi ločene evidence dokumentarnega gradiva.

(5) Evidentiranje dokumentarnega gradiva po tej uredbi ni obvezno za dokumentarno gradivo, za katero je evidentiranje določeno s posebnimi predpisi.

člen

(način vodenja evidence dokumentarnega gradiva)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi na podlagi načrta klasifikacijskih znakov in po vrstnem redu zadev.

(2) Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi v elektronski obliki v informacijskem sistemu za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

člen

(uporaba evidence dokumentarnega gradiva)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva zagotavlja evidentiranje vseh dokumentov, in sicer tako, da se shranjujejo sami dokumenti, evidenčni podatki dokumenta, podatki, za katere ta uredba določa, da se dodatno evidentirajo k dokumentarnemu gradivu, ter podatki o tem, kdo in kdaj je izvajal posamezna opravila v zvezi s posameznim dokumentom.

(2) Dokumente v fizični obliki organ skenira v evidenco dokumentarnega gradiva.

(3) Zaradi preobsežnosti dokumentarnega gradiva ali iz razlogov učinkovitega poslovanja organa lahko organ določenega gradiva ne skenira.

(4) Okoliščine iz prejšnjega odstavka ugotovi predstojnik, ki odredi vrste dokumentarnega gradiva, ki se ne skenira.

(5) Pri skeniranju dokumentov se zagotovi, da se dokument skenira v celoti, skupaj s pripadajočimi prilogami. Pazi se na čitljivost in identičnost skenirane slike dokumenta in pripadajočih prilog z izvirnikom v fizični obliki.

(6) Organ zagotovi redno notranjo kontrolo pravilnosti skeniranja dokumentov najpozneje pred vložitvijo zadeve v tekočo zbirko.

## Evidentiranje dokumentov, zadev, dokumentnih seznamov in dosjejev

člen

(evidentiranje dokumentov)

(1) Dokument evidentira glavna pisarna. Dokument lahko evidentira tudi javni uslužbenec, ki je dokument prejel ali pripravil.

(2) Dokumenti se evidentirajo v okviru zadeve in pošljejo v reševanje isti dan, ko organ prejme dokument, najpozneje pa naslednji delovni dan.

(3) Javni uslužbenec, na katerega je zadeva signirana, zagotovi ustrezno evidentiranje dokumentov v zadevi.

člen

(evidenčni podatki dokumenta)

(1) V evidenco dokumentarnega gradiva se o dokumentu evidentirajo najmanj naslednji evidenčni podatki:

1. številka dokumenta;

2. datum dokumenta;

3. datum prejema oziroma odpreme dokumenta;

4. signirni znak;

5. subjekt dokumenta;

6. kratka vsebina dokumenta;

7. oznaka, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument;

8. kratek opis vsake morebitne priloge;

9. morebitna stopnja tajnosti (»STROGO TAJNO«, »TAJNO«, »ZAUPNO«, »INTERNO«) ali oznaka (»poslovna skrivnost«, »LIMITE«, »NATO UNCLASSIFIED«);

10. rok.

(2) Datum dokumenta je datum nastanka dokumenta in je naveden na dokumentu.

(3) Podatki o subjektu dokumenta so praviloma osebno ime oziroma firma pravne osebe ali naziv organa ter naslov prebivališča oziroma sedež ter morebitni elektronski naslov pošiljatelja pri vhodnih dokumentih in naslovnika pri izhodnih dokumentih. Pri lastnih dokumentih subjekta dokumenta ni treba evidentirati.

(4) Ključne besede dokumenta so vsebinsko najpomembnejši pojmi dokumenta, ki omogočijo iskanje dokumenta, če iskalcu o njem niso znani drugi podatki.

(5) Rok se evidentira pri dokumentih, ki so vezani na rok.

(6) Predstojnik lahko določi, da se v evidenco dokumentarnega gradiva vpišejo tudi drugi evidenčni podatki, ki omogočajo pregled nad dokumenti (na primer: ključne besede, rok rešitve, čas odpreme, da je dokument v fizični obliki in podobno). Drugi evidenčni podatki ne smejo vsebovati varovanih podatkov.

člen

(vlaganje dokumentov v fizični obliki v zadevo)

(1) Dokument v fizični obliki vloži v ovoj glavna pisarna oziroma javni uslužbenec, ki hrani dokument v fizični obliki.

(2) Dokumenti iste zadeve v fizični obliki se vlagajo v ovoj po datumu dokumenta.

člen

(evidenčni podatki zadeve)

(1) Dokumenti se evidentirajo in shranjujejo v zadevah po kronološkem vrstnem redu. Novo zadevo odpre glavna pisarna oziroma za to določeni javni uslužbenec.

(2) V evidenco dokumentarnega gradiva se o zadevi evidentira najmanj naslednji evidenčni podatki:

1. številka zadeve;

2. datum začetka zadeve;

3. signirni znak;

4. subjekt zadeve;

5. kratka vsebina zadeve;

6. rok hrambe;

7. morebitne ključne besede;

8. zveza, če obstaja;

9. seznam dokumentov v zadevi;

10. stanje zadeve.

(3) Številka zadeve se ne more spremeniti. Če se izkaže, da je bila zadeva narobe številčena, se stara in nova zadeva obravnavata kot povezani zadevi.

(4) Podatki o subjektu ali subjektih zadeve so praviloma osebno ime oziroma firma pravne osebe ali naziv organa ter naslov prebivališča oziroma sedež ter morebitni elektronski naslov subjekta, na katerega se zadeva nanaša.

(5) Kratka vsebina zadeve se smiselno ujema z opisom klasifikacijskega znaka. Če se pozneje izkaže, da vsebina zadeve ne ustreza vsebini postopka, se opis vsebine popravi.

(6) Predstojnik lahko določi, da se v evidenco dokumentarnega gradiva vpišejo tudi drugi evidenčni podatki, ki omogočajo pregled nad zadevo. Drugi evidenčni podatki ne smejo vsebovati varovanih podatkov.

člen

(ovoj)

(1) Na ovoj se napišejo številka zadeve, signirni znak, subjekt zadeve, kratka vsebina zadeve, rok hrambe in stopnja tajnosti. Ovoj se ne uporablja, če so v zadevi le dokumenti v elektronski obliki.

(2) V zgornjem levem kotu ovoja se navede številka zadeve. Pod številko zadeve se napiše signirni znak. Na sredini ovoja se navede subjekt, v naslednji vrstici pa kratka vsebina zadeve.

(3) Pisarniške odredbe za rokovnik se lahko navajajo tudi v zgornjem desnem kotu ovoja.

(4) V spodnjem desnem kotu ovoja se označi rok hrambe. Pri zadevah z določenim rokom se zapiše šele ob rešitvi.

(5) V spodnjem levem kotu ovoja se lahko navede pisarniška odredba za rok rešitve zadeve z izpisano besedno zvezo »rok rešitve«.

člen

(popis zadeve)

(1) Popis zadeve vsebuje zaporedno številko vsakega dokumenta v zadevi, kratko vsebino dokumenta, datum dokumenta, navedbo, ali je dokument v fizični obliki, in morebitno stopnjo tajnosti.

(2) Popis zadeve se natisne, če v zadevi obstajajo dokumenti v fizični obliki, in vloži v ovoj zadeve najpozneje pred odstopom zadeve drugemu organu ali pred vložitvijo v tekočo zbirko.

člen

(dokumentni seznam)

(1) Dokumentni seznam je zadeva, ki se odpre za nedoločeno število subjektov v posameznem koledarskem letu.

(2) V dokumentnem seznamu se evidentirajo le vloge strank, njihovo ime ali naziv in naslov ter datum in način rešitve vloge.

člen

(dosje)

Dosje sestavljajo kopije dokumentov ali kopije zadev, lahko pa se oblikuje kot poseben vpogled v evidenco dokumentarnega gradiva, če uredba ne določa drugače.

člen

(rešitev zadev)

(1) Zadeve se štejejo za rešene, ko v zadevi ne bo nastal noben dokument več ali ni potrebno nobeno dejanje več.

(2) Upravne zadeve se štejejo za rešene, ko je v zadevi pravnomočno odločeno.

(3) Dokumentni seznami se zaključijo s koncem koledarskega leta ali ko preneha potreba za vodenje dokumentnega seznama.

(4) Dosjeji se zaključijo s koncem koledarskega leta ali ob dogodku, ki povzroči, da novi dokumenti v ta dosje ne bodo več prihajali.

člen

(evidentiranje povezanih zadev)

(1) Če obstaja med posameznimi zadevami vsebinska ali formalna povezanost, se zadeve v evidenci povežejo z zaznamkom na vsaki od povezanih zadev.

(2) Če se dve ali več zadev združi v eno, se ali odpre nova skupna zadeva ali pa se nadaljnji postopek vodi v eni od obstoječih zadev, v kateri se evidentira dokument o tem, katere zadeve so se združile. V tem primeru se na novo prispeli ali nastali dokumenti evidentirajo le pri zadevi, ki se nadaljuje, in se ne evidentirajo pri drugih združenih zadevah. V evidenci se pri združenih zadevah in pri zadevi, ki se nadaljuje, evidentirajo »zveza« ter številke vseh združenih zadev in nadaljevane zadeve. Združene zadeve, ki se ne nadaljujejo, dobijo stanje »REŠENA združena«.

člen

(pisarniške odredbe in stanja zadev)

(1) Pri poslovanju z zadevami se uporabljajo pisarniške odredbe, ki se vnašajo v evidenco dokumentarnega gradiva prek informacijskega sistema za vodenje evidence dokumentarnega gradiva:

1. »rokovnik + datum, ko poteče rok za vložitev v rokovnik«: za zadeve, v katerih teče rok, ki je razlog za odreditev rokovnika; na ovoj zadeve se zapiše »R + datum«;

2. »rešena + datum odredbe za vložitev zadeve v tekočo zbirko«: za zadeve, v katerih je upravni akt postal pravnomočen ali ko je postopek končan; na ovoj zadeve se zapiše »REŠ + datum«;

3. »storno«: za označitev pomotoma evidentiranega dokumentarnega gradiva.

(2) Evidenca dokumentarnega gradiva omogoča spremljanje reševanja zadev tako, da omogoči določanje stanj zadev, na primer:

1. stanje zadeve »nerešena«: za stanje zadeve od prejema vloge do prvega dejanja;

2. stanje zadeve »rokovnik«: za stanje zadeve, za katero je odrejen rokovnik;

3. stanje zadeve »v reševanju«: za stanje zadeve, ko uradna oseba zadevo aktivno rešuje;

4. stanje zadeve »rešena«: za stanje zadeve, ki je rešena.

(3) Evidenca dokumentarnega gradiva lahko uporablja dodatna stanja zadeve:

1. v okviru stanja ROKOVNIK:

– »čaka se odziv/dopolnitev«: za zadeve, v katerih organ čaka odziv naslovnika izhodnega dokumenta ali dopolnitev zadeve s strani stranke;

– »čaka se odziv/dopolnitev – rok za rešitev ne teče«: za zadeve, v katerih organ čaka odziv naslovnika izhodnega dokumenta ali dopolnitev zadeve s strani stranke, v tem času pa rok za rešitev zadeve ne teče;

– »postopek je prekinjen«: za zadeve, v katerih je postopek prekinjen s sklepom o prekinitvi postopka;

– »odločeno, čakajo se povratnice/vročilnice«: za zadeve, v katerih je izdan pravni akt, s katerim naj bi se zadeva rešila, in organ čaka na informacije o vročitvi;

– »vročeno, čaka se pravnomočnost«: za zadeve, v katerih je vročen pravni akt, s katerim naj bi se zadeva rešila, in organ čaka na potek roka za določitev pravnomočnosti;

– »v reviziji«: za zadeve, v katerih je nastal pravni akt, v zvezi s katerim je bila sprožena revizija;

– »v postopku pritožbe«: za zadeve, v katerih je nastal pravni akt, v zvezi s katerim je bilo vloženo redno pravno sredstvo;

– »v upravnem sporu«: za zadeve, v katerih je nastal pravni akt, v zvezi s katerim je bil sprožen upravni spor;

2. v okviru stanja REŠENA:

– »odstopljena«: za zadeve, ki so odstopljene drugemu organu;

– »združena«: za zadeve, ki so združene.

(4) Pisarniške odredbe ali stanja imajo lahko tudi drugačno vsebino in so opisna, če to odredi predstojnik.

(5) Pisarniško odredbo določi javni uslužbenec in zagotovi njeno evidentiranje v evidenco dokumentarnega gradiva.

(6) Evidenca dokumentarnega gradiva v največji mogoči meri samodejno evidentira stanje zadeve in zaznava razloge za prekinitev stanja ter o tem obvešča javnega uslužbenca.

člen

(vodenje rokovnika v fizični obliki)

(1) Rokovnik je zbirka zadev, ki jih glede na vsebino ni mogoče neprekinjeno reševati.

(2) Organ, ki posluje z dokumenti v fizični obliki, lahko organizira rokovnik. Rokovnik vodi glavna pisarna ali notranja organizacijska enota, če to zahteva narava dela.

(3) Rokovnik je urejen kot zbirka zadev, zloženih po številkah zadev ali po zaporedju datumov, do katerih naj bi bile zadeve v rokovniku, v okviru datumov po klasifikacijskih znakih, v okviru znakov pa po zaporednih številkah zadev ali abecednem redu imen strank.

(4) Organ zagotovi dnevno spremljanje rokovnika in zadevo vrne javnemu uslužbencu, ki vodi postopek, takoj ko se izpolni pogoj za spremembo stanja zadeve ali pa na dan, ki je določen za iztek roka za rokovnik. Če se rok izteče na dan, ko se pri organu ne dela, se zadeve vrnejo uradni osebi, ki vodi postopek, zadnji delovni dan pred dnevom, ko se pri organu ne dela.

(5) Iz rokovnika se vsak delavnik odberejo tiste zadeve, ki se jim tistega dne izteče rok za rokovnik, in se nemudoma pošljejo javnim uslužbencem, ki zadeve rešujejo. Če je javni uslužbenec odsoten, se zadeva iz rokovnika izroči vodji notranje organizacijske enote ali drugemu pooblaščenemu javnemu uslužbencu. V evidenci dokumentarnega gradiva se evidentira datum, ko je bila zadeva vrnjena iz rokovnika.

## Priprava dokumentov

člen

(sestavine dokumentov)

Če uredba ne določa drugače, dokumenti vsebujejo najmanj:

1. grb Republike Slovenije;

2. naziv »Republika Slovenija«;

3. naziv organa državne uprave;

4. kontaktne podatke organa (sedež, telefon, uradni elektronski naslov, spletni naslov);

5. številko dokumenta;

6. datum;

7. navedbo in podpis uradne oziroma odgovorne osebe.

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«, v notranjem krogu pod njim je naziv organa. Kraj sedeža organa je izpisan v zunanjem krogu spodnje strani žiga, nad njim pa številka žiga.

(3) Žigi nosilcev javnih pooblastil v zunanjem krogu vsebujejo naziv »Republika Slovenija«, v notranjem krogu pod njim je naziv »nosilec javnega pooblastila«. Ime in kraj sedeža nosilca sta izpisana v zunanjem krogu spodnje strani žiga, nad njima pa številka žiga.

člen

(kopije dokumentov)

(1) Na kopiji dokumenta se lahko potrdi, da je kopija enaka izvirniku.

(2) Če je dokument nastal v elektronski obliki, se na njegovi fizični kopiji potrdi, da je kopija enaka izvirniku.

(3) Če je dokument nastal v fizični obliki, se na njegovi elektronski kopiji potrdi, da je kopija enaka izvirniku.

(4) Potrdilo vključuje navedbo datuma in podpis javnega uslužbenca, ki je potrditev izvedel.

## Odprema dokumentarnega gradiva

člen

(nosilec odpreme)

(1) Dokument odpremi glavna pisarna.

(2) Dokument lahko odpremi tudi drug javni uslužbenec ali pa se odpremi samodejno iz evidence dokumentarnega gradiva.

člen

(odreditev odpreme)

(1) Javni uslužbenec, ki je pripravil dokument, odredi, kateremu naslovniku se dokument odpošlje, katere priloge se priložijo in kako naj se dokument odpošlje (osebno, osebno elektronsko, na oglasno desko, navadno, priporočeno, priporočeno s povratnico, navadno elektronsko idr.).

(2) Odprema dokumentov je organizirana tako, da so odpremljeni praviloma še isti dan.

člen

(evidentiranje vročilnice ali povratnice)

Če organ prejme potrjeno vročilnico, povratnico ali drug dokument, ki potrjuje prejem dokumenta, ga evidentira k dokumentu, na podlagi katerega je nastal.

## Zbirke in hramba dokumentarnega gradiva

### Zbirke dokumentarnega gradiva

člen

(zbirke dokumentarnega gradiva)

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

(2) Organi hranijo dokumentarno gradivo v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in stalni zbirki.

člen

(dostop do dokumentov)

(1) Vpogled in kopiranje dokumentarnega gradiva se omogočita upravičenim uporabnikom. Vpogled ali kopiranje dokumentarnega gradiva se evidentira.

(2) Če ima uporabnik dovoljenje, da dokumentarno gradivo v fizični obliki odnese iz prostorov organa, potrdi prevzem, na primer z reverzom, zapisnikom o zasegu, potrdilom.

člen

(zbirka nerešenih zadev)

(1) Zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se dokumentarno gradivo hrani do prenosa v tekočo zbirko.

(2) Ko se zadeva reši, se nemudoma vloži v tekočo zbirko.

(3) Preden se zadeva vloži v tekočo zbirko, se uredi. Tako se na primer v elektronski obliki pregleda, ali so dokumenti ustrezno evidentirani, izločijo se dokumenti, ki niso del zadeve (kopije dokumentov, pomožni obrazci, neizpolnjene tiskovine in podobno).

(4) Zadevi se pred vložitvijo v tekočo zbirko označi rok hrambe.

(5) Pred vložitvijo zadeve v tekočo zbirko se ugotovi pravnomočnost upravnega akta, s katerim je bil postopek zaključen.

(6) Če se zadeva iz tekoče ali stalne zbirke dodeli v ponovno obravnavo javnemu uslužbencu, se prenese v zbirko nerešenih zadev.

člen

(tekoča zbirka)

(1) Tekoča zbirka je zbirka dokumentarnega gradiva, v kateri se dokumentarno gradivo hrani dve leti po letu rešitve zadeve.

(2) Po dveh letih, najpozneje pa do konca marca naslednjega leta po poteku roka dveh let, se dokumentarno gradivo prenese iz tekoče zbirke v stalno zbirko. Pred prenosom se iz vsega dokumentarnega gradiva izloči dokumentarno gradivo, ki mu je potekel dveletni rok.

člen

(stalna zbirka)

(1) Stalna zbirka je zbirka dokumentarnega gradiva, v kateri organ hrani vse dokumentarno gradivo, ki ga organ hrani več kot dve leti.

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

(3) Iz stalne zbirke se dokumentarno gradivo odbira in izloča najmanj vsakih pet let.

(4) Organ izdela načrt razporeditve dokumentarnega gradiva v fizični obliki v stalni zbirki oziroma tehnično dokumentacijo glede hranjenja dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, ki se dopolnjuje, če se gradivo iz stalne zbirke uniči oziroma arhivsko gradivo preda pristojnemu arhivu.

### Hramba dokumentarnega gradiva

člen

(hramba posameznih zbirk)

(1) Tekoča in stalna zbirka se hranita ločeno.

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

člen

(način hrambe dokumentarnega gradiva)

(1) Dokumentarno gradivo se hrani v elektronski ali fizični obliki.

(2) Dokumentarno gradivo v fizični obliki se hrani v arhivskih škatlah ali drugi ustrezni opremi po letih nastanka in po klasifikacijskih znakih.

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

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

### Vrste dokumentarnega gradiva

člen

(arhivsko gradivo)

(1) Arhivsko gradivo je v stalni zbirki odbrano in posebej označeno s črko A.

(2) V skladu s predpisi, ki urejajo varstvo arhivskega gradiva, pristojni arhiv v sodelovanju z organom določi na podlagi načrta klasifikacijskih znakov arhivsko gradivo tega organa.

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

člen

(trajno gradivo)

(1) Trajno gradivo je dokumentarno gradivo, ki je bilo določeno s predpisi kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in se zato hrani trajno oziroma do poteka roka trajne hrambe pri organu, če nima narave arhivskega gradiva in ga ni treba izročiti pristojnemu arhivu.

(2) Organi trajno hranijo naslednje dokumentarno gradivo:

1. uradne (javne) evidence, ki jih vodijo;

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. tiskane ali elektronske publikacije;

7. zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah razen zadev s krajšim rokom hrambe;

8. premoženjskopravne zadeve;

9. investicijsko, projektno, lokacijsko, gradbeno in podobno dokumentacijo objektov in naprav, če je organ investitor, lastnik ali uporabnik;

10. zadeve, za katere tako določa zakon ali drug predpis.

(3) Predstojnik lahko določi tudi druge zadeve, ki se trajno hranijo.

(4) Trajno gradivo se označi s črko T in se v stalni zbirki hrani praviloma ločeno od preostalega dokumentarnega gradiva.

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

(6) Minister, pristojen za arhive, določi roke hrambe iz prejšnjega odstavka in navodila organom za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva javne uprave.

člen

(roki hrambe)

(1) Roki hrambe se določijo v skladu s predpisi in strokovnim navodilom pristojnega arhiva, v njihovem okviru pa glede na oceno, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo organa.

(2) Če ni predpisov, ki neposredno določajo roke hrambe, se roki hrambe določijo v skladu s predpisi, na podlagi katerih je mogoče sklepati na dobo hrambe. Če tudi teh predpisov ni, se roki hrambe določijo v skladu 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, in sicer:

1. velika črka A;

2. velika črka T;

3. rok hrambe v letih in letnica, ko zadevi poteče rok hrambe.

(4) 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 1. januarja naslednje leto;

2. na podlagi zapisanega roka v evidenci se izračuna najbližje leto, ko je zadevo dovoljeno izločiti iz zbirke in uničiti.

### Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva

člen

(izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva)

(1) Organ iz zbirk dokumentarnega gradiva izloča gradivo, ki mu je potekel rok hrambe, in odbira dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva.

(2) Arhivsko gradivo se odbere iz stalne zbirke in hrani v izvirnikih, dokler se v skladu s posebnimi predpisi ne izroči pristojnemu arhivu.

člen

(komisija za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva)

(1) Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva izvaja komisija za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva.

