



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 83 30

F: 01 478 83 31

E: gp.mju@gov.si

www.mju.gov.si

Številka: 007-420/2016-175

Ljubljana, 29. januarja 2018

EVA 2015-3130-0005

GENERALNI SEKRETARIAT VLADE REPUBLIKE
SLOVENIJE

Gp.gs@gov.si

**ZADEVA: Predlog Uredbe o upravnem poslovanju – predlog za obravnavo – NOVO
GRADIVO ŠT. 1**

1. Predlog sklepov vlade:

Na podlagi 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G in 65/14) je Vlada Republike Slovenije na .. seji dne ...sprejela naslednji

SKLEP:

Vlada Republike Slovenije je izdala Uredbo o upravnem poslovanju (EVA 2015-3130-0005) in jo objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka:

V Ljubljani, dne

mag. Lilijana Kozlovič
generalna sekretarka

Sklep prejmejo:

- ministrstva
- Generalni sekretariat Vlade RS
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo

2. Predlog za obravnavo predloga zakona po nujnem ali skrajšanem postopku v državnem zboru z obrazložitvijo razlogov:

/

3.a Osebe, odgovorne za strokovno pripravo in usklajenost gradiva:

dr. Nejc Brezovar, državni sekretar, MJU

mag. Ksenija Klampfer, državna sekretarka, MJU

mag. Igor Kotnik, generalni direktor Direktorata za javni sektor, MJU

mag. Jurij Bertok, generalni direktor Direktorata za informatiko, MJU

mag. Matjaž Remic, Direktorat za javni sektor, Sektor za splošni upravni postopek in upravno poslovanje, MJU

Tamara Gliha, LL.M., Direktorat za informatiko, Sektor za razvoj elektronskih storitev, MJU

3.b Zunanji strokovnjaki, ki so sodelovali pri pripravi dela ali celotnega gradiva:

Zunanji strokovnjaki niso sodelovali pri pripravi gradiva.
4. Predstavniki vlade, ki bodo sodelovali pri delu državnega zbora:
/
5. Kratek povzetek gradiva:
Predlog Uredbe o upravnem poslovanju (v nadaljnjem besedilu: UUP) nadomešča trenutno veljavno Uredbo 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) zaradi v praksi zaznane potrebe po prenovi, ki je v večini posledica preživetosti nekaterih določb, ki se nanašajo na elektronsko poslovanje, potrebe po odpravi administrativnih bremen za uradne osebe in nomotehničnih pomanjkljivosti, ki izhajajo iz dejstva, da je bila trenutno veljavna uredba sprejeta z združitvijo šestih podzakonskih aktov. Ob tem je bila dogovorjena nova struktura UUP, ki pa ima za posledico bolj pregleden in krajši predpis. Glavne rešitve, ki zadevajo elektronsko poslovanje: - pri pripravi upravnih overitev elektronskih kopij dokumentov v fizični obliki je dogovorjeno vprašanje posredovanja overjenega dokumenta; - določena je obveznost poslovanja organov z dokumenti v elektronski obliki; - poenotena je obravnava dokumentov v fizični in elektronski obliki v enotnih členih, ločeno so urejene le razlike (ovoj, tiskanje popisa zadeve,...); - termin »centralni informacijski sistem za oddajo vlog, vročanje in obveščanje«, ki kot takšen sam po sebi ni bil nikoli vzpostavljen, je konkretiziran z realnimi rešitvami (sistemom za oddajo vlog ter informacijskim sistemom za vročanje). Druge pomembnejše rešitve so: - odpravljena je štampljka (žig) kot oblikovna značilnost (sestavina) dokumentov, ukinjena štampljka »kopija enaka izvirniku« in posodobljen pojem prejemne štampljke, pri čemer je ohranjena določitev oblike štampljke za primere, ko jo predvideva področna zakonodaja (npr. Zakon o splošnem upravnem postopku); - pri členu, na podlagi katerega mora organ odgovoriti na vsak dopis, so izrecno določeni nekateri pogoji za pripravo odgovora, na novo je opredeljeno postopanje organa v zvezi s prejetim dopisom; - konkretiziran je postopek izločanja dokumentov v fizični obliki, ki so bili pretvorjeni v elektronsko obliko; - razširjene so določbe v zvezi z varovanjem ljudi in premoženja; - opredeljeno je potrjevanje, da je kopija dokumenta enaka izvirniku upoštevajoč različne možne oblike; - ustrezno so spremenjene določbe, za katere se je ocenilo, da zahtevajo nepotrebno birokracijo: pri kontroli skeniranja se ne zahteva več vsaj 4 kontrol letno, način kontrole skeniranja ni več izrecno določen, ni več predvideno komisijsko odpiranje poškodovanih pošilk, ukinjena so poročila Arhiva RS, ukinjena je opredelitev formatov, ki jih državna uprava sprejema,...; - zmanjšano je število pojmov, ki so opredeljeni že v ostalih predpisih ali pa je njihov pomen logičen, ostali so poenoteni; - na novo je konkretiziran državni portal eUprava, pri čemer je usklajen z dikcijo spremenjenega Zakona o državni upravi; - v skladu s potrebami organov je dopolnjen okvirni načrt klasifikacijskih znakov. NOVO GRADIVO ŠT. 1 se pripravi zato, da se: - popravi prehodno določbo, ki je pri oddaji gradiva upoštevala, da je bil v vladno proceduro vložen predlog Uredbe o informacijski varnosti, ki razveljavlja določbe trenutno veljavne Uredbe o upravnem poslovanju; - uvede popravke, ki so jih zahtevali organi: KPV – dopolnitev 17. člena predloga v delu, ki ureja dolžnost odzivanja na dopise, naslovljene na več organov; MZZ – sprememba opisa

vsebine klasifikacijskega znaka 543; MK – brisanje sedmega odstavka 82. člena predloga; MNZ – sprememba opredelitve vodenja dosjeja v 58. členu predloga; MZ – sprememba opisa vsebine klasifikacijskega znaka 171.		
6. Presoja posledic za:		
a)	javnofinančna sredstva nad 40.000 EUR v tekočem in naslednjih treh letih	NE
b)	usklajenost slovenskega pravnega reda s pravnim redom Evropske unije	NE
c)	administrativne posledice	DA
č)	gospodarstvo, zlasti mala in srednja podjetja ter konkurenčnost podjetij	NE
d)	okolje, vključno s prostorskimi in varstvenimi vidiki	NE
e)	socialno področje	NE
f)	dokumente razvojnega načrtovanja: – nacionalne dokumente razvojnega načrtovanja – razvojne politike na ravni programov po strukturi razvojne klasifikacije programskega proračuna – razvojne dokumente Evropske unije in mednarodnih organizacij	NE
7.a Predstavitev ocene finančnih posledic nad 40.000 EUR: (Samo če izberete DA pod točko 6.a.)		

