

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. 9/18 z dne 16. 2. 2018),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 14/20 z dne 6. 3. 2020),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 167/20 z dne 19. 11. 2020),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 172/21 z dne 29. 10. 2021),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 68/22 z dne 13. 5. 2022),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 89/22 z dne 1. 7. 2022).

## **UREDBA o upravnem poslovanju**

**(neuradno prečiščeno besedilo št. 5)**

### 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 ter zagotavljanje varnosti, se ne uporabljajo za organe samoupravnih lokalnih skupnosti;
3. 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;
4. 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 ali elektronski prepis dokumenta v fizični obliki je dokument, ki je nastal s skeniranjem ali drugačno pretvorbo dokumenta v fizični obliki v elektronsko obliko;
- 3.a elektronski podpis je kvalificirani elektronski podpis po Uredbi (EU) št. 910/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja za elektronske transakcije na notranjem trgu in o razveljavitvi Direktive 1999/93/ES;
4. evidentiranje je vnos dokumentov ali podatkov o dokumentih v evidenco dokumentarnega gradiva;
5. fizična kopija ali fizični prepis dokumenta v elektronski obliki je natisnjen ali drugače pretvorjen dokument iz elektronske oblike v fizično obliko;
6. fizična kopija ali fizični prepis dokumenta v fizični obliki je fotokopija, računalniški izpis ali drugače podvojen dokument 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. izvornik dokumenta je dokument v obliki, v kateri je bil izdan oziroma podpisan;
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 obravnava 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 objavljena informacija 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) **(črtan)**

## **21.a člen (naročanje)**

(1) Stranka lahko zahteva, da ji organ določi dan in uro za vložitev vloge ali drugo upravno storitev. Stranka se neposredno pri organu ali po telefonu lahko naroči v poslovnem času, po elektronski poti pa ves čas. Če organ zaradi prevelikega števila telefonskih klicev telefonskega naročila stranke ne more sprejeti, najpozneje v naslednjih dveh delovnih dneh pokliče stranko na telefonsko številko, s katere je prejel klic, ali pa ji po elektronski poti sporoči dan in uro naročila, če je stranka sporočila elektronski naslov.

(2) Organ na spletni strani in na prosto dostopnem mestu v uradnih prostorih objavi postopek naročanja, telefonsko številko in elektronski naslov ali naslov za spletno naročanje, če se pri organu omogoča spletno naročanje.

(3) Organ stranko naroči na dan in uro, ki jo predlaga stranka, če to ni mogoče pa na prvi prost termin. Če stranka ob dogovorjenem času ne pride in tega ne sporoči, je organ ni dolžan znova naročati.

(4) Če organ stranke ob dogovorjenem času ne more sprejeti, jo o tem nemudoma obvesti in določi nov dan in uro.

(5) Stranki, ki se ni naročila, samo zaradi tega ni mogoče odreči možnosti vložitve vloge v poslovnem času.

(6) Organ podatke o osebnem imenu in kontaktne podatke naročenih strank izbriše po poteku 15 dni od dneva, določenega za obravnavo.

**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 omogoča fizičnim osebam brezplačno in prostovoljno uporabo varnega elektronskega predala ter 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 kontaktnega centra državne uprave, prevzem klicev in reševanje drugih zahtev strank enotnega kontaktnega 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 organ ali njegova organizacijska enota lahko začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

(5) Organ ali njegova organizacijska enota lahko začasno posluje v soboto zaradi izvajanja uradnih ur s strankami, če zaradi povečanega zanimanja za neko upravno storitev strankam ne more zagotoviti obravnave sproti ali je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve ali v določenem roku.

(6) Okoliščine, ki zahtevajo poslovanje po četrtem in petem odstavku tega člena, ugotovi predstojnik, ki 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 ter območne enote drugih organov, ki izvajajo inšpekcijski nadzor, 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 zaradi obsega nalog, posebnosti obdobja v koledarskem letu ali za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve ali v določenem času, lahko predstojnik organa začasno odredi razpored uradnih ur nad minimumom, določenim s tem členom.

