

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

Neuradno prečiščeno besedilo Uredbe o upravnem poslovanju obsega:

- Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05 z dne 3. 3. 2005),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 106/05 z dne 25. 11. 2005),
- Uredbo o dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 30/06 z dne 23. 3. 2006),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/06 z dne 11. 8. 2006),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 32/07 z dne 10. 4. 2007),
- Uredbo o dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 63/07 z dne 13. 7. 2007),
- Uredbo o delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 115/07 z dne 14. 12. 2007),
- Popravek Uredbe o delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 122/07 z dne 28. 12. 2007),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 31/08 z dne 28. 3. 2008),
- Uredbo o spremembi Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 35/09 z dne 8. 5. 2009),
- Uredbo o celostni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave (Uradni list RS, št. 58/10 z dne 20. 7. 2010),
- Uredbo o spremembah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 101/10 z dne 13. 12. 2010),
- Uredbo o dopolnitvi Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 81/13 z dne 4. 10. 2013),
- Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18 z dne 16. 2. 2018).

UREDBA o upravnem poslovanju

(neuradno prečiščeno besedilo št. 12)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. Predmet urejanja

1. člen
(prenehal veljati)

2. Definicije pojmov

2. člen
(prenehal veljati)

3. Posebni primeri krajevne pristojnosti

3. člen
([prenehal veljati](#))

3.a člen
([prenehal veljati](#))

4. Naloge in pooblastila

4. člen
([prenehal veljati](#))

5. člen
([prenehal veljati](#))

II. POSLOVANJE S STRANKAMI

1. Zagotavljanje informacij o upravnih in drugih javnih storitvah

6. člen
([prenehal veljati](#))

7. člen
([prenehal veljati](#))

8. člen
([prenehal veljati](#))

9. člen
([prenehal veljati](#))

10. člen
([prenehal veljati](#))

11. člen
([prenehal veljati](#))

12. člen
([prenehal veljati](#))

2. Uradni elektronski naslov organa

13. člen
([prenehal veljati](#))

14. člen
([prenehal veljati](#))

3. Zagotavljanje odzivnosti

15. člen
([prenehal veljati](#))

16. člen
([prenehal veljati](#))

17. člen
([prenehal veljati](#))

18. člen
([prenehal veljati](#))

4. Informacije strankam o upravnih postopkih

19. člen
([prenehal veljati](#))

20. člen
([prenehal veljati](#))

21. člen
([prenehal veljati](#))

22. člen
([prenehal veljati](#))

23. člen
([prenehal veljati](#))

24. člen
([prenehal veljati](#))

25. člen
([prenehal veljati](#))

5. Enotni kontaktni center

25.a
([prenehal veljati](#))

25.b člen
([prenehal veljati](#))

III. ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

26. člen
([prenehal veljati](#))

27. člen
([prenehal veljati](#))

28. člen
([prenehal veljati](#))

29. člen
([prenehal veljati](#))

30. člen
([prenehal veljati](#))

IV. DELOVNI IN POSLOVNI ČAS TER URADNE URE

1. Splošna določba

31. člen
([prenehal veljati](#))

2. Delovni čas

2.1. Polni delovni čas

32. člen
([prenehal veljati](#))

33. člen
([prenehal veljati](#))

34. člen
([prenehal veljati](#))

2.2. Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa

35. člen
([prenehal veljati](#))

36. člen
([prenehal veljati](#))

37. člen
([prenehal veljati](#))

2.3. Premakljiv začetek in konec delovnega časa

38. člen
([prenehal veljati](#))

39. člen
([prenehal veljati](#))

40. člen
([prenehal veljati](#))

41. člen
([prenehal veljati](#))

42. člen
([prenehal veljati](#))

43. člen
([prenehal veljati](#))

44. člen
([prenehal veljati](#))

2.4. Delo preko polnega delovnega časa

45. člen
([prenehal veljati](#))

46. člen
([prenehal veljati](#))