I. Ocena finančnih posledic, ki niso načrtovane v sprejetem proračunu				
	Tekoče leto (t)	t + 1	t + 2	t + 3
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) prihodkov državnega proračuna				
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) prihodkov občinskih proračunov				
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) odhodkov državnega proračuna				
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) odhodkov občinskih proračunov				
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) obveznosti za druga javnofinančna sredstva				
II. Finančne posledice za državni proračun				
II.a Pravice porabe za izvedbo predlaganih rešitev so zagotovljene:				
Ime proračunskega uporabnika	Šifra in naziv ukrepa, projekta	Šifra in naziv proračunske postavke	Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1
SKUPAJ				
II.b Manjkajoče pravice porabe bodo zagotovljene s prerazporeditvijo:				
Ime proračunskega uporabnika	Šifra in naziv ukrepa, projekta	Šifra in naziv proračunske postavke	Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1
SKUPAJ				
II.c Načrtovana nadomestitev zmanjšanih prihodkov in povečanih odhodkov proračuna:				
Novi prihodki	Znesek za tekoče leto (t)		Znesek za t + 1	
SKUPAJ				
OBRAZLOŽITEV:				
I. Ocena finančnih posledic, ki niso načrtovane v sprejetem proračunu				
V zvezi s predlaganim vladnim gradivom se navedejo predvidene spremembe (povečanje, zmanjšanje):				
– prihodkov državnega proračuna in občinskih proračunov, – odhodkov državnega proračuna, ki niso načrtovani na ukrepih oziroma projektih sprejetih proračunov,				

- obveznosti za druga javnofinančna sredstva (drugi viri), ki niso načrtovana na ukrepih oziroma projektih sprejetih proračunov.

II. Finančne posledice za državni proračun

Prikazane morajo biti finančne posledice za državni proračun, ki so na proračunskih postavkah načrtovane v dinamiki projektov oziroma ukrepov:

II.a Pravice porabe za izvedbo predlaganih rešitev so zagotovljene:

Navedejo se proračunski uporabnik, ki financira projekt oziroma ukrep; projekt oziroma ukrep, s katerim se bodo dosegli cilji vladnega gradiva, in proračunske postavke (kot proračunski vir financiranja), na katerih so v celoti ali delno zagotovljene pravice porabe (v tem primeru je nujna povezava s točko II.b). Pri uvrstitvi novega projekta oziroma ukrepa v načrt razvojnih programov se navedejo:

- proračunski uporabnik, ki bo financiral novi projekt oziroma ukrep,
- projekt oziroma ukrep, s katerim se bodo dosegli cilji vladnega gradiva, in
- proračunske postavke.

Za zagotovitev pravic porabe na proračunskih postavkah, s katerih se bo financiral novi projekt oziroma ukrep, je treba izpolniti tudi točko II.b, saj je za novi projekt oziroma ukrep mogoče zagotoviti pravice porabe le s prerazporeditvijo s proračunskih postavk, s katerih se financirajo že sprejeti oziroma veljavni projekti in ukrepi.

II.b Manjkajoče pravice porabe bodo zagotovljene s prerazporeditvijo:

Navedejo se proračunski uporabniki, sprejeti (veljavni) ukrepi oziroma projekti, ki jih proračunski uporabnik izvaja, in proračunske postavke tega proračunskega uporabnika, ki so v dinamiki teh projektov oziroma ukrepov ter s katerih se bodo s prerazporeditvijo zagotovile pravice porabe za dodatne aktivnosti pri obstoječih projektih oziroma ukrepih ali novih projektih oziroma ukrepih, navedenih v točki II.a.

II.c Načrtovana nadomestitev zmanjšanih prihodkov in povečanih odhodkov proračuna:

Če se povečani odhodki (pravice porabe) ne bodo zagotovili tako, kot je določeno v točkah II.a in II.b, je povečanje odhodkov in izdatkov proračuna mogoče na podlagi zakona, ki ureja izvrševanje državnega proračuna (npr. priliv namenskih sredstev EU). Ukrepanje ob zmanjšanju prihodkov in prejemkov proračuna je določeno z zakonom, ki ureja javne finance, in zakonom, ki ureja izvrševanje državnega proračuna.

7.b Predstavitev ocene finančnih posledic pod 40.000 EUR:

(Samo če izberete NE pod točko 6.a.)

Kratka obrazložitev : Finančnih posledic nad 40.000 EUR ni, saj so vse zahteve predloga, ki bi lahko imele finančne posledice, vsebovane že v trenutni uredbi in organi razpolagajo z ustreznimi sredstvi za njihovo zagotavljanje (na primer: zagotavljanje portala eUprava, zagotavljanje ustrezne informacijske rešitve za vodenje evidence dokumentarnega gradiva, zagotavljanje upravne overitve elektronske kopije). Poslovanje organov se bo racionaliziralo: na primer z ukinitvijo žigov pri poslovanju z dokumentarnim gradivom, ukinitvijo komisijskih postopkov pri sprejemanju pošte, konkretizacijo možnosti izločanja gradiva v fizični obliki, ki je bilo pretvorjeno v elektronsko, kar pomeni manjše stroške upravljanja z dokumenti v fizični obliki.

8. Predstavitev sodelovanja z združenji občin:

Vsebina predloženega gradiva (predpisa) vpliva na:

- pristojnosti občin,
- delovanje občin,
- financiranje občin.

DA

Gradivo (predpis) je bilo poslano v mnenje:

- Skupnosti občin Slovenije SOS: DA

– Združenju občin Slovenije ZOS: DA – Združenju mestnih občin Slovenije ZMOS: DA Predlogi in pripombe združenj so bili upoštevani: – v celoti.	
9. Predstavitev sodelovanja javnosti:	
Gradivo je bilo predhodno objavljeno na spletni strani predlagatelja:	DA
Datum prve objave: 1. 8. 2016, datum druge objave: 23. 6. 2017	
V razpravo so bili vključeni: – ministrstva in vladne službe, – Informacijski pooblaščenec, – upravne enote, – Obalna samoupravna skupnost italijanske narodnosti in Pomurska madžarska samoupravna narodna skupnost, – Sindikat državnih organov Slovenije (na njihovo pobudo, sproženo preko spletne objave). Mnenja, predlogi in pripombe z navedbo predlagateljev (imen in priimkov fizičnih oseb, ki niso poslovni subjekti, ne navajajte): Na vsako posredovano mnenje/predlog/vprašanje smo odgovorili, pri čemer smo na vprašanja odgovorili, pripombe sprejeli, morebitne dodatne nejasnosti ali nestrinjanja pa uskladili na sestankih. Upoštevani so bili: – v celoti, razen mnenja Službe Vlade Republike Slovenije za zakonodajo (v nadaljnjem besedilu: SVZ) v zvezi z dvojezičnostjo državnega portala eUprava, v zvezi s katerim smo neusklajeni, podrobnosti v Priloga 2. Bistvena mnenja, predlogi in pripombe, ki niso bili upoštevani, ter razlogi za neupoštevanje: upoštevali smo vse podane pripombe, razen pripombe SVZ, podrobnosti v Priloga 2. S strani Informacijskega pooblaščenca smo prejeli ugotovitev, da predlog uredbe vzpostavlja novo zbirko osebnih podatkov, za katero IP ni našel druge zakonske podlage kot predlog UUP, kar je v nasprotju z zahtevami Ustave RS in ZVOP-1. MJU ugotavlja, da že 11 let upravne enote vodijo elektronsko evidenco overitev na podlagi Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13) v povezavi s četrtem odstavkom 9. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04, 113/05, 51/07 in 67/07), ki določa, da se lahko v javnem sektorju izjemoma obdelujejo tisti osebni podatki, ki so nujni za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog ali obveznosti javnega sektorja, če se s to obdelavo ne poseže v upravičen interes posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo. V konkretnem primeru gre za tovrstno obdelavo, se pa MJU zavezuje, da bo v prihodnosti naredil vse za vzpostavitev tudi neposredne zakonske podlage. Javnost je bila vključena v pripravo gradiva preko dveh javnih objav predpisa, na podlagi katerih je Sindikat državnih organov Slovenije posredoval svoje vprašanje, na katerega smo odgovorili, posredovana pa je bila tudi pripomba preko eDemokracije, ki je bila vsebinsko enaka eni od pripomb upravnih enot, ki pa smo jo v okviru usklajevalnega procesa uskladili.	
10. Pri pripravi gradiva so bile upoštevane zahteve iz Resolucije o normativni dejavnosti:	DA
11. Gradivo je uvrščeno v delovni program vlade:	DA

