

Na podlagi 19., 63., 64. in 139. člena ter za izvrševanje 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) in na podlagi 7. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14 in 51/16) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O

o upravnem poslovanju (delovno gradivo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Predmet in dolžnost izvajanja uredbe)

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

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

(3) Ta uredba velja za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, če ni s to uredbo in z drugimi predpisi določeno drugače.

(4) Ne glede na določbo prejšnjih odstavkov se določijo naslednje izjeme:

1. določbe 65. člena (razen 5. in 6. točke) veljajo samo za organe državne uprave;
2. določbe, ki urejajo komunikacijo organa z javnostmi, poslovni čas in uradne ure, in določbe, ki se nanašajo na uradne zgradbe, prostore in opremo se ne uporabljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini;
3. določbe, ki urejajo uporabo uradnega jezika in celostne podobe državne uprave, se ne uporabljajo pri poslovanju in komuniciranju s tujimi fizičnimi in pravnimi osebami, ki poteka v skladu s pravili tujega ali mednarodnega prava, ustaljenimi mednarodnimi običaji, ali na ustaljen način v mednarodni skupnosti (npr. diplomatska korespondenca, diplomatski protokol).

2. člen

(Obveznost dokumentiranja in evidentiranja)

Pri opravljanju upravnih nalog organi dokumentirajo opravljeno delo in ga evidentirajo v evidenco 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 v fizični obliki, če ni določeno drugače.

4. člen

(Poslovanje v elektronski obliki)

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

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

5. člen

(Poslovanje v jezikih italijanske in madžarske narodne skupnosti)

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

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

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

6. člen

(Pomen izrazov)

Posamezni izrazi iz te uredbe pomenijo:

1. dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje;
2. dokument v elektronski obliki je dokument, ki je zapisan v digitalni ali analogni obliki;
3. elektronska kopija dokumenta v fizični obliki je skeniran dokument;
4. evidentiranje je vnos dokumentov ali podatkov o dokumentih v evidenco dokumentarnega gradiva;
5. fizična kopija dokumenta v elektronski obliki je natisnjen dokument v elektronski obliki;
6. fizična kopija dokumenta v fizični obliki je podvojen dokument izvirnega dokumenta v fizični obliki;
7. informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva je skupek informacijskih sistemov, ki so potrebni za vodenje evidence dokumentarnega gradiva;
8. informacijski sistem za 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;
9. izhodni dokument je dokument, ki je nastal pri delu organa in ga je organ odpremil;
10. 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 če je treba preprečiti materialno škodo, ki grozi organu;
11. izvirnik je dokument v obliki, v kateri ga je organ prejel ali v kateri je nastal, ali dokument v elektronski obliki, ki izpolnjuje pogoje digitalizacije v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva;
12. lastni dokument je dokument, ki je nastal pri delu organa in ga organ ni odpremil;
13. območna enota organa je notranja organizacijska enota organa, ki je organizirana po teritorialnem načelu izven sedeža organa;
14. organ je po tej uredbi organ državne uprave, uprava samoupravne lokalne skupnosti ter nosilci javnih pooblastil, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge;
15. pisarniška odredba je napotilo za poslovanje z dokumentarnim gradivom;
16. pošta je zapis ali stvar, ki ga na kakršenkoli način prejmejo organi;
17. 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;
18. sprejemni prostor je uradni prostor organa, ki je namenjen splošnemu poslovanju s strankami;
19. številka dokumenta je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve;
20. številka zadeve je evidenčna oznaka zadeve, ki je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in štirimestne letnice nastanka zadeve;
21. varnostni dogodek je dogodek, ob katerem je ali bi lahko bilo ogroženo življenje ali osebna varnost ljudi, varnost premoženja ali prekršek ali kaznivo dejanje ali drugo dejanje, ki krši pravila zagotavljanja varnosti;

22. varovani podatki so osebni podatki, davčne tajnosti, poslovne skrivnosti in drugi podatki, katerih razkritje tretjim osebam bi povzročilo škodo organom, potekom uradnih postopkov ali osebam, na katere se podatki nanašajo;
23. vhodni dokument je dokument, ki ga je organ prejel;
24. zadeva je celota vseh dokumentov, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo;
25. zaznamek je zapis dejanja poslovanja, ki ima lahko posledice za nadaljnje poslovanje.

II. POSLOVANJE IN ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

1. Zagotavljanje splošnih informacij

7. člen (Pojem 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 in pojasnila v zvezi z drugimi upravnimi storitvami ter 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, ki se nanašajo na upravne storitve, ki se opravijo na vlogo stranke, morajo zajeti 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 lahko plačilo izvede.

8. člen (Zagotavljanje splošnih informacij)

(1) Organ zagotavlja splošne informacije brezplačno vsakomur, in sicer na naslednje načine:

1. preko svetovalca za pomoč strankam oziroma preko drugih javnih uslužbencev;
2. preko svetovnega spleta;
3. lahko pa tudi v obliki pisnih informacij (brošure, zloženke, zgoščenke, ipd.), ki so strankam dostopne v sprejemnih prostorih in na drugih ustreznih mestih.

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

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

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

(5) Javni uslužbenci iz prvega odstavka morajo stranki zagotoviti individualno obravnavo. Če to iz prostorskih razlogov ni mogoče, mora biti na viden način označeno polje 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 pooblašcene za vodenje in odločanje v upravnem postopku.

(2) Seznam mora vsebovati 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 uradna oseba.

10. člen
(Izkazovanje uradnih oseb)

Če z drugim predpisom ni drugače določeno, se pri poslovanju s strankami javni uslužbenci izkazujejo z identifikacijsko priponko ali tablico, ki obsega navedbo osebnega imena ter naziv.

2. Zagotavljanje javnosti dela

11. člen
(Obveščanje javnosti)

- (1) Pri obveščanju javnosti je treba spoštovati predpise o varovanju podatkov, pri čemer je treba varovati tudi ugled, zasebnost in poslovne interese fizičnih in pravnih oseb.
- (2) O posamičnih odločitvah organa se lahko obvešča javnost 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 skladu z obvestilom, ki ga je javnosti posredoval 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 je dolžan na svoji spletni strani objaviti svoj uradni elektronski poštni naslov (v nadaljnjem besedilu: uradni elektronski naslov organa).
- (2) Organ zagotovi sprotno pregledovanje sporočil, prejetih 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, z zapisom v knjigo pripomb in pohval, ki se nahaja v sprejemnem prostoru organa ali drugem primernem prostoru organa. Na zahtevo stranke mora javni uslužbenec stranki omogočiti zapis v knjigo pripomb in pohval.
- (2) V poslovnih prostorih, kjer potekajo uradne ure s strankami, mora biti na viden način označeno, kje se nahaja knjiga iz prejšnjega odstavka.
- (3) Obliko knjige pripomb in pohval določi minister, pristojen za javno upravo.