(2) Komisijo za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva imenuje predstojnik.

(3) Komisija za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva:

1. najmanj 30 dni pred začetkom izločanja ali odbiranja dokumentarnega gradiva pisno obvesti pristojni arhiv o začetku izločanja ali odbiranja in navede, iz katerih letnikov dokumentarnega gradiva bo odbrala gradivo;

2. določi dokumentarno gradivo, ki se odbere iz zbirke dokumentarnega gradiva;

3. po izvedenem odbiranju določi dokumentarno gradivo, ki se izloči iz zbirke dokumentarnega gradiva;

4. zagotovi, da se iz dokumentarnega gradiva ne izloči arhivsko gradivo.

(4) Komisija o vsaki odločitvi sestavi zapisnik, ki vsebuje natančno navedbo dokumentarnega gradiva, iz katere je mogoče v evidenci dokumentarnega gradiva za vsak dokument posebej označiti, kdaj je bil izločen ali odbran.

(5) Komisija opravlja svoje naloge v skladu z navodili pristojnega arhiva.

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

člen

(izločanje skeniranega dokumentarnega gradiva v fizični obliki)

(1) Predstojnik lahko določi, da se izločanje dokumentarnega gradiva v fizični obliki, ki je bilo pretvorjeno v elektronsko obliko v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvede takoj po zagotovitvi ustreznega skeniranja.

(2) Seznam dokumentarnega gradiva, ki se izloča v skladu s tem členom, se pripravi najpozneje pred predajo dokumentarnega gradiva v uničenje.

(3) Podatek o izločitvi posameznega dokumenta se evidentira v evidenci dokumentarnega gradiva.

člen

(uničenje izločenega dokumentarnega gradiva)

(1) Izločeno dokumentarno gradivo se uniči v 30 dneh od dneva, ko je bil sestavljen zapisnik o izločitvi gradiva.

(2) Dokumentarno gradivo, ki je bilo izločeno v skladu s prejšnjim členom, se uniči po roku, ki ga določi predstojnik.

(3) Komisija za uničenje dokumentarnega gradiva poskrbi, da se izločeno dokumentarno gradivo, ki vsebuje varovane podatke, uniči tako, da ga ni več mogoče prebrati.

(4) Komisija je sestavljena iz najmanj treh članov.

(5) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se uniči tako, da se izbrišejo vsi podatki razen evidenčnih podatkov iz prvega odstavka 52. člena in iz drugega odstavka 54. člena ter vsebina dokumenta.

(6) Komisija o uničenju in morebitni oddaji izločenega dokumentarnega gradiva v industrijsko predelavo sestavi zapisnik, ki vsebuje popis članov komisije, datum uničenja in popis uničenega dokumentarnega gradiva.

(7) Dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, se uniči v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo arhivskega gradiva.

# POSEBNI PRIMERI KRAJEVNE PRISTOJNOSTI

člen

(krajevna pristojnost)

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

1. izdaja listin:

– osebne izkaznice,

– potni listi,

– vozniška dovoljenja,

– prometna dovoljenja in postopki odmere davka na promet rabljenih motornih vozil,

– naznanitve pogrešitev, izgub in tatvin osebnih izkaznic, potnih listin, vozniških dovoljenj in prometnih dovoljenj;

2. izdaja potrdil iz centraliziranih in informatiziranih uradnih evidenc;

3. odločanje o denacionalizacijskih zahtevkih po 1. točki prvega odstavka 54. člena Zakona o denacionalizaciji;

4. vpis v register pridelovalcev grozdja in vina v okviru vinorodnih dežel;

5. priglasitev in opustitev osebnega dopolnilnega dela ter pridobitev vrednotnice;

6. izdaja EU kartice ugodnosti za invalide;

7. prijava stalnega prebivališča in stalnega naslova v tujini;

8. prijava začasnega prebivališča in prijava in odjava začasnega naslova v tujini ter sprememba naslova v tujini;

9. določitev naslova za vročanje.

# URADNA DEJANJA

## Vročanje

člen

(vročanje)

(1) Če ni s predpisi določeno drugače, naslovnik lahko potrdi prevzem dokumenta s podpisom in navedbo datuma tudi na izvirniku dokumenta, ki ostane v zadevi.

(2) Z dostavno oziroma kurirsko knjigo se vročajo nosilci tajnih podatkov, vrednostna pisma, vrednotnice, paketi, druga pošta pa, če to zahteva narava dela.

### Ovojnica za osebno vročanje v fizični obliki

člen

(uporaba ovojnice)

(1) Organi uporabijo ovojnico za osebno vročanje, ko odločajo v upravnih zadevah, razen če v področnih predpisih ni določen drugačen način vročanja.

(2) Za vročanje v tujino se ovojnica za osebno vročanje uporablja, če je tak način vročanja v skladu z mednarodnimi poštnimi predpisi. Sicer se osebno vročanje v tujino opravlja neposredno z uporabo mednarodnih poštnih predpisov.

### Osebno elektronsko vročanje

člen

(priprava za osebno elektronsko vročanje)

(1) Pred osebnim elektronskim vročanjem se nedvoumno preveri obstoj varnega elektronskega predala.

(2) Informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva pošlje informacijskemu sistemu za vročanje dokument, ki se osebno elektronsko vroča.

(3) Informacijskemu sistemu za vročanje se pošljejo naslednji podatki:

1. osebno ime oziroma naziv naslovnika;

2. naslov varnega elektronskega predala naslovnika;

3. morebitni naslov elektronske pošte naslovnika;

4. številka dokumenta, datum izdaje dokumenta, kratek opis dokumenta, oznaka organa, ki dokument pošilja.

(4) Podatki in dokumenti se na celotni poti med elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva in varnim elektronskim predalom ščitijo tako, da nepooblaščene osebe ne morejo dostopati do njihove vsebine.

(5) Informacijski sistem za vročanje zagotovi, da nihče ne more dostopati do vsebine dokumenta, ki naj bi ga vročil.

člen

(informacijski sistem za vročanje)

(1) Informacijski sistem za vročanje pošlje zahtevo za vročitev in obvestilo o dolžnosti prevzema dokumenta in pravnih posledicah, skupaj s podatki iz tretjega odstavka prejšnjega člena, v varni elektronski predal naslovnika.

(2) Če več informacijskih sistemov za vročanje izpolnjuje predpisane zahteve, veljajo določila te uredbe, ki se nanašajo na informacijski sistem za vročanje, za enega ali več informacijskih sistemov za vročanje, ki se smiselno povezujejo med seboj.

člen

(obvestilo in informativno sporočilo naslovniku)

(1) Obvestilo iz prejšnjega člena vsebuje navedbo, da je v informacijskem sistemu za vročanje dokument in naj ga naslovnik prevzame v roku, kot ga določa zakon, ki ureja splošni upravni postopek, sicer se bo po poteku tega roka vročitev štela za opravljeno.

(2) Informacijski sistem za vročanje pošlje informativno sporočilo o pošiljanju obvestila iz prejšnjega odstavka tudi na en ali več elektronskih naslovov, ki jih je sporočil pošiljatelj dokumenta med podatki iz tretjega odstavka 86. člena te uredbe ali naslovnik navedel pri varnem elektronskem predalu kot naslove za dodatno obveščanje pri osebnem elektronskem vročanju.

člen

(prevzem dokumentov)

(1) Ko naslovnik podpiše vročilnico oziroma po poteku roka, kot ga določa zakon, ki ureja splošni upravni postopek, informacijski sistem za vročanje pošlje elektronski evidenci dokumentarnega gradiva podpisano elektronsko vročilnico oziroma sporočilo o poteku roka.

(2) Naslovnik prevzame dokument tako, da mu ga informacijski sistem za vročanje vloži v varni elektronski predal po tem, ko naslovnik podpiše elektronsko vročilnico z elektronskim podpisom, enakovrednim lastnoročnemu podpisu, ali po poteku roka iz prejšnjega odstavka.

## Pridobivanje in posredovanje podatkov

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, ki se je začel na zahtevo stranke, stranko seznani, da osebne podatke, ki se nanašajo nanjo, lahko predloži tudi sama oziroma da lahko v skladu z zakonom organu prepove pridobivanje teh podatkov.

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 obliki.

(3) Če se podatki zahtevajo ali sporočijo po elektronski poti, morata biti zahteva ali sporočilo elektronsko podpisana z elektronskim podpisom, enakovrednim lastnoročnemu podpisu, oziroma mora biti nedvomno razvidno, da je zahtevo ali sporočilo poslala pooblaščena oseba.

člen

(pridobivanje podatkov z vpogledom)

(1) Če ima organ možnost pridobiti podatek z neposrednim vpogledom v uradno evidenco, to stori sam in napravi uradni zaznamek. V uradnem zaznamku se navedejo ime ali naziv uradne evidence in datum vpogleda ter podatki, ki so bili pridobljeni z vpogledom.

(2) Pravico vpogleda dodeli upravljavec uradne evidence na podlagi zahteve organa. Če upravljavec uradne evidence dvomi o obstoju pooblastila za vpogled, to preveri pri organu, ki je poslal zahtevo za dodelitev pravice vpogleda.

člen

(pridobivanje podatkov na zahtevo)

(1) Če organ nima možnosti vpogleda v uradno evidenco, pridobi podatke na podlagi zahteve.

(2) V zahtevi iz prejšnjega odstavka so navedeni zadeva, za katero se pridobivajo podatki, podatki, ki se zahtevajo, in pravna podlaga. Zahteva in odgovor sta evidentirana pri obeh organih.

člen

(rok za posredovanje podatkov na zahtevo)

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

člen

(zavrnitev zahteve za posredovanje podatkov)

Če so podani razlogi, zaradi katerih bi organ zahtevo za izdajo ali pridobitev podatkov iz uradne evidence zavrnil, o tem brez odlašanja obvesti organ, ki je podatek iz uradne evidence zahteval.

člen

(brezplačno posredovanje podatkov)

Upravljavec uradne evidence, ki je zaradi izvajanja te uredbe zaprošen za posredovanje podatkov iz uradne evidence, zaprošene podatke posreduje brezplačno.

## Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij

člen

(splošno o overitvi)

(1) Upravna enota opravlja upravne overitve ves poslovni čas.

(2) Overitev se evidentira v elektronski evidenci overitev.

člen

(elektronska evidenca overitev)

(1) V elektronsko evidenco overitev se vpišejo:

– številka overitve,

– datum in ura overitve,

– osebno ime predlagatelja overitve in njegovo prebivališče,

– 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 overitve,

– opombe v zvezi z overitvijo.

(2) Podatek iz tretje alineje prejšnjega odstavka se ne vpiše pri overitvi prepisa ali kopije v fizični obliki.

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

(4) 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.

(5) Podatki iz evidence overitev se hranijo trajno.

člen

(overitev lastnoročnega podpisa)

(1) Overitev podpisa uradna oseba potrdi na obrazcu, ki je v Prilogi 3, ki je sestavni del te uredbe (v nadaljnjem besedilu: Priloga 3).

(2) Način ugotovitve istovetnosti se vpiše v evidenco overitev.

(3) Pri overjanju podpisa se uradna oseba seznani z vsebino listine toliko, da lahko izpolni polja v evidenci overitev in potrdilu o overitvi.

(4) Če uradna oseba ugotovi, da se listina, na kateri se overja podpis, ne more uporabiti v upravnem postopku, predlagatelja overitve na to opozori. Če ta vztraja, se overitev opravi, v evidenco overitev pa se vpiše opozorilo stranki.

člen

(overitev prepisa ali kopije)

(1) Overitev prepisa ali kopije uradna oseba potrdi na obrazcu, ki je v Prilogi 3.

(2) Uradna oseba, ki overja prepis ali kopijo listine, ki je v tujem jeziku, lahko sama kopira listino in kopijo overi.

člen

(overitev elektronske (skenirane) kopije)

(1) Overitev elektronske kopije opravi uradna oseba na podlagi izvirne listine, ki jo skenira, elektronsko podpiše in vpiše v evidenco overitev.

(2) V evidenco overitev se poleg podatkov, ki se evidentirajo pri overitvi kopije, vpiše tudi elektronski naslov, na katerega bo poslana overjena elektronska kopija.

(3) Overjeno elektronsko kopijo evidenca overitev pošlje na elektronski naslov, ki ga je navedel predlagatelj overitve, in dokument izbriše po preteku 30 dni od dneva overitve.

(4) Za overitev elektronske kopije se smiselno uporabljajo določbe te uredbe, ki določajo overitev prepisov ali kopij.

## Elektronske vloge brez elektronskega podpisa, enakovrednega lastnoročnemu podpisu

člen

(opredelitev postopkov)

Elektronska vloga se lahko vloži brez elektronskega podpisa, enakovrednega lastnoročnemu podpisu, v postopkih:

1. z zahtevo za dostop do informacij javnega značaja;

2. z zahtevo za dostop do informacij za medije po zakonu, ki ureja medije.

# URADNE ZGRADBE, PROSTORI IN OPREMA TER ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

## Zgradbe in prostori

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 določijo način uporabe delovnih in drugih prostorov v zgradbi organa ter razpolaganja s ključi vhodnih vrat, ukrepi za vzdrževanje reda in čistoče v zgradbi, ukrepi za zagotavljanje varnosti zgradbe in oseb v zgradbi, način dostopa obiskovalcev v zgradbo, vključno z kdaj in kako se morajo obiskovalci izkazati z osebnim dokumentom, ter postopek v zvezi s kontrolo obiskovalcev, uporaba funkcionalnega zemljišča in zgradbi pripadajočih parkirnih prostorov in podobno.

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

člen

(snemanje v prostorih organa)

(1) V uradnih prostorih organa niso dovoljena slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja razen na tiskovnih konferencah in v drugih primerih, ki so določeni s predpisi.

(2) Predstojnik organa ali druga uradna oseba lahko izjemoma odobri slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja posameznih prostorov. Posnetki se lahko uporabljajo le za namen, ki ga navede prosilec.

(3) Predstojnik organa ali druga uradna oseba osebi, ki krši prepoved snemanja, prepove vstop z napravami, ki omogočajo snemanje.

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, je nameščen državni grb ali državna zastava.

člen

(označevanje zgradb)

(1) Ob vhodu v zgradbo organa državne uprave je na pročelju zgradbe pritrjena tabla, na kateri so državni grb, napis Republika Slovenija in naziv organa.

(2) Organ na vidnih mestih v prostorih, kjer posluje, namesti 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.

(3) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, je označeno polje diskretnosti oziroma je kako drugače zagotovljena možnost individualne obravnave.

člen

(oznake na vratih)

Na vhodnih vratih v prostore posameznih notranjih organizacijskih enot organa so pritrjene oznake, na podlagi katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v teh prostorih. Na vseh vratih prostorov je tudi številka prostora, lahko pa je izpisana tudi dejavnost, ki se opravlja v tem prostoru, ter osebno ime in delovno mesto javnega uslužbenca.

člen

(objava uradnih ur)

(1) Pri vhodu v zgradbo organa organ na vidnem mestu objavi razpored uradnih ur in uradnih ur po telefonu.

(2) Sprememba razporeda uradnih ur je objavljena in vidno označena v poslovnih prostorih najmanj štirinajst dni pred začetkom njene veljavnosti.

člen

(oglasna deska)

Organ na vidnem in javno dostopnem mestu zagotovi oglasno desko, ki je lahko v fizični ali elektronski obliki.

## Oprema

člen

(upravljanje opreme)

(1) Zagotovi se učinkovito upravljanje opreme in drugega premoženja, s katerima se razpolaga tako, da se zagotovi njuna pravilna, varna, gospodarna in učinkovita uporaba.

(2) Organ zagotavlja ekološko in energijsko varčno uporabo svoje opreme.

(3) Javni uslužbenci skrbno ravnajo z opremo in jo uporabljajo v skladu z navodili proizvajalca in internimi navodili.

člen

(informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva)

(1) Informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva (v nadaljnjem besedilu tega člena: informacijski sistem) omogoča celovito poslovanje s pošto v elektronski obliki, ki je urejeno v tej uredbi, med drugim tudi zavračanje neželene elektronske pošte, samodejno potrjevanje prejetih sporočil, evidentiranje ali samodejno evidentiranje vhodnih dokumentov v informacijskem sistemu, povezavo z elektronskimi poštnimi predali javnih uslužbencev in samodejno evidentiranje izbranega elektronskega sporočila v informacijskem sistemu.

(2) Informacijski sistem omogoča upravljanje dokumentov, med drugim tudi pripravo in zaščito končanega dokumenta pred spreminjanjem, oblikovanje izhodnih dokumentov po vnaprej pripravljenih obrazcih, usklajevanje vsebine dokumenta, posredovanje dokumenta v potrditev in podpisovanje.

(3) Informacijski sistem omogoča tudi elektronsko določanje stanja dokumentov, odpremo dokumenta in njeno samodejno evidentiranje ter pošiljanje dokumentov, skeniranje in samodejno evidentiranje prispelih vročilnic in povratnic kot del dokumenta, določanje stanj zadev prek pisarniških odredb in vezavo določenih dokumentov oziroma obrazcev na določeno stanje ter določitev prehodov in avtomatiziranih prehodov med stanji, premeščanje dokumentov med zadevami ali posameznimi evidencami oziroma v primeru pomot vračanje v posamezno evidenco, podatke o posegih v dokument, zadevo, dokumentni seznam ali dosje, podatkov o času, subjektu, ki je izvedel določeno aktivnost, in o izvedeni aktivnosti v elektronski evidenci dokumentarnega gradiva (revizijsko sled), vključno z vpogledi v dokumentarno gradivo in navedbo namena vpogleda, kot to določajo predpisi, vodenje rokovnika in drugih rokov, možnost skeniranja dokumentov in njihovo pošiljanje po elektronski poti, možnost shranjevanja priponk in elektronsko podpisanih dokumentov na mesto, ki zagotavlja varno hrambo.

(4) Informacijski sistem omogoča upravljanje dokumentarnega gradiva tako, da je mogoče določiti enega ali več javnih uslužbencev, ki imajo pravico vpogleda v dokumentarno gradivo ali njegovega upravljanja, ločevanje med zbirko nerešenih zadev, tekočo in stalno zbirko in izločanje oziroma odbiranje dokumentarnega gradiva. Informacijski sistem omogoča samodejno obveščanje javnih uslužbencev o spremembah v evidenci dokumentarnega sistema.

(5) Informacijski sistem omogoča vodenje evidence o upravnem postopku.

(6) Informacijski sistem omogoča izpis popisa zadeve.

(7) Informacijski sistem omogoča podporo poslovanju, in sicer najmanj možnost pridobivanja podatkov po elektronski poti, generiranje poročil, tiskanje ovojnic, samodejni izračun roka hrambe, različne možnosti iskanja in pregledov ter tudi evidentirano uničenje dokumentov.

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

(9) Informacijski sistem ob evidentiranju dokumenta in na zahtevo javnega uslužbenca omogoča preverjanje ustreznosti elektronskega podpisa morebitnih elektronsko podpisanih dokumentov in veljavnosti elektronskega podpisa ter evidentiranje identitete podpisnika in podatkov o preverjanju kot podatke o dokumentu.

(10) Če za to obstaja ustrezna pravna podlaga in so izpolnjeni vsi zakonski pogoji, informacijski sistem omogoča tudi povezovanje z informatiziranimi zbirkami podatkov za posebne postopke ali namene (na primer z zakonodajnim postopkom, zadevami v zvezi z Evropsko unijo, razvidom upravnih postopkov, drugimi upravnimi nalogami, enotnim finančno-računovodskim sistemom posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikov državnega proračuna in podobno) ter z informatiziranimi javnimi evidencami (na primer s centralnim registrom prebivalstva, poslovnim in sodnim registrom ter podobno).

(11) Minister, pristojen za javno upravo, lahko določi tehnološke zahteve in standarde za informacijski sistem.

člen

(uvajanje novih rešitev)

Ob uvajanju novih tehničnih in tehnoloških rešitev pri ravnanju z dokumentarnim gradivom sta zagotovljeni dostopnost in neokrnjenost do takrat nastalega dokumentarnega gradiva.

## Zagotavljanje varnosti ljudi in premoženja

člen

(varnostna služba)

(1) Za izvajanje nalog varovanja se organizira varnostna služba tako, da se zagotovi interno varovanje oziroma v ta namen sklene pogodba s subjektom, ki opravlja dejavnost zasebnega varovanja.

(2) Varnostna služba izvaja predvsem naslednje naloge:

* zagotavljanje varnosti ljudi in premoženja ter vzdrževanje reda,
* izvajanje obhodov prostorov in zgradb ter intervencij,
* protipožarno varovanje, vključno z ukrepi za evakuacijo,
* sprejem strank in obiskovalcev ter nadzorovanje vstopa,
* površinski pregled oseb, poštnih pošiljk in prtljage,
* shranjevanje in izdajanje ključev,
* izvajanje določenih ukrepov varovanja na podlagi predpisov, ki urejajo varovanje osebnih, tajnih in drugih varovanih podatkov,
* razpolaganje s seznamom odgovornih in pooblaščenih oseb ter seznamom zaposlenih v objektu,
* naloge varčnega upravljanja objekta (ugašanje luči) in uporabnikov električne energije, zapiranje oken in vrat, varčevanje s toplotno energijo,
* nadzor nad izvajanjem hišnega reda, opozarjanje uporabnikov na določbe hišnega reda, samozaščitno obnašanje in preprečevanje kršitev,
* vodi pregled varnostnih dogodkov.

(3) Varnostna služba lahko izvaja tudi druge naloge, če izvajanje nalog ne ovira izvajanja nalog iz prejšnjega odstavka.

(4) Stranke, obiskovalci in zaposleni se ravnajo po navodilih varnostne službe. V primeru kršitve reda se stranki ali obiskovalcu lahko prepove vstop v zgradbo.

člen

(prepoved vnosa strelnega orožja in nevarnih predmetov)

(1) V zgradbo organa ni dovoljen vnos strelnega in drugega orožja, streliva ter eksplozivnih in drugih nevarnih snovi in predmetov, razen strankam izključno za namen izvajanja upravnih postopkov z orožjem.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se dovoli vstop oboroženim uradnim osebam in oboroženim osebam izvajalcev nalog zasebnega varovanja, ko ti v organu opravljajo svoje uradne naloge ali naloge varovanja.

člen

(vstop v zgradbo)

(1) Če je pri organu izkazano povečano tveganje za varnost zaposlenih, se zagotovijo posebej urejeni prostori za sprejem strank in oprema, ki zmanjšajo tveganje za varnost in omogočijo takojšnji dostop morebitne pomoči.