(7) Če predstojnik ugotovi okoliščine, ki zahtevajo poslovanje v skladu s četrtem in petim odstavkom 26. člena te uredbe, odredi tudi uradne ure.

**(8) (črtan)**

## **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 zaradi obsega nalog, posebnosti obdobja v koledarskem letu ali dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve ali v določenem času, lahko predstojnik upravne enote ali območne enote organa začasno odredi razpored uradnih ur nad minimumom, določenim s tem členom.

(6) Zaradi lokalnih potreb ali krajevnih običajev imajo upravne enote in območne enote organov lahko drugačno razporeditev uradnih ur, kot je določena v prejšnjih odstavkih. Okoliščine za drugačno razporeditev uradnih ur ugotovi predstojnik, ki s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, odredi drugačen raspored uradnih ur.

(7) Če predstojnik upravne enote ali območne enote organa ugotovi okoliščine, ki zahtevajo poslovanje v skladu s četrtem in petim odstavkom 26. člena te uredbe, odredi tudi raspored uradnih ur.

### **29.a člen** **(pooblastilo ministra, pristojnega za javno upravo)**

V izjemnih okoliščinah lahko minister, pristojen za javno upravo, začasno odredi drugačen raspored uradnih ur posameznih ali vseh upravnih enot, kot je določen v prejšnjem členu, in odredi poslovanje po četrtem odstavku 26. člena te uredbe ter določi raspored 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)**

Poslovni čas in uradne ure na dan 24. in 31. decembra se začnejo ob 8.00 in končajo ob 13.00, če bi organ po tej uredbi v teh dneh posloval oziroma zagotavljal uradne ure.

## **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 in 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 uslužbenca, 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 evidenc 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 dokumentom 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;
  - »odločeno, čakajo se povratnice/vročilnice«: za zadeve, v katerih je izdan pravni akt, s katerim naj bi se zadeva rešila, in organ čaka na informacije o vročitvi;
  - »vročeno, čaka se pravnomočnost«: za zadeve, v katerih je vročen pravni akt, s katerim naj bi se zadeva rešila, in organ čaka na potek roka za določitev pravnomočnosti;
  - »v reviziji«: za zadeve, v katerih je nastal pravni akt, v zvezi s katerim je bila sprožena revizija;
  - »v postopku pritožbe«: za zadeve, v katerih je nastal pravni akt, v zvezi s katerim je bilo vloženo redno pravno sredstvo;
  - »v upravnem sporu«: za zadeve, v katerih je nastal pravni akt, v zvezi s katerim je bil sprožen upravni spor;
2. v okviru stanja REŠENA:
  - »odstopljena«: za zadeve, ki so odstopljene drugemu organu;
  - »združena«: za zadeve, ki so združene.

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

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

(6) Evidenca dokumentarnega gradiva v največji mogoči meri samodejno evidentira stanje zadeve in zaznava razloge za 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.

### **63.a člen (oblika in podpis dokumenta)**

(1) Dokument se izda v elektronski obliki, če z uredbo ni določeno drugače.

(2) Dokument se izda v fizični obliki, če izdaja v elektronski obliki ni mogoča zaradi tehničnih razlogov ali je pri pravnih poslih sklenjen tak dogovor.

(3) Potrdilo iz uradne evidence se izda v elektronski ali fizični obliki, v kateri se izroči ali pošlje stranki.

(4) Dokument v fizični obliki se podpiše z lastnoročnim podpisom, dokument v elektronski obliki pa z elektronskim podpisom.

(5) Na dokumentu, izdanem v elektronski obliki in podpisanem z elektronskim podpisom, se na vidnem mestu označi, da je podpisan z elektronskim podpisom, kdo ga je podpisal, datum podpisa, številka dokumenta, podatke o izdajatelju, identifikacijski številki in veljavnosti potrdila za elektronski podpis.