47. člen
([prenehal veljati](#))

2.5. Evidentiranje prisotnosti oziroma odsotnosti

48. člen
([prenehal veljati](#))

49. člen
([prenehal veljati](#))

50. člen
([prenehal veljati](#))

51. člen
([prenehal veljati](#))

3. Poslovni čas

52. člen
([prenehal veljati](#))

53. člen
([prenehal veljati](#))

54. člen
([prenehal veljati](#))

55. člen
([prenehal veljati](#))

4. Uradne ure

56. člen
([prenehal veljati](#))

57. člen
([prenehal veljati](#))

58. člen
([prenehal veljati](#))

59. člen
([prenehal veljati](#))

60. člen
([prenehal veljati](#))

V. URADNE ZGRADBE, PROSTORI IN OPREMA TER ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

1. Zgradbe in prostori

61. člen
([prenehal veljati](#))

62. člen
([prenehal veljati](#))

63. člen
([prenehal veljati](#))

64. člen
([prenehal veljati](#))

65. člen
([prenehal veljati](#))

66. člen
([prenehal veljati](#))

67. člen
([prenehal veljati](#))

68. člen
(Varnostna območja s pomembno informacijsko komunikacijsko opremo)

Prostor, kjer je nameščena za delovanje organa pomembna informacijsko komunikacijska oprema (telefonska centrala, omrežno vozlišče, strežniki in drugo), ali so shranjeni varovani podatki, mora biti ustrezno zaščiten pred fizičnim vdorom, krajo, požarom,

vdorom vode in drugimi nevarnostmi v skladu s priporočili ministrstva, pristojnega za javno upravo.

2. Oprema

69. člen **(prenehal veljati)**

70. člen **(Uporaba informacijsko-komunikacijske opreme v zasebne namene)**

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

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

71. člen **(Primerna uporaba interneta)**

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

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

72. člen **(Primerna uporaba elektronske pošte)**

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

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

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

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

73. člen

(Elektronska pošta ter posredovanje podatkov in evidentiranje)

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

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

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

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

74. člen

(prenehal veljati)

75. člen

(prenehal veljati)

76. člen

(črtan)

3. Zagotavljanje varnosti oseb in premoženja

77. člen

(prenehal veljati)

78. člen

(prenehal veljati)

79. člen

(prenehal veljati)

4. Informacijska varnost

80. člen

(Informacijska varnost)

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

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

81. člen

(Navodila za uporabo in varnostna navodila)

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

82. člen

(Informacijski varnostni dogodki in okvare)

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

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

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

83. člen

(Varovanje poslovnih skrivnosti)

Javni uslužbenci morajo varovati poslovne skrivnosti, ki jih kot take označijo stranke, ponudniki in drugi poslovni subjekti, in podatke, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba, v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe.

84. člen

(Varovanje in hramba varovanih podatkov)

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

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

85. člen **(Elektronsko posredovanje varovanih podatkov)**

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

86. člen **(Fizično in programsko zavarovanje opreme)**

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

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

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

87. člen **(Uničenje nosilcev podatkov)**

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

88. člen **(Uničenje pomožnega gradiva)**

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

89. člen **(Fizično prenašanje nosilcev podatkov)**

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

90. člen

(Delo na daljavo)

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

91. člen (Uporaba službenih mobilnih telefonov)

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

VI. UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1. Splošne določbe

92. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

93. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

94. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

2. Sprejemanje pošte in vlog

95. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

96. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

97. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

98. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

99. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

100. člen
([prenehal veljati](#))

101. člen
([prenehal veljati](#))

102. člen
([prenehal veljati](#))

103. člen
([prenehal veljati](#))

104. člen
([prenehal veljati](#))

105. člen
([prenehal veljati](#))

106. člen
([prenehal veljati](#))

107. člen
([prenehal veljati](#))

108. člen
([prenehal veljati](#))

109. člen
([prenehal veljati](#))