(2) Varnostna služba zagotavlja nadzor vstopa obiskovalcev pred vstopom v zgradbo.

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

# NADZOR NAD IZVAJANJEM TE UREDBE

člen

(odgovornost za izvajanje uredbe)

Za izvajanje te uredbe je odgovoren predstojnik organa.

člen

(izvajanje nadzora)

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

(2) V primeru kršitev te uredbe upravna inšpekcija predlaga ukrepe za izboljšanje poslovanja organa ali odredi odpravo nezakonitosti.

(3) Upravna inšpekcija lahko pri izvajanju nadzora sodeluje s pristojnim arhivom.

# PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

člen

(prehodno obdobje)

(1) Določbe 111. člena te uredbe se začnejo uporabljati ob vzpostavitvi tehničnih pogojev za namestitev informacijskega sistema za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

(2) Vzpostavitev tehničnih pogojev naznani minister, pristojen za javno upravo, z odredbo.

člen

(roki)

(1) Minister, pristojen za upravo, izda pravilnik iz petega odstavka 97. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13) v šestih mesecih po uveljavitvi te uredbe.

(2) Minister, pristojen za arhive, izda pravilnik iz šestega odstavka 77. člena te uredbe v šestih mesecih po njeni uveljavitvi.

(3) Ministri izdajo odredbe, s katerimi določijo enotne načrte klasifikacijskih znakov iz desetega odstavka 45. člena te uredbe v treh mesecih po uveljavitvi pravilnika iz prejšnjega odstavka.

(4) Predstojniki sprejmejo akte, s katerimi določijo načrte klasifikacijskih znakov iz 45. člena te uredbe, v treh mesecih po uveljavitvi pravilnika iz drugega odstavka tega člena.

člen

(uskladitev obstoječih notranjih aktov)

Notranji akti izdani na podlagi Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13), se uskladijo z določbami te uredbe v šestih mesecih po njeni uveljavitvi.

člen

(prenehanje veljavnosti predpisov)

(1) Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13).

(2) Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati Pravilnik o opravljanju strokovnega izpita iz upravnega poslovanja (Uradni list RS, št. 20/06).

(3) Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/05, 86/06, 47/08 in 58/10), določbe 9. in 10. poglavja Pravilnika o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju pa se uporabljajo do uveljavitve pravilnika iz petega odstavka 97. člena Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13), ki bo določil obliko in vsebino ovojnice ter obliko in način elektronskega vročanja v upravnem postopku.

člen

(začetek veljavnosti)

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

Priloga 1: Oblika knjige pripomb in pohval

SPLOŠNO O KNJIGI PRIPOMB IN POHVAL

Knjiga pripomb in pohval (v nadaljnjem besedilu: knjiga) je velikosti formata A4, vezana v trde platnice iz umetnega usnja. Razen na platnicah je v knjigi črni tisk.

Na območjih občin, kjer je poleg slovenskega uradni jezik tudi italijanski oziroma madžarski jezik, je besedilo knjige izpisano v obeh uradnih jezikih.

PLATNICE KNJIGE

Platnice knjige so temno modre barve.

Na ovitku naslovne strani knjige je z belimi črkami v velikosti 24 pik sredinsko poravnano odtisnjen napis »KNJIGA PRIPOMB IN POHVAL«.

SPLOŠNI DEL KNJIGE

Na četrti strani spojnega papirja knjige je na sredini strani v velikosti 12 pik, obojestransko poravnano, navedeno naslednje besedilo:

»V knjigo pripomb in pohval lahko uporabnik upravnih storitev vpiše morebitne pripombe in pohvale, ki se nanašajo na poslovanje organa. Javni uslužbenec mu mora na njegovo zahtevo omogočiti uresničevanje navedene pravice.

Predstojnik organa oziroma vodja notranje organizacijske enote mora obravnavati vse pripombe in pohvale, ki se nanašajo na poslovanje organa, in nanje odgovoriti najkasneje v 15 dneh po vpisu, če oseba navede svoje osebno ime in naslov.

Če oseba ni zadovoljna z odgovorom, se lahko obrne na predstojnika oziroma organ, ki izvaja nadzor nad tistim, ki je podal odgovor. Navedeni mora odgovor pripraviti v roku 15 dni.«

Na vrhu notranje naslovnice je na vrhu odtisnjen grb Republike Slovenije in pod njim napis »REPUBLIKA SLOVENIJA«. Pod napisom je tanka črta, pod črto pa v velikosti 24 pik na sredini strani, sredinsko poravnano, napis »KNJIGA PRIPOMB IN POHVAL«. V spodnjem delu notranje naslovnice je tanka črta, pod katero je na sredini napisano »Organ javne uprave«.

Hrbtna stran notranje naslovnice je prazen bel list.

NOTRANJE STRANI KNJIGE

Vsebina vseh notranjih strani je enaka in je sestavljena iz naslova strani, ki se nahaja zgoraj levo v velikosti 12 pik: »PRIPOMBE IN POHVALE:« ter vrstic označenimi s pikčastimi črtami, pod katerimi je navedeno opozorilo: »Opozorilo: Če želite pisni odgovor na vaše pripombe in pohvale, morate navesti osebne podatke, čimer se strinjate, da jih organ uporabi izključno za posredovanje odgovora na zgoraj navedene pripombe in pohvale.«

Pod opozorilom so označene vrstice z navedbami v velikosti 12 pik: »IME«, »PRIIMEK«, »NASLOV«, »E-POŠTA«, ki jim sledi črta do konca vrstice.

Pod navedbo podatkov je na levi strani v velikosti 12 pik zapisano: »DATUM:« in na desni strani »PODPIS STRANKE:«, pod katerima se nahaja črta preko celotne strani.

Pod črto je zapisano v velikosti 10 pik: »Izpolni uradna oseba«, pod katero je navedeno v velikosti 12 pik odebeljeno: »POTRDITEV PREGLEDA«. Pod tem zapisom je navedeno levo v velikosti 24 pik »DATUM:« ter v isti vrstici na sredini: »PODPIS:«.