(6) Na dokumentu v elektronski obliki, ki ga z elektronskim podpisom podpiše več oseb, se v skladu s prejšnjim odstavkom označijo le podatki osebe, ki je dokument izdala. Če

je izdajatelj več, se lahko označi samo, da je dokument podpisan z elektronskim podpisom.

#### **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, ki ga je izdal organ in je namenjen stranki ali drugemu udeležencu postopka, se potrdi skladnost kopije z izvirnikom dokumenta, če ni z uredbo določeno drugače.

(2) Pred potrditvijo skladnosti kopije z izvirnikom dokumenta se kopija skrbno primerja z izvirnikom dokumenta.

(3) Skladnost kopije z izvirnikom dokumenta se potrdi s potrdilom na kopiji dokumenta z navedbo organa, zaznamkom o skladnosti in podpisom javnega uslužbenca. Če je kopija dokumenta namenjena za uporabo v tujini, se opremi z žigom organa.

#### **65.a člen** **(elektronska kopija dokumenta v fizični obliki)**

(1) Potrdilo o skladnosti elektronske kopije z dokumentom v fizični obliki lahko namesto javnega uslužbenca samodejno potrdi informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva s kvalificiranim elektronskim žigom organa, če je elektronska kopija izdelana v informacijskem sistemu za vodenje evidence dokumentarnega gradiva. Podatki o javnem uslužbencu, ki je naredil elektronsko kopijo, se hranijo v informacijskem sistemu.

(2) Na elektronski kopiji, ki jo potrdi javni uslužbenec, se na vidnem mestu označijo podatki iz petega odstavka 63.a člena te uredbe. Na elektronski kopiji, ki jo potrdi informacijski sistem, se na vidnem mestu označi, da je potrjena s kvalificiranim elektronskim žigom organa, označijo se tudi podatki o izdajatelju žiga, njegovi identifikacijski številki in veljavnosti.

(3) Če na elektronski kopiji dokumenta ni prostora za izpis potrdila, se lahko pri pretvorbi v elektronsko obliko elektronski kopiji doda dodatna stran.

(4) Elektronska kopija dokumenta v fizični obliki se evidentira k izvirnemu dokumentu v fizični obliki.

**65.b člen**  
**(fizična kopija dokumenta v elektronski obliki)**

(1) Na fizični kopiji dokumenta v elektronski obliki, opremljenega s podatki iz petega odstavka 63.a člena te uredbe, se skladnost kopije z izvirnikom dokumenta potrjuje samo, če organ presodi, da se bo kopija uporabljala v pravnem prometu, da se tako izogne verjetnemu naknadnemu potrjevanju, in v drugih podobnih primerih.

(2) Če fizična kopija odločbe, sklepa ali drugega dokumenta v elektronski obliki, s katerim se ureja pravni položaj, ni opremljena s potrdilom o skladnosti kopije z izvirnikom dokumenta, se stranka ob vročitvi pouči, da lahko zahteva, da se ji pošlje izvirnik na elektronski naslov ali potrdi skladnost kopije z izvirnikom, in da uveljavljanje zahteve ne vpliva na pravni položaj oziroma tek roka, ki je začel teči z vročitvijo kopije.

(3) Če informacijski sistem organa omogoča preverjanje pristnosti kopije po elektronski poti oziroma neposredni prevzem elektronskega izvirnika dokumenta, se stranka pouči tudi o tem. Organ zagotavlja preverjanje pristnosti in prevzem elektronskega izvirnika še najmanj tri mesece po odpremi kopije dokumenta.

(4) Sporočilo, s katerim organ pouči stranko o postopku preverjanja pristnosti kopije iz drugega in tretjega odstavka tega člena, se zapiše na izvirnik dokumenta, lahko pa tudi na njegovo kopijo, priloženo sporočilo ali na drug primeren način.

(5) Na zahtevo za potrditev fizične kopije se potrditev opravi na obstoječi kopiji ali pa se izroči oziroma pošlje novo kopijo s potrdilom o skladnosti.