Boris Koprivnikar
minister

Priloga:

- jedro gradiva (Uredba o upravnem poslovanju s prilogami)
- obrazložitev

Jedro

Na podlagi 19., 63., 64. in 139. člena ter za izvrševanje 97., 178., 178.b, 178.e in 178.h člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13) in na podlagi 7. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14 in 51/16) ter za izvrševanje prvega odstavka 39. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O **o upravnem poslovanju**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet in dolžnost izvajanja uredbe)

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

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

(3) Ne glede na določbe prejšnjih odstavkov se določijo naslednje izjeme:

1. določbe 63. člena (razen 5. in 6. točke) veljajo za organe državne uprave;
2. določbe, ki urejajo komuniciranje organa z javnostmi, poslovni čas in uradne ure, ter določbe, ki se nanašajo na uradne zgradbe, prostore in opremo, se ne uporabljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini in organe samoupravnih lokalnih skupnosti;
3. določbe, ki urejajo uporabo uradnega jezika, se ne uporabljajo pri poslovanju in komuniciranju s tujimi fizičnimi in pravnimi osebami, ki potekata v skladu s pravili tujega ali mednarodnega prava, ustaljenimi mednarodnimi običaji ali na ustaljen način v mednarodni skupnosti (na primer diplomatska korespondenca, diplomatski protokol).

2. člen

(obveznost dokumentiranja in evidentiranja)

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

3. člen

(enakost elektronske in fizične oblike dokumentarnega gradiva)

Določila te uredbe, ki veljajo za dokumentarno gradivo, se uporabljajo ne glede na to, ali je gradivo v elektronski ali fizični obliki, če ni določeno drugače.

4. člen (poslovanje v elektronski obliki)

- (1) Organi med seboj poslujejo z dokumenti v elektronski obliki, če z uredbo ni določeno drugače.
- (2) Organ posluje z dokumenti v elektronski obliki prek svojega uradnega elektronskega naslova.
- (3) Organ lahko izjemoma uporablja posebne elektronske naslove, če to zahtevajo pravila sodelovanja v mednarodnih projektih.

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

- (1) Na območjih samoupravnih lokalnih skupnosti, kjer sta poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski oziroma madžarski jezik, so sestavine dokumentov, žigi organa in obrazci tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.
- (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 po spletu in na spletu objavljeni podatki o upravnih storitvah organa.

6. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tej uredbi, pomenijo:

1. dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje;
2. dokument v elektronski obliki je dokument, ki je zapisan v digitalni ali analogni obliki;
3. elektronska kopija dokumenta v fizični obliki je skeniran dokument;
4. evidentiranje je vnos dokumentov ali podatkov o dokumentih v evidenco dokumentarnega gradiva;
5. fizična kopija dokumenta v elektronski obliki je natisnjen dokument v elektronski obliki;
6. fizična kopija dokumenta v fizični obliki je podvojen dokument izvirnega dokumenta v fizični obliki;
7. informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva je skupek informacijskih sistemov, ki so potrebni za vodenje evidence dokumentarnega gradiva;
8. informacijski sistem za oddajo vlog je informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje v delu, v katerem informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje zagotavlja oddajo elektronskih vlog;
9. informacijski sistem za vročanje je informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje v delu, v katerem informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje zagotavlja vročanje po elektronski poti;
10. izhodni dokument je dokument, ki je nastal pri delu organa in ga je organ poslal drugemu naslovniku;
11. izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava in druge naravne nesreče) ali se neposredno pričakuje, in drugi primeri, ko so ogrožena človeška življenja in zdravje ljudi ali je treba preprečiti materialno škodo, ki grozi organu;
12. izvirnik je dokument v obliki, v kateri ga je organ prejel ali v kateri je nastal, ali dokument v elektronski obliki, ki izpolnjuje pogoje digitalizacije v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva;

13. lastni dokument je dokument, ki je nastal pri delu organa in ga organ ni poslal drugemu naslovniku;
14. območna enota organa je notranja organizacijska enota organa, ki je organizirana po teritorialnem načelu zunaj sedeža organa;
15. pisarniška odredba je napotilo za poslovanje z dokumentarnim gradivom;
16. pošta je zapis ali stvar, ki jo na kakršen koli način prejmejo organi;
17. sprejemni prostor je uradni prostor organa, ki je namenjen za splošno poslovanje s strankami;
18. številka dokumenta je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve;
19. številka zadeve je evidenčna oznaka zadeve, ki je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in štirimestne letnice nastanka zadeve;
20. varnostni dogodek je dogodek, ob katerem je ali bi lahko bilo ogroženo življenje ali osebna varnost ljudi, varnost premoženja, ali ki krši pravila zagotavljanja varnosti;
21. varovani podatki so osebni podatki, davčne tajnosti, tajni podatki, poslovne skrivnosti in drugi podatki, katerih razkritje tretjim osebam bi povzročilo škodo organom, potekom uradnih postopkov ali osebam, na katere se podatki nanašajo;
22. vhodni dokument je dokument, ki ga je organ prejel;
23. zadeva je celota vseh dokumentov, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo;
24. zaznamek je zapis dejanja poslovanja, ki ima lahko posledice za nadaljnje poslovanje.

II. POSLOVANJE IN ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

1. Zagotavljanje splošnih informacij

7. člen

(pomen splošnih informacij)

(1) Splošne informacije so informacije o načinu poslovanja organa pri odločanju o upravnih zadevah in izdajanju potrdil, pojasnila v zvezi z uresničevanjem pravic, obveznosti in pravnih koristi ter pojasnila v zvezi z drugimi upravnimi storitvami in o načinu poslovanja organa pri izvajanju upravnih nalog. Splošne informacije se ne nanašajo na potek oziroma stanje konkretnega upravnega ali drugega postopka.

(2) Splošne informacije v zvezi z upravnimi storitvami, ki se opravijo na vlogo stranke, obsegajo zlasti podatke o tem:

1. kakšni so pogoji za pridobitev pravice;
2. kje in po kakšnem postopku lahko stranka pridobi pravico;
3. kaj je treba priložiti vlogi;
4. kolikšna je višina upravne takse in morebitnih drugih plačil ter kako se plačilo lahko izvede.

8. člen

(zagotavljanje splošnih informacij)

(1) Organ zagotavlja splošne informacije brezplačno vsakomur po svetovalcu za pomoč strankam ali po drugih javnih uslužbencih in po svetovnem spletu, lahko pa tudi v obliki pisnih informacij (brošure, zloženke, zgoščenke in podobno), ki so strankam dostopne v sprejemnih prostorih in na drugih ustreznih mestih.