Priloga 2: Obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Klasifikacijski znak | Pomen klasifikacijskega znaka | Opis vsebine klasifikacijskega znaka |
| 0 | DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV |  |
| 00 | USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV |  |
| 000 | Splošno o ustavi in državni ureditvi | Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija,... |
| 001 | Državni zbor | Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradivo za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ, poslanska vprašanja in pobude,... |
| 002 | Državni svet | Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta,… |
| 003 | Predsednik republike | Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike,… |
| 004 | Vlada | Organizacija in sestava Vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje Vlade, sklepi, poročilo o delu in programi dela Vlade, uresničevanje ustanoviteljskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija (nasledstvena problematika, premoženje bivše SFRJ, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, nepremičnine bivše SFRJ, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo),… |
| 005 | Ustavno sodišče | Splošno o ustavnem sodišču, naloge in pristojnosti ustavnega sodišča,… |
| 006 | Računsko sodišče | Splošno o računskem sodišču, naloge in pristojnosti računskega sodišča, mnenja in predlogi ukrepov računskega sodišča,… |
| 007 | Predpisi, strategije in programi | Celotni postopek sprejema predpisov, strategij in programov, medresorsko, koalicijsko usklajevanje, amandmaji; predpisi, ki jih sprejema Državni zbor, Vlada, minister, lokalna skupnost, mnenja, tolmačenja predpisov, predlogi, soglasja, pripombe, sprejem in objava) zakoni, pravilniki, navodila, uredbe, okrožnice, zbirke in pregledi predpisov, harmonizacija pravnega reda EU, Lizbonska strategija, strategija razvoja Slovenije in druge razvojne strategije ter programi,... |
| 008 | - | Nezasedeno |
| 009 | Druge zadeve iz skupine 00 |  |
| 01 | ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN JAVNEGA SEKTORJA |  |
| 010 | Sistem, delovanje, organizacija in razvoj javne uprave | Organizacija javne uprave, reforma javne uprave, teritorialna razdelitev, sistem plač v javnem sektorju, standardi vodenja in zagotavljanje kakovosti (ISO standard, CAF, VEM), izvajanje ukrepov za izboljšanje dela v javni upravi (ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih, strank), poročila in analize o delu, odprava administrativnih ovir,… |
| 011 | Odbori in delovna telesa | Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posameznega odbora),… |
| 012 | Medresorske in druge komisije | Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posamezne komisije), komisija za popravo krivic, delovne skupine za pripravo stališč v postopku sprejemanja zakonodajnih predlogov in drugih aktov EU, delovna skupina za Evropske zadeve,... |
| 013 | Strokovni in drugi sveti | Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posameznega sveta), koordinacijski sosvet načelnika upravne enote, svet za sistem plač, uradniški svet, inšpekcijski svet, mladinski sveti, nadzorni sveti, nacionalni svet za knjižničarstvo,... |
| 014 | Javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila | Javni skladi, javne agencije, javni zavodi (npr. s področja zdravstva, šolstva, sociale, prometa), soglasja k statutom, spremembe statutov zavodov, soglasja k imenovanju direktorjev, članov svetov, koncesijske pogodbe, postopek podelitve koncesije, postopek podelitve in izvajanje javnega pooblastila,… |
| 015 | - | Nezasedeno |
| 016 | - | Nezasedeno |
| 017 | - | Nezasedeno |
| 018 | - | Nezasedeno |
| 019 | Druge zadeve iz skupine 01 |  |
| 02 | UPRAVNO POSLOVANJE |  |
| 020 | Upravno poslovanje | Poslovanje s strankami, poslovni čas, delovni čas, uradne ure, evidenca delovnega časa, izdaja drugih internih aktov, pooblastila za nadomeščanje in podpisovanje, pooblastila v zvezi poslovanjem z dokumentarnim gradivom, overitve listin, overitve podpisov in štampiljk, overitve podpisov in žigov za uporabo v mednarodnem prometu in s tem povezana pooblastila za podpisovanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom, tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva, izročanje in arhiviranje gradiva v zbirki, označitev tehničnih enot, izločanje oz. uničenje nepotrebnega dokumentarnega gradiva, ki mu poteče rok hranjenja, zapisnik o izločitvi, odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, zapisnik o izročitvi arhivskega gradiva, vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrt, signirni načrt, primopredaja, dvojezično poslovanje,... |
| 021 | Upravni postopek | Splošno o upravnem postopku, pooblastila za vodenje in odločanje v upravnem postopku, poročila o upravnih postopkih, izločitev uradne osebe, izdaja potrdil iz uradnih evidenc (potrdilo o premoženjskem stanju, potrdilo o skupnem gospodinjstvu itd.), pravna pomoč,… |
| 022 | Poslovanje s tajnimi podatki | Varovanje tajnih podatkov, dovoljenja za dostop do tajnih podatkov, ocena škodljivih posledic, ukrepi za varovanje tajnih podatkov, določanje, prenehanje tajnosti tajnih podatkov, poslovanje s tajnimi podatki drugih držav in mednarodnih organizacij,... |
| 023 | Administrativno tehnično poslovanje | Pečati, ~~žigi~~, štampiljke, kurirska služba in odpravništvo, vratarska, čuvajska, varnostna služba, službeni telefoni, hišniška služba in čiščenje prostorov, sejne sobe, vzdrževanje vozil, počitniški objekti, pisarniška oprema in pisarniški pripomočki, nabava računalniške opreme, nabava ure za evidenco delovnega časa, naročanje knjig in publikacij, uniforme, službene izkaznice, specialna oprema, logistika s področja obrambnih zadev,… |
| 024 | Projektno delo in druge oblike timskega dela | Imenovanje delovnih skupin, projektnih skupin in timsko delo,… |
| 025 | Lektoriranje, prevajanje in tisk | Lektorsko in korekturno delo, prevajalsko delo, tisk, reprodukcija, fotokopiranje, razmnoževanje,... |
| 026 | - | Nezasedeno |
| 027 | - | Nezasedeno |
| 028 | - | Nezasedeno |
| 029 | Druge zadeve iz skupine 02 |  |
| 03 | LOKALNA SAMOUPRAVA |  |
| 030 | Lokalna samouprava – splošno | Statusna ureditev, občinski simboli, prazniki lokalnih skupnosti, uradna glasila,… |
| 031 | Območje lokalne skupnosti | Pokrajine, mestne občine, občine, ožji deli občin, postopki za ustanovitev občin, postopki za ustanovitev pokrajin, združevanje občin, razdruževanje občin, izločitev dela občine, sprememba imena in sedeža lokalne skupnosti, naselja, poimenovanje ulic,... |
| 032 | Organizacija občinskih in pokrajinskih organov | Občinski svet, župan, direktor občinske uprave, delovna telesa, javnost dela,... |
| 033 | Pristojnosti samoupravnih lokalnih skupnosti | Izvirne naloge, prenesene naloge, upravljanje z lokalnimi javnimi službami, reprezentativna združenja,... |
| 034 | - | Nezasedeno |
| 035 | - | Nezasedeno |
| 036 | - | Nezasedeno |
| 037 | Strokovna pomoč občinam | Obiski, posvetovanja, delavnice, delovni razgovori,... |
| 038 | - | Nezasedeno |
| 039 | Druge zadeve iz skupine 03 |  |
| 04 | VOLITVE IN REFERENDUMI |  |
| 040 | Volitve in referendumi - splošno | Delovanje republiške volilne komisije, imenovanje volilnih komisij, volilni sistemi, volilna kampanja, volilna območja, splošni volilni imeniki (zahteve za vpis in izbris, izdaja potrdil o vpisu v imenik),... |
| 041 | Volitve | Izvedba volitev predsednika republike, volitev poslancev v DZ, volitve v evropski parlament, volitev v državni svet, volitve predstavnikov lokalne in regionalne samouprave (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov),… |
| 042 | Referendumi in druge oblike osebnega izjavljanja | Izvedba referendumov (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov), zbiranje podpisov podpore (navodila, obvestila, poročila), druge oblike neposrednega izjavljanja občanov,… |
| 043 | - | Nezasedeno |
| 044 | - | Nezasedeno |
| 045 | - | Nezasedeno |
| 046 | - | Nezasedeno |
| 047 | - | Nezasedeno |
| 048 | - | Nezasedeno |
| 049 | Druge zadeve iz skupine 04 |  |
| 05 | USTAVNOPRAVNA PRESOJA |  |
| 050 | Ustavno-pravna presoja | Splošno o ustavno-pravni presoji, posamezni postopki pred ustavnim sodiščem,… |
| 051 | - | Nezasedeno |
| 052 | - | Nezasedeno |
| 053 | - | Nezasedeno |
| 054 | - | Nezasedeno |
| 055 | - | Nezasedeno |
| 056 | - | Nezasedeno |
| 057 | - | Nezasedeno |
| 058 | - | Nezasedeno |
| 059 | Druge zadeve iz skupine 05 |  |
| 06 | NADZORSTVO |  |
| 060 | Nadzorstvo | Vse vrste nadzora določene z zakonom o državni upravi ali drugim materialnim predpisom, nadzor nad zakonitostjo in izvrševanjem predpisov, nadzor nad zakonitostjo in strokovnostjo pri opravljanju upravnih dejanj, nadzor nad izvajanjem predpisov in aktov, ki določajo pogoje za delovna mesta, nadzor nad delovanjem pravosodnih organov, ukrepi na področju spremljanja in nadzora proizvodnje vojaškega orožja in opreme, finančni nadzor EU, notranja revizija,... |
| 061 | Inšpekcija | Vse vrste inšpekcij, določene z zakonom o državni upravi, zakonom o inšpekcijskem nadzoru ali drugim materialnim predpisom, inšpekcija na obrambnem področju, inšpekcija na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (občin, državnih organov, gospodarskih družb, zavodov in drugih organizacij, sil za zaščito, reševanje in pomoč, objektov, varstva pred utopitvami), tržna, davčna, upravna, občinska inšpekcija, inšpekcijski nadzor nad izvajanjem varstva osebnih podatkov,… |
| 062 | Integriteta in preprečevanje korupcije | Ukrepi metode za krepitev integritete in transparentnosti, ukrepi za preprečevanje korupcije, ukrepi za preprečevanje in odpravljanje nasprotja interesov,... |
| 063 | Revidiranje evropskih skladov | Dokumenti, vezani na začetek revizij in izdani v postopku revidiranja, korespondenca v postopkih, delovna gradiva, revizijski načrti |
| 064 | - | Nezasedeno |
| 065 | - | Nezasedeno |
| 066 | - | Nezasedeno |
| 067 | - | Nezasedeno |
| 068 | - | Nezasedeno |
| 069 | Druge zadeve iz skupine 06 |  |
| 07 | ČLOVEKOVE PRAVICE, VARSTVO OSEBNIH PODATKOV |  |
| 070 | Človekove pravice in temeljne svoboščine | Splošno o človekovih pravicah in svoboščinah, varstvo človekovih pravic, varuh človekovih pravic in svoboščin, poročila,… |
| 071 | Varovanje zasebnosti, osebnih podatkov | Splošno o osebnih podatkih in o varstvu osebnih podatkov, varovanje zasebnosti, priprava in objava mnenj, stališč, priporočil v zvezi z varstvom osebnih podatkov, vodenje, vzdrževane in objava registra zbirke osebnih podatkov,… |
| 072 | - | Nezasedeno |
| 073 | - | Nezasedeno |
| 074 | - | Nezasedeno |
| 075 | - | Nezasedeno |
| 076 | - | Nezasedeno |
| 077 | - | Nezasedeno |
| 078 | - | Nezasedeno |
| 079 | Druge zadeve iz skupine 07 |  |
| 08 | PROTOKOL |  |
| 080 | Protokol in pravila za mednarodne stike | Splošno o protokolu, koordinacijski odbor za izvajanje protokolarnih pravil, logistika v zvezi s posameznimi obiski, pravila obnašanja in vedenja, značilnosti posameznih držav (vezane na protokolarne obiske),… |
| 081 | Protokol in slovesnosti | Proslave ob državnih praznikih, dnevu civilne zaščite, dnevu slovenske vojske in dnevih rodov ter služb, dnevu varnosti, dnevu policije, sprejemu bojne zastave, primopredaji dolžnosti, slovesne prisege, vojaška žalovanja in pogrebi, druge žalne slovesnosti, ostali protokolarni dogodki (vabila, odgovori na vabila, čestitke, zahvale),... |
| 082 | - | Nezasedeno |
| 083 | - | Nezasedeno |
| 084 | - | Nezasedeno |
| 085 | - | Nezasedeno |
| 086 | - | Nezasedeno |
| 087 | - | Nezasedeno |
| 088 | - | Nezasedeno |
| 089 | Druge zadeve iz skupine 08 |  |
| 09 | DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 0 |  |
| 090 | Informacije javnega značaja | Splošno o pravici do dostopa informacij javnega značaja, katalogi informacij javnega značaja, pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja, postopek pridobitve informacije javnega značaja, (vloge, pritožbe, stroški), pooblastilo za posredovanje informacij javnega značaja,… |
| 091 | Odnosi z javnostmi | Novinarska vprašanja, odgovori, tiskovne konference, obvestila za javnost, intervjuji, predstavitveno gradivo, informiranje notranje javnosti, akreditacije domačih in tujih novinarjev,... |
| 092 | Vloge, prošnje in pritožbe državljanov izven upravnega postopka | Vloge, prošnje in pritožbe državljanov, ki jih zaradi raznolikosti ni možno uvrstiti pod konkretno vsebinsko področje, npr. vox populi, prošnje za fotografijo in avtogram, anonimna pisanja, splošne informacije,… |
| 093 | Odnosi z verskimi skupnostmi in drugimi osebami civilnega prava | Odnosi z nevladnimi organizacijami, odnosi z verskimi skupnostmi in drugimi interesnimi skupnostmi, ki se pojavljajo na katerem koli področju, (društva, humanitarne in druge organizacije, politične stranke, klubi, združenja),… |
| 094 | Priznanja, pohvale in nagrade | Predlogi, postopki podelitev, evidenca priznanj, državna priznanja, priznanja ministrstva za obrambo, priznanja civilne zaščite, priznanja in odlikovanja, priznanja enot in poveljstev, nadomestni znaki, znak za dolgoletno službo, spominski znaki, nagrade za poslovno odličnost (PRSPO),… |
| 095 | Narodne skupnosti | Posebne pravice pripadnikov italijanske in madžarske skupnosti v RS, stiki narodnih skupnosti z matičnim narodom na različnih področjih, problematika Romov, novodobne narodne skupnosti (predstavniki bivših jugoslovanskih republik), organizacija in organi narodnih skupnosti in njihovo delovanje,... |
| 096 | - | Nezasedeno |
| 097 | - | Nezasedeno |
| 098 | - | Nezasedeno |
| 099 | Druge zadeve iz skupine 09 |  |
| 1 | DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE |  |
| 10 | DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELA |  |
| 100 | Individualna delovna razmerja | Sistem delovnih razmerij, kadrovski načrti, interni kadrovski ukrepi, analiza kadrovskih resursov, sistemizacija in pogoji za zasedbo delovnih mest, formacije, pogodbe o delu, avtorske pogodbe, pogodbe o izobraževanju, postopek sklenitve in prenehanja delovnega razmerja, prerazporejanje delavcev, napotitve delavcev na dolžnost, disciplinski postopki, letni dopusti, jubilejne nagrade, odpravnine, delovna uspešnost, plače, dnevnice, terenski dodatek, dodatek za ločeno življenje, delovne personalne mape in druge kadrovske evidence, pripravništvo in mentorstvo, letne ocene po ZJU, letni pogovori s sodelavcem, prevedbe, napredovanja, delovni spori, razrešitve in imenovanja funkcionarjev,... |
| 101 | Kolektivna delovna razmerja in socialno partnerstvo | Splošne sistemske ureditve, kolektivne pogodbe in aneksi, pogajanja, sodelovanje delavcev pri upravljanju, reprezentativnost sindikatov, hramba statutov sindikatov, izbris sindikata iz evidence, delovanje sindikatov, stavke,... |
| 102 | Varnost in zdravje pri delu | Naloge v zvezi z zagotavljanjem varnega delovnega okolja, prijava nesreče pri delu, ocena varnosti in zdravja pri delu, redni servisi gasilske in druge tehnike, opreme in sredstev za varstvo pred požarom, požarni redi,... |
| 103 | Pokojninsko in invalidsko zavarovanje | Izvajanje pokojninskega in invalidskega zavarovanja, dodatno pokojninsko zavarovanje, dejavnost ZPIZ-a,… |
| 104 | Pravice iz naslova insolventnosti delodajalca | Mesečna poročila, splošno |
| 105 | - | Nezasedeno |
| 106 | - | Nezasedeno |
| 107 | - | Nezasedeno |
| 108 | - | Nezasedeno |
| 109 | Druge zadeve iz skupine 10 |  |
| 11 | ZAPOSLOVANJE, USPOSABLJANJE IN POKLICNO IZOBRAŽEVANJE |  |
| 110 | Zaposlovanje | Izvajanje politike zaposlovanja in zavarovanja za primer brezposelnosti, programi aktivne politike zaposlovanja, javna dela, preprečevanje dela in zaposlovanja na črno, objave prostih delovnih mest, dejavnost zavoda za zaposlovanje, štipendiranje, nagrade dijakom in študentom na praksi, potrebe po delavcih, počitniško delo, študentsko delo, razne vloge za delo, izdaja delovne knjižice,... |
| 111 | Prost pretok delovne sile | Zaposlovanje tujcev, zaposlovanje v tujini,… |
| 112 | - | Nezasedeno |
| 113 | - | Nezasedeno |
| 114 | - | Nezasedeno |
| 115 | - | Nezasedeno |
| 116 | - | Nezasedeno |
| 117 | - | Nezasedeno |
| 118 | - | Nezasedeno |
| 119 | Druge zadeve iz skupine 11 |  |
| 12 | DRUŽINA IN SOCIALNO VARSTVENE DEJAVNOSTI |  |
| 120 | Zakonska zveza in družinska razmerja | Sklepanje zakonske zveze, rejništvo, posvojitve, preživnine,… |
| 121 | Starševsko varstvo in družinski prejemki | Porodniški dopust, očetovski dopust, starševski dopust, otroški dodatki,… |
| 122 | Dejavnost socialnega varstva | Mreže javnih služb na področju socialnega varstva, preprečevanje socialnih stisk in težav, socialna pomoč, osebna pomoč, pomoč družini, institucionalno varstvo, vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji, problematika socialnega varstva posameznih skupin,… |
| 123 | Urejanje pravic iz javnih sredstev | Vrste denarnih prejemkov, subvencij in plačil, način ugotavljanja materialnega položaja, višino določenih pravic iz javnih sredstev, postopek njihovega uveljavljanja,... |
| 124 | - | Nezasedeno |
| 125 | - | Nezasedeno |
| 126 | - | Nezasedeno |
| 127 | - | Nezasedeno |
| 128 | - | Nezasedeno |
| 129 | Druge zadeve iz skupine 12 |  |
| 13 | VOJNI VETERANI IN ŽRTVE VOJNEGA NASILJA |  |
| 130 | Vojni veterani, žrtve vojnega in povojnega nasilja | Uveljavljanje statusa in pravic vojnih veteranov, vodenje postopka izdaje potrdil o opravljanju dolžnosti pri obrambi RS, uveljavljanje statusa in pravic žrtev vojnega nasilja, poprava krivic, materialni oškodovanci, povojni poboji,... |
| 131 | Vojna grobišča | Urejanje vojnih grobišč, spominska obeležja,… |
| 132 | - | Nezasedeno |
| 133 | - | Nezasedeno |
| 134 | - | Nezasedeno |
| 135 | - | Nezasedeno |
| 136 | - | Nezasedeno |
| 137 | - | Nezasedeno |
| 138 | - | Nezasedeno |
| 139 | Druge zadeve iz skupine 13 |  |
| 14 | INVALIDSKO VARSTVO |  |
| 140 | Družbeno varstvo telesno in duševno prizadetih oseb | Izvajanje zakona o družbenem varstvu telesno in duševno prizadetih oseb, nadomestila za invalidnost, pravica do izbire družinskega pomočnika, vključitve oziroma premestitev v zavode, status in pravice vojnih invalidov,… |
| 141 | Položaj invalidov v družbi | Izvajanje nacionalnega programa invalidskega varstva, socialnega varstva, programa zaposlovanja, pridobitev statusa invalidskega podjetja oz. invalidske organizacije, vodenje evidenc invalidskih podjetij in organizacij,… |
| 142 | - | Nezasedeno |
| 143 | - | Nezasedeno |
| 144 | - | Nezasedeno |
| 145 | - | Nezasedeno |
| 146 | - | Nezasedeno |
| 147 | - | Nezasedeno |
| 148 | - | Nezasedeno |
| 149 | Druge zadeve iz skupine 14 |  |
| 15 |  | Nezasedeno |
| 16 | ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI |  |
| 160 | Zdravstvena dejavnost na primarni ravni | Osnovna zdravstvena dejavnost, ki se izvaja v zdravstvenih domovih, ambulantah, zdravstvenih postajah, dispanzerji, lekarnah, vojaško zdravstvo (ocenjevanje zdravstvene sposobnosti vojaških prostovoljcev za vojaško službo, zdravstveni in psihološki pregledi vojaških obveznikov), medicina dela, pomorsko zdravstvo, železniško zdravstvo,... |
| 161 | Zdravstvena dejavnost na sekundarni in terciarni ravni | Izvajanje zdravstvene dejavnosti v bolnišnicah, klinikah, inštitutih, ter posebni specialistični dejavnosti, kot je Inštitut za varovanje zdravja RS ter območni zavodi za zdravstveno varstvo, izvajanje zdravstvene dejavnosti v zdraviliščih,... |
| 162 | Zdravstvena nega | Patronažna oskrba, zdravstvena nega, zdravljenje in rehabilitacija bolnikov na domu ter oskrbovancev na primarni, sekundarni ter terciarni ravni (zdravstvenih zavodih, kot so npr. bolnišnicah, zdravstvenih domovih) ter socialnovarstvenih in drugih zavodih (npr. vrtcih, šolah, domovih za ostareli); izvajanje zdravstvene nege na posameznih področjih pri delodajalcu, v urgentni medicini, v intenzivni terapiji, v psihiatriji, v dispanzerskem in patronažnem zdravstvenem varstvu,… |
| 163 | Zdravniška služba | Pregled na prisotnost ali odsotnost telesnih ali duševnih bolezni, poškodb ali anomalij; presoja stanja s pomočjo medicinsko-diagnostičnih sredstev; zdravljenje, habilitacija oziroma rehabilitacija; preprečevanje bolezni, vzgoja in svetovanje; skrb za reproduktivno zdravje prebivalstva; predpisovanje zdravil in zdravstvenih pripomočkov; obdukcija mrtvih; izdajanje zdravniških spričeval in zdravniških potrdil; druga dela v skladu s posebnimi predpisi, napotitev na preglede, prošnje za ponovno oceno,... |
| 164 | Kakovost v zdravstvu | Oblikovanje standardov, procesov, meril, izvajanje, ocenjevanje zdravstvene dejavnosti na vseh ravneh ter ukrepanje za nenehno izboljševanje kakovosti, verifikacija (npr. soglasje zdravstvenemu zavodu, da izpolnjuje minimalne standarde za opremo bolniške sobe) ter akreditacija (npr. presoja da zdravstveni zavod deluje skladno s standardi kakovosti v zdravstvu),… |
| 165 | Nujna medicinska pomoč | Izvajanje nujnih ukrepov zdravnika in njegove ekipe pri osebi (bolniku), ki je zaradi bolezni ali poškodbe neposredno življenjsko ogrožena, organizacija ter delovanje službe nujne medicinske pomoči, helikopterska nujna medicinska pomoč, zdravstveni ukrepi ob nesreči,… |
| 166 | Zdravstveno varstvo v posebnih pogojih - katastrofna medicina | Zaščita, reševanje in pomoč ter izvajanje zdravstvene oskrbe v posebnih pogojih in ob nesrečah ali dogodkih večjega obsega (nesreče z nevarno snovjo, epidemije, uporaba biološkega, kemičnega ali jedrskega orožja, letalski ali železniški nesreči, itd.),... |
| 167 | Presajanje organov in preskrba s krvjo | Pogoji za odvzem delov telesa (organov in tkiv) žive ali umrle osebe (dajalcev), krvi in krvnih sestavin (transfuzijska medicina), krvotvornih matičnih celic za transplantacijo, ostalih delov človeškega telesa, zaradi presaditve z namenom zdravljenja v telo druge osebe (prejemnik); krvodajalstvo,... |
| 168 | - | Nezasedeno |
| 169 | Druge zadeve iz skupine 16 |  |
| 17 | ZDRAVSTVO |  |
| 170 | Organizacija zdravstva | Oblikovanje meril za postavljanje mreže javne zdravstvene službe, zagotavljanje izvajanja potreb državljanov po zdravstvenem varstvu (npr. določanje števila pediatrov v posamezni občini, regiji ali zdravstvenem domu), upravljanje sistema zdravstvenega varstva,… |
| 171 | Zdravila in medicinski pripomočki | Medicinski pripomočki za humano uporabo, pogoji za njihovo izdelavo in dajanje v promet ter pogoji in ukrepi za zagotavljanje njihove kakovosti, učinkovitosti in neškodljivosti,… |
| 172 | Splošni in področni dogovori | Splošni in področni dogovori za posamezna pogodbena leta, obseg sredstev iz obveznega zdravstvenega zavarovanja za financiranje zdravstvenih dejavnosti; globalna delitev finančnih sredstev po zdravstvenih dejavnostih, izhodišča za oblikovanje vrednosti programa, cen zdravstvenih storitev; druge podlage za sklepanje pogodb med Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije in javnimi zdravstvenimi zavodi ter drugimi pravnimi in fizičnimi osebami, ki opravljajo zdravstveno dejavnost na podlagi koncesije,... |
| 173 | - | Nezasedeno |
| 174 | - | Nezasedeno |
| 175 | - | Nezasedeno |
| 176 | - | Nezasedeno |
| 177 | - | Nezasedeno |
| 178 | - | Nezasedeno |
| 179 | Druge zadeve iz skupine 17 |  |
| 18 | ZDRAVSTVENO VARSTVO IN ZAVAROVANJE |  |
| 180 | Zdravstveno zavarovanje | Merila obveznega zdravstvenega zavarovanja (vrste in obseg pravic, obveznosti zavezancev in zavarovanih oseb, pogoji in postopki za uresničevanje pravic, standardi zdravstvenih storitev in medicinsko-tehničnih pripomočkov, varstvo pravic zavarovanih oseb),... |
| 181 | Spremljanje zdravstvenega varstva prebivalstva, javno zdravje | Varstvo prebivalstva pred HIV okužbami, nalezljivimi boleznimi, spremljanje priprav in izvajanje programov za krepitve zdravja,… |
| 182 | Zdravstvena ustreznost živil in predmetov splošne rabe | Zdravstvena ustreznost živil, pitne vode, prehrambenih dopolnil ter zdravstvena ustreznost predmetov splošne rabe, kar ni živilo,… |
| 183 | Zdravstveno varstvo posebnih skupin prebivalstva | Nezavarovane osebe, begunci, azilanti, tuje osebe, invalidi, posebne skupine prebivalstva (zaporniki, prostitutke, Romi),... |
| 184 | Kemijska varnost in zdravje | Spremljanje proizvodnje in prometa s kemikalijami ter nevarnimi snovmi (pesticidi, azbest),… |
| 185 | Kozmetika | Kozmetika ureja (vključuje) naslednje pogoje: ustreznosti in varnosti kozmetičnih proizvodov, preizkušanja kozmetičnih proizvodov na živalih, prometa s kozmetičnimi proizvodi, sporočanje, pakiranje, zaščita in označevanje podatkov o kozmetičnih proizvodih, oglaševanju ter postopkih ob uvozu kozmetičnih proizvodov, priglasitve kozmetičnih proizvodov oziroma njihovih proizvajalcev in uvoznikov.  Kozmetični proizvodi so katerakoli snov ali pripravek v končni obliki, namenjena nanašanju na zunanje dele človeškega telesa ali na zobe in sluznico v ustni votlini, z izključnim ali glavnim namenom, da jih očisti, odišavi ali zaščiti, jih ohrani v dobrem stanju, spremeni njihov izgled ali odpravi neprijeten telesni vonj." |
| 186 | Varovanje zdravja pred sevanji | Izvajanje sevalne dejavnosti in uporaba vira sevanja, izpostavljenost delavcev ionizirajočim sevanjem, izpostavljenost pacientov ali drugih oseb ionizirajočim sevanjem v zdravstvu, izpostavljenost prebivalstva,... |
| 187 | Varstvo prebivalstva pred boleznimi odvisnosti | Nacionalna politika na področju drog, medresorska koordinacija v zvezi z drogami, promet z mamili, psihotropne snovi in osnovne kemikalije za njihovo izdelavo, terapije zasvojenih, metadonski programi,... |
| 188 | - | Nezasedeno |
| 189 | Druge zadeve iz skupine 18 |  |
| 19 | DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 1 |  |
| 2 | NOTRANJE ZADEVE |  |
| 20 | NOTRANJE ZADEVE |  |
| 200 | Notranje zadeve - splošno | Področje upravnih notranjih zadev, zadeve javne varnosti in migracij,… |