15. člen
(Obravnavanje in odgovarjanje na pripombe strank)

- (1) Organ mora pripombe strank iz prejšnjega člena obravnavati in nanje odgovoriti najkasneje 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. To možnost je treba v odgovoru posebej navesti. Za odgovor na to vlogo veljajo roki iz prejšnjega odstavka.

16. člen
(Ugotavljanje zadovoljstva strank)

- (1) Organi državne uprave, ki poslujejo s strankami, izvajajo postopke ugotavljanja zadovoljstva strank glede poslovanja s strankami najmanj vsaki dve leti.
- (2) Postopki iz prejšnjega odstavka se izvajajo na podlagi metodologije, ki jo določi minister, pristojen za javno upravo, in jo objavi na spletni strani ministrstva, pristojnega za javno upravo.

17. člen
(Odgovarjanje na prejete dopise)

- (1) Organ mora odgovoriti 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 šikanoznega značaja ali če je organ pošiljatelju na bistveno podobno vprašanje že odgovoril.
- (2) Organ mora odgovoriti najkasneje v 15 dneh po prejemu dokumenta. Odgovor posreduje pošiljatelju na naslov, ki izhaja iz dopisa, in ga lahko anonimizirano objavi na svetovnem spletu. Za zahtevnejše zadeve mora organ v tem roku posredovati pošiljatelju vsaj obvestilo o nadaljnjem postopanju in roku, ki ga je mogoče pričakovati za pripravo odgovora.
- (3) 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 prejema vloge)

- (1) Organ mora sprejeti 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 vlog, 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, mora pristojni organ zagotoviti, da se povsod uporabljajo enaki obrazci vlog.

21. člen
(Dostop strank in drugih udeležencev do organa)

- (1) Organ je dolžan sprejemati vloge ves poslovni čas.
- (2) Organ je dolžan sprejemati stranke v času uradnih ur.
- (3) Svetovalec za pomoč strankam ali druga uradna oseba mora stranko na njeno zahtevo naročiti pri uradni osebi, ki je pooblaščen za opravljanje posameznih dejanj oziroma odločanje v upravnem ali drugem postopku; naročanje poteka v skladu z notranjimi pravili in notranjo organizacijo ter sistemom vodenja v organu.

22. člen
(Obvestila o razlogih za neizdajo odločbe)

- (1) Stranka lahko zahteva pojasnilo o razlogu, zaradi katerega odločba ni bila izdana v zakonsko določenem roku. Organ mora stranko najkasneje v 3 delovnih dneh od sprejema zahtevka obvestiti o razlogu za zamudo.
- (2) Obvestilo o poteku postopkov o istovrstnih upravnih zadevah lahko organ sporoči tudi preko medijev ali preko svetovnega spleta.

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 vlaganje elektronskih vlog, ki jih državni portal eUprava posreduje organom za izvrševanje njihovih upravnih nalog.
- (2) Državni portal eUprava fizičnim osebam omogoča hrambo dokumentov za namene poslovanja z organi.
- (3) Organi so dolžni zagotavljati informacije za zagotavljanje osnovnih funkcionalnosti državnega portala eUprava in za pripravo odgovorov na vprašanja ter reševanje drugih zahtev strank državnega portala eUprava.

7. Enotni kontaktni center državne uprave

24. člen
(Enotni kontaktni center državne uprave)

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

(2) Enotni kontaktni center državne uprave posreduje informacije telefonsko, preko elektronske pošte ali drugih sodobnih komunikacijskih poti.

(3) Organi so dolžni zagotavljati 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. Splošni določbi

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.

26. člen (Posebna ureditev poslovnega časa in uradnih ur)

Če se ugotovi potreba po posebni ureditvi poslovnega časa in uradnih ur, lahko predstojnik s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, določi poslovni čas in uradne ure drugače.

8.2. Poslovni čas

27. člen (Poslovni dnevi)

Organi poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek razen, če zaradi poslovnih razlogov ali izjemnih okoliščin predstojnik organa ali minister, pristojen za javno upravo, začasno odloči drugače. Odločitev in razlogi zanjo morajo biti javno objavljeni.

28. 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 in v petek pa se začne ob 9.00 in konča ob 14.30.

(2) V upravnih enotah in območnih enotah 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, ki imajo območne enote oziroma izpostave, se poslovni čas določi kot v prejšnjem odstavku.

8.3. Uradne ure

29. člen (Določitev uradnih ur)

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

(2) Uradne ure se določijo glede na naravo nalog delovnega področja organa in način njihovega izvrševanja ter glede na krajevne razmere in potrebe strank.

(3) V skladu s 112. členom te uredbe organ objavi razpored uradnih ur.

30. 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 2 uri. Uradne ure v predstavništvih Republike Slovenije v tujini se določijo s splošnim aktom ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, pri čemer se upoštevajo običajne krajevne razmere.

(2) Prejšnji odstavek ne velja za inšpektorate in njihove izpostave, ki imajo uradne ure vsak ponedeljek in sredo od 9.00 do 11.00.

(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. Minimalni obseg popoldanskih uradnih ur je 2 uri.

(4) Glede na naravo nalog delovnega področja imajo uradne ure tudi vladne službe.

(5) Skupen obseg in razpored uradnih ur določi predstojnik.

31. 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) Ne glede na prvi odstavek se uradne ure na Upravni enoti Ljubljana in območnih enotah organov na njenem območju na delovnih mestih, na katerih se delo opravlja v izmenah in posluje s strankami, v ponedeljek, torek in četrtek začnejo ob 8.00 in končajo ob 18.00, v sredo se začnejo ob 8.00 in končajo ob 19.00, v petek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 14.00.

(3) Ne glede na prvi odstavek se uradne ure v finančnih pisarnah Finančne uprave Republike Slovenije določijo 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) Skupni obseg in razpored uradnih ur nad minimumom, določenim v prejšnjih odstavkih tega člena, določi predstojnik.

(6) Upravne enote in območne enote organov imajo lahko zaradi posebne narave dela, lokalnih potreb ali krajevnih običajev drugačno razporeditev uradnih ur, kot je določena v prejšnjih odstavkih. Drugačna razporeditev uradnih ur je dopustna ob predhodnem soglasju ministra, pristojnega za javno upravo.

32. člen (uradne ure po telefonu)

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

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

(3) Telefonsko številko, prek katere organi zagotavljajo uradne ure po telefonu, je treba javno objaviti.

33. člen

(Poslovni čas in uradne ure pred dela prostima dnevoma)

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

III. UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1. Splošne določbe

34. člen

(Način dokumentiranja)

(1) Delo organov se dokumentira z ustreznim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da je mogoče delo kasneje 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 mora biti organizirano tako, da se vsako dokumentarno gradivo nemudoma evidentira.