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

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

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

(5) Javni uslužbenci iz prvega odstavka tega člena stranki zagotovijo individualno obravnavo. Če to ni mogoče, je obravnavo zagotovljena v vidno označenem polju diskretnosti.

9. člen

(objava seznama uradnih oseb)

(1) Organ na oglasni deski organa in na svoji spletni strani objavi seznam uradnih oseb, ki so v skladu z zakonom pooblaščen za vodenje upravnega postopka in odločanje v upravni zadevi.

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

10. člen

(izkazovanje uradnih oseb)

Če z drugim predpisom ni določeno drugače, se javni uslužbenci pri poslovanju s strankami izkazujejo z identifikacijsko priponko ali tablico, na kateri sta osebno ime in naziv.

2. Zagotavljanje javnosti dela

11. člen

(obveščanje javnosti)

(1) Pri obveščanju javnosti se spoštujejo predpisi o varovanju podatkov, pri čemer se varujejo tudi ugled, zasebnost ter poslovni interesi fizičnih in pravnih oseb.

(2) O posamičnih odločitvah organa se javnost lahko obvešča šele po njihovi vročitvi strankam.

(3) Če javni uslužbenec v javnosti nastopa kot predstavnik organa, mora izraziti stališče organa.

12. člen

(obveščanje in spremljanje poročanja medijev)

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

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

(3) Če organ ugotovi, da v mediju objavljena informacija ni v skladu z obvestilom, ki ga je javnosti poslal organ, ali da je bila z v medijih objavljena informacija prizadeta pravica ali interes organa, predstojnik v skladu s predpisi zahteva objavo popravka ali odgovora.

3. Uradni elektronski naslov organa

13. člen
(uradni elektronski poštni naslov organa)

(1) Organ na svoji spletni strani objavi svoj uradni elektronski poštni naslov (v nadaljnjem besedilu: uradni elektronski naslov organa).

(2) Organ zagotovi sprotno pregledovanje pošte, prejete na uradni elektronski naslov organa.

4. Zagotavljanje odzivnosti

14. člen
(podajanje pripomb strank)

(1) Stranka poda svoje predloge, pripombe, kritike glede kakovosti poslovanja organa s strankami (v nadaljnjem besedilu: pripombe strank) pisno, ustno ali z zapisom v knjigo pripomb in pohval, ki je v sprejemnem prostoru organa ali drugem primernem prostoru organa. Javni uslužbenec stranki na njeno zahtevo omogoči zapis v knjigo pripomb in pohval.

(2) V poslovnih prostorih, kjer potekajo uradne ure s strankami, je vidno označeno, kje je knjiga iz prejšnjega odstavka.

(3) Oblika knjige pripomb in pohval je določena v Prilogi 1, ki je sestavni del te uredbe.

15. člen
(obravnavanje pripomb strank in odgovarjanje nanje)

(1) Pripombe strank organ obravnava in nanje odgovori najpozneje v 15 dneh po prejemu, če razpolaga s strankinim osebnim imenom in naslovom.

(2) Če stranka ni zadovoljna z odgovorom, se lahko obrne na organ, ki izvaja nadzor nad organom, ki je podal odgovor. Ta možnost se v odgovoru posebej navede. Za odgovor na to vlogo veljajo roki iz prejšnjega odstavka.

16. člen
(ugotavljanje zadovoljstva strank)

Organi državne uprave, ki poslujejo s strankami, ugotavljajo zadovoljstvo strank glede poslovanja z njimi najmanj vsaki dve leti na podlagi metodologije, ki jo objavi minister na spletnih straneh ministrstva, pristojnega za javno upravo.

17. člen
(odgovarjanje na prejete dopise)

(1) Organ odgovori na vse dopise, iz katerih je mogoče razbrati pričakovanje odgovora organa in identiteto pošiljatelja, razen če se vsebina dopisa nanaša na postopek, ki se še vodi pri organu, če je dopis šikanozen ali če je organ pošiljatelju na bistveno podobno vprašanje že odgovoril. Če je isti dopis naslovljen na več organov, se organi lahko sporazumejo o tem, kateri bo pripravil odgovor.

(2) Organ odgovori najpozneje v 15 dneh po prejemu dokumenta. Odgovor pošlje pošiljatelju na naslov, ki izhaja iz dopisa.

(3) Organ lahko odgovor objavi anonimizirano na svetovnem spletu.

(4) Za zahtevnejše zadeve organ v tem roku pošiljatelju pošlje vsaj obvestilo o nadaljnjem postopanju in roku, ki ga je mogoče pričakovati za pripravo odgovora.

(5) Če je v vsebinsko bistveno podobni zadevi organ že objavil anonimiziran odgovor, organ v tem delu pošiljatelja napoti na ta odgovor.

5. Poslovanje s strankami v posamičnih zadevah

18. člen (obveznost sprejema vloge)

(1) Organ sprejme vlogo, naslovljeno na organ.

(2) Sprejema vloge se ne sme pogojevati s predložitvijo priloge v obliki javne listine o dejstvu iz uradne evidence.

19. člen (sprejemanje vlog)

(1) Javni uslužbenci vložnikom pomagajo pri vlaganju vlog, vloge pregledujejo in opozarjajo na morebitne nepravilnosti in pomanjkljivosti, dajejo druge splošne informacije in nudijo pomoč v skladu s posebnimi predpisi.

(2) Naloge iz prejšnjega odstavka lahko opravlja tudi svetovalec za pomoč strankam, če tako določi predstojnik organa.

20. člen (obrazci vlog)

(1) Organ zagotavlja predpisane obrazce vlog za upravne postopke, ki jih izvaja.

(2) Organ zagotavlja obrazce vlog v sprejemnem prostoru, pri svetovalcu za pomoč strankam, na svoji spletni strani ali na drug primeren način.

(3) Če se upravni ali drug postopek izvaja v več organih oziroma organizacijskih enotah, pristojni organ zagotovi, da se povsod uporabljajo enaki obrazci vlog.

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

(1) Organ sprejema vloge ves poslovni čas.

(2) Organ sprejema stranke v času uradnih ur.

(3) Svetovalec za pomoč strankam ali druga uradna oseba naroči stranko na njeno zahtevo pri uradni osebi, ki je pooblaščen za opravljanje posameznih dejanj oziroma odločanje v upravnem ali drugem postopku; naročanje poteka v skladu z notranjimi pravili in notranjo organizacijo ter sistemom vodenja v organu.

22. člen

(obvestila o razlogih za neizdajo odločbe)

(1) Stranka lahko zahteva pojasnilo o razlogu, zaradi katerega odločba ni bila izdana v zakonsko določenem roku. Organ stranko obvesti o razlogu za zamudo najpozneje v treh delovnih dneh po sprejemu zahtevka.

(2) Obvestilo o poteku postopkov o istovrstnih upravnih zadevah lahko organ sporoči tudi prek medijev ali po svetovnem spletu.

6. Državni portal eUprava

23. člen

(državni portal eUprava)

(1) Državni portal eUprava zagotavlja informacije o upravnih storitvah, vpogled v osebne podatke fizične osebe, na katero se podatki nanašajo, in vložitev vlog preko informacijskega sistema za oddajo vlog, ki jih državni portal eUprava pošlje organom za izvajanje njihovih upravnih nalog.

(2) Državni portal eUprava fizičnim osebam omogoča hrambo dokumentov za namene poslovanja z organi.