(6) Organ, ki mu je v zadevah iz njegove pristojnosti predložena fizična kopija elektronskega dokumenta, ne more zahtevati, da stranka predloži kopijo s potrdilom o skladnosti kopije, ampak mora v primeru dvoma v skladu s procesnimi predpisi sam pridobiti dokument pri organu, ki ga je izdal. Če organ v skladu s procesnimi predpisi ni pristojen za pridobivanje dokumentov pri drugem organu, zaproseni organ na poslani kopiji potrdi skladnost z izvirnikom, če kopija ni poslana, pa potrdi le dejanje izdaje dokumenta.

**65.c člen**  
**(izpisek)**

(1) Izpisek iz uradne evidence ali drug dokument, ki ga v elektronski obliki samodejno izdela informacijski sistem, se potrdi s kvalificiranim elektronskim žigom organa.

(2) Na izpisku ali v dokumentu iz prejšnjega odstavka se na vidnem mestu označi, da je potrjen z elektronskim žigom organa, označijo se tudi podatki o izdajatelju žiga, njegovi identifikacijski številki in veljavnosti.

(3) Izpisek ali dokument se prevzeme iz informacijskega sistema ali pa se pošlje na elektronski naslov.

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.

#### **66.a člen (oblika odpremljenega dokumenta)**

(1) Dokument se odpremi v obliki, v kateri je bil izdan.

(2) Dokument se odpremi kot fizična ali elektronska kopija, če ga zaradi razlogov na strani naslovnika ali organa ni mogoče poslati ali vročiti v obliki, v kateri je bil izdan.

#### **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.). Javni uslužbenec lahko odredi, da nosilec odpreme pripravi kopijo dokumenta in jo odpremi.

(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 številkami zadev oziroma z začetnimi črkami imen ali nazivov subjektov, če so zadeve v okviru klasifikacijskega znaka urejene po abecedi, in z letom nastanka.
- (4) Dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani ločeno, in sicer tako, da je zavarovana njihova tajnost.

### 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 zapisanega 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) Izloženo dokumentarno gradivo se uniči v 30 dneh od dneva, ko je bil sestavljen zapisnik o izločitvi gradiva.

(2) Dokumentarno gradivo, ki je bilo izloženo 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,
  - vozniška dovoljenja,
  - dovoljenja za učitelje vožnje, učitelje predpisov in strokovne vodje šol vožnje,
  - izkaznice o vozniških kvalifikacijah,
  - prometna dovoljenja,
  - naznanitve pogrešitev, izgub in tatvin osebnih izkaznic, potnih listin, vozniških dovoljenj in prometnih dovoljenj;
2. izdaja potrdil iz centraliziranih in informatiziranih uradnih evidenc;
3. odločanje o denacionalizacijskih zahtevkih po 1. točki prvega odstavka 54. člena Zakona o denacionalizaciji (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. priglasitev in prijava na vozniški izpit;
8. vpis spremljevalcev v evidenco o vozniških dovoljenjih in evidenčni karton vožnje.

#### V. URADNA DEJANJA

##### 1. Vročanje

##### **84. člen (vročanje)**

(1) Če zakon vročitve ne določa, naslovník lahko potrdi prevzem dokumenta s podpisom in navedbo datuma tudi na izvorniku 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. Elektronsko vročanje v varni elektronski predal

### **86. člen (dovoljenje za vročanje po elektronski poti)**

Vročanje po elektronski poti se opravi v varni elektronski predal v informacijskem sistemu pravne ali fizične osebe, ki ima dovoljenje ministrstva, pristojnega za javno upravo, za vročanje po elektronski poti.

