

# Glavna pisarna in zakonska določila elektronskega poslovanja



**Dare Korač**  
Vodja projekta ODOS za občine



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov

## Vsebina

- Zakonska določila pri poslovanju občin
- Zakon o splošnem upravnem postopku
- Uredba o upravnem poslovanju
- Notranja pravila
- Izkušnje iz prakse



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov

## 1.1 Zakonska določila

- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)
- Uredba o upravnem poslovanju (UUP)
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA)
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP)
- Enotne tehnološke zahteve (ETZ)



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov



## 2.1 Zakon o splošnem upravnem postopku

- Pravica, obveznost, pravna korist
- Oddaja vlog – med delovnim časom
- Začetek:
  - po uradni dolžnosti (javna korist)
  - na zahtevo stranke



## 2.2 Poslovanje

- Skrajšan ugotovitveni postopek
  - dejstva in dokazi
  - uradni podatki (brez zaslišanja)
  - podpis – na podlagi dejstev
  - ukrepi v javnem interesu
- Poseben ugotovitveni postopek
- Vročilnica (oglasna deska)
- Varni elektronski poštni predal



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov



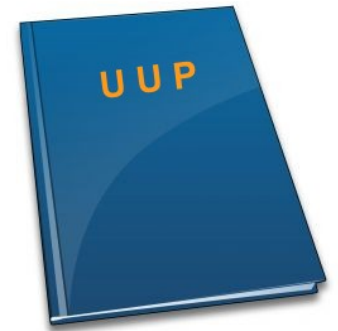
## 2.2 Sprejemanje vloge

- Preverimo ali je upravna zadeva
- Ali smo pristojni (če ne, kdo je)
- Vloga ne sme biti:
  - nepopolna
  - pomanjkljiva
  - nerazumljiva
- V kolikor je, posredujemo dopis (ne poziv)
- Preverimo upravičenost osebe



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov



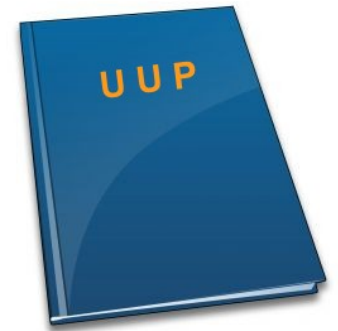
### 3.1 Uredba o upravnem poslovanju

- Določanje upravnega poslovanja - nanaša se na upravne postopke
- Izdajanje odločb
- Odgovor v:
  - 3 dnevih od prejetja
  - 15 dnevih od prejetja
- Dovoljenje za vsak dostop do evidence



**ODOS**

sistem za upravljanje dokumentov in procesov



## 3.2 Uredba o upravnem poslovanju

**(Pooblastila ministrstva, pristojnega za javno upravo, glede evidentiranja z informacijskim sistemom)**

- (1) Organi smejo uporabljati samo tiste informacijske rešitve za evidentiranje, za katere minister, pristojen za javno upravo, ugotovi, da ustrezajo pogojem, navedenim v prejšnjem členu te uredbe.
- (2) Ministrstvo, pristojno za javno upravo, mora na zahtevo organa ali ponudnika take informacijske rešitve preveriti ustreznost aplikacije in izdati pozitivno ali negativno mnenje z obrazložitvijo.
- (3) Organ mora za vsako novo različico informacijske rešitve pridobiti pozitivno mnenje ministrstva, pristojnega za javno upravo, razen za manjše spremembe oziroma odpravo manjših skritih napak.

- Podroben pregled delovanja in skladnosti z določenimi zahtevami
- Cilj: zagotavljanje kakovosti
- Pozitivno mnenje ministrstva za javno upravo



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov



## 4.1 Notranja pravila

- **Izhodišče:** pravna veljavnost in dokazna vrednost dokumentarnega gradiva v digitalni obliki
- ZVDAGA pravno veljavnost in dokazno vrednost pogojuje z načinom zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki
- Uvedba:
  - varnostnih ukrepov
  - organizacijskih ukrepov
  - dokumentiranje



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov



## 4.2 Kaj so notranja pravila

- običajno več, medsebojno povezanih dokumentov
- opisujejo glavne dele posameznega procesa (npr. zajem gradiva oziroma podatkov, pretvorbo, preverjanja,...)
- določajo odgovorne osebe za izvedbo procesa
- opredeljujejo dokumentacijo, ki mora pri tem nastajati (npr. evidence o zajemu, evidence napak,...)
- omogočajo učinkovit nadzor nad pravilnim izvajanjem postopkov



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov



## 4.3 O notranjih pravilih

- Uvedba:
  - varnostnih ukrepov
  - organizacijskih ukrepov
  - Dokumentiranje
- Gradivo
  - Kratkoročna hramba
  - Dolgoročna hramba
  - Arhivsko gradivo
- Lastna in vzorčna notranja pravila





ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov



## 4.4 Urejanje notranjih pravil

- Kontrolni seznam notranjih pravil
- Temelji na samoevalvaciji
- Obstoječi standardi
- Obnavljanje
- Zagotavljanje:
  - Dostopnost
  - Uporabnost
  - Avtentičnost
  - Celovitost