110. člen
([prenehal veljati](#))

111. člen
([prenehal veljati](#))

112. člen
([prenehal veljati](#))

113. člen
([prenehal veljati](#))

114. člen
([prenehal veljati](#))

115. člen
([prenehal veljati](#))

116. člen
([prenehal veljati](#))

117. člen
([prenehal veljati](#))

118. člen
([prenehal veljati](#))

3. Razvrščanje (klasificiranje)

119. člen
([prenehal veljati](#))

120. člen
([prenehal veljati](#))

4. Dodeljevanje (signiranje)

121. člen
([prenehal veljati](#))

122. člen
([prenehal veljati](#))

123. člen
([prenehal veljati](#))

5. Splošno o evidentiranju

124. člen
([prenehal veljati](#))

125. člen
([prenehal veljati](#))

126. člen
([prenehal veljati](#))

127. člen
([prenehal veljati](#))

6. Evidentiranje pošte in neevidenčno gradivo

128. člen
([prenehal veljati](#))

129. člen
([prenehal veljati](#))

7. Evidentiranje dokumentov

130. člen
([prenehal veljati](#))

131. člen
([prenehal veljati](#))

132. člen
([prenehal veljati](#))

133. člen
([prenehal veljati](#))

8. Evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentnih seznamov

134. člen
([prenehal veljati](#))

135. člen
([prenehal veljati](#))

136. člen
([prenehal veljati](#))

137. člen
([prenehal veljati](#))

138. člen
([prenehal veljati](#))

139. člen
([prenehal veljati](#))

140. člen
([prenehal veljati](#))

141. člen
([prenehal veljati](#))

142. člen
([prenehal veljati](#))

143. člen
([prenehal veljati](#))

144. člen
([prenehal veljati](#))

145. člen
([prenehal veljati](#))

146. člen
([prenehal veljati](#))

147. člen
([prenehal veljati](#))

148. člen
([prenehal veljati](#))

149. člen
([prenehal veljati](#))

150. člen
([prenehal veljati](#))

151. člen
([prenehal veljati](#))

152. člen
([prenehal veljati](#))

153. člen
([prenehal veljati](#))

9. Vodenje rokovnika

154. člen
([prenehal veljati](#))

155. člen
([prenehal veljati](#))

156. člen
([prenehal veljati](#))

157. člen
([prenehal veljati](#))

10. Sejno gradivo

158. člen
([prenehal veljati](#))

159. člen
([prenehal veljati](#))

160. člen
([prenehal veljati](#))

161. člen
([prenehal veljati](#))

11. Priprava dokumentov in celostna podoba

162. člen
([prenehal veljati](#))

163. člen
([prenehal veljati](#))

164. člen
([prenehal veljati](#))

165. člen
([prenehal veljati](#))

166. člen
([prenehal veljati](#))

12. Odprema gradiva

167. člen
([prenehal veljati](#))

168. člen
([prenehal veljati](#))

169. člen
([prenehal veljati](#))

VII. VROČANJE

1. Vročanje v fizični obliki

170. člen
([prenehal veljati](#))

2. Ovojnica za osebno vročanje v fizični obliki

171. člen
([prenehal veljati](#))

172. člen
([prenehal veljati](#))

3. Osebno elektronsko vročanje

173. člen
([prenehal veljati](#))

174. člen

[\(prenehal veljati\)](#)

175. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

176. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

177. člen
(črtan)

178. člen
(črtan)

179. člen
(črtan)

180. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

4. Elektronsko vročanje drugih dokumentov

180.a člen
[\(prenehal veljati\)](#)

VIII. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

1. Zbirke dokumentarnega gradiva

181. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

182. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

183. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

184. člen
[\(prenehal veljati\)](#)

185. člen
([prenehal veljati](#))

2. Hramba dokumentarnega gradiva

186. člen
([prenehal veljati](#))

187. člen
([prenehal veljati](#))

188. člen
([prenehal veljati](#))