| 201 | - | Nezasedeno |
| 202 | - | Nezasedeno |
| 203 | - | Nezasedeno |
| 204 | - | Nezasedeno |
| 205 | - | Nezasedeno |
| 206 | - | Nezasedeno |
| 207 | - | Nezasedeno |
| 208 | - | Nezasedeno |
| 209 | Druge zadeve iz skupine 20 |  |
| 21 | UPRAVNO NOTRANJE ZADEVE |  |
| 210 | Register prebivalstva, prijava in odjava prebivališča | Vodenje centralnega registra prebivalstva in registra stalnega prebivalstva upravnih notranjih zadev,… |
| 211 | Matične zadeve in osebno ime | Upravne zadeve s področja osebnih imen, družinskih in drugih razmerij, vodenje matičnih knjig,… |
| 212 | Javne listine | Upravne zadeve s področja osebnih izkaznic, maloobmejnih prepustnic, potnih listin in drugih javnih listin na podlagi mednarodnih pogodb,… |
| 213 | Državljanstvo | Sprejemi, odpusti, ugotavljanje in priglasitve državljanstva,… |
| 214 | Dovoljenja za stalno in začasno prebivanje | Integracije, azil, izgon in prepoved vstopa, izročitev osebe drugi državi, vizni režim, begunci, začasnazatočišča, pravno varstvo tujcev,... |
| 215 | Javna zbiranja | Javna zbiranja in javne prireditve: urejanje zadev v zvezi s političnim in drugim združevanjem občanov (registracije političnih strank, društev, verskih skupnosti), prireditve, shodi, zbiranja in druge oblike združevanja, regate, plavalni maratoni, druge prireditve na morju in kopenskih vodah, letalske prireditve,… |
| 216 | Orožje, strelivo, eksplozivne snovi in izdelki dvojne rabe | Izdaja dovoljenj za proizvodnjo, uvoz, izvoz in tranzit eksplozivov - promet z eksplozivi, orožjem, uvoz, izvoz ali tranzit orožja ali eksplozivov, izdaja soglasja k navodilu za varno uporabo in uničenje eksplozivov, mnenja v prometu z izdelki dvojne rabe orožja, dovoljenja za izvedbo ognjemeta,… |
| 217 | Registracije in tehnični pregledi vozil | Upravne zadeve o registraciji in tehničnih pregledih motornih vozil,… |
| 218 | Vozniki in vozniška dovoljenja | Upravne zadeve o vozniških izpitih in voznikih motornih vozil ter športnih in drugih prireditvah na cestah,… |
| 219 | Druge zadeve iz skupine 21 |  |
| 22 | JAVNA VARNOST |  |
| 220 | Policijska pooblastila | Policijska pooblastila za zagotavljanje učinkovitosti in strokovnosti, spremljanje tehničnega razvoja prisilnih sredstev, usklajevanje dela kolegija mojstrov borilnih veščin,… |
| 221 | Preprečevanje, odkrivanje kaznivih dejanj in prekrškov | Kazniva dejanja, prekrški, dogodki (samomori, nenadne smrti, najdbe, trupla), iskalne akcije, blokade, odkrivanje, preiskovanje in preprečevanje kaznivih dejanj ter izredni dogodki,... |
| 222 | Prijetje in izročanje osumljencev in drugih iskanih oseb pristojnim organom | Prijetje in izročanje osumljencev in drugih iskanih oseb,… |
| 223 | Vzdrževanje javnega reda | Varnostne razmere, varovanje življenj, osebne varnosti in premoženja ljudi, vzdrževanje javnega reda in mira,… |
| 224 | Urejanje in nadzor prometa | Izvajanje nalog za urejen in varen promet na širšem področju, spremstva izrednih prevozov, kršitve v cestnem prometu, varnost v cestnem prometu,... |
| 225 | Varovanje državne meje in opravljanje mejne kontrole, nedovoljene migracije | Varovanje meje, kontrola, kršenje nedotakljivosti državne meje (mejni incidenti), dovoljenja, odločbe na mejnih prehodih, ilegalni prehodi državne meje, spremljanje, analiziranje, proučevanje in ocenjevanje varnostnih razmer ter učinkovitosti in uspešnosti policijskega dela v zvezi z nedovoljenimi migracijami in tujci, uresničevanje določil Schengena,... |
| 226 | Policijske specialnosti | Spremljanje, analiziranje in ocenjevanje varnostnih razmer ter uspešnost in učinkovitost dela enot na sklic,… |
| 227 | Hramba in uničenje zaseženih predmetov, najdeni predmeti in stvari | Hramba in uničenje zaseženih predmetov, najdeni predmeti in stvari |
| 228 | - | Nezasedeno |
| 229 | Druge zadeve iz skupine 22 |  |
| 23 | KRIMINALISTIČNA DEJAVNOST |  |
| 230 | Kriminalistična dejavnost - splošno | Splošno o preprečevanju, odkrivanju in preiskovanju kaznivih dejanj,… |
| 231 | Odkrivanje in preprečevanje kriminalitete | Preprečevanje, odkrivanje in preiskovanje kaznivih dejanj splošne kriminalitete, gospodarske kriminalitete, organizirane kriminalitete, računalniške kriminalitete, korupcija,... |
| 232 | Razpisi in preklici tiralice ter druga iskanja oseb in predmetov | Tiralice, evidence iskanih oseb, vozil, predmetov,… |
| 233 | Forenzične preiskava | Fizikalne, kemijske in biološke preiskava, preiskave rokopisov, dokumentov, daktiloskopija,… |
| 234 | Preiskovalna podpora | Psihološko profiliranje, poligrafsko testiranje, policijska fotorobotika in portretiranje, prikriti preiskovalni ukrepi,… |
| 235 | - | Nezasedeno |
| 236 | - | Nezasedeno |
| 237 | - | Nezasedeno |
| 238 | - | Nezasedeno |
| 239 | Druge zadeve iz skupine 23 |  |
| 24 | VAROVANJE IN ZAŠČITA DOLOČENIH OSEB, OBJEKTOV IN OKOLIŠEV |  |
| 240 | Varovanje in zaščita določenih oseb in objektov – splošno | Splošno o varovanju oseb in objektov,… |
| 241 | Varovanje domačih varovanih oseb in njihovih bivališč | Varovanje domačih varovanih oseb doma in med obiski v tujini ter njihovih bivališč,… |
| 242 | Varovanje objektov državnih organov, protokolarnih objektov ter diplomatsko-konzularnih predstavništev | Sedeži državnih organov, protokolarnih objektov in diplomatsko-konzularnih predstavništev, tehnično varovanje, varovanje vojaških objektov (vojašnic, skladišč, radarskih položajev, letalskih baz),… |
| 243 | Varovanje in zaščita podatkov | Varovanje in zaščita podatkov,… |
| 244 | - | Nezasedeno |
| 245 | - | Nezasedeno |
| 246 | - | Nezasedeno |
| 247 | - | Nezasedeno |
| 248 | - | Nezasedeno |
| 249 | Druge zadeve iz skupine 24 |  |
| 25 | ZASEBNO VAROVANJE IN DETEKTIVSKA DEJAVNOST |  |
| 250 | Zasebno varovanje in detektivska dejavnost - splošno | Splošno o zasebnem varovanju in detektivski dejavnosti, sodelovanje z Zbornico RS za zasebno varovanje in z Detektivsko zbornico RS,… |
| 251 | Licence za opravljanje dejavnosti | Vse o postopkih za izdajo soglasja za licenco za opravljanje zasebnega varovanja, vse o postopkih za izdajo soglasja za licenco za opravljanje detektivske dejavnosti,… |
| 252 | Preizkusi znanja za varnostnike in detektive | Preizkusi znanja za varnostnike, preizkusi znanja za detektive,… |
| 253 | - | Nezasedeno |
| 254 | - | Nezasedeno |
| 255 | - | Nezasedeno |
| 256 | - | Nezasedeno |
| 257 | - | Nezasedeno |
| 258 | - | Nezasedeno |
| 259 | Druge zadeve iz skupine 25 |  |
| 26 | NOTRANJA ZAŠČITA |  |
| 260 | Splošno | Načrtovanje, organizacija, vodenje na področju notranje zaščite,… |
| 261 | - | Nezasedeno |
| 262 | - | Nezasedeno |
| 263 | - | Nezasedeno |
| 264 | - | Nezasedeno |
| 265 | - | Nezasedeno |
| 266 | - | Nezasedeno |
| 267 | - | Nezasedeno |
| 268 | - | Nezasedeno |
| 269 | Druge zadeve iz skupine 26 |  |
| 27 | - | Nezasedeno |
| 28 | - | Nezasedeno |
| 29 | DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 2 |  |
| 3 | GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN ZVEZE |  |
| 30 | GOSPODARSKI IN REGIONALNI RAZVOJ, NOTRANJI TRG TER KONKURENČNOST |  |
| 300 | Temelji in usmeritve gospodarske politike | Politika in ukrepi za podjetništvo, analize splošnega in regionalnega gospodarskega razvoja,… |
| 301 | Notranji trg | Spremljanje gospodarskih gibanj, analiza in prognoza gibanja cen, prost pretok blaga in storitev, notranja trgovina in trgovinska dejavnost, izjave o skladnosti, priznavanje tujih listin s področja gospodarskih dejavnosti, obratovalni čas trgovin,… |
| 302 | Konkurenčnost in strategija razvoja podjetništva | Priprava politike in izvajanje ukrepov, razvoj malih in srednje velikih podjetij, analize, poročila, promocija podjetništva, razvoj podpornega okolja, ukrepi in aktivnosti za uresničevanje ciljev politike razvoja podjetništva,… |
| 303 | Strukturna in regionalna politika | Koordinacija načrtovanja in programiranja ukrepov ESRR, promocija in obveščanje na nivoju ESRR, sodelovanje pri izvajanju in poročanju nepravilnosti v skladu z navodili organa upravljanja po usmeritvah UNP,… |
| 304 | Programi preskrbe in blagovnih rezerv | Politika preskrbljenosti trga in blagovnih rezerv, urejanje sistema blagovnih rezerv, izvajanje priprav za delovanje sistema pri motnjah in nestabilnosti na trgu, obvezne rezerve nafte in njenih derivatov, analize, poročila in informacije na področju blagovnih rezerv,… |
| 305 | Gospodarska promocija | Spodbujanje tujih neposrednih investicij, pospeševanje internacionalizacije, pridobivanje tujih investitorjev, promoviranje podobe RS, pomoč slovenskim izvoznikom in tujim kupcem,… |
| 306 | Varstvo konkurence | Preprečevanje omejevanja konkurence, vodenje postopkov s področja konkurenčnega prava, odločanje o skladnosti koncentracij podjetij, analiza razmer na trgu svobodne konkurence, zloraba monopolnega položaja,… |
| 307 | - | Nezasedeno |
| 308 | - | Nezasedeno |
| 309 | Druge zadeve iz skupine 30 |  |
| 31 | INDUSTRIJSKI PROJEKTI, PODJETNIŠKI SEKTOR, DROBNO GOSPODARSTVO, INTELEKTUALNA LASTNINA, TEHNOLOŠKI RAZVOJ |  |
| 310 | Industrijska politika | Splošno o razvoju industrije, poročila o delu podjetij,... |
| 311 | Industrijski projekti in prestrukturiranje podjetij | Ukrepi za prestrukturiranje podjetij, spremljanje programov prestrukturiranja in nadzor nad dodeljevanjem državnih pomoči za prestrukturiranje, sanacije podjetij,… |
| 312 | Intelektualna lastnina | Priznanja pravic industrijske lastnine, patenti, postopki za registracijo topografije, postopki za priznanja znamk, modelov in vzorcev, označbe porekla blaga,… |
| 313 | Obrt | Obrtna dovoljenja, pogoji za opravljanje, mojstrski izpiti,… |
| 314 | Tehnološki razvoj in inovacije | Ukrepi, priprava ekspertiz, strokovna podpora podjetjem, spremljanje in analiziranje programov za spodbujanje tehnološkega razvoja in inovativnosti, inovacije,… |
| 315 | Standardizacija in akreditacija | Razvoj in implementacija nacionalne tehnične infrastrukture kakovosti za zagotavljanje prostega pretoka blaga in storitev v notranjem trgu, delovanje nacionalnih organov za standardizacijo (določanje tehničnih specifikacij), akreditacijo (potrjevanje usposabljanja za opravljanje dejavnosti na področju ugotavljanja skladnosti) in organov ugotavljanja skladnosti,… |
| 316 | Registracija poslovnih subjektov | Registracija samostojnih podjetnikov, družb z omejeno odgovornostjo, e-VEM,… |
| 317 | Poslovni register Slovenije | Baza PRS po stanju na dan 31. 12, baza Evidence kvalificiranih digitalnih potrdil zakonitih zastopnikov enot PRS (EDP) po stanju na dan 31. 12, zapisniki sestankov, navodila za delo, zahtevki za izdelavo računalniških rešitev, zahtevki za dodelitev pravic, posredovanje osebnih podatkov upravičenim uporabnikom (zahteva, dokazila,..), dokumentacija glede sprememb predpisov, dokumentacija v zvezi z zagotavljanjem javnih podatkov PRS, dokumentacija v zvezi z upravljanjem sodnega registra, postopki v zvezi z zahtevami po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, drugi dopisi…. |
| 318 | Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin | Baza RZPP po stanju na dan 31. 12., zapisniki sestankov, navodila za delo, zahtevki za spremembe računalniških rešitev, vloge za vpis v RZPP s prilogami, zahtevki za dodelitev pravic, dokumentacija glede sprememb predpisov, dokumentacija v zvezi z zagotavljanjem javnih podatkov RZPP, postopki v zvezi z zahtevami po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, izpisi iz RZPP, posredovanje osebnih podatkov upravičenim uporabnikom (zahteva, dokazila,..), drugi dopisi, potrdila… |
| 319 | Druge zadeve iz skupine 30 |  |
| 32 | TURIZEM IN VARSTVO POTROŠNIKOV |  |
| 320 | Razvoja turizma in gostinstva | Turistična in gostinska politika, predlogi, mnenja, stališča,… |
| 321 | Gostinstvo | Gostinska dejavnost, pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti, začasno opravljanje gostinske dejavnosti, sobodajalci, kategorizacija nastanitvenih objektov, znak kakovosti in specializacije, obratovalni čas,… |
| 322 | Turizem | Slovenska turistična organizacija (STO), razvoj internega turistično informacijskega sistema, investicijska politika, razvoj človeških virov v turizmu, dvig kakovosti v turizmu, kmečki turizem, zdraviliški turizem, delovanje, trženje,… |
| 323 | Varstvo potrošnikov | Potrošniške organizacije in register, izvajanje programa varstva potrošnikov, obveščanje potrošnikov, ocenjevanje proizvodov in storitev, pritožbe, problemi potrošnikov splošno,… |
| 324 | - | Nezasedeno |
| 325 | - | Nezasedeno |
| 326 | - | Nezasedeno |
| 327 | - | Nezasedeno |
| 328 | - | Nezasedeno |
| 329 | Druge zadeve iz skupine 32 |  |
| 33 | KMETIJSTVO, VARNA PREHRANA, RAZVOJ PODEŽELJA |  |
| 330 | Kmetijstvo | Splošno o kmetijstvu, poljedelstvo, sadjarstvo, vinogradništvo in kletarstvo, hmeljarstvo, živinoreja, perutninarstvo, mlekarstvo, čebelarstvo, odkupi kmetijskih izdelkov, kmetijski trgi, status kmeta, kmetijska mehanizacija, odobritev pravnega posla, SKP (skupna kmetijska politika), naravne nesreče, zavarovanje kmetijske proizvodnje, vzajemna zavarovalnica in Rizični sklad kmetijstva, obramba pred točo, evidence, katastri in registri,... |
| 331 | Razvoj podeželja | Program razvoja podeželja (SKOP, LFA, EKO), strukturni ukrepi (Investicije na kmetijo, živilsko predelovalna industrija, dopolnilne dejavnosti, diverzifikacija), ukrepi razvoja podeželja (obnova vasi, infrastruktura, pomembna za kmetijstvo, inovativni programi pomembni za kmetijstvo, podpore društvom, strokovnim prireditvam), agrarne operacije (komasacije, hidromelioracije, agromelioracije, vzdrževanje pašnikov, vzdrževanje Vogrščka, vzdrževanje melioracijskih sistemov),… |
| 332 | Varna hrana | Varnost in kakovost hrane, prehrana-pritožbe, kontrola živil, laboratoriji, priznavanje označb kmetijskih proizvodov in živil, zootehnika, genske banke, gensko spremenjeni organizmi – GSO, priznavanje označb kmetijskih proizvodov in živil, identifikacija in registracija živali,… |
| 333 | - | Nezasedeno |
| 334 | - | Nezasedeno |
| 335 | - | Nezasedeno |
| 336 | - | Nezasedeno |
| 337 | - | Nezasedeno |
| 338 | - | Nezasedeno |
| 339 | Druge zadeve iz skupine 33 |  |
| 34 | GOZDARSTVO, LOVSTVO, RIBIŠTVO, VARSTVO RASTLIN, KRMA, VETERINARSTVO IN ZOOTEHNIKA |  |
| 340 | Gozdarstvo | Splošno o gozdarstvu (škoda, krčitev, odškodnina), pritožbe – gozdarstvo, gozdno semenarstvo, gozdno gospodarski načrti, bolezni in škodljivci v gozdnem gospodarstvu,... |
| 341 | Lovstvo | Splošno o lovstvu, (trajna ali začasna prepoved lova določene divjadi, pokončanje nevarne divjadi izven lovne sezone, ustanovitev lovišč,…), načrtovanje, škoda od divjadi, pritožbe-lovstvo,… |
| 342 | Ribištvo | Morsko, sladkovodno ribištvo, ribogojstvo, (trajna ali začasna prepoved ribolova, dodelitev ali odvzem okoliša v upravljanje ribiški družini, potrditev ribiško-gojitvenih načrtov ribiških družin, soglasje za uvoz v ribištvo, pritožbe - ribištvo),… |
| 343 | Fitosanitarne zadeve | Zdravstveno varstvo rastlin, semenski material kmetijskih rastlin, sorte rastlin, fitofarmacevtska sredstva, mineralna gnojila, pogodbe, pritožbe-fitosanitarne zadeve,… |
| 344 | Veterinarstvo | Zdravstveno varstvo in zaščita živali, poskusi na živalih, varstvo živali pred mučenjem, kužne bolezni, javno veterinarsko zdravstvo, veterinarski sporazumi, uporaba in promet zdravil v veterinarski medicini, veterinarski pogoji trgovanja, vključno s trgovanjem s tretjimi državami in kontrolnimi ukrepi, krmila, registracija objektov, veterinarske licence, krma, diagnostika, kinologija, vzreja psov, pritožbe – veterinarstvo, zatočišča za žival,… |
| 345 | - | Nezasedeno |
| 346 | - | Nezasedeno |
| 347 | - | Nezasedeno |
| 348 | - | Nezasedeno |
| 349 | Druge zadeve iz skupine 34 |  |
| 35 | PROSTOR IN OKOLJE |  |
| 350 | Prostorsko načrtovanje in sistem prostora | Razvoj prostorskega načrtovanja, spremljanje stanja v prostoru, nacionalni prostorski razvoj, prostorsko načrtovanje za obrambne potrebe, izdaja soglasij k prostorskim aktom, ureditveni načrti, prostorski plani, zazidalni načrti,… |
| 351 | Graditev | Gradbena dovoljenja, uporabna dovoljenja, spremembe, podaljšanja, izdaja soglasij v postopku pridobitve gradbenega dovoljenja, izdaja projektnih pogojev, izdaja mnenj k obratovalnim dovoljenjem kopališč, izdaja soglasja k pridobitvi lastninske pravice s pravnim poslom na nepremičninah na zavarovanih območjih, določitev gradbene parcele, degradacija in uzurpacija, obrambne potrebe pri gradnji objektov državnega pomena, lokacijske informacije,… |
| 352 | Stanovanjske zadeve in urbana zemljišča | Splošno, poslovni prostori, lastninjenje, razlastitev, stanovanja (socialna, profitna, neprofitna, službena in vojaška stanovanja...), upravljanje po stanovanjskem zakonu, najemne pogodbe, kataster stavb,… |
| 353 | Geodetske zadeve | Splošno, geodetske točke, register prostorskih enot, zemljiški kataster, kartografija, topografija, posredovanje podatkov v postopku ugotavljanja vzajemnosti, centralna evidenca prostorskih podatkov,... |
| 354 | Okolje | Varstvo okolja (tudi varstvo morja), komunalne zadeve (vodovod, plinovod, kanalizacija, javna razsvetljava, parkirni prostori, dimnikarstvo, pokopališča, pogrebne storitve), odpadki, odlagališča odpadkov, varstvo okolja med vojaškimi vajami, sanacije kontaminiranih področij, hrup, vreme in podnebje, tla, naravna sevanja, presoja vplivov na okolje, onesnaževanje okolja, čistilne naprave,... |
| 355 | Vode | Varstvo voda, vodotoki, podzemne vode, urejanje voda, rezervati pitne vode, vodna zajetja,… |
| 356 | Narava | Varstvo narave in naravne dediščine, jame, slapovi, jezera, mineralni fosili, soteske, gnezdišča, skrb za neživo naravo, živalstvo, naravne znamenitosti, parki, zelenice,... |
| 357 | - | Nezasedeno |
| 358 | - | Nezasedeno |
| 359 | Druge zadeve iz skupine 35 |  |
| 36 | Energetika in rudarstvo |  |
| 360 | Energetika | Splošno, električna energija, elektrarne, alternativni viri energije, energetsko svetovanje, elektro distribucija,… |
| 361 | Rudarstvo | Kamnolomi, peskokopi, rudniki, (poskusno obratovanje, tehnični pregled in dovoljenje za uporabo rudarskih objektov in naprav, izvajanje rudarskih del, raziskovanje mineralnih surovin, spremljanje zapiranja rudnikov, geološke raziskave, rešitve pri zapiranju rudnikov),… |
| 362 | - | Nezasedeno |
| 363 | - | Nezasedeno |
| 364 | - | Nezasedeno |
| 365 | - | Nezasedeno |
| 366 | - | Nezasedeno |
| 367 | - | Nezasedeno |
| 368 | - | Nezasedeno |
| 369 | Druge zadeve iz skupine 36 |  |
| 37 | PROMET IN PROMETNA INFRASTRUKTURA |  |
| 370 | Prometna politika | Ukrepi prometne politike, strateški dokumenti prometne politike, promet in okolje, intermodalnost in interoperabilnost, strateške raziskave s področja prometne politike, razvoj logistike,… |
| 371 | Cestni promet in infrastruktura | Splošno o cestnem prometu in infrastrukturi, vozila, prevozi v cestnem prometu, cestnine, prevozniki, licenciranje, planiranje, razvoj, upravljanje, vzdrževanje in varstvo cest ter cestne infrastrukture, oprema, signalizacija, banka cestnih podatkov, gradnja cest in cestne infrastrukture, dovolilnice v cestnem prometu, avtobusne linije in vozni redi, registri na področju prevoza v cestnem prometu, taksi prevozi, homologacija, pritožbe-cestni promet,… |
| 372 | Zračni promet in infrastruktura zračnega prometa | Splošno o zračnem prometu in infrastrukturi zračnega prometa, informativna gradiva s področja letalstva, zrakoplovi (projektiranje, izdelava, plovnost, vzdrževanje, registracija, promet z zrakoplovi, zakupi, bremena); osebje v letalstvu (licenciranje); zračni prevoz in druge letalske operacije, prevozniki ter drugi izvajalci; letališča in vzletišča (obratovanje, storitve zemeljske oskrbe in izvajalci); navigacijske službe zračnega prometa (ANS) – storitve navigacijskih služb zračnega prometa in izvajalci; varnost; varovanje; olajšave; ovire za zračni promet; varen prevoz nevarnih snovi po zraku; preiskovanje letalskih nesreč in incidentov; infrastruktura zračnega prometa; standardizacija in akreditacija na področju zračnega prometa, pritožbe-letalstvo,… |
| 373 | Pomorski promet in infrastruktura | Splošno o pomorskem prometu in infrastrukturi, pristanišča, varnost, ladjarji, prevoz blaga in potnikov, informativna gradiva s področja pomorstva, pogrešani pomorščaki, pomorske publikacije, pomorske nezgode, vpisnik ladij, vpisnik čolnov, pomorska knjižica, pilotska izkaznica, hidrografija in kartografija, Koprsko pristanišče, pritožbe-pomorstvo,… |
| 374 | Plovba po celinskih vodah | Dovoljenje za plutje po rekah, jezerih, pritožbe-plovba po celinskih vodah,... |
| 375 | Železniški promet in infrastruktura | Splošno o železniškem prometu in infrastrukturi, prevoz blaga in potnikov, varnost, železniška infrastruktura, postajna poslopja, program železniškega omrežja, licence in varnostna spričevala v železniškem prometu, uravnalni organ, izvajalci storitev, železniška mobilna sredstva, osebje v železniškem prometu, pritožbe-železniški promet,... |
| 376 | Žičnice in smučišča | Splošno o žičničarstvu in smučiščih, žičnice, smučišča, osebje v žičničarstvu, licenciranje, varnost, obratovalna dovoljenja za smučišča in žičnice, pritožbe-žičničarstvo,... |
| 377 | - | Nezasedeno |
| 378 | - | Nezasedeno |
| 379 | Druge zadeve iz skupine 37 | Kombiniran promet,… |
| 38 | INFORMATIKA, POŠTA IN ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE |  |
| 380 | Informacijska družba - splošno | Splošno o informacijski družbi, uporaba oznak in terminov v informacijski družbi, indikatorji informacijske družbe, politike informacijske družbe,… |
| 381 | Elektronske komunikacije | Elektronske komunikacijske storitve (telekomunikacijske storitve in storitve prenosa po omrežjih, ki se uporabljajo za radiodifuzijo) in elektronsko komunikacijsko omrežje (prenosni sistemi in komutacijska ali usmerjalna oprema in drugi viri, ki omogočajo prenos po vodnikih z vsemi vrstami sredstev in omrežij) – radijske antene, oddajniki, usmerniki, ISDN, ADSL, faks, radijske postaje, repetitorji, satelitsko omrežje, terminali,… |
| 382 | Storitve v informacijski družbi | Elektronske storitve (za državljane, za gospodarstvo, za javni sektor), informatizacija državnih organov, internet, javno dostopne točke, spletne strani, e-uprava, EU portal, digitalne vsebine, delo/učenje na daljavo, akademska omrežja, odprta koda, elektronsko poslovanje, projekti informacijske družbe, imeniški/domenski prostor (internetni naslovi), poenotenje delovnih postaj, postavitve LN, licenciranje, storitve CA (elektronski podpis, časovni žig,…), tehnična pomoč uporabnikom, načrtovanje in izgradnja LAN, splošne tehnične dejavnosti, komunikacijski priklopi, elektronska pošta,… |
| 383 | Poštne storitve in infrastruktura | Prenos poštnih pošiljk v notranjem in mednarodnem prometu (hitra pošta, pošiljke,…), poštno omrežje... |
| 384 | Centralne računalniške obdelave | Centralne obdelave, sistemska podpora, izpisne storitve, sodelovanje z uporabniki PdC, sodelovanje z izvajalci PdC, vzdrževanje servisne infrastrukture (klima naprave, elektrika oziroma ostala infrastruktura, ki omogoča delovanje informacijske infrastrukture) in vzdrževanje informacijske infrastrukture (interna komunikacijska oprema, programska oprema, operacijski sistem, programska orodja), ki omogoča nudenje storitev PdC uporabnikom,… |
| 385 | Razvoj in vzdrževanje informacijskih sistemov | Vzdrževanje X.500 imenika, vzdrževanje spletnih, poštnih, nadzornih strežnikov, vzdrževanje strojne opreme, vzdrževanje programske opreme, razvoj in vzdrževanje posebnih aplikacij, vzdrževanje LAN, vzdrževanje WAN, koordinacija organov,… |
| 386 | Varovanje in zaščita informacijskih sistemov | Priporočila, pregledi, nadzori, ukrepi, poročila, varovanje in zaščita centralnega informacijskega sistema, varovanje in zaščita telekomunikacijskega sistema, varovanje in zaščita ostale informacijske infrastrukture, varnostni incidenti,… |
| 387 | - | Nezasedeno |
| 388 | - | Nezasedeno |
| 389 | Druge zadeve iz skupine 38 |  |
| 39 | DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 3 |  |
| 4 | FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE |  |
| 40 | FINANČNI SISTEM |  |
| 400 | Devizno poslovanje | Sistem, delovanje, posamezne oblike poslov, naložbe v tujini, tečajni režim,… |
| 401 | Zavarovalništvo | Obvezna zavarovanja v prometu, zavarovalni pogoji, lastninsko preoblikovanje zavarovalnic, zavarovalno zastopništvo in posredništvo, tarifa nadzornega organa,… |
| 402 | Trg vrednostnih papirjev | Sistem, delovanje,… |
| 403 | Bančništvo | Banke in hranilnice, hranilno kreditne službe in zadruge, hipotekarno bančništvo, obrestne mere in obresti,… |
| 404 | Centralno bančništvo | Sredstva centralne banke, prihodki, odhodki, kapital, rezerve, kovanci, priložnostni kovanci, tečajni kovanci, denarna enota, zakonito plačilno sredstvo EURO,… |
| 405 | Plačilni promet | Plačilni inštrumenti, plačilni nalog, ček, menica, akreditiv, gotovinsko in negotovinsko poslovanje, blagajniški maksimum, elektronski denar, transakcijski račun,… |
| 406 | Finančno poslovanje | Plačilna disciplina, roki plačevanja, zamude pri plačilih,… |
| 407 | Večstranski pobot | Splošna pravila večstranskega pobota, navodila za izvajanje večstranskega pobota, urniki izvajanja pobota poročila o izvedenih večstranskih pobotih, pogodba o opravljanju večstranskega pobota, poročilo o rezultatih pobotanja, prijava za udeležbo v večstranskem pobotanju, poizvedbe o prijavi obveznosti v pobot,… |
| 408 | Bonitetna dejavnost | Zbirka finančnih podatkov in kazalnikov (Fi=Po Ajpes llll) v digitalni obliki, baze BonAjpes v digitalni obliki (vse vrste bonitetnih informacij), dokumentacija v zvezi s tržnimi storitvami: metodologije, specifikacije, strokovna gradiva v zvezi z razvojem dejavnosti, seznami naročnikov, strokovna pojasnila in mnenja, obvestila o napakah pri poročanju neporavnanih obveznosti v eRTR, soglasja za uporabo nerevidiranih podatkov iz letnih poročil in podatkov plačilnega prometa, naročilnice, dopisi,… |