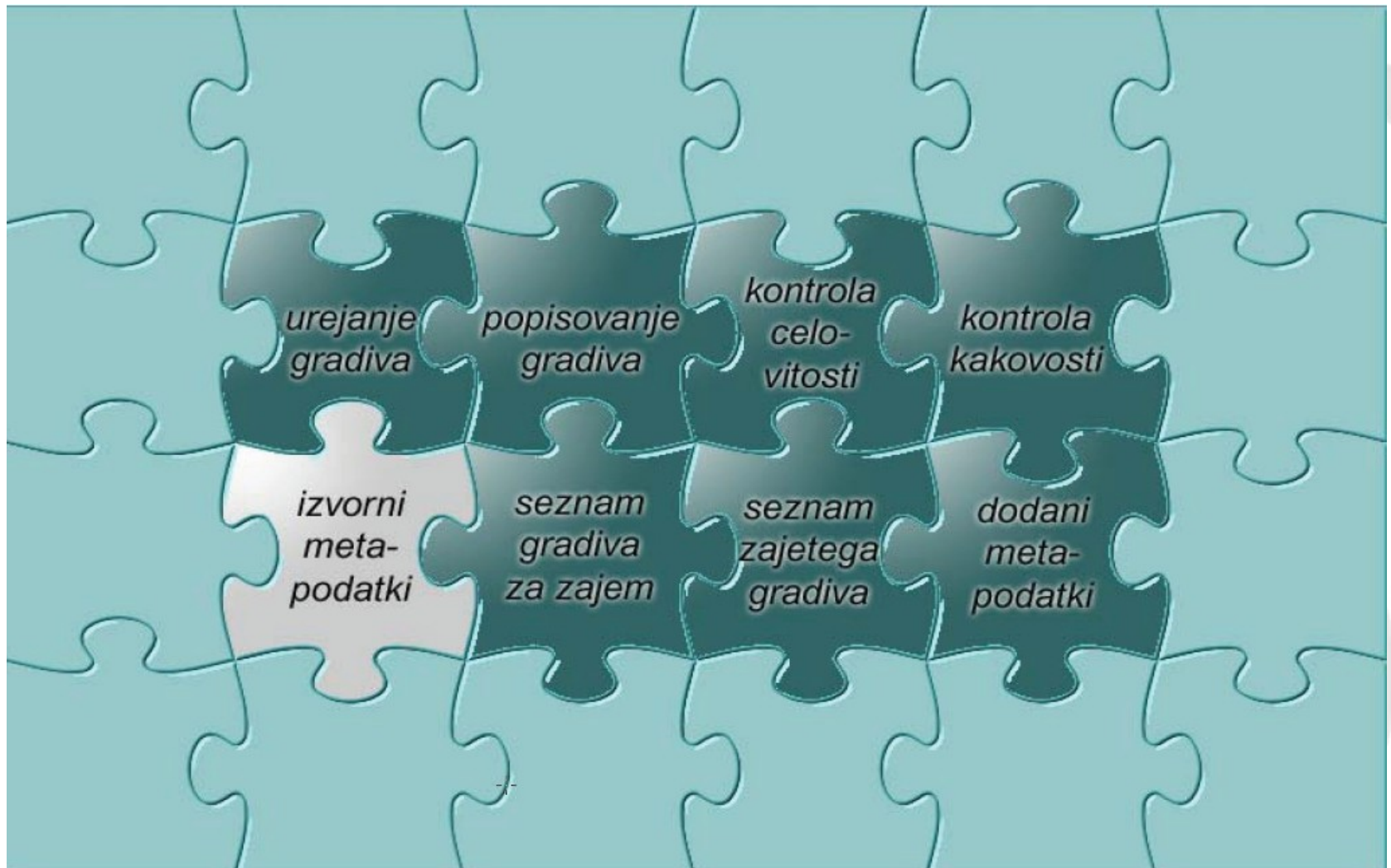


**ODOS**

sistem za upravljanje dokumentov in procesov



## 4.5 Zajem





ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov

## 5.1 Izkušnje iz prakse

- Poslovanje odvisno od vodstva
- Glavna pisarna – srce občine
- Različna odzivnost
- Različno klasificiranje zadev
- Informatizacija družbe
- Kadrovska podhranjenost ?
- (ne)beleženje poslane pošte



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov

## 5.2 Iz prakse – pozitivne točke

- Glavna pisarna
- Izobraževanja
- Sporočanje predlogov
- Želje po stalnih nadgradnjah:
  - Potni nalogi
  - E kolegij
  - Povezovanja (CRP, eSJU, ZZZS...)
  - Odsotnosti (dopusti, bolniške...)
- Povezovanje občin



ODOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov

## 5.3 Iz prakse – kaj bi lahko izboljšali

- Zakonska določila
- Pooblastila (18 pooblastil)
- Objave:
  - Kontaktne številke, prostori...
  - osebe, pooblaščenec za upravne zadeve
- Kampanjsko poslovanje
- Roki hrambe, ureditev zbirk, sezname prenosa, zapisniki
- Pregled nad poslovanjem



**ODOS**

sistem za upravljanje dokumentov in procesov

**Hvala za pozornost**



**PIA, informacijski sistemi in storitve, d.o.o.**

**Efenkova 61, 3320 Velenje**

**+ 386 898 37 90**

**[www.odos.si](http://www.odos.si)   [www.pia.si](http://www.pia.si)**