

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

UREDBO **o upravnem poslovanju**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. 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 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 določbo prvega odstavka tega člena se določijo naslednje izjeme:

1. določbe 63. člena te uredbe (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).

2. člen **(obveznost dokumentiranja in evidentiranja)**

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

3. 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.

4. 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.

5. člen **(poslovanje v jezikih italijanske in madžarske narodne skupnosti)**

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.

6. 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.

II. POSLOVANJE IN ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

1. Zagotavljanje splošnih informacij

7. 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.

8. 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 obravnavo zagotovljena v vidno označenem polju diskretnosti.

9. 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 pooblaščen za vodenje upravnega postopka in odločanje v upravni zadevi.

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

10. člen **(izkazovanje uradnih oseb)**

Javni uslužbenci se pri poslovanju s strankami izkazujejo z identifikacijsko priponko ali tablico, na kateri sta osebno ime in naziv, ali svojo identiteto izkazujejo kako drugače.

2. Zagotavljanje javnosti dela

11. 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.

12. člen **(obveščanje in spremljanje poročanja medijev)**

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

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

(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.

3. Uradni elektronski naslov organa

13. 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.

4. Zagotavljanje odzivnosti

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

5. Poslovanje s strankami v posamičnih zadevah

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 pooblaščen 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.

22. 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.

6. Državni portal eUprava

23. 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.

7. Enotni kontaktni center državne uprave

24. 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 kontaktne centra državne uprave, prevzem klicev in reševanje drugih zahtev strank enotnega kontaktne centra državne uprave ves poslovni čas.

8. Poslovni čas in uradne ure

8.1. Splošna določba

25. 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.

8.2. Poslovni čas

26. 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.

8.3. Uradne ure

27. 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 107. členom te uredbe organ objavi razpored uradnih ur.

28. 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) 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.

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

(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 četrtrim odstavkom 26. člena te uredbe, s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, odredi tudi uradne ure.

29. 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 sredo, četrtek in petek. V ponedeljek, torek in četrtek se 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.

30. 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.

31. 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.

III. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

1. Splošno

32. 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.

33. 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.

34. 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.

2. Prejemanje pošte

35. 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 označi 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 uslužbenice, 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

3. Razvrščanje (klasificiranje)

44. 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.

45. 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 deluje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo, določi enotni načrt klasifikacijskih znakov za istovrstne organe ali istovrstne pravne osebe.

4. Dodeljevanje (signiranje)

46. 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.

47. 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 števki, delovno mesto pa z naslednjo eno ali več števki. 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.

5. Evidenca dokumentarnega gradiva

48. 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.

49. 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.

50. 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.

6. Evidentiranje dokumentov, zadev, dokumentnih seznamov in dosjejev

51. 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.

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

(5) 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.

53. 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.

54. 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 evidentirajo 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) Ključne besede so vsebinsko najpomembnejši pojmi zadeve, ki omogočijo iskanje zadeve, če iskalcu o njem niso znani drugi podatki.

(7) 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.

55. 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«.

56. 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.

57. 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.

58. člen (dosje)

Dosje sestavljajo kopije dokumentov ali kopije zadev, lahko pa se oblikuje kot poseben vpogled v evidenco dokumentarnega gradiva, če z uredbo ni določeno drugače.

59. 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 sezname 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.

60. 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 nadaljevana zadeve. Združene zadeve, ki se ne nadaljujejo, dobijo stanje »REŠENA združena«.

61. 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;
 - »odloženo, 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 prekinitvev stanja ter o tem obvešča javnega uslužbenca.

62. 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.

7. Priprava dokumentov

63. 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.

64. 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.

65. 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.

8. Odprema dokumentarnega gradiva

66. 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.

67. 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.

68. 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.

9. Zbirke in hramba dokumentarnega gradiva

9.1. Zbirke dokumentarnega gradiva

69. člen (zbirke dokumentarnega gradiva)

- (1) Dokumenti, ki so nastali pri delu organa, se pri organu hranijo v izvorniku.
- (2) Organi hranijo dokumentarno gradivo v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in stalni zbirki.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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 izdelava 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.

9.2. Hramba dokumentarnega gradiva

74. 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.

75. 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 števkami 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.

9.3. Vrste dokumentarnega gradiva

76. 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.