35. člen

(Neevidenčno gradivo)

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.

36. člen

(Glavna pisarna)

(1) Organ mora za upravljanje z dokumentarnim gradivom zagotoviti opravljanje nalog glavne pisarne.

(2) Naloge glavne pisarne obsegajo upravljanje z dokumentarnim gradivom, opravljanje nalog sprejemnega prostora, evidentiranje dokumentarnega gradiva, odpremljanja ter skrb za varovanje 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

37. člen

(Prejem pošte)

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

(2) Pošto, ki je označena z oznakami »poslovna skrivnost«, »LIMITE« in »NATO UNCLASSIFIED«, glavna pisarna prevzame, odpre, pregleda in evidentira v evidenco dokumentarnega gradiva preko informacijskega sistema za vodenje evidence dokumentarnega gradiva ter v evidenci oznako evidentira.

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

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

(5) Pošto v elektronski obliki, ki je naslovljena neposredno na javne uslužbence, ti posredujejo glavni pisarni ali jo sami evidentirajo.

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

38. člen (Čas sprejema pošte)

(1) Pošta v fizični obliki se prejema ves poslovni čas organa in v času uradnih ur 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.

39. 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 se jo zavaruje in nemudoma obvesti predstojnika in pristojne organe.

(2) Pošte, ki je naslovljena na drug organ, pravno ali fizično osebo in je pomotoma dostavljena, 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, pravno ali fizično osebo, se pisemsko ovojnico ali elektronsko sporočilo brez odlašanja pošlje pravemu naslovniku, pošiljatelja pa o tem obvesti.

(4) Javni uslužbenec, ki je določen za odpiranje pošte, ne sme odpreti pošte, ki je naslovljena na organ in konkretnega javnega uslužbenca z navedbo, iz katere izhaja, da se vroči osebno naslovniku (»osebno«, »v roke«, »naslovniku«,...). Če se izkaže, da takšna pošta vsebuje dokumente, ki bi jih bilo treba evidentirati, mora naslovnik nemudoma poskrbeti 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.

40. 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.

41. 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 kadar iz dokumenta ni mogoče ugotoviti naslova pošiljatelja, pa je ta podatek napisan na ovojnici.
- (2) Kadar je v posamezni ovojnici več dokumentov, ki bi jim bilo treba priložiti ovojnico, se ta priloži prvemu dokumentu, v evidenco dokumentarnega gradiva pa se evidentira, kateremu dokumentu je priložena.

42. 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 prekomerno 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.

43. člen (Plačila upravnih storitev)

- (1) Organ mora zagotoviti 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.

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

45. člen (Prejemni podatki vhodnega dokumenta)

- (1) Iz vhodnega dokumenta v fizični obliki mora biti 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)

46. člen
(Klasifikacija zadev in dokumentov)

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

47. člen
(Načrt klasifikacijskih znakov)

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

(2) Načrt iz prejšnjega odstavka vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, opis klasifikacijskega znaka, z besedami opisan pomen posameznega znaka in rok hrambe v skladu z 80. členom te uredbe.

(3) Vlada Republike Slovenije za organe predpiše obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov, ki je priloga 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 mora biti primerno dolg in razumljiv.

(7) Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati.

(8) Iz načrta klasifikacijskih znakov mora biti razviden datum, od katerega se posamezen znak uporablja.

(9) Organ posreduje svoj načrt klasifikacijskih znakov pristojnemu arhivu, zaradi določitve arhivskega gradiva skladno z drugim odstavkom 78. člena te uredbe.

(10) Za istovrstne organe (upravne enote, javne zavode, ...) predpiše enoten načrt klasifikacijskih znakov minister, pristojen za to področje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo.

4. Dodeljevanje (signiranje)

48. 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 posredovanje 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.

49. 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 mora organ dokumentirati tako, da je razvidno, kdaj so se posamezni signirni znaki spremenili in katere prejšnje znake so imeli 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

50. člen
(Pomen evidence dokumentarnega gradiva)

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

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

(3) Predstojnik organa lahko določi, da notranje organizacijske enote organa zaradi posebej utemeljenih razlogov vodijo ločene evidence dokumentarnega gradiva.

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

51. 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.

52. člen
(Uporaba evidence dokumentarnega gradiva)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva mora zagotavljati evidentiranje vseh dokumentov in sicer tako, da se shranjujejo sami dokumenti, evidenčni podatki dokumenta, podatki, za katere ta uredba določa, da jih je treba dodatno evidentirati 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. Predstojnik organa lahko določi, katerih dokumentov se ne skenira.

(3) Pri skeniranju dokumentov je treba zagotoviti, da se dokument skenira v celoti, skupaj s pripadajočimi prilogami. Paziti je treba tudi na čitljivost in identičnost skenirane slike dokumenta in pripadajočih prilog z izvirnikom v fizični obliki.

(4) Organ mora zagotoviti redno notranjo kontrolo pravilnosti skeniranja dokumentov najkasneje pred vložitvijo zadeve v tekočo zbirko.

6. Evidentiranje dokumentov, zadev, dokumentnih seznamov in dosjejev

53. člen (Evidentiranje dokumentov)

- (1) Dokument evidentira glavna pisarna ali javni uslužbenec, ki ga je prejel ali pripravil.
- (2) Dokumenti se evidentirajo v okviru zadeve in posredujejo v reševanje isti dan, ko organ prejme dokument, najpozneje pa naslednji delovni dan.

54. člen (Evidenčni podatki dokumenta)

(1) V evidenco dokumentarnega gradiva je treba o dokumentu evidentirati najmanj evidenčne podatke:

1. številko dokumenta;
2. datum dokumenta;
3. datum prejema oziroma odpreme dokumenta;
4. signirni znak;
5. subjekt dokumenta;
6. kratko vsebino dokumenta;
7. oznako, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument;
8. kratek opis vsake priloge;
9. stopnjo tajnosti ("STROGO TAJNO", "TAJNO", "ZAUPNO", "INTERNO") ali oznako (»poslovna skrivnost«, »LIMITE«, »NATO UNCLASSIFIED«);
10. rok.

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

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

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

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

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

55. 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.

56. člen
(Evidentiranje 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 je treba o zadevi evidentirati najmanj evidenčne podatke:
1. številko zadeve;
 2. datum začetka zadeve;
 3. signirni znak;
 4. subjekt zadeve;
 5. kratko vsebino zadeve;
 6. rok hrambe;
 7. morebitne ključne besede;
 8. zvezo, 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 staro in novo zadevo obravnava 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 katere se zadeva nanaša.
- (5) Kratka vsebina zadeve se mora smiselno ujemati z opisom klasifikacijskega znaka. Če se kasneje izkaže, da vsebina zadeve ne ustreza vsebini postopka, se opis vsebine popravi.
- (6) Predstojnik lahko določi, da se v evidenco dokumentarnega gradiva vpišejo tudi drugi evidenčni podatki, ki omogočajo pregled nad zadevo. Drugi evidenčni podatki ne smejo vsebovati varovanih podatkov.