| 409 | Druge zadeve iz skupine 40 |  |
| 41 | DRŽAVNI PRORAČUN IN OBČINSKI PRORAČUN |  |
| 410 | Proračun in finančni dokumenti | Proračun in financiranje države in lokalnih skupnosti, proračunska ureditev v drugih državah, priprava proračuna, izvrševanje proračuna, prerazporeditev sredstev, odprtje nove proračunske vrstice, izvrševanje finančnih načrtov uporabnikov, finančni načrti uporabnikov, zaključni računi, bilance proračunov države in občine in javnih zavodov, vezana sredstva proračuna, izpisi deviznih računov, financiranje skladov in agencij,… |
| 411 | Investicije | Program ukrepov in investicij, izdaja soglasja lokalni skupnosti za investicijo, ki se sofinancira iz sredstev proračuna RS; kontrola investicijskih programov, kontrola finančne konstrukcije investicije,... |
| 412 | Zadolževanje | Izdaja predhodnega soglasja k zadolževanju lokalne skupnosti; kontrola izpolnitve zakonskih pogojev v lokalni skupnosti za zadolževanje. Izdaja končnih soglasij k pogodbi o zadolževanju lokalne skupnosti; zbiranje podatkov o oceni zadolževanja v naslednjih letih v lokalni skupnosti, prijava podatkov o novi zadolženosti ter o spremembi obstoječe zadolženosti zaradi realizacije ali aneksa k pogodbi, o stanju kvartalne, letne zadolženosti lokalne skupnosti,... |
| 413 | - | Nezasedeno |
| 414 | - | Nezasedeno |
| 415 | - | Nezasedeno |
| 416 | - | Nezasedeno |
| 417 | - | Nezasedeno |
| 418 | - | Nezasedeno |
| 419 | Druge zadeve iz skupine 41 |  |
| 42 | DAVČNI, CARINSKI SISTEM IN DRUGE JAVNE DAJATVE |  |
| 420 | Obdavčitve podjetij | Davki pravnih oseb, posebni davki bilančnih vsot bank in hranilnic, ekonomske cone, področje podjetniškega obdavčevanja (Code of Conduct for Business Taxation), poročila in analize,... |
| 421 | Obdavčitve dohodkov fizičnih oseb | Dohodnina, dohodki iz zaposlitve, dohodki iz dejavnosti, dohodki iz kmetijske dejavnosti, dohodki iz premoženja, dobiček iz kapitala, olajšave, dohodki in statusi fizičnih oseb, poročila in analize,... |
| 422 | Obdavčitve premoženja | Obdavčitev premoženja, dediščin in daril, davki iz premoženja, nepremičnin, premičnih, dobitki od iger na srečo, vrednotenje nepremičnin, nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč, poročila in analize,... |
| 423 | Posredni davki | Davek na dodano vrednost, trošarine, davki na motorna vozila, promet nepremičnin, promet zavarovalnih poslov, promet od iger na srečo, okoljske dajatve, dajatve s področja cestnega prometa, vračila letnega povračila za uporabo cest, oprostitev plačila letnega povračila za uporabo cest, poročila in analize,... |
| 424 | Carinski sistem | Ravnanje z blagom pred odobritvijo carinsko dovoljene rabe ali uporabe, carinske deklaracije s poenostavitvami njihovega vlaganja, carinsko dovoljene rabe in uporabe blaga, sprostitev v prosti promet, tranzitni postopek, carinski postopki z ekonomskim učinkom, proste carinske cone, druge carinsko dovoljene rabe in uporabe, ponovni uvoz blaga, carinski dolg, carinski prekrški, skupni tranzitni postopek, carinska tarifa, poreklo blaga, tarifne kvote, poročila in analize, carinska unija,... |
| 425 | Posebne dajatve | Obvezni prispevki za socialno varnost, prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, prispevki za zdravstveno zavarovanje, prispevki za primer brezposelnosti, prispevki za starševsko varstvo, davčne oprostitve za konzularna predstavništva in mednarodne organizacije in druge oprostitve, poročila in analize, carinska unija,... |
| 426 | Pobiranje javnih dajatev | Javne dajatve, upravne takse, druge javne dajatve, carinska in davčna služba, doplačilne znamke ali nalepke, davčni postopek,... |
| 427 | - | Nezasedeno |
| 428 | - | Nezasedeno |
| 429 | Druge zadeve iz skupine 42 |  |
| 43 | JAVNA NAROČILA |  |
| 430 | Javna naročila | Postopki javnih razpisov, javna naročila male vrednosti, naročilnice, sklepi, revizije, skupna javna naročila,... |
| 431 | - | Nezasedeno |
| 432 | - | Nezasedeno |
| 433 | - | Nezasedeno |
| 434 | - | Nezasedeno |
| 435 | - | Nezasedeno |
| 436 | - | Nezasedeno |
| 437 | - | Nezasedeno |
| 438 | - | Nezasedeno |
| 439 | Druge zadeve iz skupine 43 |  |
| 44 | DRŽAVNE POMOČI IN MAKROEKONOMSKE ANALIZE |  |
| 440 | Priglasitve državnih pomoči na področju ministrstev | Pred odobritvijo državne pomoči ministrstvo posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,... |
| 441 | Priglasitve državnih pomoči na področju lokalne skupnosti | Pred odobritvijo državne pomoči lokalna skupnost posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,... |
| 442 | Priglasitev državnih pomoči drugih organov | Pred odobritvijo državne pomoči organi (ni ne ministrstvo in ne lokalna skupnost) posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,... |
| 443 | - | Nezasedeno |
| 444 | - | Nezasedeno |
| 445 | - | Nezasedeno |
| 446 | - | Nezasedeno |
| 447 | - | Nezasedeno |
| 448 | - | Nezasedeno |
| 449 | Druge zadeve iz skupine 44 |  |
| 45 | JAVNO RAČUNOVODSTVO |  |
| 450 | Računovodski dokumenti | Letna poročila Proračuna RS in PU (računovodski izkazi s prilogami in pojasnili, poslovno poročilo), glavna knjiga in dnevnik glavne knjige PU in proračuna RS, zahtevki za izplačilo iz proračuna, temeljnice, uskladitve terjatev in obveznosti, letni in mesečni obračuni plač, nalogi za obračun drugih stroškov dela, knjigovodska dokumentacija za nepremičnine in premičnine, bonitete, popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, finančni elementi predobremenitev, transakcijski račun Proračuna RS in podračunov PU, fakture dobaviteljev in kupcev, blagajna, potni nalogi, materialno knjigovodstvo in ostali računovodski dokumenti. |
| 451 | - | Nezasedeno |
| 452 | - | Nezasedeno |
| 453 | - | Nezasedeno |
| 454 | - | Nezasedeno |
| 455 | - | Nezasedeno |
| 456 | - | Nezasedeno |
| 457 | - | Nezasedeno |
| 458 | - | Nezasedeno |
| 459 | Druge zadeve iz skupine 45 |  |
| 46 | IGRE NA SREČO, PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA |  |
| 460 | Preprečevanje pranja denarja | Splošno o preprečevanju pranja denarja, sumljive transakcije, preventiva,… |
| 461 | Igre na srečo | Splošno o igrah na srečo, organizacija in poslovanje, loterija, klasične igre na srečo, posebne igre na srečo, licence, dovoljenja igralnic, salonov, casinojev za prirejanje iger na srečo, občasna prirejanja iger na srečo, nedovoljena prirejanja,… |
| 462 | - | Nezasedeno |
| 463 | - | Nezasedeno |
| 464 | - | Nezasedeno |
| 465 | - | Nezasedeno |
| 466 | - | Nezasedeno |
| 467 | - | Nezasedeno |
| 468 | - | Nezasedeno |
| 469 | Druge zadeve iz skupine 46 |  |
| 47 | ZAKLADNIŠTVO, DRŽAVNO IN DRUGO JAVNO PREMOŽENJE |  |
| 470 | Vrednostni papirji –zadolževanje | Zakladne menice, zadolžnice, avkcije, zaključnice, izpisi imetnikov, sekundarni trg, pogodbe v zvezi z vrednostnimi papirji, vpisi v centralni register, kotacije, nakupi obveznic, zadolževanje z zadolžnicami, kapitalski trg, dolgoročni vrednostni papirji – obveznice domače, ponudba obveznic, ponudbe kupcev za nakup obveznic, vpis izdaje v Klirinško depotno družbo, vpis v borzno kotacijo, zamenjava domačih obveznic, odplačilo domačih obveznic, tuje obveznice, povabilo investicijskih bankam za predloge ponudb, priprava in izvedba due diligence in roadshow postopka, prodaja obveznic, nakazilo izkupička za obveznice, mandatna pisma, pravni dokumenti (deed of covenant, fiscal agency agreement, subscription agreement, letter of conditions precedent, power of attorney, process agent appointment), zamenjava tujih obveznic,… |
| 471 | Posojila | Likvidnostna posojila, obresti likvidnostnega zadolževanja pri zakladniškem podračunu, črpanje vloge iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, mesečna najava pologov in vlog iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, najava črpanja vloge iz enomesečne zakladne menice, potrditve Banke Slovenije o črpanju vloge iz enomesečne zakladne menice, poročila o zadolževanju z najemom likvidnostnih posojil, pogodbe s poslovnimi bankami za najem likvidnostnih posojil in Banko Slovenije za črpanje vlog iz enomesečne zakladne menice, odredbe za izplačila, posojila TRP, sklenitev posojilnih pogodb za TRP, odredba za plačilo obveznosti iz naslova TRP, obrazec FEP, dolgoročna domača posojila, sklenitev posojilnih pogodb za dolgoročna domača posojila, dolgoročna posojila iz tujine, posli s posojilom podobnimi instrumenti na tujih kapitalskih trgih,… |
| 472 | Plasmaji | Plasmaji likvidnostnih presežkov, vloge na zakladniškem podračunu, napoved nočnega deponiranja pri poslovnih bankah, avkcije (dražba) depozitov pri poslovnih bankah, depozit pri Banki Slovenije, napoved vloge iz enomesečne zakladne menice na Banki Slovenije, vloga enomesečne zakladne menice na Banki Slovenije, vloga presežkov 630 na zakladniški podračun, vračilo vloge iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, poročila o plasmajih likvidnostnih presežkov, pogodbe s poslovnimi bankami in Banko Slovenije za plasmaje presežkov,… |
| 473 | Upravljanje z likvidnostjo | Likvidnost proračuna in enotnega zakladniškega računa države, likvidnostni načrti proračunskih uporabnikov, Carinske uprave Republike Slovenije in Davčne uprave Republike Slovenije, ocena denarnih tokov posrednih proračunskih uporabnikov, Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije, Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije in enotni zakladniški račun države, likvidnostna komisije, analize in poročila,… |
| 474 | Jamstva | Določanje kvote jamstev in zadolževanje javnega sektorja, izdajanje jamstev za zadolževanje v Republiki Sloveniji, izdajanje jamstev za zadolževanje v tujini, uveljavljanje jamstev, spremljava stanja jamstev, izdaja soglasij za začetek postopka in predhodnih soglasij za zadolževaje, izdaja soglasij za zadolževanje, spremljava izkoriščenosti kvote zadolževanja, drugi posli v zvezi z jamstvi, konverzija jamstev v kapitalske vloge,… |
| 475 | Upravljanje z državnim dolgom | Program financiranja državnega proračuna RS, poročilo o upravljanju z javnim dolgom, analize, projekcije in poročila za potrebe upravljanja z dolgom, poslovanje z ratinškimi agencijami, komuniciranje z udeleženci finančnih trgov,… |
| 476 | Kapitalske naložbe države | Pridobivanje in prodaja delnic in deležev RS v gospodarskih družbah, zastopanje interesov RS na skupščinah družb, vodenje baze podatkov o finančnem premoženju države, finančni načrti in letna poročila javnih zavodov, agencij in skladov, prihodki od dividend, poročanje o kapitalskih naložbah države,… |
| 477 | Terjatve države | Prodaja terjatev Republike Slovenije v postopkih prisilnih poravnavah in stečajev, reprogram terjatev, cesija in konverzija terjatev v delež ali delnice, odpisi terjatev, vodenje baze podatkov o terjatvah v okviru prisilnih poravnav in stečajev, vodenje baze dedovanja, zapuščine, likvidacijski postopki,… |
| 478 | Razpolaganje in upravljane s stvarnim premoženjem | Odprodaja, zamenjava in druga razpolaganja s stvarnim premoženjem, promet z zemljišči in nepremičninami,… |
| 479 | Druge zadeve iz skupine 47 | Vzpostavitev enotnega zakladniškega sistema,... |
| 48 |  | Nezasedeno |
| 49 | DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 4 |  |
| 490 | Odškodnine v zvezi z denacionalizacijo | Odškodninski zahtevki v zvezi z denacionalizacijo,… |
| 491 | Odškodnine zvezi z izvrševanjem kazenskih sankcij | Odškodninski zahtevki v zvezi z izvrševanjem kazenskih sankcij (neupravičeni pripori),… |
| 492 | Ostale odškodnine in zahtevki | Zahtevki, tožbe, odgovornosti za protipravna dejanja zaposlenih,… |
| 493 | Izvršbe in zavarovanja | Sklepi o izvršbi, rubeži, izterjave,… |
| 494 | - | Nezasedeno |
| 495 | - | Nezasedeno |
| 496 | - | Nezasedeno |
| 497 | - | Nezasedeno |
| 498 | - | Nezasedeno |
| 499 | Druge zadeve iz skupine 49 |  |
| 5 | ZUNANJE ZADEVE |  |
| 50 | TEMELJI IN PROGRAMI ZUNANJE POLITIKE |  |
| 500 | Zunanja politika RS - splošno | Smernice zunanje politike, načrtovanje politik in raziskave, sodelovanje pri sprejemanju stališč Predsednika Republike in Vlade RS na področju določanja zunanje politike RS, sodelovanje in informiranje drugih državnih organov s podatki, pomembnimi za opravljanje zunanjih zadev v okviru njihovega delovnega področja,… |
| 501 | Predstavništva RS v tujini (DKP) | Postopki za ustanavljanje predstavništev v tujini in tujih predstavništev v Sloveniji; DKP - veleposlaništva, stalna predstavništva pri mednarodnih organizacijah, generalni konzulati in konzulati s častnim konzulom; poročila DKP-jev o vseh dogajanjih in dejavnostih uradnih in neuradnih dejavnikov v sprejemni državi, ki so pomembni za mednarodni položaj RS in uresničevanje njene zunanje politike; izvajanje zunanje politike; obrambno diplomatski predstavniki RS v tujini,... |
| 502 | - | Nezasedeno |
| 503 | - | Nezasedeno |
| 504 | - | Nezasedeno |
| 505 | - | Nezasedeno |
| 506 | - | Nezasedeno |
| 507 | - | Nezasedeno |
| 508 | - | Nezasedeno |
| 509 | Druge zadeve iz skupine 50 |  |
| 51 | IZVAJANJE ZUNANJE POLITIKE |  |
| 510 | Bilaterala - dvostransko sodelovanje | Informativno gradivo o državi, sodelovanje RS z drugimi državami: obiski, opomniki, govori, akreditacije, politika, kulturno znanstveno sodelovanje, sejmi, konference, mednarodno sodelovanje (na gospodarskem, kulturnem, znanstvenem, šolskem, socialnem, policijskem, vojaškem področju), gospodarska diplomacija, aktivnosti ministrstev in drugih vladnih organov ter diplomatskih predstavništev na področju promocije slovenskega gospodarstva in zaščite interesov na tujih trgih,… |
| 511 | Multilaterala - večstransko mednarodno sodelovanje | Informativno gradivo o organizaciji, konference, plenumi, članarine mednarodnim organizacijam; Varnostni svet (VS), pristopni procesi; človekove pravice - Organizacija združenih narodov (OZN), Svet Evrope (SE); Organizacija za varnost in sodelovanje v Evropi (OVSE), zasedanje Sveta ministrov OVSE; dokumenti in predlogi za podporo in zvezo z misijo na Dunaju, razorožitev, terorizem, sodelovanje z mednarodnimi policijskimi organizacijami (INTERPOL, EVROPOL); pravni instrumenti SE, ki jih podpiše RS; mednarodno razvojno sodelovanje, humanitarna pomoč, mednarodna razvojna in tehnična pomoč, OECD (Odbor za razvojno pomoč); gospodarska diplomacija, aktivnosti diplomatskih predstavništev na področju promocije slovenskega gospodarstva in zaščite interesov na tujih trgih; Mednarodna organizacija Frankofonije (MOF); Haaška konferenca za mednarodno zasebno pravo, Amnesty International, ILO, CEMT, IMO, IHO, IOPCF, Mednarodna organizacija civilnega letalstva (ICAO), partnerstvo za mir, mednarodne vojaške vaje, Svetovna trgovinska organizacija,... |
| 512 | Regionalno sodelovanje | Pakt stabilnosti za JV Evropo (PS JVE), Mednarodni sklad za razminiranje (ITF), Ustanova Skupaj (Regionalni center za psihosocialno dobrobit otrok), SECI, Regionalne pobude: Delovna skupnost Alpe - Jadran (AS AJ); Srednjeevropska pobuda (SEP), Riška pobuda, Kvadrilaterala, Jadransko-Jonska pobuda (JJP), Podonavsko sodelovanje, Višegrajska skupina (V-4), Evropska organizacija za varnost zračne plovbe (EUROCONTROL), Evropska konferenca civilnega letalstva (ECAC), Združeni letalski organi (JAA),... |
| 513 | - | Nezasedeno |
| 514 | - | Nezasedeno |
| 515 | - | Nezasedeno |
| 516 | - | Nezasedeno |
| 517 | - | Nezasedeno |
| 518 | - | Nezasedeno |
| 519 | Druge zadeve iz skupine 51 |  |
| 52 | KONZULARNE ZADEVE |  |
| 520 | Delovanje konzularne službe | Usmeritve delovanja, navodila službe DKP-jem glede izvajanja vizne politike, vodenje evidenc z računalniškim informacijskim sistemom za vizne postopke,… |
| 521 | Zagotavljanje varstva interesov slovenskih fizičnih in pravnih oseb v tujini | Finančna in pravna pomoč, zaščita pravic in lastnine pravnih in fizičnih oseb RS v tujini, oporoke in zapuščine, obvestila o priporih, prometnih nezgodah in drugih nezgodah slovenskih državljanov v tujini, obiski v zaporih,… |
| 522 | Letalske in pomorske mednarodno pravne zadeve | Odnosi z letalskimi in drugimi mednarodno pravnimi organi na področju prometa; izdaja diplomatskih dovoljenj za prelete in pristanke tujih državnih zrakoplovov in zrakoplovov Vlade RS ter vodenje postopkov za pridobitev diplomatskih dovoljenj za slovenske državne zrakoplove in zrakoplove Vlade RS, ter pristanke tujih ladij v slovenskem pristanišču,… |
| 523 | Tranziti | Dovoljenja za humanitarne in vojaške prevoze čez slovensko ozemlje,… |
| 524 | Vstop in bivanje tujcev v R Sloveniji | Usmeritve delovanja, navodila službe DKP-jem glede izvajanja vizumske politike, vodenje evidenc z računalniškim informacijskim sistemom za vizumske postopke, sodelovanje v postopkih izdaje dovoljenj za prebivanje, prekrški in kazniva dejanja v zvezi z vstopom in bivanjem tujcev v Sloveniji, odvzem prostosti tujim državljanom v Sloveniji |
| 525 | Legalizacija listin | Legalizacija slovenskih listin za uporabo v tujini in legalizacija tujih listin za uporabo v Sloveniji. |
| 526 | Izdaja službenih in diplomatskih potnih listov | Izdaja službenih in diplomatskih potnih listov državljanom RS |
| 527 | Poizvedbe | Poizvedbe o verodostojnosti tujih dokumentov, naslovih fizičnih in pravnih oseb,… |
| 528 | Tuje registrske tablice | Registrske oznake tujih vozil, ki se najdejo na ozemlju RS in jih MZZ po diplomatski poti vrača matični državi, diplomatske registrske oznake, ki jih uporabljajo slovenski diplomati in drugi uslužbenci diplomatsko konzularnih predstavništev RS v tujini. |
| 529 | Druge zadeve iz skupine 52 |  |
| 53 | SLOVENSKE MANJŠINE V DRUGIH DRŽAVAH IN IZSELJENCI |  |
| 530 | Slovenci po svetu | Položaj slovenskih manjšin v sosednjih državah in slovenskih zdomcev ter izseljencev po svetu; informiranje, svetovanje in pomoč na področju pravne zaščite in opravljanje drugih upravnih nalog, povezanih s posebnimi pravnostatusnimi zadevami slovenskih zamejcev, zdomcev in izseljencev iz RS; pomoč pri urejanju državljanstva, vračanje v Slovenijo, skrb za repatriacijo Slovencev v domovino,… |
| 531 | Povezovanje z matično državo RS | Povezovanje manjšin, zdomcev in izseljencev s Slovenijo na kulturnem, prosvetnem in gospodarskem področju; dejavnost Slovenske izseljenske matice; organizacija obiskov, proslav in drugih kulturnih dogodkov; seznanjanje slovenske javnosti z dejavnostjo izseljencev; Svetovni slovenski kongres,… |
| 532 | Slovenske organizacije in posamezniki v tujini | Evidence organizacij in društev, sodelovanje s skupinami zamejskih Slovencev, državljani RS, ki prebivajo v tujini in z izseljenci; usklajevanje sodelovanja, finančna pomoč za Slovence v zamejstvu in po svetu; skrb za zbiranje dokumentarnega in arhivskega gradiva o delovanju izseljenskih društev in organizacij po svetu,… |
| 533 | - | Nezasedeno |
| 534 | - | Nezasedeno |
| 535 | - | Nezasedeno |
| 536 | - | Nezasedeno |
| 537 | - | Nezasedeno |
| 538 | - | Nezasedeno |
| 539 | Druge zadeve iz skupine 53 |  |
| 54 | EVROPSKE INTEGRACIJE – EVROPSKA UNIJA |  |
| 540 | Članice EU | Sodelovanje in odnosi RS z drugimi članicami v zadevah EU,… |
| 541 | Širitev EU | Spremljanje procesa širitve EU, proces pogajanj, priprave na članstvo, odnos EU do držav nečlanic,… |
| 542 | Institucije in organi EU | Evropski parlament, Evropski svet, Svet EU (Generalni sekretariat, Odbor stalnih predstavnikov 1 in 2 in druga delovna telesa, Evropska komisija, (Generalni direktorat, Posebne službe, Odbori in strokovne skupine), Sodišče ES, Sodišče I. stopnje, Računsko sodišče, Evropski ombudsman, Odbor regij, Ekonomsko-socialni odbor, Decentralizirani organi EU (agencije, centri, fundacije),… |
| 543 | Skupna zunanja in varnostna politika EU | Koordinacija skupne zunanje in varnostne politike EU v MZZ, pregledi in stališča za zasedanja Sveta za splošne zadeve in zunanje odnose (GAERC), političnih direktorjev, stalnih predstavnikov držav članic in pristopnic v EU (Coreper II), političnega in varnostnega odbora (PSC), spremljanje skupne zunanje in varnostne politike EU (SZVP) in evropske varnostne in obrambne politike (EVOP), skrb za komunikacijo ACN/COREU in ESDP-net,… |
| 544 | Tehnična pomoč | Pomoč EU, program CARDS, program TACIS, program PHARE, ostali programi Skupnosti, prehodni aranžma, Schengenski vir, bilateralna pomoč, ostala pomoč (Twinning), Monitoring, Monitoring PHARE, Monitoring - Prehodni aranžma, Evropski ekonomski prostor in Norveški finančni mehanizem, program MEPA, program LOME,… |
| 545 | Evropski gospodarski prostor | Sporazum o evropskem gospodarskem prostoru (EGP), države članice EGP, Švica in mikrodržave, pogajanja, Raziskovalni sklad za premog in jeklo, donacije EU,... |
| 546 | Evropska monetarna politika | Proračun EU, Evropski razvojni sklad, Evropska investicijska banka, ERM2=mehanizem deviznih tečajev 2, Evropska monetarna unija (EMU), Evropski sistem centralne banke (ESCB),... |
| 547 | Mednarodne finančne institucije | Skupina Svetovne banke, Mednarodni denarni sklad in druge mednarodne finančne institucije,... |
| 548 | - | Nezasedeno |
| 549 | Druge zadeve iz skupine 54 |  |
| 55 | DIPLOMATSKI PROTOKOL |  |
| 550 | Privilegiji, imunitete in evidenca | Izvrševanje diplomatskih privilegijev in imunitet; nudenje pomoči diplomatsko konzularnemu zboru in diplomatskim predstavništvom, mednarodnim organizacijam in njihovim predstavnikom, vodenje evidenc in druge dokumentacije; evidenca članov tujih misij in njihovih družinskih članov, izdaja diplomatskih, konzularnih in službenih izkaznic,… |
| 551 | Tuja predstavništva v Sloveniji | Diplomatska lista, imenovanje diplomatskih predstavnikov na veleposlaništvih, članov diplomatskih misij, konzulatov, častnih konzulatov, mednarodnih organizacij ter drugih misij v RS, tuji obrambni diplomatski predstavniki (atašeji),... |
| 552 | Diplomatski ceremonial | Akreditivna pisma diplomatskih predstavnikov, agremani tujim veleposlanikom v RS, note, verbalne note, cirkularne note, promemorije, čestitke, zahvale in sožalja ter poverilna in odpoklicna pisma, patentna pisma in eksekvature; priprava in evidenca obiskov,… |
| 553 | - | Nezasedeno |
| 554 | - | Nezasedeno |
| 555 | - | Nezasedeno |
| 556 | - | Nezasedeno |
| 557 | - | Nezasedeno |
| 558 | - | Nezasedeno |
| 559 | Druge zadeve iz skupine 55 |  |
| 56 | MEDNARODNO PRAVO |  |
| 560 | Mednarodno pravo - splošno | Proučevanje razvoja mednarodnega prava in njegovih institutov; kodifikacija mednarodnega prava, priprava mnenj in analiz, poročil in informacij za ministrstvo in druge državne organe, mednarodna pravna pomoč,… |
| 561 | Mednarodno javno pravo | Postopki za usklajevanje in podpis mednarodnih sporazumov in pogodb, resolucij na vseh področjih mednarodnega sodelovanja (znanost, kultura, šolstvo, gospodarstvo, pomorstvo,...), bilateralni in multilateralni akti; soglasja za obravnavo pobud za sklenitev pogodb; priprava besedil in hramba ter evidenca mednarodnih in drugih aktov RS ter pregled pogodbenega stanja,… |
| 562 | Deponiranje mednarodnih listin | Notifikacije, izmenjava in deponiranje ratifikacijskih listin, izvajanje strokovnih nalog v zvezi s funkcijo Republike Slovenije kot depozitarja, analiza izvajanja mednarodnih pogodb, postopki in pogajanja glede nasledstva mednarodnih pogodb nekdanje Jugoslavije,… |
| 563 | - | Nezasedeno |
| 564 | - | Nezasedeno |
| 565 | - | Nezasedeno |
| 566 | - | Nezasedeno |
| 567 | - | Nezasedeno |
| 568 | - | Nezasedeno |
| 569 | Druge zadeve iz skupine 56 |  |
| 57 | DRŽAVNA MEJA |  |
| 570 | Meje RS s sosednjimi državami - splošno | Postopki določitve državne meje; določitev in označitev meje, realizacija dogovora,… |
| 571 | Promet čez državno mejo | Mejni in maloobmejni promet (mejni prehodi) postopki urejanja, delovni čas mejnih prehodov, izvrševanje dogovorov, sporazumov, izvajanje SOPS,... |
| 572 | - | Nezasedeno |
| 573 | - | Nezasedeno |
| 574 | - | Nezasedeno |
| 575 | - | Nezasedeno |
| 576 | - | Nezasedeno |
| 577 | - | Nezasedeno |
| 578 | - | Nezasedeno |
| 579 | Druge zadeve iz skupine 57 |  |
| 58 | MEDNARODNE RAZISKAVE IN STATISTIKA |  |
| 580 | Statistična raziskovanja | Načrtovanje politik in raziskave mednarodnih političnih, gospodarskih, znanstvenih in kulturnih tokov; analize aktualnih razmer; priprava analitičnih dokumentov o regijah in državah, ki so strateško zanimive za Slovenijo in podlage dokumentov za dolgoročne strateške odločitve Slovenije,… |
| 581 | Registri in zbirke podatkov | Zbirke podatkov, analiz in raziskav v rednih in izrednih publikacijah ter programskih dokumentih, ki so namenjene oblikovalcem strateških usmeritev zunanje politike RS,… |
| 582 | Informiranje in publiciranje | Strokovni posveti s področja mednarodne politike in diplomacije; publiciranje diplomatskih arhivskih dokumentov in koordiniranje strokovnega izobraževanja s področja diplomacije,… |
| 583 | - | Nezasedeno |
| 584 | - | Nezasedeno |
| 585 | - | Nezasedeno |
| 586 | - | Nezasedeno |
| 587 | - | Nezasedeno |
| 588 | - | Nezasedeno |
| 589 | Druge zadeve iz skupine 58 |  |
| 59 | DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 5 |  |
| 6 | VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST |  |
| 60 | VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE |  |
| 600 | Vzgoja in izobraževanju - splošno | Delovanje dijaških in študentskih domov, prehrana v vrtcih in šolah, študentska prehrana, šolski okoliš,… |
| 601 | Priznavanje izobraževanja | Mnenje o izobrazbi, postopki priznavanja diplom, postopki vrednotenja,... |
| 602 | Predšolska vzgoja | Delovanje vrtcev, izvajanje programa,… |