(3) Organi zagotavljajo informacije za zagotavljanje osnovnih funkcionalnosti državnega portala eUprava in za pripravo odgovorov na vprašanja ter za reševanje drugih zahtev strank državnega portala eUprava.

7. Enotni kontaktni center državne uprave

24. člen

(enotni kontaktni center državne uprave)

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

(2) Enotni kontaktni center državne uprave informacije podaja telefonsko, po elektronski pošti ali drugih sodobnih komunikacijskih poteh.

(3) Organi zagotavljajo informacije za delovanje enotnega kontaktnega centra državne uprave, prevzem klicev in reševanje drugih zahtev strank enotnega kontaktnega centra državne uprave ves poslovni čas.

8. Poslovni čas in uradne ure

8.1. Splošna določba

25. člen (poslovni čas in uradne ure)

- (1) Poslovni čas je čas poslovanja organa z drugimi organi ali drugimi državnimi organi.
- (2) Uradne ure so čas poslovanja organa s strankami.

8.2. Poslovni čas

26. člen (poslovni čas)

- (1) Poslovni čas se v vladnih službah, ministrstvih in organih v njihovi sestavi začne v ponedeljek, torek, sredo in četrtek ob 9.00 in konča ob 15.30, v petek pa se začne ob 9.00 in konča ob 14.30.
- (2) V upravnih enotah, območnih enotah in izpostavah organov se poslovni čas začne v ponedeljek, torek in četrtek ob 8.00 in konča ob 15.00, v sredo se začne ob 8.00 in konča ob 18.00, v petek se začne ob 8.00 in konča ob 13.00.
- (3) V organih iz prvega odstavka tega člena, ki imajo območne enote oziroma izpostave, se poslovni čas določi kot v prejšnjem odstavku.
- (4) V izjemnih okoliščinah, ali če je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, lahko organ ali njegova notranja organizacijska enota začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.
- (5) Okoliščine, ki zahtevajo poslovanje po prejšnjem odstavku, ugotovi predstojnik, ki s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, odredi drugačen poslovni čas.

8.3. Uradne ure

27. člen (določitev uradnih ur)

- (1) Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa organa.
- (2) Uradne ure se določijo v skladu z naravo nalog delovnega področja organa in načinom njihovega izvajanja ter v skladu s krajevnimi običaji in potrebami strank.
- (3) V skladu s 108. členom te uredbe organ objavi razpored uradnih ur.

28. člen (uradne ure organa)

(1) Ministrstva in organi v njihovi sestavi imajo uradne ure najmanj trikrat tedensko, vsak ponedeljek, sredo in petek v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 11 ur, od tega v popoldanskem času najmanj dve uri. Razpored uradnih ur določi predstojnik.

(2) Uradne ure v predstavništvih Republike Slovenije v tujini se določijo s splošnim aktom ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, pri čemer se upoštevajo krajevni običaji.

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

(4) Uradne ure se v dopoldanskem času ne smejo začeti po 9.00 in ne končati pred 12.00, v popoldanskem času pa se ne smejo končati pred 16.00. Najmanjši obseg popoldanskih uradnih ur je dve uri.

(5) Če izhaja iz narave nalog delovnega področja, imajo uradne ure tudi vladne službe.

(6) V izjemnih okoliščinah, ali če je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, ali če je to primerno zaradi posebnosti posameznega obdobja v koledarskem letu, so uradne ure lahko tudi ob drugih dnevih ter ob drugih urah.

(7) Okoliščine, ki zahtevajo poslovanje po prejšnjem odstavku, ugotovi predstojnik, ki s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, odredi drugačen razpored uradnih ur.

(8) Če predstojnik ugotovi okoliščine, ki zahtevajo poslovanje v skladu s četrtnim odstavkom 26. člena, s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, odredi tudi uradne ure.

29. člen

(uradne ure upravnih enot in območnih enot)

(1) Upravne enote in območne enote organov imajo uradne ure v ponedeljek, torek, sredo in petek. V ponedeljek in torek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 15.00, v sredo se začnejo ob 8.00 in končajo ob 18.00, v petek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 13.00. Uradne ure se v ponedeljek, torek in sredo izvajajo neprekinjeno, razen če z organizacijo dela ni mogoče vsem zagotoviti odmora za malico. V tem primeru od 12.00 do 13.00 ni uradnih ur.

(2) Upravna enota Ljubljana in območne enote organov na njenem območju imajo uradne ure na delovnih mestih, na katerih se delo opravlja v izmenah in posluje s strankami, v ponedeljek, torek sredo, četrtek in petek. V ponedeljek, torek in četrtek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 18.00, v sredo se začnejo ob 8.00 in končajo ob 19.00, v petek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 14.00.

(3) Finančne pisarne Finančne uprave Republike Slovenije imajo uradne ure v ponedeljek in sredo. V ponedeljek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 15.00, v sredo se začnejo ob 8.00 in končajo ob 17.00.

(4) Določbe prejšnjih odstavkov ne veljajo za dislocirano opravljanje nalog krajevnih uradov kot načina dela v upravni enoti.

(5) V izjemnih okoliščinah, ali če je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, ali če je to primerno zaradi lokalnih potreb ali krajevnih običajev lahko organi opravljajo skupni obseg in razpored uradnih

ur nad minimumom, določenim v prejšnjih odstavkih tega člena, ter ob drugačni razporeditvi uradnih ur.

(6) Okoliščine, ki zahtevajo poslovanje po prejšnjem odstavku, s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, ugotovi predstojnik, ki odredi drugačen razpored uradnih ur.

30. člen (uradne ure po telefonu)

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

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

(3) Organi javno objavijo telefonsko številko, na kateri zagotavljajo uradne ure po telefonu.

31. člen (poslovni čas in uradne ure pred dela prostima dnevoma)

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

III. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

1. Splošno

32. člen (način dokumentiranja)

(1) Delo organov se dokumentira z ustreznim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da je mogoče delo pozneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.

(2) Delo v organu je organizirano tako, da se vsako dokumentarno gradivo nemudoma evidentira.

33. člen (neevidenčno gradivo)

(1) Neevidenčno gradivo je pošta, ki se ne evidentira, ker ne bi mogla biti pomembna za poslovanje organa in jo iz vsega gradiva določi predstojnik tega organa, na primer oglaševalska sporočila, čestitke, voščila, poslovna vabila, časopisi, publikacije, predstavitve izobraževalnih programov in podobno.

(2) Če organ v zvezi z neevidenčnim gradivom kaj ukrene, je treba to gradivo evidentirati v skladu z uredbo.

34. člen (glavna pisarna)

(1) Organ za upravljanje dokumentarnega gradiva zagotovi opravljanje nalog glavne pisarne.

(2) Naloge glavne pisarne obsegajo upravljanje dokumentarnega gradiva, opravljanje nalog sprejemnega prostora, evidentiranje dokumentarnega gradiva, njegovo odpremljanje ter zagotavljanje varovanja dokumentarnega gradiva, vodenje, urejanje in vzdrževanje evidenc dokumentarnega gradiva (zbirke nerešenih zadev, tekoče zbirke, stalne zbirke) ter usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentarnim gradivom.

(3) Naloge glavne pisarne se lahko opravljajo poenoteno za več organov. Evidence dokumentarnega gradiva se vodijo ločeno za vsak organ.

(4) Organi z velikim številom dislociranih organizacijskih enot in velikim obsegom dela lahko organizirajo več enot glavnih pisarn pod nadzorstvom glavne pisarne na sedežu organa.