57. člen
(Ovoj)

- (1) Na ovoj se napišejo številka zadeve, signirni znak, subjekt zadeve, kratka vsebina zadeve in rok hrambe. 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 vrsti 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 spodnji levi kot ovoja se lahko navede pisarniška odredba za rok rešitve zadeve z izpisano besedno zvezo »rok rešitve«.

58. člen
(Popis zadeve)

- (1) Popis zadeve vsebuje zaporedno številko vsakega dokumenta v zadevi, kratko vsebino dokumenta, datum dokumenta ter navedbo, ali je dokument v fizični obliki.
- (2) Popis zadeve se natisne, če v zadevi obstajajo dokumenti v fizični obliki, in vloži v ovoj zadeve najkasneje pred odstopom zadeve drugemu organu ali pred vložitvijo v tekočo zbirko.

59. člen
(Dokumentni seznam)

V istovrstnih zadevah, v katerih se evidentira le po en dokument, se znotraj posameznega koledarskega leta lahko pripravi zadeva za nedoločeno število subjektov.

60. člen
(Dosje)

Dosje je lahko sestavljen iz kopij dokumentov ali kopij zadev, lahko pa se ga oblikuje kot poseben vpogled v evidenco dokumentarnega gradiva, če ni s predpisi določeno drugače.

61. člen
(Rešitev zadev)

- (1) Upravne zadeve se štejejo za rešene, ko je v zadevi skladno s predpisi pravnomočno odločeno.
- (2) Zadeve, o katerih se v organu odloča na podlagi s predpisi določenega postopka (npr. javna naročila, zakonodajni postopek, kadrovske zadeve in podobno), se štejejo za rešene, ko je postopek skladno s predpisi končan.
- (3) Zadeve iz splošnega poslovanja se štejejo za rešene, ko v zadevi ne bo nastal noben dokument več, ali ni potrebno nobeno dejanje več, ali preneha pravni posel, ali s potekom ustreznega časovnega obdobja.
- (4) Dokumentni sezname se zaključijo s koncem koledarskega leta oziroma, ko preneha potreba za vodenje dokumentnega seznama.
- (5) Dosjeji se zaključijo bodisi s koncem koledarskega leta ali ob dogodku, ki povzroči, da novi dokumenti za v ta dosje ne bodo več prihajali.

62. člen
(Evidentiranje povezanih zadev)

- (1) Če obstaja med posameznimi zadevami vsebinska ali formalna povezanost (na primer: več zahtevkov v isti vlogi; več zadev je rešenih s samo enim dokumentom, z eno odločbo; pravna oseba je spremenila svoj naziv ali se je razdelila v več pravnih oseb naslednic; fizična oseba je spremenila svoje osebno ime; glavna pisarna mora popraviti evidenco zadeve, evidentirane pod napačnim oziroma neustreznim klasifikacijskim znakom; vsebina zadeve se je evidentirala pod več klasifikacijskimi znaki in podobno), 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 katero 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 ostalih združenih zadevah. V evidenci se pri združenih in pri zadevi, ki se nadaljuje, evidentira »Zveza« ter številke vseh združenih in nadaljevalnih zadev. Združene zadeve, ki se ne nadaljujejo, dobijo stanje »REŠENA Združena«.

63. člen
(Pisarniške odredbe in stanja zadev)

- (1) Pri poslovanju z zadevami se uporabljajo pisarniške odredbe, ki se vnašajo v evidenco dokumentarnega gradiva preko 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 mora omogočati 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, predpis pa določa, da v tem času rok za rešitev zadeve ne teče;
 - »postopek je prekinjen«: za zadeve, v katerih je postopek prekinjen s sklepom o prekinitvi postopka;
 - »odloženo, čaka se povratnice/vročilnice«: za zadeve, v katerih je izdan pravni akt, s katerim bi se morala zadeva rešiti, in organ čaka na informacije o vročitvi;
 - »vročeno, čaka se pravnomočnost«: za zadeve, v katerih je vročen pravni akt, s katerim bi se morala zadeva rešiti, 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 odstopljena drugemu organu,
 - »združena«: za zadeve, ki so združene.

(4) Pisarniške odredbe ali stanja so lahko tudi drugačne vsebine in opisne, če to odredi predstojnik.

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

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

64. 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 katerega morajo biti zadeve v rokovniku, v okviru datumov po klasifikacijskih znakih, v okviru znakov pa po zaporednih številkah zadev ali abecednem redu imena stranke.
- (4) Organ mora zagotoviti dnevno spremljanje rokovnika in zadevo vrniti 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 odbere tiste zadeve, ki jim tistega dne izteče rok za rokovnik, in se jih nemudoma pošlje javnemu uslužbencu, ki rešuje zadevo. 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

65. člen (Sestavine dokumentov)

Če predpisi ne določajo drugače, morajo dokumenti organa državne uprave vsebovati 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.

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

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

67. člen (Kopije dokumentov)

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

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

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

(4) Potrdilo mora vključevati navedbo datuma ter podpis uradne osebe.

8. Odprema dokumentarnega gradiva

68. člen (Nosilec odpreme)

(1) Dokument odpremi glavna pisarna.

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

69. člen
(Odreditev odpreme)

(1) Javni uslužbenec, ki je pripravil dokument, je dolžan odrediti, kateremu naslovniku je treba dokument odposlati, katere priloge je treba priložiti in način, na kateri naj se dokument odpošlje (osebno, osebno elektronsko, na oglasno desko, navadno, priporočeno, priporočeno s povratnico, navadno elektronsko idr...).

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

70. člen
(Evidentiranje vročilnice ali povratnice)

Kadar organ prejme potrjeno vročilnico, povratnico, ali drug dokument, ki potrjuje prejem dokumenta, jih evidentira k dokumentu, na podlagi katerega so nastali.

9. Zbirke in hramba dokumentarnega gradiva

9.1. Zbirke dokumentarnega gradiva

71. člen
(Zbirke dokumentarnega gradiva)

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

72. člen
(Dostop do dokumentov)

- (1) Vpogled in kopiranje dokumentarnega gradiva se omogoči samo upravičenim uporabnikom. Predstojnik določi način evidentiranja vpogleda ali kopiranja.
- (2) Če ima uporabnik dovoljenje, da dokumentarno gradivo v fizični obliki odnese izven organa, potrdi prevzem npr. z reverzom, zapisnikom o zasegu, potrdilom.