| 603 | Sistem izobraževanja | Programi v osnovnem srednjem, višjem ter visokošolskem izobraževanj, izobraževanje odraslih, izobraževanje Romov, šolska tekmovanja, izobraževanje v tujini, zdomcev in tujcev, zasebni učitelji in vzgojitelji, vpis v razvid, vojaške šole,... |
| 604 | Javno veljavni programi izobraževanja in usposabljanja | Avto šole, letalske in druge šole na področju zračnega prometa, šola za voditelja čolna, šole jahanja, razvidi, nacionalne kvalifikacije, poklicni standardi, programi izobraževanj in usposabljanj, seminarji, tečaji, strokovni izpiti in izpiti o usposobljenosti,... |
| 605 | - | Nezasedeno |
| 606 | - | Nezasedeno |
| 607 | - | Nezasedeno |
| 608 | - | Nezasedeno |
| 609 | Druge zadeve iz skupine 60 |  |
| 61 | USTVARJANJE IN POSREDOVANJE KULTURNIH VREDNOT |  |
| 610 | Ustvarjanje in posredovanje kulturnih vrednot - splošno | Kulturne prireditve, nacionalni program za kulturo, splošne zadeve povezane s kulturo,… |
| 611 | Umetnost | Glasbena dejavnost, likovna dejavnost, uprizoritvena dejavnost, intermedijska dejavnost,… |
| 612 | Knjižničarstvo | NUK, splošne knjižnice, specialne knjižnice,… |
| 613 | Založništvo | Knjige in publikacije, priprava razvojnih projektov, priprava analiz na področju založništva, bralna kultura,... |
| 614 | Slovenski jezik | Uporaba slovenskega jezika, zaščita imen, jezikovne pravice državljanov RS in tujcev na območju RS, slovenščina kot uradni jezik,… |
| 615 | Mediji in avdiovizualna dejavnost | Razvid novinarjev, razvid medijev, priprava razvojnih projektov na področju avdiovizualne dejavnosti, filmska dejavnost, radijska in televizijska dejavnost,... |
| 616 | Samozaposleni v kulturi | Registracija dejavnosti iz področja kulture po predpisih iz področja kulture, priznanje statusa kulturnega delavca,... |
| 617 | - | Nezasedeno |
| 618 | - | Nezasedeno |
| 619 | Druge zadeve iz skupine 61 |  |
| 62 | VAROVANJE KULTURNIH VREDNOT |  |
| 620 | Varovanje kulturnih vrednot - splošno | Splošne zadeve s področja kulturnih vrednot in varovanja kulturnih vrednot,… |
| 621 | Muzejska dejavnost | Varovanje premične kulturne dediščine v muzejih, organizacija muzejskih dejavnosti in muzejska mreža,... |
| 622 | Nepremična kulturna dediščina | Varovanje nepremične kulturne dediščine, organizacija javne službe za varovanje nepremične kulturne dediščine,... |
| 623 | Konservatorsko, restavratorstvo | Strokovna vprašanje konservatorske, restavratorske dejavnosti, izobraževanje in podeljevanje strokovnih nazivov na tem področju,... |
| 624 | Promet s kulturno dediščino | Dejavnosti, povezane s trajnim oz. začasnim izvozom predmetov kulturne dediščine in prodaj oz. prenosov lastništva objektov in predmetov kulturne dediščine (tudi uveljavljanje predkupnih pravic),… |
| 625 | Arhivska dejavnost | Naloge javnih in zasebnih arhivov, varstvo arhivskega gradiva pred prevzemom v pristojni arhiv, navodila za odbiranje arhivskega gradiva, zbiranje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, vodenje evidenc o arhivskem gradivu, strokovna obdelava gradiva in arhivski informacijski sistem, uporaba gradiva za raziskovalne, študijske, pravne, poslovne in druge namene, mikrofilmanje,... |
| 626 | Živa dediščina | Varovanje žive (nesnovne) kulturne dediščine, organizacija javne službe za varovanje žive kulturne dediščine, ...  splošne zadeve |
| 627 | - | Nezasedeno |
| 628 | - | Nezasedeno |
| 629 | Druge zadeve iz skupine 62 |  |
| 63 | ZNANSTVENO-RAZISKOVALNA DEJAVNOST |  |
| 630 | Znanstveno raziskovalna dejavnost - splošno |  |
| 631 | Raziskovalni projekti in programi | Aplikativni raziskovalni projekti znanstvenih ved, temeljni in ciljno raziskovalni projekti znanstvenih ved, evidence in razpisi zasebnih raziskovalcev, evidence raziskovalnih organizacij, register zasebnih raziskovalcev,… |
| 632 | - | Nezasedeno |
| 633 | - | Nezasedeno |
| 634 | - | Nezasedeno |
| 635 | - | Nezasedeno |
| 636 | - | Nezasedeno |
| 637 | - | Nezasedeno |
| 638 | - | Nezasedeno |
| 639 | Druge zadeve iz skupine 63 |  |
| 64 | MEROSLOVNI SISTEM |  |
| 640 | Znanstveno meroslovje | Priprava pravil delovanja, poizvedba, izbor, oddaja del, sklenitev pogodb, koordinacija in ostali postopki v zvezi z nacionalnimi in referenčnimi etaloni, izvedba postopkov kalibracij etalonov in meril za zunanje in notranje odjemalce ter izvedba postopkov preizkušanja meril za zunanje in notranje odjemalce,… |
| 641 | Zakonsko meroslovje | Splošno o zakonskem meroslovju, tipske odobritve, pogodbe in imenovanja na področju meritev,… |
| 642 | Overitve meril | Izvajanje overitev meril, pregledovanje delovanja pogodbenikov in imenovanje pravnih oseb na področju overitev,… |
| 643 | Plemenite kovine | Preizkušanje in označevanje izdelkov iz plemenitih kovin, delovanje sistema samodeklarantov,… |
| 644 | - | Nezasedeno |
| 645 | - | Nezasedeno |
| 646 | - | Nezasedeno |
| 647 | - | Nezasedeno |
| 648 | - | Nezasedeno |
| 649 | Druge zadeve iz skupine 64 |  |
| 65 | - | Nezasedeno |
| 66 | - | Nezasedeno |
| 67 | ŠPORT |  |
| 670 | - | Nezasedeno |
| 671 | Šport in izvajalci na področju športa | Športne prireditve, razvidi športnikov, športnih delavcev, športnih objektov, letni programi, redna športna vadba, preverjanje gibalnih sposobnosti, športni dnevi, tečaj inštruktorjev športa, mednarodni šport – CISM, priprave na tekmovanja,... |
| 672 | - | Nezasedeno |
| 673 | - | Nezasedeno |
| 674 | - | Nezasedeno |
| 675 | - | Nezasedeno |
| 676 | - | Nezasedeno |
| 677 | - | Nezasedeno |
| 678 | - | Nezasedeno |
| 679 | Druge zadeve iz skupine 67 |  |
| 68 | - | Nezasedeno |
| 69 | DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 6 |  |
| 690 | Mladinska politika – splošno | Načrtovanje in izvajanje mladinske politike,… |
| 691 | - | Nezasedeno |
| 692 | - | Nezasedeno |
| 693 | - | Nezasedeno |
| 694 | - | Nezasedeno |
| 695 | - | Nezasedeno |
| 696 | - | Nezasedeno |
| 697 | - | Nezasedeno |
| 698 | - | Nezasedeno |
| 699 | Druge zadeve iz skupine 69 |  |
|  |  |  |
| 7 | PRAVOSODJE |  |
| 70 | DELOVANJE PRAVOSODNIH ORGANOV |  |
| 700 | Sodišča | Stvarna in krajevna pristojnost, splošno s področja sodišč, pristojnosti, redna in specializirana sodišča, sodne takse, sodni svet, personalni svet, sodni red, postopek imenovanja, razrešitev, obravnava pritožb, volilni imeniki, evidence, registri, predhodna mnenja, ocene sodniške službe, napredovanja, pojasnila, mnenja, izdajanje biltenov, sodne statistike, brezplačna pravna pomoč,... |
| 701 | Državno tožilstvo | Splošno s področja državnega tožilstva, postopek imenovanja, razrešitve, pojasnila, mnenja, evidence, državno tožilski red,… |
| 702 | Državno pravobranilstvo in državno odvetništvo | Splošno s področja državnega pravobranilstva, postopek imenovanja, razrešitve, pojasnila, mnenja, evidence, državno pravobranilski red,… Državno odvetništvo,… |
| 703 | Odvetništvo | Splošno, obravnavanje pritožb nad delom, pojasnila, mnenja,… |
| 704 | Notariat | Splošno, postopek imenovanja, razrešitev, obravnavanje pritožb nad delom, priprava meril za določitev števila in sedežev notarskih mest, soglasje k seznamu overiteljev, priprava navodil, soglasje k aktom zbornice, pojasnila, mnenja,… |
| 705 | Sodni izvedenci in sodni cenilci, sodni tolmači, stečajni upravitelji, izvršitelji in vročevalci | Postopek imenovanja, razrešitve, izobraževanje, usposabljanje, izdajanje dovoljenje, določanje tarife za opravljanje storitev, vsebina in način opravljanja preizkusa strokovnosti in posebnega preizkusa znanja, priprava programa, pravilnika, pridobitev mnenj o delu, pritožbe nad delom ter preverjanje navedb v zvezi z le tem, vodenje imenikov, pojasnila, mnenja,… |
| 706 | - | Nezasedeno |
| 707 | - | Nezasedeno |
| 708 | - | Nezasedeno |
| 709 | Druge zadeve iz skupine 70 |  |
| 71 | KAZNOVALNO IN CIVILNO-GOSPODARSKO PRAVO |  |
| 710 | Kazensko in prekrškovno pravo | Pojasnila strankam, pravna mnenja in drugo v zvezi z zakonom o kazenskem postopku, kazenskem zakoniku, zakonu o prekrških, zakonom o izvrševanju kazenskih sankcij, zakon o odgovornosti pravnih oseb za kazniva dejanja,… |
| 711 | Civilno in gospodarsko pravo | Pojasnila strankam, pravna mnenja in drugo v zvezi z obligacijskim zakonikom, stvarnopravnim zakonikom, zemljiško knjižne zadeve, služnostne pogodbe, sodni register, pravdni postopek, nepravdnim postopkom, izvršbo in zavarovanjem, dedovanjem, stečajem, prisilno poravnavo in likvidacijo, vzajemnostjo,... |
| 712 | - | Nezasedeno |
| 713 | - | Nezasedeno |
| 714 | - | Nezasedeno |
| 715 | - | Nezasedeno |
| 716 | - | Nezasedeno |
| 717 | - | Nezasedeno |
| 718 | - | Nezasedeno |
| 719 | Druge zadeve iz skupine 71 |  |
| 72 | Izvrševanje kazenskih sankcij |  |
| 720 | Izvrševanje kazenskih sankcij | Splošno o izvrševanju kazenskih sankcij, uveljavljanje pravic in izvrševanje obveznosti obsojencev, pogojni odpusti, disciplinsko kaznovanje, pomilostitve obsojencev, amnestija obsojencev, poskusi pobegov, pobegi, ne vrnitve (splošno in po osebah), uporaba prisilnih sredstev (splošno in po osebah), napadi na delavce zavoda (splošno in po osebah), samopoškodbe in samomori (splošno in po osebah), kazniva dejanja med prestajanjem zapora (splošno in po osebah),… |
| 721 | Izgon tujca iz države | Splošno o izgonu tujca iz države, obveščanje pristojnih organov o predvidenem odpustu obsojenih tujih državljanov s prestajanja zaporne kazni,... |
| 722 | Pripor | Splošno o izvrševanju pripora, izvrševanje pravic in obveznosti pripornikov, disciplinsko kaznovanje pripornikov, poskusi pobegov, pobegi, napadi na delavce zavoda, samopoškodbe in samomori, kazniva dejanja med prestajanjem pripora, odrejanje posebnih ukrepov zoper pripornike,... |
| 723 | Izvrševanje vzgojnih ukrepov | Splošno o izvrševanju vzgojnih ukrepov, oddaja mladoletnika v prevzgojni dom, izvrševanje pravic in obveznosti mladoletnikov, disciplinsko kaznovanje mladoletnikov, poskusi pobegov, pobegi, napadi na delavce zavoda, samopoškodbe in samomori, kazniva dejanja med prestajanjem vzgojnega ukrepa,... |
| 724 | Varnostni ukrepi | Obvezno psihiatrično zdravljenje in varstvo v zdravstvenih ustanovah, obvezno zdravljenje alkoholikov in narkomanov,... |
| 725 | - | Nezasedeno |
| 726 | - | Nezasedeno |
| 727 | - | Nezasedeno |
| 728 | - | Nezasedeno |
| 729 | Druge zadeve iz skupine 72 |  |
| 73 | Probacija |  |
| 730 | Izvrševanje probacije | Splošno o izvrševanju probacije, priprava poročil državnemu tožilcu za odločitev o odstopu ovadbe ali obtožnega predloga v postopek poravnavanja in pripravo sporazuma; priprava poročila državnemu tožilcu o storilcu za odločitev o uvedbi pregona ali za pripravo navodil ter določitev nalog v primeru odložitve kazenskega pregona; priprava in vodenje naloge odprava ali poravnave škode pri odloženem kazenskem pregonu; priprava poročil za sodišča zaradi odločitve o izbiri kazenske sankcije in varstvenega nadzorstva; izvrševanje varstvenega nadzorstva pri pogojni obsodbi z varstvenim nadzorstvom; izvrševanje varstvenega nadzorstva pri pogojnem odpustu z varstvenim nadzorstvom; izvrševanje hišnega zapora; organizacija, vodenje in nadzor izvrševanja dela v splošno korist; sodelovanje z zavodom za prestajanje kazni zapora pri načrtovanju pogojnega odpusta z varstvenim nadzorstvom ... |
| 731 | Izvajalci dela v splošno korist | Sklepanje dogovorov z izvajalskimi organizacijami, pri katerih osebe, vključene v probacijo izvršujejo delo v splošno korist, seznami izvajalskih organizacij,… |
| 732 | Probacijski programi za osebe, vključene v probacijo | Sklepanje dogovorov z izvajalci programov (javne službe, nevladne organizacije), pri katerih osebe, vključene v probacijo obiskujejo programe s področja zdravljenja odvisnosti, treninga socialnih veščin, psihoterapij, obravnave duševnega zdravja, finančnega opismenjevanja,… |
| 733 | - | Nezasedeno |
| 734 | - | Nezasedeno |
| 735 | - | Nezasedeno |
| 736 | - | Nezasedeno |
| 737 | - | Nezasedeno |
| 738 | - | Nezasedeno |
| 739 | Druge zadeve iz skupine 73 |  |
| 74 | - | Nezasedeno |
| 75 | - | Nezasedeno |
| 76 | - | Nezasedeno |
| 77 | - | Nezasedeno |
| 78 | - | Nezasedeno |
| 79 | DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 7 |  |
| 8 | OBRAMBA TER ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ |  |
| 80 | UPRAVNE ZADEVE S PODROČJA OBRAMBE |  |
| 800 | Nacionalna varnost | Splošno s področja nacionalne varnosti in njenih podsistemov, varnostne in obrambne politike, resolucije, doktrine, drugi strateški in doktrinarni dokumenti, analize in ocene,... |
| 801 | Civilna obramba | Priprave civilne obrambe, obrambni načrti in dokumenti, civilno krizno načrtovanje, civilno vojaško sodelovanje (materialna in zdravstvena oskrba, podpora države gostiteljice – HNS, začasna onesposobitev in vaje),… |
| 802 | Krizno upravljanje | Splošno o kriznem upravljanju in vodenju, mehanizmi, procedure, dogovori, sporazumi in ukrepi na ravni države ter podsistemov nacionalne varnosti,… |
| 803 | Planiranje obrambnega sistema | Program razvoja obrambnega sistema, srednjeročni obrambni plan, ocenjevanje, poročanje in vrednotenje upravljanja obrambnega sistema, Natov vprašalnik o obrambnem planiranju – DPQ,… |
| 804 | Organizacija, delovanje in vodenje obrambnih sil | Ukazi, direktive,… |
| 805 | - | Nezasedeno |
| 806 | - | Nezasedeno |
| 807 | - | Nezasedeno |
| 808 | - | Nezasedeno |
| 809 | Druge zadeve iz skupine 80 |  |
| 81 | VOJAŠKE ZADEVE |  |
| 810 | Vojaška evidenca | Vpis, črtanje, spremembe podatkov v VE, seznanitev z vojaško dolžnostjo, razpoznavne značke (matrikule), udeležba v vojni, potrdila iz vojaške evidence,… |
| 811 | Čini in oznake | Podeljevanje in poviševanje vojakov, častnikov in podčastnikov, razredi in napredovanja, odredbe, evidenca, oznake in našitki,… |
| 812 | Celostna skrb za pripadnike SV | Psihološka in religiozna oskrba,… |
| 813 | - | Nezasedeno |
| 814 | - | Nezasedeno |
| 815 | - | Nezasedeno |
| 816 | - | Nezasedeno |
| 817 | - | Nezasedeno |
| 818 | - | Nezasedeno |
| 819 | Druge zadeve iz skupine 81 |  |
| 82 | PRAVICE IN DOLŽNOSTI DRŽAVLJANOV NA PODROČJU OBRAMBE |  |
| 820 | Nabor | Ocenjevanje sposobnosti nabornikov, vojaških obveznikov, kandidatov za prostovoljno služenje vojaškega roka in kandidatov za PPRS, načrtovanje, realizacija, naborne komisije, komisija za ocenjevanje zdravstvene sposobnosti, vloge, pritožbe, odločbe, prekrški in kazniva dejanja, dovoljenje za bivanje v tujini, nabor poklicnih in pogodbenih vojakov,… |
| 821 | Služenje vojaškega roka | Prostovoljno služenje vojaškega roka v SV, napotitev za opravljanje nalog v rezervni sestavi policije, civilno služenje, prekrški in kazniva dejanja (med služenjem), priznano služenje vojaškega roka, vloge, pritožbe, odločbe, dohodek vojakov na služenju vojaškega roka, odškodninski zahtevki v zvezi z opravljanjem vojaške dolžnosti,… |
| 822 | Ugovor vojaški dolžnosti | Vloge državljanov, odpoved pravici; za primer vojne napotitev na civilno služenje, ugovor vesti pred napotitvijo (naborniki), ugovor vesti vojakov med služenjem vojaškega roka, ugovor vesti po odsluženem vojaškem roku, ugovor vesti vojaških obveznikov rezervne sestave, poročila, pregled števila vlog, 30-dnevno usposabljanje za ZiR,… |
| 823 | - | Nezasedeno |
| 824 | - | Nezasedeno |
| 825 | - | Nezasedeno |
| 826 | - | Nezasedeno |
| 827 | - | Nezasedeno |
| 828 | - | Nezasedeno |
| 829 | Druge zadeve iz skupine 82 |  |
| 83 | ORGANIZACIJSKE, OPERATIVNE IN MOBILIZACIJSKE ZADEVE |  |
| 830 | Popolnjevanje in razporejanje | Načrtovanje popolnitve, razporejanje na vojaško dolžnost, odredbe in ukazi o imenovanju in razrešitvi, razporejanje na delovno dolžnost, razporejanje na dolžnosti v sistemu varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, izvajanje materialne dolžnosti, razporejanje v pomožno policijo, ugovori predlagateljev razporeditve na delovno dolžnost in na dolžnost v sistemu ZRP, popolnjevanje enot za zveze,… |
| 831 | Vojaške vaje | Načrtovanje in izvajanje vaj, usmeritve in odločanje v upravnih postopkih, štabne vojne vaje, poveljniško štabne vaje, vaje enot in poveljstev, bataljonske, četne, vodne vaje, taktična vaja z bojnim streljanjem, vojaške vaje enot za zveze,… |
| 832 | Mobilizacija | Mobilizacijske priprave, izvajanje mobilizacije, mobilizacija enot za zveze,… |
| 833 | Pogodbena rezerva | Usmeritve za pridobivanje kandidatov za pogodbene pripadnike rezervne sestave (PPRS), letni načrt popolnitve s pogodbeno rezervo, vloge za pogodbeno rezervo (tudi pogodbe in prekinitve pogodb), sodelovanje z delodajalci (usmeritve, poročila), Komisija za izbor PPRS,... |
| 834 | - | Nezasedeno |
| 835 | - | Nezasedeno |
| 836 | - | Nezasedeno |
| 837 | - | Nezasedeno |
| 838 | - | Nezasedeno |
| 839 | Druge zadeve iz skupine 83 |  |
| 84 | ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ |  |
| 840 | Sistem varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami | Letni nacionalni program, doktrina ZRP, smernice za delo, letni načrti,… |
| 841 | Opazovanje, obveščanje in alarmiranje | Aktivnosti Centra za obveščanje RS - CORS in regijskih centrov za obveščanje - ReCO (obveščanje, opozarjanje, alarmiranje, napotki za zaščito, reševanje in pomoč, bilten, dogodki, zveze ZARE),… |
| 842 | Načrti zaščite in reševanja | Načrtovanje, ažuriranje načrtov ZRP, načrti UJMA,… |
| 843 | Preventiva, zaščita, reševanje in pomoč | Vaje civilne zaščite, vaje iskanja in reševanja, sodelovanje in organiziranje akcij iskanja in reševanja, preprečevanje nesreč, zaklonišča, varstvo pred NUS, jedrska varnost, odrejanje in izvajanje zaščitnih in reševalnih ukrepov ob naravni in drugi nesreči, pomoč prizadetim in ogroženim ter odpravljanje posledic NDN,… |
| 844 | Ocenjevanje škode | Imenovanje državne in regijskih komisij za ocenjevanje škode, ocenjevanje škode kot posledica naravne in druge nesreče, poročila o škodi in poškodovanosti,… |
| 845 | Požarna varnost in gasilstvo | Izdaja pooblastil za izvajalce kontrole gasilnikov, hidrantnega omrežja, aktivne požarne zaščite, izvajalce usposabljanj VPP, požarno varovanje, izvajalce študij požarne varnosti, potrdila o skladnosti, gasilske enote širšega pomena, sofinanciranje gasilskih organizacij in gasilske opreme,… |
| 846 | Civilna zaščita | Imenovanje Štaba CZRS, regijskih in občinskih štabov CZ, sprememba članstva, seje, zapisniki, mobiliziranje, aktiviranje, razporejanje, evidence CZ, organiziranje sil in enot CZ, opremljanje enot CZ in štabov CZ,… |
| 847 | Varstvo pred utopitvami | Organizacije, ki usposabljajo, kopališča, potapljači,... |
| 848 | Druge reševalne službe | Gorska reševalna služba |
| 849 | Druge zadeve iz skupine 84 |  |
| 85 | OBVEŠČEVALNE IN VARNOSTNE ZADEVE |  |
| 850 | Obveščevalno varnostne zadeve | Obveščevalno varnostne zadeve, zadeve subjektov varnostnega sistema in njihovih funkcij, doktrinarni dokumenti z obveščevalno-izvidniškega področja, obveščevalne informacije, obveščevalni bilteni, obveščevalne analize, obveščevalna poročila, poročila iz obiskov v tujini, obveščevalne ocene, ocena ogroženosti države; protiobveščevalne in varnostne zadeve, varnostna zaščita, štabno varnostne naloge, ocene ogroženosti objektov, varnostna soglasja, protiobveščevalne in varnostne analize,… |
| 851 | - | Nezasedeno |
| 852 | - | Nezasedeno |
| 853 | - | Nezasedeno |
| 854 | - | Nezasedeno |
| 855 | - | Nezasedeno |
| 856 | - | Nezasedeno |
| 857 | - | Nezasedeno |
| 858 | - | Nezasedeno |
| 859 | Druge zadeve iz skupine 85 |  |
| 86 | OBRAMBNA STANDARDIZACIJA IN KODIFIKACIJA |  |
| 860 | Obrambna standardizacija | Organizacijske, tehnične in strokovne naloge s področja obrambne standardizacije postopkov, materialnih sredstev in administrativnih zadev kot podporni proces logistike obrambnega sistema; informatizacija procesov standardizacije ter informacijski model komunikacije med Natom in MORSOM na področju standardizacije materialnih sredstev in procesov; vzpostavitev in vzdrževanje sistema slovenske obrambne standardizacije; opravljanje strokovne naloge pripravljanja, sprejemanja, izdajanja in vzdrževanja Slovenskih vojaških standardov (SVS); vodenje postopkov prevajanja, lektoriranja, urejanja in oblikovanja SVS; vodenje in urejanje registra standardov, standardoteke in spletne strani obrambne standardizacije; posredovanje standardizacijskih dokumentov; vzdrževanje baze podatkov o vojaških standardih in Natovih standardizacijskih dokumentih (STANAG, AP); sodelovanje s Slovenskim inštitutom za standardizacijo in sodelovanje na ravni delovnih skupin za standardizacijo v okviru SIST in v okviru Nata in EU; interesi obrambne standardizacije v vojaških in civilnih organizacijah za standardizacijo,… |
| 861 | Kodifikacijski sistem materialnih sredstev preskrbe | **Organizacijske, tehnične in strokovne naloge s podrogja Natovega kodifikacijskega sistema; identifikacija in kodifikacija opreme in rezervnih delov; integralen proces preskrbe v državah članicah Nata; zagotavljanje enotnega poimenovanja, klasificiranja, označevanja sredstev preskrbe; določanje Natove kodifikacijske številke (NSN); vpis slovenskih izdelkov v enoten Natov sistem; zagotavljanje podatkov o Natovih sredstvih preskrbe; izvajanje mednarodnih podatkovnih transakcij med NCB; sodelovanje Natovem odboru za kodifikacijo AC/35,…** |
| 862 | - | Nezasedeno |
| 863 | - | Nezasedeno |
| 864 | - | Nezasedeno |
| 865 | - | Nezasedeno |
| 866 | - | Nezasedeno |
| 867 | - | Nezasedeno |
| 868 | - | Nezasedeno |
| 869 | Druge zadeve iz skupine 86 |  |
| 87 | NATO IN MIROVNE OPERACIJE |  |
| 870 | NATO | Delovanje odborov, pododborov in delovnih skupin Nata, obiski delegacij, sodelovanje z organi in institucijami Nata, načrtovanje, poročanje, integracija, korespondenca z Nato poveljstvi,… |
| 871 | Mirovne operacije, misije | Načrti, organizacija, sodelovanje na mirovnih operacijah, misijah,… |
| 872 | - | Nezasedeno |
| 873 | - | Nezasedeno |
| 874 | - | Nezasedeno |
| 875 | - | Nezasedeno |
| 876 | - | Nezasedeno |
| 877 | - | Nezasedeno |
| 878 | - | Nezasedeno |
| 879 | Druge zadeve iz skupine 87 |  |
| 88 | VZDRŽEVANJE MATERIALNO TEHNIČNIH SREDSTEV |  |
| 880 | Namenska proizvodnja, vzdrževanje in skladiščenje nadomestnih delov, orodij in sredstev za vzdrževanje materialno tehničnih sredstev - MTS | Nadomestni deli, orodja in sredstva za vzdrževanje MTS, izdelava taktično-tehnične dokumentacije, načrtovanje izdelave dokumentacije, skladiščenje opreme, oborožitve, materiala, drobnega inventarja, rezervnih delov, načrtovanje in izvajanje vzdrževanja oborožitve, sredstev zvez in elektronike, kompletov za vzdrževanje,… |
| 881 | - | Nezasedeno |
| 882 | - | Nezasedeno |
| 883 | - | Nezasedeno |
| 884 | - | Nezasedeno |
| 885 | - | Nezasedeno |
| 886 | - | Nezasedeno |
| 887 | - | Nezasedeno |
| 888 | - | Nezasedeno |
| 889 | Druge zadeve iz skupine 88 |  |
| 89 | DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 8 |  |
| 9 | ZADEVE ZUNAJ RAZREDA OD 0-8 |  |
| 90 | SEJE, SESTANKI, POSVETOVANJA |  |
| 900 | Seje, sestanki, posvetovanja | Organizacija sej, sestankov, posvetovanj, vabila, zapisniki, dopisi, če niso sestavni del upravne stvari,... |
| 901 | - | Nezasedeno |
| 902 | - | Nezasedeno |
| 903 | - | Nezasedeno |
| 904 | - | Nezasedeno |
| 905 | - | Nezasedeno |
| 906 | - | Nezasedeno |
| 907 | - | Nezasedeno |
| 908 | - | Nezasedeno |
| 909 | Druge zadeve iz skupine 90 | Organizacija posvetovanj, vabila, zapisniki, odgovori na vabila, dopisi, če niso sestavni del upravne stvari,… |
| 91 | - | Nezasedeno |
| 92 | - | Nezasedeno |
| 93 | - | Nezasedeno |
| 94 | - | Nezasedeno |
| 95 | - | Nezasedeno |
| 96 | STATISTIČNA RAZISKOVANJA |  |
| 960 | Statistična infrastruktura | Statistična raziskovanja iz letnega programa statističnih raziskovanj (demografske, socialne statistike, makroekonomske statistike, statistike poslovnih subjektov, proizvodne in storitvene statistike, denarne, finančne, trgovinske in plačnilnobilančne statistike, statistike kmetijstva, gozdarstva in ribištva, medpodročne statistike), statistična infrastruktura (diseminacija statističnih podatkov na mikro in makro ravni, mednarodno sodelovanje na področju statistike, statistična metodologija, tehnološka podpora statistiki, itd.), letni in srednjeročni program statističnih raziskovanj, klasifikacije, diseminacija in mednarodno poročanje, pogodbe o posredovanju deindividualiziranih podatkov, mednarodno sodelovanje, vzorčenje in anketna metodologija, časovne vrste, zakrivanje statističnih podatkov, metapodatki, produkcija lastnih statističnih baz podatkov, statistična informacijska infrastruktura in tehnologija,… |
| 961 | Demografske in socialne statistike | Statistika prebivalstva, trga dela, izobraževanja in usposabljanja, kulture, življenjske ravni ter drugih socialnih statistik,… |
| 962 | Makroekonomske statistike | Nacionalni računi, statistika cen,… |
| 963 | Statistika poslovnih subjektov | Register podjetij, statistika investicij, statistika obrti, demografija podjetij,… |
| 964 | Proizvodne in storitvene statistike | Statistika industrije, gradbeništva, energetike, notranje trgovine in drugih storitev, transporta, informacijske družbe, turizma in gostinstva,… |
| 965 | Denarne, finančne, trgovinske in plačilo bilančne statistike | Statistika zunanje trgovine,… |
| 966 | Statistika kmetijstva, gozdarstva in ribištva | Statistika kmetijstva, gozdarstva, ribištva in lova,… |
| 967 | Medpodročne statistike | Statistika okolja, geomatike, GIS, poslovne tendence, regionalne statistike,… |
| 969 | Druge zadeve iz skupine 96 | Pogodbe, sporazumi z drugimi institucijami,… |
| 97 | - | Nezasedeno |
| 98 | - | Nezasedeno |
| 99 | DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 9 |  |
| 990 | - | Nezasedeno |
| 991 | - | Nezasedeno |
| 992 | - | Nezasedeno |
| 993 | - | Nezasedeno |
| 994 | - | Nezasedeno |
| 995 | - | Nezasedeno |
| 996 | - | Nezasedeno |
| 997 | - | Nezasedeno |
| 998 | - | Nezasedeno |
| 999 | Testiranje | Razne oblike testiranj |