189. člen
(črtan)

190. člen
([prenehal veljati](#))

191. člen
([prenehal veljati](#))

192. člen
(črtan)

3. Vrste dokumentarnega gradiva

193. člen
([prenehal veljati](#))

194. člen
([prenehal veljati](#))

195. člen
([prenehal veljati](#))

4. Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva

196. člen
([prenehal veljati](#))

197. člen
([prenehal veljati](#))

198. člen
([prenehal veljati](#))

IX. URADNA DEJANJA

1. Pridobivanje in posredovanje podatkov

199. člen
([prenehal veljati](#))

200. člen
([prenehal veljati](#))

201. člen
([prenehal veljati](#))

202. člen
([prenehal veljati](#))

203. člen
([prenehal veljati](#))

204. člen
([prenehal veljati](#))

205. člen
([prenehal veljati](#))

2. Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij

206. člen
([prenehal veljati](#))

207. člen
([prenehal veljati](#))

208. člen
([prenehal veljati](#))

209. člen
(prenehal veljati)

210. člen
(črtan)

211. člen
(črtan)

212. člen
(črtan)

213. člen
(črtan)

214. člen
(črtan)

215. člen
(črtan)

216. člen
(črtan)

217. člen
(črtan)

218. člen
(prenehal veljati)

219. člen
(prenehal veljati)

220. člen
(prenehal veljati)

3. Uradne objave

221. člen
(prenehal veljati)

222. člen

(prenehal veljati)

X. POSLOVANJE V JEZIKIH NARODNIH SKUPNOSTI

223. člen
(prenehal veljati)

XI. NADZOR NAD IZVAJANJEM TE UREDBE

224. člen
(prenehal veljati)

225. člen
(prenehal veljati)

226. člen
(prenehal veljati)

227. člen
(prenehal veljati)

228. člen
(prenehal veljati)

Priloga: (prenehala veljati)

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

»XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

229. člen
(Prehodno obdobje)

(1) Elektronsko poslovanje, ki ni vezano na Zakon o splošnem upravnem postopku, je potrebno z določili te uredbe uskladiti do 30. junija 2005.

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

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

(4) V skladu z 227. členom te uredbe morajo uslužbenci glavne pisarne oziroma javni uslužbenci na delovnih mestih, na katerih se opravljajo naloge uslužbencev glavne pisarne, ter drugi javni uslužbenci, pooblaščenici za sprejem pošte, opraviti strokovni izpit iz upravnega poslovanja po ločenih programih, glede na zahtevnost in naravo dela najkasneje do 30. junija 2007.

230. člen (Oprostitev dolžnosti opravljanja izpita)

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

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

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

231. člen (Razveljavitev predpisov)

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

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

232. člen (Izjema)

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

233. člen
(Začetek veljavnosti)

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

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

»PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

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

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

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

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

30. člen

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

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

»PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

4. člen

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

5. člen

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

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

»KONČNI DOLOČBI

9. člen

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

10. člen

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

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

»20. člen

Ta uredba začne veljati 1. maja 2007.«.

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

»2. člen

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

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

3. člen

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

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

»26. člen
(Začetek veljavnosti)

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

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

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

14. člen

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

15. člen

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

Uredba o spremembi Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [35/09](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»2. člen

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

Uredba o celostni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave (Uradni list RS, št. [58/10](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»16. člen

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

Uredba o spremembah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [101/10](#)) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

7. člen

Organi državne uprave postopke ugotavljanja kakovosti storitev glede poslovanja s strankami izvedejo ponovno v letu 2012.

8. člen

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

Uredba o dopolnitvi Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [81/13](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

2. člen

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

Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [9/18](#)) v zvezi s prenehanjem veljavnosti določb uredbe določa:

»120. 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) razen določb 68. člena, 70. do 73. in 80. do 91. člena.«;

ter vsebuje naslednjo končno določbo:

»121. člen
(začetek veljavnosti)

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