73. 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, jo uredi javni uslužbenec, ki je zadevo reševal. Tako na primer v elektronski obliki pregleda ali so dokumenti ustrezno evidentirani, izloči dokumente, ki niso del zadeve (kopije dokumentov, pomožne obrazce, neizpolnjene tiskovine in podobno).
- (4) Zadevi je treba pred vložitvijo v tekočo zbirko označiti rok hrambe.
- (5) Pred vložitvijo zadeve v tekočo zbirko se ugotovi pravnomočnost upravnega akta, s katerim je bil postopek zaključen.

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

74. člen (Tekoča zbirka)

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

(2) Po dveh letih, najkasneje 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.

75. 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 odbere in izloči najmanj vsakih pet let.

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

9.2. Hramba dokumentarnega gradiva

76. 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 neupravičena sprememba ali uporaba gradiva.

77. člen (Način hrambe dokumentarnega gradiva)

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

9.3. Vrste dokumentarnega gradiva

78. člen

(Arhivsko gradivo)

- (1) Arhivsko gradivo mora biti 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 s 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 oblikah zapisa.

79. člen (Trajno gradivo)

- (1) Trajno gradivo je dokumentarno gradivo, ki je bilo določeno s predpisi kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato treba hraniti trajno oziroma do poteka roka trajne hrambe pri organu, kadar nima narave arhivskega gradiva in ga ni treba izročiti pristojnemu arhivu.
- (2) Organi morajo trajno hraniti naslednje dokumentarno gradivo:
 1. uradne (javne) evidence, ki jih vodijo;
 2. sejno gradivo s potrjenimi zapisniki;
 3. gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov;
 4. poročila in analitična gradiva o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih;
 5. zbirna statistična poročila in rezultate raziskav;
 6. tiskane ali elektronske publikacije;
 7. zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah, razen zadev s krajšim rokom hrambe;
 8. premoženjskopravne zadeve;
 9. investicijska, projektna, lokacijska, gradbena in podobna dokumentacija objektov in naprav, če je organ investitor, lastnik ali uporabnik;
 10. zadeve, za katere tako določa zakon ali drug predpis.
- (3) Predstojnik lahko določi tudi druge zadeve, ki jih je treba trajno hraniti.
- (4) Trajno gradivo se označi s črko T in se v stalni zbirki hrani praviloma ločeno od ostalega dokumentarnega gradiva.
- (5) Dokumentarnemu gradivu iz drugega odstavka tega člena razen dokumentarnemu gradivu iz 1. točke, se lahko rok trajne hrambe omeji na časovno omejen rok hrambe, dokler ne prenehajo pravne in dejanske posledice, ki izhajajo iz gradiva.
- (6) Roke hrambe iz prejšnjega odstavka in navodila organom za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva javne uprave določi minister, pristojen za arhive.

80. člen (Roki hrambe)

- (1) Roke hrambe se določi 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 skladno s predpisi, na podlagi katerih je mogoče sklepati na dobo hrambe. Če tudi teh predpisov ni, se roki hrambe določijo skladno 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 od 1. januarja naslednjega leta;
 2. na podlagi zapisanega roka v evidenci se izračuna najbližje leto, ko je zadevo dovoljeno izločiti iz zbirke in uničiti (na primer: če je bila zadeva rešena 17. 8. 2016, njen rok hranjenja pa je 5 let, začne rok hrambe teči od 1. 1. 2017 do vključno 31. 12. 2021; uničiti pa se sme šele v letu 2022).

9.4. Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva

81. člen

(Izločanje, brisanje 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 posebnim predpisi ne izroči pristojnemu arhivu.

82. 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. vsaj 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. skrbi, da se izmed dokumentarnega gradiva ne izloči arhivsko gradivo.

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

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

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

83. 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 preverjanju ustreznosti skeniranja.

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

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

84. 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 vsaj treh članov, od katerih je en predstavnik pristojnega arhiva.

(5) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se uniči tako, da se izbriše vse podatke, razen evidenčnih podatkov iz prvega odstavka 54. člena in iz drugega odstavka 56. člena, ter vsebino dokumenta.

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

IV. POSEBNI PRIMERI KRAJEVNE PRISTOJNOSTI

85. člen (Krajevna pristojnost)

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

1. izdaja listin:
 - osebne izkaznice,
 - potni listi,
 - vozniška dovoljenja,
 - prometna dovoljenja in postopki odmere davka na promet rabljenih motornih vozil,
 - naznanitve pogrešitev, izgub in tatvin osebnih izkaznic, potnih listin, vozniških dovoljenj in prometnih dovoljenj;
2. izdaja potrdil iz centraliziranih in informatiziranih uradnih evidenc;
3. odločanje o denacionalizacijskih zahtevkih po 1. točki prvega odstavka 54. člena Zakona o denacionalizaciji;
4. vpis v register pridelovalcev grozdja in vina v okviru vinorodnih dežel;
5. prijava in odjava stalnega prebivališča;
6. prijava in odjava začasnega prebivališča;
7. prigrasitev in opustitev osebnega dopolnilnega dela ter pridobitev vrednotnice.

V. URADNA DEJANJA

1. Vročanje
- 1.1.a Vročanje

86. člen (Vročanje)

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

(2) Z dostavno oziroma kurirsko knjigo se vroča nosilce tajnih podatkov, vrednostna pisma, vrednotnice ali pakete.

1.1. Ovojnica za osebno vročanje v fizični obliki

87. člen (Uporaba ovojnice)

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

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

88. člen (Oblika ovojnice)

(1) Ovojnica mora biti izdelana kot večslojna tiskovina. Del leve polovice zgornjega sloja služi kot vročilnica. V smeri izpisa mora imeti zgornji sloj podaljšek, na katerem vročevalec izpiše sporočili naslovniku o prispelem dokumentu. Na zadnji strani sta obvestili naslovniku o neuspeli osebni vročitvi, možnosti prevzema dokumenta in posledicah, če ne bo prevzet v določenem roku. Eno od dveh sporočil ostane na ovojnici.

(2) Ovojnica mora glede velikosti izpolnjevati zahteve, določene za standardizirano pismo v predpisih o poštnih storitvah.

(3) Ovojnica mora biti z notranje strani opremljena s številčnim rastrom, ki zagotavlja skritost podatkov.

(4) Ovojnica mora vsebovati prostor za naslednje podatke: številka prejete pošte in številka priporočene pošiljke v črtni kodi, številka dokumenta, vsebina, prejemnik in njegov naslov, datum vročitve oziroma neuspele vročitve, način vročitve oziroma razloga za neuspelo vročitev, morebiten razlog odklonitev prejema, kraj, kjer je vročevalec pustil pismo in drugo. Prav tako morajo ovojnica in podaljški za sporočila vsebovati prostor za lastnoročne podpise vročevalca in naslovnika.