### **86.a člen (pogoji za izdajo dovoljenja)**

Dovoljenje za vročanje po elektronski poti se izda pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje kot svojo dejavnost, če informacijski sistem pravne ali fizične osebe omogoča:

- vročanje po elektronski poti v varni elektronski predal v skladu z Zakonom 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), Pravilnikom o obliki in vsebini ovojnice, vsebini vročilnice in drugih sporočil za osebno vročanje v upravnem postopku (Uradni list RS, št. 1/19) in to uredbo,
- izmenjavo elektronskih obvestil z informacijskim sistemom za vročanje v skladu s tehničnimi pogoji, ki jih določi vlada,
- vlaganje dokumentov v varni elektronski predal, ne glede na obseg in število dokumentov, ki so že v varnem elektronskem predalu,
- sledljivost dostopa do varnega elektronskega predala in preprečevanje nepooblaščenih dostopov ter
- dostop do varnega elektronskega predala imetniku predala, v primeru državnega organa, organa samoupravne lokalne skupnosti, pravne ali fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti, pa osebi, ki je določena za prevzem dokumentov, če imetnik predala ali oseba izkaže svojo istovetnost.

### **86.b člen (postopek izdaje dovoljenja)**

(1) Vložnik zahteve v postopku izdaje dovoljenja predloži listinska dokazila o izpolnjevanju pogojev iz prejšnjega člena. V postopku mora ministrstvu, pristojnemu za javno upravo, omogočiti testiranje informacijskega sistema.

(2) Dovoljenje se izda, če se na podlagi listinskih dokazov in opravljenega testiranja ugotovi, da informacijski sistem ustreza pogojem iz te uredbe. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti se vložnik zahteve pozove, da jih odpravi v roku, ki ga določi

ministrstvo, pristojno za javno upravo. Če vložnik v roku pomanjkljivosti ne odpravi, se zahteva za izdajo dovoljenja zavrne.

#### **86.c člen (sporazum)**

Po izdaji dovoljenja ministrstvo, pristojno za javno upravo, z imetnikom dovoljenja sklene sporazum, v katerem se podrobneje uredijo medsebojna razmerja v zvezi z izmenjavo elektronskih sporočil in drugih dokumentov v postopku vročanja po elektronski poti.

#### **86.č člen (vročanje v varne elektronske predale organov)**

(1) Poleg načina vročanja iz 86. člena te uredbe se vročanje po elektronski poti opravi v varni elektronski predal v informacijskem sistemu ministrstva, pristojnega za javno upravo, ki je za opravljanje elektronskega vročanja vzpostavljen na podlagi zakona.

(2) Ne glede na 86. člen te uredbe se vročanje organu po elektronski poti opravi v varni elektronski predal v njegovem informacijskem sistemu.

(3) Ministrstvo, pristojno za javno upravo, preveri skladnost informacijskih sistemov iz prvega in drugega odstavka tega člena z informacijskim sistemom za vročanje. Z organom iz prejšnjega odstavka se sklene sporazum, v katerem se podrobneje uredijo medsebojna razmerja v zvezi z izmenjavo elektronskih sporočil in drugih dokumentov v postopku vročanja po elektronski poti.

#### **86.d člen (odprava pomanjkljivosti in odvzem dovoljenja)**

(1) Če informacijski sistem pravne ali fizične osebe ne deluje v skladu s pogoji iz 86.a člena te uredbe, ministrstvo, pristojno za javno upravo, pozove pravno ali fizično osebo, da odpravi pomanjkljivosti v določenem roku. Če pomanjkljivosti v roku niso odpravljene, se dovoljenje za vročanje po elektronski poti odvzame.

(2) Po dokončnosti odločbe o odvzemu dovoljenja se onemogoči opravljanje vročanja preko informacijskega sistema pravne ali fizične osebe. Dokumenti, ki so po odvzemu dovoljenja še v postopku vročanja, se vročijo kljub odvzetemu dovoljenju.

(3) Pravna ali fizična oseba o odvzemu dovoljenja ali prenehanju opravljanja dejavnosti iz drugih razlogov obvesti uporabnika varnega elektronskega predala in mu omogoči, da v roku treh mesecev prevzame dokumente iz varnega elektronskega predala. Obvestilo se vložijo v varni elektronski predal.

(4) Če pravna ali fizična oseba preneha opravljati dejavnost vročanja, se dokumenti, ki niso bili vročeni v skladu z zakonom, vročijo na drug način.