Priloga 3: Potrdilo o overitvi – obrazec

POTRDILO O OVERITVI LASTNOROČNEGA PODPISA

Potrdilo o overitvi lastnoročnega podpisa ima obliko pravokotnika z vsebino:

REPUBLIKA SLOVENIJA

ORGAN

potrjuje,

da je …………………….………………….………….………… (priimek, ime, prebivališče)

lastnoročno podpisal… to listino – priznal… podpis na tej listini za svojega. Istovetnost imenovan… je ugotovljena na podlagi osebnega znanstva med uradno osebo in stranko – z osebno izkaznico – potnim listom – vozniškim dovoljenjem št. .…………….., ki jo – ga je izdal …………………. – s pričami ………..………………………….. (priimek, ime, prebivališče),

katerih istovetnost je ugotovljena……………..

Upravna taksa v višini ……….…. EUR je plačana – oproščena plačila (……..ZUT).

Št.: …….…..

.……………., dne ……… žig

uradna oseba

Ko se potrdilo o overitvi natisne, se vsebina besedila smiselno prilagodi obrazcu.

POTRDILO O OVERITVI PREPISA ALI KOPIJE

Potrdilo o overitvi prepisa ali kopije ima obliko pravokotnika z vsebino:

REPUBLIKA SLOVENIJA

ORGAN

potrjuje,

da je to kopija ali prepis originalne listine – overjene listine – kopije ali prepisa listine ………….. Listina je napisana prostoročno – s tehničnimi sredstvi in sestoji iz ………….. strani.

Listina, po kateri je prepis – kopija napravljen, se po strankinem zatrjevanju nahaja pri ……………

Upravna taksa v višini ……….…. EUR je plačana – oproščena plačila (……..ZUT).

Št. ……….…...

……………….., dne ……… žig

uradna oseba

Ko se potrdilo o overitvi natisne, se vsebina besedila smiselno prilagodi obrazcu.

**Obrazložitev**

Predlog Uredbe o upravnem poslovanju (EVA: 2015-3130-0005, v nadaljnjem besedilu: UUP) nadomešča trenutno veljavno Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13) in tako sistemsko uredi upravno poslovanje organov državne uprave, organov samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih pravnih in fizičnih oseb, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, če ni s to uredbo ali z drugimi predpisi določeno drugače.

UUP je osnovno orodje javnih uslužbencev za njihovo upravno poslovanje, zato smo se pri njeni pripravi zavedali pomena njene čim širše uskladitve z relevantnimi deležniki. Tako je s skupnimi prispevki nastal z veljavnimi predpisi in informacijsko razvitostjo usklajen, logičen in po obsegu členov obvladljiv predpis.

Splošnim določbam, ki poleg osnovnih opredelitev vsebujejo tudi načelo enakosti elektronske in fizične oblike dokumentarnega gradiva ter zahtevo po poslovanju med organi v elektronski obliki in opredeljuje poslovanje v jezikih narodnih skupnosti, sledi II. poglavje Poslovanje in zagotavljanje javnosti dela. Poglavje vsebuje opredelitev in način zagotavljanja splošnih informacij, ki so konkretizirane, obvezo objave seznama uradnih oseb in način njihovega izkazovanja. Prav tako poglavje vsebuje določbe o zagotavljanju javnosti dela in odzivnosti organov, državnem portalu eUprava in enotnem kontaktnem centru državne uprave. To poglavje ureja tudi poslovni čas in uradne ure.

III. poglavje Upravljanje dokumentarnega gradiva po splošnih določbah opredeljuje način prejemanja pošte, razvrščanje in dodeljevanje dokumentarnega gradiva, opredeljuje pomen, način vodenja in uporabo evidence dokumentarnega gradiva ter konkretne določbe o dokumentiranju dokumentov, zadev in dosjejev. Poglavje vsebuje tudi določila o sestavinah dokumentov in opredeljuje, na kakšen način se potrdi, da se kopija enaka izvirniku, odpremo dokumentov in zbirke dokumentarnega gradiva.

Poglavje na pregleden način ureja vsako vprašanje le na enem mestu, kar pomeni, da so določbe bolj pregledne, kot so v trenutno veljavni uredbi. Posledično so iz predloga izpuščena tudi določena napotila, ki nomotehnično ne sodijo v uredbo, na primer:

- niso več našteti primeri povezanih zadev, čeprav še vedno velja, da so tipične povezane zadeve tiste, v katerih je več zahtevkov v isti vlogi; v katerih je več zadev rešenih s samo enim dokumentom, na primer z eno odločbo; v katerih se je pravna oseba razdelila v več pravnih oseb naslednic, če to vpliva na zadevo; v katerih glavna pisarna popravi evidenco zadeve, evidentirane pod napačnim oziroma neustreznim klasifikacijskim znakom; v katerih se je vsebina zadeve evidentirala pod več klasifikacijskimi znaki in podobno;

- posebej se več ne opredeljuje določanja dneva rešitve, čeprav še vedno velja, da je treba rok hrambe računati tako, da velja: če je bila zadeva rešena 17. 8. 2017, njen rok hranjenja pa je 5 let, začne rok hrambe teči od 1. 1. 2018 do vključno 31. 12. 2022; uničiti se sme šele v letu 2023.

IV. poglavje opredeljuje posebne primere krajevne pristojnosti, kot to predvideva zakon, ki ureja splošni upravni postopek.

V. poglavje Uradna dejanja opredeljuje vročanje, pridobivanje in posredovanje podatkov, konkretizira postopek upravne overitve ter določi postopke, v katerih so lahko elektronske vloge brez elektronskega podpisa enakovrednega lastnoročnemu podpisu.

VI. poglavje Uradne zgradbe, prostori in oprema ter zagotavljanje varnosti določa splošna pravila o pripravi hišnega reda, o snemanju prostorov organa, o uporabi zastave in grba ter označevanju zgradb in vrat. Poglavje tudi opredeli objavo uradnih ur in oglasno desko. Poglavje vsebuje tudi določbe o upravljanju z opremo, za katero se smatra tudi informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva in vsebuje določbe o zagotavljanju varnosti ljudi in premoženja.

VII. poglavje vsebuje določbe o nadzoru nad izvajanjem uredbe.

VIII. poglavje vsebuje prehodne in končne določbe.

Zaradi nomotehnične ustreznosti in večje preglednosti s predlogom UUP preneha veljati Pravilnik o izvrševanju Uredbe o upravnem poslovanju, ki preostalo relevantno vsebino ureja v Prilogi 1 in Prilogi 3.

Zaradi nomotehnične ustreznosti predlog Uredbe o upravnem poslovanju ne opredeljuje oblike ovojnice in vsebine elektronske vročilnice, bo pa v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku, to vsebino opredeljeval akt, ki ga bo izdal minister, pristojen za javno upravo.

Uredba ima tri priloge, in sicer:

- Prilogo 1: Oblika knjige pripomb in pohval, ki je vsebinsko identična kot odgovarjajoče poglavje v trenutno veljavnem Pravilniku o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/05, 86/06, 47/08 in 58/10) in se iz pravilnika prestavlja v uredbo zaradi nomotehničnih razlogov,

- Prilogo 2: Obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov, ki vsebuje številko klasifikacijskega znaka, njegov pomen in opis vsebine ter

- Prilogo 3: Potrdilo o overitvi – obrazec.