2. Prejemanje pošte

35. člen **(prejem pošte)**

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

(2) Pošta, ki je označena z oznakami »poslovna skrivnost«, »LIMITE« in »NATO UNCLASSIFIED«, se prevzame, odpre, pregleda in evidentira v evidenco dokumentarnega gradiva prek informacijskega sistema za vodenje evidence dokumentarnega gradiva ter se v evidenci označi in evidentira.

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

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

(5) Pošto v elektronski obliki, ki je naslovljena neposredno na javne uslužbenke, ti pošljejo glavni pisarni. Takšno pošto lahko tudi sami evidentirajo, če se nanaša na obstoječo zadevo.

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

(7) Pošta v elektronski obliki se za potrebe evidentiranja ne tiska.

36. člen **(čas sprejema pošte)**

(1) Pošta v fizični obliki se prejema ves poslovni čas organa. Pošta v elektronski obliki se prejema ves čas.

(2) Za čas sprejema pošte v fizični obliki se šteje čas, ko javni uslužbenec pošto prevzame. Za čas sprejema pošte v elektronski obliki se šteje čas, ko informacijski sistem organa pošto prejme.

37. člen (omejitve odpiranja pošte)

(1) Če obstaja sum, da je pošta nevarna za zdravje ali življenje ljudi ali za premoženje organa, se ne odpira, temveč zavaruje ter se o tem nemudoma obvestijo predstojnik in pristojni organi.

(2) Pošte, ki je dostavljena pomotoma, se ne odpira.

(3) Če se pri odpiranju pošte ugotovi, da je v pisemski ovojnici ali elektronskem sporočilu dokument, ki je naslovljen na drug organ ali javnega uslužbenca drugega organa, se pošta brez odlašanja pošlje pravemu naslovniku in se to evidentira.

(4) Javni uslužbenec, ki je določen za odpiranje pošte, ne sme odpreti pošte, ki je naslovljena na organ in javnega uslužbenca tega organa z navedbo, iz katere izhaja, da se vroči osebno naslovniku (»osebno«, »v roke«, »naslovniku« in podobno). Če se izkaže, da taka pošta vsebuje dokumente, ki naj bi se evidentirali, naslovnik nemudoma poskrbi za njihovo evidentiranje.

(5) Pošte, za katero iz označb na ovojnici izhaja, da se ne odpira, javni uslužbenec, določen za odpiranje pošte, ne odpira, temveč na ovojnico zapiše datum in čas (ura, minuta) prejema ter ovojnico evidentira.

38. člen (postopek s pomanjkljivo in nepravilno pošto)

(1) Pomanjkljivosti in nepravilnosti, ki se ugotovijo pri odpiranju pošte v fizični obliki, se evidentirajo.

(2) Če se pri prejetju ali odpiranju pošte v elektronski obliki ugotovi, da organ pošte ne more odpreti, o tem obvesti pošiljatelja in ga pozove, da pošto pošlje v ustrezni obliki.

39. člen (ravnanje z ovojnico)

(1) Sprejetemu dokumentu v fizični obliki se priloži pisemska ovojnica vselej, kadar je datum oddaje na pošti pomemben za ugotavljanje poteka roka ali če iz dokumenta ni mogoče ugotoviti naslova pošiljatelja, pa je ta podatek napisan na ovojnici.

(2) Če je v posamezni ovojnici več dokumentov, ki naj bi se jim priložila ovojnica, se ta priloži prvemu dokumentu, v evidenco dokumentarnega gradiva pa se evidentira, kateremu dokumentu je priložena.

40. člen (prejem fizičnega nosilca zapisa elektronskih podatkov)

(1) Če so fizični nosilci zapisa elektronskih podatkov in podatki na njem v primerni obliki, da jih organ neposredno reproducira, organ sprejme tak fizični nosilec zapisa elektronskih podatkov, to evidentira in prenese podatke v svojo evidenco dokumentarnega gradiva.

(2) Če bi velikost prenesenih podatkov čezmerno bremenila informacijski sistem organa, lahko organ ohrani podatke na fizičnem nosilcu zapisa elektronskih podatkov, če nosilec zapisa in oblika zapisa izpolnjujeta pogoje predpisov o varstvu dokumentarnega gradiva v elektronski obliki.

41. člen (plačila upravnih storitev)

(1) Organ zagotovi možnost plačila upravnih taks in drugih plačil upravnih storitev na načine, ki jih predvideva zakon, ter ne sme pogojevati izvedbe postopka s točno določeno obliko plačila.

(2) Pri plačilu upravne takse uradna oseba podatek o plačilu pridobi z vpogledom v evidenco in to ustrezno evidentira v evidenco dokumentarnega gradiva, če sistem tega ne opravi samodejno. Če uradna oseba nima možnosti vpogleda v evidenco, podatke o plačilu upravne takse pridobi po uradni dolžnosti.

42. člen (potrjevanje prejema)

(1) Stranki, ki odda vlogo ali drug dokument, javni uslužbenec na njeno zahtevo potrdi prejem. Javni uslužbenec prejem lahko potrdi na kopiji dokumenta z navedbo organa, ki je dokument prejel, in datuma ter s svojim podpisom.

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

43. člen (prejemni podatki vhodnega dokumenta)

(1) Iz vhodnega dokumenta v fizični obliki je iz odtisa žiga ali drugače razviden organ, ki je dokument prejel, datum prejema in številka dokumenta.

(2) Organ za potrebe svojega poslovanja lahko na dokument zapiše tudi druge podatke.

3. Razvrščanje (klasificiranje)

44. člen (klasifikacija zadev in dokumentov)

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

45. člen
(načrt klasifikacijskih znakov)

- (1) Klasifikacijski znak je številčni znak iz klasifikacijskega načrta. Načrt klasifikacijskih znakov določi predstojnik.
- (2) Načrt klasifikacijskih znakov vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, opis klasifikacijskega znaka, z besedami opisan pomen posameznega znaka in rok hrambe v skladu z 78. členom te uredbe.
- (3) Obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov je kot Priloga 2 sestavni del te uredbe.
- (4) Evidenčni sistem zadev temelji na decimalni razdelitvi vsebin z delovnega področja organa.
- (5) Klasifikacijski znaki so številčni, zapisani kot zaporedje števk, brez vmesnih znakov, in se lahko le izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Organi ne smejo dodajati znakov na tretjem nivoju.
- (6) Opis klasifikacijskega znaka je primerno dolg in razumljiv.
- (7) Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati.
- (8) Iz načrta klasifikacijskih znakov je razviden datum, od katerega se posamezni znak uporablja.
- (9) Organ pošlje svoj načrt klasifikacijskih znakov pristojnemu arhivu zaradi določitve arhivskega gradiva v skladu z drugim odstavkom 76. člena te uredbe.
- (10) Minister, pristojen za področje, na katerem deluje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo, določi enotni načrt klasifikacijskih znakov za istovrstne organe ali istovrstne pravne osebe.