(5) Zadnja stran vročilnice mora vsebovati izjavo, s katero prejemnik potrdi prevzem pisma. Prejemnik mora za besedilo "Potrjujem, da sem dne" v prazen prostor nad črto z besedami vpisati dan in mesec prevzema pisma. Izjavo prejemnik lastnoročno podpiše.

(6) Vročevalec mora na zadnji strani vročilnice za besedilo "Kraj, kjer je bilo puščeno pismo", v prazen prostor nad črto napisati kraj, kjer je vročevalec pustil dokument kljub naslovnikovi odklonitvi prejema, in sicer da je bil dokument puščen v naslovnikovem stanovanju, prostoru, kjer je zaposlen, na vratih naslovnikovega stanovanja, v naslovnikovem hišnem predalčniku ali na kakšnem drugem primernem mestu.

(7) Prazen prostor za rubriko »Drugo« je namenjen vpisu vročevalca, ki mora na vročilnico poleg datuma vročitve napisati, tudi opombo, zakaj se prejemnik ni podpisal ali da se ni znal podpisati. Če prejemnik noče podpisati vročilnice, se to napiše v rubriko "Drugo", z besedami pa napiše tudi dan izročitve.

(8) Poleg podatkov iz prejšnjih odstavkov zadnja stran vročilnice vsebuje izjavo pooblaščenca o ustnem pooblastilu za prevzem. V besedilu: »... izjavljam, da me je ... pooblastil za prevzem navedenega pisma.« navede svoje osebno ime in naslov stalnega prebivališča, osebno ime pooblastitelja ter se lastnoročno podpiše. Vročevalec v primeru vročitve dokumenta pooblaščenca za vročitve s podatki o osebni imenu pooblaščenca, vrsti dokumenta in številko dokumenta dopolni

izjavo: »Istovetnost pooblaščenca sem ugotovil z dokumentom....številka...« in se lastnoročno podpiše.

(9) Podaljšek ovojnice je namenjen sporočilu o prispelem dokumentu in razdeljen na dva enaka dela, ki sta med seboj ločena z vertikalno perforiranim nizom. Eno od sporočil o prispelem dokumentu je namenjeno naslovniku, ki ga vročevalec pusti pri naslovniku, drugo sporočilo se vrne pošiljatelju.

(10) Na sporočilu o prispelem dokumentu je opozorilo, ki naslovnika obvešča, da mu je bila določenega dne poizkušana vročitev priporočenega pisma ter da lahko, ker se vročitev ni dala opraviti, navedeno pismo osebno prevzame na pošti, sedežu organa ali pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot dejavnost. Prav tako mora biti naslovnik obveščen, da lahko dokument prevzame v roku 15 dni, ki začne teči od navedenega dne, po tem roku se bo po četrtem odstavku 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku štelo, da je bila vročitev opravljena z dnem preteka tega roka, pismo pa bo puščeno v hišnem oziroma izpostavljenem predalčniku; v kolikor bo hišni oziroma izpostavljeni predalčnik neuporaben, bo pismo vrnjeno pošiljatelju. Opozorilo mora vsebovati tudi navedbo, da se morajo po določbi prvega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku odločbe, sklepi in drugi dokumenti, od katerih vročitve začne teči rok, vročiti osebno tistemu, kateremu so namenjeni.

(11) Hrbtna stran sporočila o prispelem pismu mora vsebovati opozorilo s pojasnilom prvega in četrtega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku. Prejemnik za besedilom "Potrjujem, da sem v/na" v prazen prostor nad črto vpiše kraj prevzema pisma in za besedilom 'dne' vpiše datum prevzema. Izjavo lastnoročno podpišeta prejemnik in vročevalec.

(12) Razporeditev besedila na sporočilih o prispelem pismu mora biti takšna, da omogoča izpis variabilnih podatkov in lastnoročna čitljiva podpisna vročevalca in prejemnika.

(13) Na območju občin, kjer sta pri organu poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski oziroma madžarski jezik, mora biti besedilo na ovojnici napisano tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

(14) Minister, pristojen za javno upravo, natančneje določi obliko in barvo ovojnice.

(15) Vročilnica in sporočilo o prispelem pismu sta lahko na drugem mestu in drugačne velikosti, kot je določeno v prejšnjih odstavkih tega člena, vendar mora ovojnica in predtiskani podatki na njej izpolnjevati pogoje, določene v predpisih o poštnih storitvah.

1.2. Osebno elektronsko vročanje

89. člen

(Priprava za osebno elektronsko vročanje)

(1) Pred osebnim elektronskim vročanjem je treba nedvoumno preveriti obstoj varnega elektronskega predala.

(2) Informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva posreduje informacijskemu sistemu za vročanje dokument, ki ga je treba vročiti osebno elektronsko.

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

1. osebno ime oziroma naziv naslovnika,
2. naslov varnega elektronskega predala naslovnika,
3. morebiten naslov elektronske pošte naslovnika,
4. številka dokumenta, datum izdaje dokumenta, kratek opis dokumenta, oznaka organa, ki dokument pošilja.

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

(5) Informacijski sistem za vročanje mora zagotoviti, da nihče ne more dostopati do vsebine dokumenta, ki ga mora vročiti.

(6) Minister, pristojen za javno upravo, določi pogoje za informacijske sisteme za vročanje in varne elektronske predale.

90. člen

91.

(informacijski sistem za vročanje)

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

(2)

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

(3) Minister, pristojen za javno upravo, določi besedilo obvestila o dolžnosti prevzema.

92. člen

(Obvestilo in informativno sporočilo naslovniku)

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

(2) Informacijski sistem za vročanje posreduje informativno sporočilo o posredovanju obvestila iz prejšnjega odstavka tudi na en ali več elektronskih naslovov, ki jih je posredoval pošiljatelj dokumenta med podatki iz tretjega odstavka 89. člena te uredbe, ali naslovnik navedel pri varnem elektronskem predalu kot naslove za dodatno obveščanje ob osebнем elektronskem vročanju.

93. člen

(Prevzem dokumentov)

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

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

94. člen

95.

(Elektronska vročilnica)

(1) Elektronska vročilnica mora vsebovati naslednje podatke: naziv in sedež upravljavca informacijskega sistema za vročanje, ki je izvedel postopek vročitve, številko dokumenta, osebno ime oziroma naziv prejemnika in naslov njegovega varnega elektronskega predala ter datum in čas vročitve. Elektronska vročilnica mora biti podpisana z elektronskim podpisom, enakovrednim lastnoročnemu, prejemnika in elektronskim podpisom ali žigom upravljavca informacijskega sistema za vročanje.