#### **86.e člen (odprava pomanjkljivosti v informacijskih sistemih organov)**

Če informacijski sistem organa iz drugega odstavka 86.č člena te uredbe ne deluje v skladu s pogoji iz 86.a člena te uredbe, ministrstvo, pristojno za javno upravo, organ pozove, da pomanjkljivosti odpravi. Če pomanjkljivosti ne odpravi v roku, ministrstvo,



pristojno za javno upravo, onemogoči povezavo med informacijskim sistemom za vročanje in informacijskim sistemom organa, dokler pomanjkljivosti niso odpravljene.

#### **86.f člen (objava na spletni strani)**

(1) Ministrstvo, pristojno za javno upravo, na svoji spletni strani objavi seznam ponudnikov varnih elektronskih predalov, ki imajo dovoljenje ministrstva, pristojnega za javno upravo, za vročanje po elektronski poti.

(2) Ministrstvo, pristojno za javno upravo, na svoji spletni strani objavi obvestilo o odvzemu dovoljenja ali prenehanju opravljanja dejavnosti vročanja pravne ali fizične osebe.

#### **86.g člen (priprava na vročanje po elektronski poti)**

(1) Pred elektronskim vročanjem v varni elektronski predal se nedvoumno preveri obstoj varnega elektronskega predala.

(2) Informacijski sistem organa pošlje informacijskemu sistemu za vročanje dokument, ki se elektronsko vroča.

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

1. osebno ime oziroma naziv naslovnika;
2. zahteva za vročitev v varni elektronski predal in naslov varnega elektronskega predala;
3. številka in datum izdaje dokumenta ter naziv organa, katerega dokument se vroča;
4. zahteva za vročitev v slovenskem jeziku in jeziku narodne skupnosti, če je vročitev treba opraviti v obeh uradnih jezikih.

(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 hrani podatke iz tretjega odstavka tega člena en mesec od prejema zahteve za vročitev.

#### **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) **(črtan)**

#### **88. člen (obvestilo naslovniku)**

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

(2) (črtan)

### **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 vложи v varni elektronski predal po tem, ko naslovnik podpiše elektronsko vročilnico z elektronskim podpisom ali po poteku roka iz prejšnjega odstavka.

### **89.a člen (elektronsko vročanje drugih dokumentov)**

Organ preko informacijskega sistema za vročanje v varni elektronski predal lahko pošlje tudi dokumente, ki se ne vročajo po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek.

#### 1.3 Elektronsko vročanje s seznanitvijo

### **89.b člen (elektronsko vročanje s seznanitvijo)**

(1) Elektronsko vročanje s seznanitvijo se opravi tako, da se naslovníku omogoči seznanitev z dokumentom tako, da se mu na telefonsko številko mobilnega telefona in v elektronski predal, ki ni varen elektronski predal, pošlje sporočilo o možnosti prevzema dokumenta iz informacijskega sistema za vročanje (v nadaljnjem besedilu: elektronsko vročanje s seznanitvijo in s potrditvijo prevzema) ali da se v elektronski predal, ki ni varen elektronski predal, pošlje dokument, ki se vroča (v nadaljnjem besedilu: elektronsko vročanje s seznanitvijo brez potrditve prevzema).

(2) Informacijski sistem organa pošlje informacijskemu sistemu za vročanje dokument, ki se vroča.

(3) Informacijskemu sistemu se pošljejo naslednji podatki:

1. osebno ime oziroma naziv naslovníka;
2. zahteva za vročitev s potrditvijo ali brez potrditve prevzema;
3. naslov elektronskega predala naslovníka;
4. telefonska številka mobilnega telefona naslovníka, če se vroča s seznanitvijo s potrditvijo prevzema;
5. številka in datum izdaje dokumenta ter naziv organa, katerega dokument se vroča;
6. zahteva za vročitev v slovenskem jeziku in jeziku narodne skupnosti, če je vročitev treba opraviti v obeh uradnih jezikih.

(4) Podatki in dokumenti se na celotni poti med elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva in informacijskim sistemom za vročanje ščitijo tako, da nepooblaščené osebe ne morejo dostopati do njihove vsebine.