4. Dodeljevanje (signiranje)

46. člen
(dodeljevanje dokumentarnega gradiva v reševanje in signiranje)

- (1) Dodeljevanje je določitev tistega, ki bo zadevo reševal, in se izvede kot evidentiranje signirnega znaka med evidenčne podatke dokumenta v evidenci dokumentarnega gradiva (signiranje) in takojšnje pošiljanje dokumentarnega gradiva nosilcu signirnega znaka.
- (2) Glavna pisarna prejeto dokumentarno gradivo dodeli notranji organizacijski enoti (delno signiranje) ali javnemu uslužbencu (popolno signiranje).
- (3) Če je dokumentarno gradivo delno signirano, ga predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote dodeli v reševanje javnemu uslužbencu.
- (4) Spremembo signirnega znaka (presigniranje) lahko izvede tisti, ki je zadevo dodelil, ali glavna pisarna.
- (5) Postopek dodeljevanja določi predstojnik.

47. člen
(načrt signirnih znakov)

(1) Notranje organizacijske enote in delovna mesta znotraj teh enot se določijo s signirnimi znaki v načrtu signirnih znakov. Načrt signirnih znakov organa določi predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu.

(2) Načrt signirnih znakov sestavi organ na podlagi akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest tako, da določi šifro in naziv vsake notranje organizacijske enote in delovnega mesta ter pripiše ime in priimek osebe, ki zaseda določeno delovno mesto. V načrtu signirnih znakov so organizacijske enote označene z eno ali več števki, delovno mesto pa z naslednjo eno ali več števki. Uporabljajo se lahko tudi črkovne oznake. Imena ob nazivih delovnih mest so v pomoč pri delu.

(3) Spremembo načrta signirnih znakov organ dokumentira tako, da je razvidno, kdaj so se posamezni signirni znaki spremenili in katere prejšnje znake so imele v točno določenem času posamezne notranje organizacijske enote in posamezna delovna mesta oziroma kdaj so bile izvedene določene spremembe načina dodeljevanja in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem ter kdo jih je izvedel.

5. Evidenca dokumentarnega gradiva

48. člen
(pomen evidence dokumentarnega gradiva)

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

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

(3) Notranje organizacijske enote organa lahko zaradi utemeljenih razlogov vodijo ločene evidence dokumentarnega gradiva.

(4) Okoliščine, ki zahtevajo poslovanje po prejšnjem odstavku, ugotovi predstojnik, ki odredi ločene evidence dokumentarnega gradiva.

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

49. člen
(način vodenja evidence dokumentarnega gradiva)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi na podlagi načrta klasifikacijskih znakov in po vrstnem redu zadev.

(2) Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi v elektronski obliki v informacijskem sistemu za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

50. člen

(uporaba evidence dokumentarnega gradiva)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva zagotavlja evidentiranje vseh dokumentov, in sicer tako, da se shranjujejo sami dokumenti, evidenčni podatki dokumenta, podatki, za katere ta uredba določa, da se dodatno evidentirajo k dokumentarnemu gradivu, ter podatki o tem, kdo in kdaj je izvajal posamezna opravila v zvezi s posameznim dokumentom.

(2) Dokumente v fizični obliki organ skenira v evidenco dokumentarnega gradiva.

(3) Zaradi preobsežnosti dokumentarnega gradiva ali iz razlogov učinkovitega poslovanja organa lahko organ določenega gradiva ne skenira.

(4) Okoliščine iz prejšnjega odstavka ugotovi predstojnik, ki odredi vrste dokumentarnega gradiva, ki se ne skenira.

(5) Pri skeniranju dokumentov se zagotovi, da se dokument skenira v celoti, skupaj s pripadajočimi prilogami. Pazi se na čitljivost in identičnost skenirane slike dokumenta in pripadajočih prilog z izvirnikom v fizični obliki.

(6) Organ zagotovi redno notranjo kontrolo pravilnosti skeniranja dokumentov najpozneje pred vložitvijo zadeve v tekočo zbirko.

6. Evidentiranje dokumentov, zadev, dokumentnih seznamov in dosjejev

51. člen

(evidentiranje dokumentov)

(1) Dokument evidentira glavna pisarna. Dokument lahko evidentira tudi javni uslužbenec, ki je dokument prejel ali pripravil.

(2) Dokumenti se evidentirajo v okviru zadeve in pošljejo v reševanje isti dan, ko organ prejme dokument, najpozneje pa naslednji delovni dan.

(3) Javni uslužbenec, na katerega je zadeva signirana, zagotovi ustrezno evidentiranje dokumentov v zadevi.

52. člen

(evidenčni podatki dokumenta)

(1) V evidenco dokumentarnega gradiva se o dokumentu evidentirajo najmanj naslednji evidenčni podatki:

1. številka dokumenta;
2. datum dokumenta;
3. datum prejema oziroma odpreme dokumenta;
4. signirni znak;
5. subjekt dokumenta;
6. kratka vsebina dokumenta;
7. oznaka, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument;
8. kratek opis vsake morebitne priloge;
9. morebitna stopnja tajnosti (»STROGO TAJNO«, »TAJNO«, »ZAUPNO«, »INTERNO«) ali oznaka (»poslovna skrivnost«, »LIMITE«, »NATO UNCLASSIFIED«);

10. rok.

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

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

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

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

53. člen

(vlaganje dokumentov v fizični obliki v zadevo)

(1) Dokument v fizični obliki vloži v ovoj glavna pisarna oziroma javni uslužbenec, ki hrani dokument v fizični obliki.

(2) Dokumenti iste zadeve v fizični obliki se vlagajo v ovoj po datumu dokumenta.

54. člen

(evidenčni podatki zadeve)

(1) Dokumenti se evidentirajo in shranjujejo v zadevah po kronološkem vrstnem redu. Novo zadevo odpre glavna pisarna oziroma za to določeni javni uslužbenec.

(2) V evidenco dokumentarnega gradiva se o zadevi evidentira najmanj naslednji evidenčni podatki:

1. številka zadeve;
2. datum začetka zadeve;
3. signirni znak;
4. subjekt zadeve;
5. kratka vsebina zadeve;
6. rok hrambe;
7. morebitne ključne besede;
8. zveza, če obstaja;
9. seznam dokumentov v zadevi;
10. stanje zadeve.

(3) Številka zadeve se ne more spremeniti. Če se izkaže, da je bila zadeva narobe številčena, se stara in nova zadeva obravnavata kot povezani zadevi.

(4) Podatki o subjektu ali subjektih zadeve so praviloma osebno ime oziroma firma pravne osebe ali naziv organa ter naslov prebivališča oziroma sedež ter morebitni elektronski naslov subjekta, na katerega se zadeva nanaša.

(5) Kratka vsebina zadeve se smiselno ujema z opisom klasifikacijskega znaka. Če se pozneje izkaže, da vsebina zadeve ne ustreza vsebini postopka, se opis vsebine popravi.

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

(7) Predstojnik lahko določi, da se v evidenco dokumentarnega gradiva vpišejo tudi drugi evidenčni podatki, ki omogočajo pregled nad zadevo. Drugi evidenčni podatki ne smejo vsebovati varovanih podatkov.

55. člen (ovoj)

(1) Na ovoj se napišejo številka zadeve, signirni znak, subjekt zadeve, kratka vsebina zadeve, rok hrambe in stopnja tajnosti. Ovoj se ne uporablja, če so v zadevi le dokumenti v elektronski obliki.

(2) V zgornjem levem kotu ovoja se navede številka zadeve. Pod številko zadeve se napiše signirni znak. Na sredini ovoja se navede subjekt, v naslednji vrstici pa kratka vsebina zadeve.

(3) Pisarniške odredbe za rokovnik se lahko navajajo tudi v zgornjem desnem kotu ovoja.