(2) Minister, pristojen za javno upravo, določi besedilo elektronske vročilnice.

2. Pridobivanje in posredovanje podatkov

96. člen

(Pristojnost za pridobivanje podatkov)

- (1) Podatke o dejstvih iz uradnih evidenc, potrebne za odločanje v upravnih in drugih javnopravnih zadevah, pridobiva organ, ki vodi postopek.
- (2) Organ, ki vodi postopek, ki se je začel na zahtevo stranke, stranko seznani, da lahko osebne podatke, ki se nanašajo nanjo, predloži tudi sama, oziroma da lahko v skladu z zakonom organu prepove pridobivanje teh podatkov.

97. 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 in sporočilo elektronsko podpisana z elektronskim podpisom, enakovrednim lastnoročnemu podpisu, oziroma mora biti na drug način nedvomno razvidno, da je zahtevo poslala in posredovala pooblaščen oseba.

98. člen

(Pridobivanje podatkov z vpogledom)

- (1) Kadar ima organ možnost pridobiti podatek z neposrednim vpogledom v uradno evidenco, mora to storiti sam in napraviti uradni zaznamek. V uradnem zaznamku se navede ime ali naziv uradne evidence, datum in uro vpogleda ter podatke, ki so bili pridobljeni z vpogledom.
- (2) Pravico vpogleda dodeli upravljavec uradne evidence na podlagi zahteve organa. Če upravljavec uradne evidence dvomi o obstoju pooblastila za vpogled, to preveri pri organu, ki je posredoval zahtevo za dodelitev pravice vpogleda.

99. člen

(Pridobivanje podatkov na zahtevo)

- (1) Kadar organ nima možnosti vpogleda v uradno evidenco, pridobi podatke na podlagi zahteve.
- (2) V zahtevi iz prejšnjega in tretjega odstavka mora biti navedena zadeva, za katero se pridobivajo podatki, podatki, ki se zahtevajo, in pravna podlaga. Zahteva in odgovor morata biti evidentirana pri obeh organih.

100. člen

(Rok za posredovanje podatkov na zahtevo)

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

101. člen

(Zavrnitev zahteve za posredovanje podatkov)

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

102. člen
(Brezplačno posredovanje podatkov)

Upravljavec uradne evidence, ki je zaradi izvajanja te uredbe zaprosen za posredovanje podatkov iz uradne evidence, mora zaprosene podatke posredovati brezplačno.

3. Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij

103. člen
(Splošno o overitvi)

- (1) Uradna oseba upravne enote je na zahtevo predlagatelja overitve dolžna opraviti upravno overitev lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije listine.
- (2) Upravna enota mora zagotoviti izvajanje upravnih overitev ves poslovni čas.
- (3) Uradna oseba evidentira overitev v elektronsko evidenco overitev.

104. člen
(Elektronska evidenca overitev)

- (1) V elektronsko evidenco overitev se vpiše:
 - številka overitve,
 - datum in ura overitve,
 - osebno ime predlagatelja overitve ter 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) Iz evidence je razvidno, katera uradna oseba je opravila vpis overitve.
- (3) 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.
- (4) Podatki iz evidence overitev se hranijo trajno.

105. člen
(Overitev lastnoročnega podpisa)

- (1) Uradna oseba od predlagatelja overitve najprej zahteva, da dokaže pristnost svojega podpisa tako, da se lastnoročno podpiše na listino pred uradno osebo, ali da prizna podpis, ki je na listini, za svojega.
- (2) Uradna oseba mora ugotoviti istovetnost predlagatelja overitve. Način ugotovitve istovetnosti se vpiše v evidenco overitev.
- (3) Overitev podpisa uradna oseba potrdi na izvorni listini tako, da navede:
 1. osebne podatke predlagatelja overitve (ime, priimek, stalno oziroma začasno prebivališče);
 2. ali je predlagatelj listino pred uradno osebo lastnoročno podpisal, ali je priznal podpis za svojega;
 3. vrsto, datum in številko listine;
 4. način ugotovitve istovetnosti predlagatelja, in sicer: navede osebno znanstvo; če ugotovi istovetnost na podlagi veljavne javne listine, opremljene s fotografijo, ki jo je izdal državni organ,

- navede vrsto listine, številko listine in organ, ki jo je izdal; če istovetnost ugotovi s pričami, navede njihove osebne podatke (ime, priimek, stalno oziroma začasno prebivališče) in način, na katerega je ugotovljena njihova istovetnost;
5. številko vpisa v evidenci overitev;
 6. kraj in datum overitve;
 7. podpis uradne osebe, ki je opravila overitev;
 8. žig upravnega organa.
- (4) Pri overjanju podpisa se mora uradna oseba seznaniti z vsebino listine samo toliko, kolikor je potrebno, da izpolni polja v evidenci overitev in potrdilo o overitvi.
- (5) Če uradna oseba ugotovi, da se listina, na kateri se overja podpis, ne more uporabiti v upravnem postopku, mora predlagatelja overitve na to opozoriti. Če ta vztraja, se overitev opravi, v evidenco overitev pa se napiše opozorilo stranki.

106. člen (Overitev prepisa ali kopije)

- (1) Uradna oseba mora najprej skrbno primerjati prepis ali fizično kopijo (fotokopijo) listine, ki naj bi jo uradna oseba overila, z izvirno listino. Prepis ali kopija se mora ujemati z izvirno listino tudi v pravopisu, ločilih, okrajšavah in pisnih napakah. Če so posamezna mesta v listini spremenjena, dopolnjena, izbrisana ali prečrtana, se to navede v potrdilo o overitvi.
- (2) Overitev prepisa ali kopije uradna oseba potrdi na prepisu ali kopiji tako, da navede:
1. ali gre za prepis ali kopijo izvirnika ali overjenega oziroma navadnega prepisa ali kopije listine;
 2. na kakšen način in s kakšnim sredstvom je listina spisana;
 3. vrsto, datum in številko listine;
 4. število pol oziroma strani listine, ki se overja;
 5. kje se po zatrjevanju stranke nahaja izvirnik;
 6. številko vpisa v evidenci overitev;
 7. kraj in datum overitve;
 8. podpis uradne osebe, ki je opravila overitev;
 9. žig upravnega organa.
- (3) Če uradna oseba, ki overja prepis ali kopijo, ne razume jezika, v katerem je listina napisana, lahko overi le kopijo listine, ki jo je naredila sama.