(5) Informacijski sistem za vročanje hrani podatke iz tretjega odstavka tega člena en mesec od prejema zahteve za vročitev.

**89.c člen**  
**(elektronsko vročanje s seznanitvijo in s potrditvijo prevzema)**

(1) Pri elektronskem vročanju s seznanitvijo in s potrditvijo prevzema informacijski sistem za vročanje naslovníku pošlje elektronsko sporočilo na telefonsko številko mobilnega telefona in v elektronski predal, da v roku, ki ga določa zakon, ki ureja splošni upravni postopek, lahko prevzame dokument in obvestilo o posledicah takega vročanja.

(2) V sporočilu iz prejšnjega odstavka je aktivna povezava, ki omogoča začetek postopka prevzema dokumenta iz informacijskega sistema za vročanje.

(3) Informacijski sistem za vročanje na zahtevo naslovníka na telefonsko številko mobilnega telefona pošlje enolično identifikacijsko številko za prevzem dokumenta. Naslovník z vpisom enolične identifikacijske številke v informacijskem sistemu za vročanje potrdi prevzem dokumenta, informacijski sistem pa dokument pošlje v njegov elektronski predal in ga o tem obvesti s sporočilom na telefonsko številko mobilnega telefona ter v elektronski predal.

(4) Veljavnost enolične identifikacijske številke je časovno omejena. Če naslovník v določenem času ne vpiše enolične identifikacijske številke v informacijski sistem, lahko prek aktivne povezave iz drugega odstavka tega člena ponovno začne postopek prevzema in pridobi novo enolično identifikacijsko številko.

(5) Če naslovník dokumenta ne prevzame iz informacijskega sistema za vročanje v roku za prevzem, informacijski sistem po poteku tega roka pošlje dokument v elektronski predal naslovníka ter o tem obvesti naslovníka s sporočilom na telefonsko številko mobilnega telefona in v elektronski predal.

(6) Informacijski sistem za vročanje obvesti organ o prevzemu ali neprevzemu dokumenta oziroma da dokument ni bil prevzet v zakonitem roku.

(7) V informacijskem sistemu za vročanje in v sporočilih, ki jih pošilja, se naslovníku omogoči povratno obveščanje o morebitnih pomotah pri pošiljanju sporočil na telefonsko številko ali v elektronski predal, o neprejemu enolične identifikacijske številke ali drugih dogodkih, ki onemogočajo dejansko seznanitev z dokumentom.

**89.č člen**  
**(elektronsko vročanje s seznanitvijo brez potrditve prevzema)**

(1) Elektronsko vročanje s seznanitvijo brez potrditve prevzema se opravi tako, da se v elektronski predal pošlje sporočilo o vročanju in dokument, ki se vroča.

(2) Informacijski sistem za vročanje obvesti organ, kdaj sta bila sporočilo in dokument iz prejšnjega odstavka poslana v elektronski predal naslovníka.

(3) V sporočilu iz prvega odstavka tega člena se naslovníku omogoči, da obvesti informacijski sistem za vročanje o morebitnih napakah pri vročanju, ki onemogočajo dejansko seznanitev o dostavi napačni osebi in podobno.

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 seznanjati, 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 oziroma mora biti nedvomno razvidno, da je zahtevo ali sporočilo poslala pooblaščen 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 evidenc in datum vpogleda ter podatki, ki so bili pridobljeni z vpogledom.