77. 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. gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov;

3. poročila in analitična gradiva o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih;
4. zbirna statistična poročila in rezultate raziskav;
5. tiskane ali elektronske publikacije;
6. zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah razen zadev s krajšim rokom hrambe;
7. premoženjskopravne zadeve;
8. investicijsko, projektno, lokacijsko, gradbeno in podobno dokumentacijo objektov in naprav, če je organ investitor, lastnik ali uporabnik;
9. 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 drugega odstavka tega člena 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.

78. 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 zapsanega roka v evidenci se izračuna najbližje leto, ko je zadevo dovoljeno izločiti iz zbirke in uničiti.

9.4. Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva

79. 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 izvornikih, dokler se v skladu s posebnimi predpisi ne izroči pristojnemu arhivu.

80. 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.

81. 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.

82. 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 izloženo 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 te uredbe 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.

IV. POSEBNI PRIMERI KRAJEVNE PRISTOJNOSTI

83. 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,
 - voziška dovoljenja,
 - prometna dovoljenja in postopki odmere davka na promet rabljenih motornih vozil,
 - naznanitve pogrešitev, izgub in tatvin osebnih izkaznic, potnih listin, voziških 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 (Uradni list RS, št. 27/91-I, 56/92 – odl. US, 13/93 – odl. US, 31/93, 24/95 – odl. US, 20/97 – odl. US, 23/97 – odl. US, 65/98, 76/98 – odl. US, 66/00, 66/00 – ORZDen27, 11/01 – odl. US, 54/04 – ZDoh-1 in 18/05 – odl. US);
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.

V. URADNA DEJANJA

1. Vročanje

84. člen (vročanje)

(1) Če zakon vročitve ne določa, 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.

1.1. Vročanje v tujino

85. člen (vročanje v tujino)

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.

1.2. Osebno elektronsko vročanje

86. 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 nepooblaščen 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

2. Pridobivanje in posredovanje podatkov

90. 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 seznaniti, da osebne podatke, ki se nanašajo nanjo, lahko predloži tudi sama oziroma da lahko v skladu z zakonom organu prepove pridobivanje teh podatkov.

91. 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 pooblaščenca oseba.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. člen (brezplačno posredovanje podatkov)

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

3. Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij

96. člen (splošno o overitvi)

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

(2) Overitev se evidentira v elektronski evidenci overitev.

97. 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.

98. 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 seznanj 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.

99. 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.

100. člen (overitev elektronske (skenirane) kopije)

(1) Overitev elektronske kopije opravi uradna oseba na podlagi izvorne 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.

4. Elektronske vloge brez elektronskega podpisa, enakovrednega lastnoročnemu podpisu

101. 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.

VI. URADNE ZGRADBE, PROSTORI IN OPREMA TER ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

1. Zgradbe in prostori

102. 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.

103. 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 osebni, ki krši prepoved snemanja, prepove vstop z napravami, ki omogočajo snemanje.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

107. 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.

108. člen (oglasna deska)

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

2. Oprema

109. 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 ravnaajo z opremo in jo uporabljajo v skladu z navodili proizvajalca in internimi navodili.

110. 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 in podobno).

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

111. 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.

3. Zagotavljanje varnosti ljudi in premoženja

112. 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 ravnavajo po navodilih varnostne službe. V primeru kršitve reda se stranki ali obiskovalcu lahko prepove vstop v zgradbo.

113. 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.

114. 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.

VII. NADZOR NAD IZVAJANJEM TE UREDBE

115. člen **(odgovornost za izvajanje uredbe)**

Za izvajanje te uredbe je odgovoren predstojnik organa.

116. 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.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

117. člen (prehodno obdobje)

(1) Določbe 110. člena te uredbe se začnejo uporabljati ob vzpostavitvi tehničnih pogojev za namestitvev informacijskega sistema za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

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

118. 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.

119. 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.

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.

(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 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), ki bo določil obliko in vsebino ovojnice ter obliko in način elektronskega vročanja v upravnem postopku.

121. člen
(začetek veljavnosti)

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

Št. 00714-21/2016
Ljubljana, dne 7. februarja 2018
EVA 2015-3130-0005

Vlada Republike Slovenije
dr. Miroslav Cerar l.r.
Predsednik

[Priloga 1: Oblika knjige pripomb in pohval](#)

[Priloga 2: Obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov](#)

[Priloga 3: Potrdilo o overitvi – obrazec](#)