107. člen (Overitev elektronske (skenirane) kopije)

- (1) Overitev elektronske kopije opravi uradna oseba na podlagi izvirne listine, ki jo skenira, elektronsko podpiše in evidentira v evidenco overitev.
- (2) V evidenco overitev se poleg podatkov, ki se jih evidentira pri overitvi kopije, evidentira tudi elektronski naslov, na katerega bo posredovana overjena elektronska kopija.
- (3) Uradna oseba, ki evidentira overjeno elektronsko kopijo v evidenco overitev, na zahtevo predlagatelja overitve izda potrdilo o overitvi.
- (4) Overjeno elektronsko kopijo evidenca overitev posreduje na elektronski naslov, ki ga je navedel predlagatelj overitve, ter ga izbriše po preteku 30 dni od posredovanja.
- (5) Za overitev elektronske kopije se smiselno uporabljajo določbe te uredbe, ki določajo overitev prepisov ali kopij.
- (6) Obliko elektronske kopije določi minister, pristojen za javno upravo.

4. Elektronske vloge brez elektronskega podpisa enakovrednega lastnoročnemu podpisu

108. člen (Opredelitev postopkov)

Elektronsko vlogo se lahko vloži brez elektronskega podpisa enakovrednega lastnoročnemu podpisu v postopkih:

1. z zahtevo za dostop do informacij javnega značaja;
2. z zahtevo za dostop do informacij za medije po zakonu, ki ureja medije.

VI. URADNE ZGRADBE, PROSTORI IN OPREMA TER ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

1. Zgradbe in prostori

109. 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 določi način uporabe delovnih in drugih prostorov v zgradbi organa, razpolaganja s ključi vhodnih vrat, ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v zgradbi, ukrepe 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, uporabo funkcionalnega zemljišča in zgradbi pripadajočih parkirnih prostorov, ipd.

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

110. 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 posilec.

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

111. 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, sta nameščena državni grb ali državna zastava.

112. člen (Označevanje zgradb)

(1) Ob vhodu v zgradbo organa državne uprave mora biti na pročelju zgradbe pritrjena tabla, na kateri je 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, mora biti označeno polje diskretnosti oziroma na drug način zagotovljena možnost individualne obravnave.

113. člen (Oznake na vratih)

Na vhodnih vratih v prostore posameznih notranjih organizacijskih enot organa morajo biti pritrjene oznake, iz 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.

114. 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 mora biti objavljena in na viden način označena v poslovnih prostorih najmanj štirinajst dni pred začetkom njene uveljavitve.

115. člen (Oglasna deska)

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

2. Oprema

116. člen (Upravljanje z opremo)

(1) Treba je zagotoviti učinkovito upravljanje z opremo in drugim premoženjem, s katerim se mora razpolagati tako, da se zagotovi pravilno, varno, gospodarno in učinkovito uporabo.

(2) Organ mora skrbeti za ekološko in energijsko varčno uporabo svoje opreme.

(3) Javni uslužbenci so dolžni skrbno ravnati z opremo in jo uporabljati v skladu z navodili proizvajalca in internimi navodili.

117. 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 informacijski sistem, povezavo z elektronskimi poštnimi predali javnih uslužbencev in samodejno evidentiranje izbranega elektronskega sporočila v informacijski sistem.

(2) Informacijski sistem omogoča upravljanje z dokumenti, 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 samodejno evidentiranje le-te, ter pošiljanje dokumentov, skeniranje in samodejno evidentiranje prispelih vročilnic in povratnic kot del dokumenta, določanje stanj zadev preko 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, podatke o času, subjektu, ki je izvedel določeno aktivnost, in izvedeni aktivnosti v elektronski evidenci dokumentarnega gradiva (revizijsko sled) vključno z vpogledi v dokumentarno gradivo in navedbo namena vpogleda, ko to določajo predpisi, vodenje rokovnika in drugih rokov, možnost skeniranja dokumentov in pošiljanje le-teh po elektronski poti, možnost shranjevanja priponk in elektronsko podpisanih dokumentov na mesto, ki zagotavlja varno hrambo.

(4) Informacijski sistem omogoča upravljanje z dokumentarnim gradivom na način, da je mogoče določiti enega ali več javnih uslužbencev, ki imajo pravico vpogleda ali upravljanja s posameznim dokumentarnim gradivom, ločevanje med zbirko nerešenih zadev, tekočo in stalno zbirko, pregled gradiva po kategorijah in izločanje oziroma odbiranje dokumentarnega gradiva. Informacijski sistem mora omogočiti 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 in različne možnosti iskanja ter pregledov in tudi omogočiti evidentirano uničenje dokumentov.

(8) Informacijska oprema za skeniranje in shranjevanje skeniranih dokumentov zagotavlja nespremenljivost in celovitost skeniranih dokumentov oziroma omogočiti enostavno ugotovitev vsakršne spremembe skeniranega dokumenta. Omogočati mora 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 veljavnost elektronskega podpisa ter identiteto podpisnika in podatke o preverjanju evidentirati 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 (npr. 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 (npr. centralni register prebivalstva, poslovni in sodni register ter podobno).

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

118. člen (Uvajanje novih rešitev)

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

3. Zagotavljanje varnosti ljudi in premoženja

119. člen (Varnostna služba)

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

(2) Varnostna služba izvaja predvsem naslednje naloge:

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

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

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

120. 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 ter oboroženim osebam izvajalcev nalog zasebnega varovanja, ko ti v organu opravljajo svoje uradne naloge ali naloge varovanja.

121. člen (Vstop v zgradbo)

(1) Če je pri organu izkazano povečano tveganje za varnost zaposlenih, je treba zagotoviti posebej urejene prostore za sprejem strank in opremo, ki zmanjšata tveganje za varnost in omogočita takojšnji dostop morebitne pomoči.

(2) Varnostna služba mora zagotoviti kontrolo vstopa obiskovalcev pred vstopom v zgradbo.

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

VII. NADZOR NAD IZVAJANJEM TE UREDBE

122. člen (Odgovornost za izvajanje uredbe)

Za izvajanje te uredbe je odgovoren predstojnik organa.

123. 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 nezakovitosti.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

124. člen (Prehodno obdobje)

(1) Določbe 115. člena se začnejo uporabljati najkasneje 1. januarja 2019.

(2) Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/05, 86/06, 47/08 in 58/10) se uporablja do sprejema ustreznih predpisov, kolikor ni v nasprotju s to uredbo.

(3) Notranji akti in pooblastila organov ter načrti klasifikacijskih znakov, ki so bili sprejeti 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 uporabljajo, kolikor niso v nasprotju s to uredbo.

125. člen (Veljavnost izdanih soglasij)

Soglasja ministra, pristojnega za javno upravo, za drugačno razporeditev uradnih ur in poslovnega časa, izdana 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) ostanejo v veljavi.

126. člen (Razveljavitev 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 4. podpoglavja V. poglavja (členi 80 do 91), 68. člena ter določb od 70. člena do 73. 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 določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/09), ki se uporablja do uveljavitve pravilnika iz šestega odstavka 79. člena te uredbe.

127. člen (Začetek veljavnosti)

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