(2) Pravico vpogleda dodeli upravljavec uradne evidenc na podlagi zahteve organa. Če upravljavec uradne evidenc 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 evidenc zavrnil, o tem brez odlašanja obvesti organ, ki je podatek iz uradne evidenc 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 seznanja 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 izvirne listine, ki jo skenira, podpiše z elektronskim podpisom 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 kvalificiranega elektronskega podpisa

### **101. člen (opredelitev postopkov)**

- (1) Elektronska vloga se lahko vloži brez kvalificiranega elektronskega podpisa 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;
  3. pobiranja davkov, če zavezanec za davek vloži vlogo prek portala eDavki;
  4. z zahtevo za izplačilo nadomestila za čas začasne zadržanosti od dela in z zahtevo za povračilo stroškov, ki se izplačata iz sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja, če je zahteva vložena prek informacijskega sistema Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije;
  5. uveljavljanja pravice do pokojnine, pravice na podlagi invalidnosti, pravice do letnega dodatka, pravice do dodatka za pomoč in postrežbo ter vlaganja zahtev in izdaje potrdil na področju matične evidence zavarovancev in uživalcev pravic, če je zahteva vložena preko informacijskega sistema eZPIZ;
  6. vlaganja vloge za prijavo in odjavo iz evidence brezposelnih oseb in evidence iskalcev zaposlitve, vloge za nadomestilo stroškov iskanja zaposlitve, vloge za uveljavljanje pravice do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti, do plačila prispevkov za obvezna socialna zavarovanja in do plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje eno leto pred izpolnitvijo minimalnih pogojev za pridobitev pravice do starostne pokojnine po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ter vloge za uveljavljanje spodbude za zaposlitev prejemnikov denarnega nadomestila, če je vloga vložena prek informacijskega sistema Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje.
- (2) V vlogah iz prejšnjega odstavka se vložnik lahko identificira z elektronskim podpisom, ki ni enakovreden kvalificiranemu elektronskemu podpisu, z uradno dodeljeno identifikacijsko številko ali drugim enoličnim identifikatorjem, ki ga za potrebe elektronskega poslovanja določi organ. V primeru dvoma, kdo je vložil vlogo, organ postopa po zakonu, ki

ureja splošni upravni postopek, kot če vloga ni podpisana oziroma če dvomi v pristnost podpisa.

## 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 osebi, 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 ravnajo 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 priponek 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 (zagotavljanje varnosti)**

(1) Organi zagotavljajo varnost oseb, ki se nahajajo v prostorih organa, skrbijo za vzdrževanje reda in varnost premoženja.

(2) Odločitev o organiziranosti varovanja sprejme predstojnik na podlagi ocene stopnje tveganja in načrta varovanja. Za izdelavo ocene stopnje tveganja in načrta varovanja se smiselno uporablja zakon, ki ureja zasebno varovanje.

(3) Če je v zgradbi več organov, se izdelata skupna ocena stopnje tveganja in načrt varovanja.

(4) Javni uslužbenci varnostni dogodek ali sum varnostnega dogodka prijavijo predstojniku ali za to določenemu javnemu uslužbencu oziroma varnostni službi, če je organizirana v organu.

### **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) Organ lahko vzpostavi kontrolo vstopa v zgradbo, če je to potrebno zaradi zagotavljanja varnosti ljudi in premoženja.

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

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.

---

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

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

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

---

**Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [9/18](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

»VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

117. člen  
(prehodno obdobje)

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

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

#### 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.«.

---

**Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [14/20](#)) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

6. člen

Organi uskladijo poslovanje s spremenjenim 112. členom uredbe najpozneje v šestih mesecih od uveljavitve te uredbe.

7. 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. [167/20](#)) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

9. člen

Organi uskladijo poslovanje z novim drugim odstavkom 63.a člena uredbe do 31. januarja 2021.

10. člen

Ta uredba začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, razen spremenjenega 23. člena uredbe, ki začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, in spremenjenega 86. člena novega 86.a in 89.a člena ter 4. točke spremenjenega 101. člena uredbe, ki začnejo veljati 1. januarja 2021.«.

---

**Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. [172/21](#)) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

13. člen

Organi uskladijo poslovanje z novima prvim in drugim odstavkom 63.a člena in novim 66.a členom uredbe do 4. aprila 2022.

14. člen

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. [68/22](#)) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:**

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

12. člen

Informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva omogoči poslovanje organov državne uprave v skladu s to uredbo v enem letu od njene uveljavitve.

13. člen

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. [89/22](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:**

»KONČNA DOLOČBA

7. člen

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