(4) V spodnjem desnem kotu ovoja se označi rok hrambe. Pri zadevah z določenim rokom se zapiše šele ob rešitvi.

(5) V spodnjem levem kotu ovoja se lahko navede pisarniška odredba za rok rešitve zadeve z izpisano besedno zvezo »rok rešitve«.

56. člen (popis zadeve)

(1) Popis zadeve vsebuje zaporedno številko vsakega dokumenta v zadevi, kratko vsebino dokumenta, datum dokumenta, navedbo, ali je dokument v fizični obliki, in morebitno stopnjo tajnosti.

(2) Popis zadeve se natisne, če v zadevi obstajajo dokumenti v fizični obliki, in vloži v ovoj zadeve najpozneje pred odstopom zadeve drugemu organu ali pred vložitvijo v tekočo zbirko.

57. člen (dokumentni seznam)

(1) Dokumentni seznam je zadeva, ki se odpre za nedoločeno število subjektov v posameznem koledarskem letu.

(2) V dokumentnem seznamu se evidentirajo le vloge strank, njihovo ime ali naziv in naslov ter datum in način rešitve vloge.

58. člen (dosje)

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

59. člen
(rešitev zadev)

(1) Zadeve se štejejo za rešene, ko v zadevi ne bo nastal noben dokument več ali ni potrebno nobeno dejanje več.

(2) Upravne zadeve se štejejo za rešene, ko je v zadevi pravnomočno odločeno.

(3) Dokumentni sezname se zaključijo s koncem koledarskega leta ali ko preneha potreba za vodenje dokumentnega seznama.

(4) Dosjeji se zaključijo s koncem koledarskega leta ali ob dogodku, ki povzroči, da novi dokumenti v ta dosje ne bodo več prihajali.

60. člen
(evidentiranje povezanih zadev)

(1) Če obstaja med posameznimi zadevami vsebinska ali formalna povezanost, se zadeve v evidenci povežejo z zaznamkom na vsaki od povezanih zadev.

(2) Če se dve ali več zadev združi v eno, se ali odpre nova skupna zadeva ali pa se nadaljnji postopek vodi v eni od obstoječih zadev, v kateri se evidentira dokument o tem, katere zadeve so se združile. V tem primeru se na novo prispeli ali nastali dokumenti evidentirajo le pri zadevi, ki se nadaljuje, in se ne evidentirajo pri drugih združenih zadevah. V evidenci se pri združenih zadevah in pri zadevi, ki se nadaljuje, evidentirajo »zveza« ter številke vseh združenih zadev in nadaljevalne zadeve. Združene zadeve, ki se ne nadaljujejo, dobijo stanje »REŠENA združena«.

61. člen
(pisarniške odredbe in stanja zadev)

(1) Pri poslovanju z zadevami se uporabljajo pisarniške odredbe, ki se vnašajo v evidenco dokumentarnega gradiva prek informacijskega sistema za vodenje evidence dokumentarnega gradiva:

1. »rokovnik + datum, ko poteče rok za vložitev v rokovnik«: za zadeve, v katerih teče rok, ki je razlog za odreditev rokovnika; na ovoj zadeve se zapiše »R + datum«;
2. »rešena + datum odredbe za vložitev zadeve v tekočo zbirko«: za zadeve, v katerih je upravni akt postal pravnomočen ali ko je postopek končan; na ovoj zadeve se zapiše »REŠ + datum«;
3. »storno«: za označitev pomotoma evidentiranega dokumentarnega gradiva.

(2) Evidenca dokumentarnega gradiva omogoča spremljanje reševanja zadev tako, da omogoči določanje stanj zadev, na primer:

1. stanje zadeve »nerešena«: za stanje zadeve od prejema vloge do prvega dejanja;
2. stanje zadeve »rokovnik«: za stanje zadeve, za katero je odrejen rokovnik;
3. stanje zadeve »v reševanju«: za stanje zadeve, ko uradna oseba zadevo aktivno rešuje;
4. stanje zadeve »rešena«: za stanje zadeve, ki je rešena.

(3) Evidenca dokumentarnega gradiva lahko uporablja dodatna stanja zadeve:

1. v okviru stanja ROKOVNIK:
 - »čaka se odziv/dopolnitev«: za zadeve, v katerih organ čaka odziv naslovnika izhodnega dokumenta ali dopolnitev zadeve s strani stranke;
 - »čaka se odziv/dopolnitev – rok za rešitev ne teče«: za zadeve, v katerih organ čaka odziv naslovnika izhodnega dokumenta ali dopolnitev zadeve s strani stranke, v tem času pa rok za rešitev zadeve ne teče;
 - »postopek je prekinjen«: za zadeve, v katerih je postopek prekinjen s sklepom o prekinitvi postopka;
 - »odloženo, čakajo se povratnice/vročilnice«: za zadeve, v katerih je izdan pravni akt, s katerim naj bi se zadeva rešila, in organ čaka na informacije o vročitvi;
 - »vročeno, čaka se pravnomočnost«: za zadeve, v katerih je vročen pravni akt, s katerim naj bi se zadeva rešila, in organ čaka na potek roka za določitev pravnomočnosti;
 - »v reviziji«: za zadeve, v katerih je nastal pravni akt, v zvezi s katerim je bila sprožena revizija;
 - »v postopku pritožbe«: za zadeve, v katerih je nastal pravni akt, v zvezi s katerim je bilo vloženo redno pravno sredstvo;
 - »v upravnem sporu«: za zadeve, v katerih je nastal pravni akt, v zvezi s katerim je bil sprožen upravni spor;
2. v okviru stanja REŠENA:
 - »odstopljena«: za zadeve, ki so odstopljene drugemu organu;
 - »združena«: za zadeve, ki so združene.

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

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

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

62. člen

(vodenje rokovnika v fizični obliki)

(1) Rokovnik je zbirka zadev, ki jih glede na vsebino ni mogoče neprekinjeno reševati.

(2) Organ, ki posluje z dokumenti v fizični obliki, lahko organizira rokovnik. Rokovnik vodi glavna pisarna ali notranja organizacijska enota, če to zahteva narava dela.

(3) Rokovnik je urejen kot zbirka zadev, zloženih po številkah zadev ali po zaporedju datumov, do katerih naj bi bile zadeve v rokovniku, v okviru datumov po klasifikacijskih znakih, v okviru znakov pa po zaporednih številkah zadev ali abecednem redu imen strank.

(4) Organ zagotovi dnevno spremljanje rokovnika in zadevo vrne javnemu uslužbencu, ki vodi postopek, takoj ko se izpolni pogoj za spremembo stanja zadeve ali pa na dan, ki je določen za iztek roka za rokovnik. Če se rok izteče na dan, ko se pri organu ne dela, se zadeve vrnejo uradni osebi, ki vodi postopek, zadnji delovni dan pred dnevom, ko se pri organu ne dela.

(5) Iz rokovnika se vsak delavnik odberejo tiste zadeve, ki se jim tistega dne izteče rok za rokovnik, in se nemudoma pošljejo javnim uslužbencem, ki zadeve rešujejo. Če je javni uslužbenec odsoten, se zadeva iz rokovnika izroči vodji notranje organizacijske enote ali

drugemu pooblaščenemu javnemu uslužbencu. V evidenci dokumentarnega gradiva se evidentira datum, ko je bila zadeva vrnjena iz rokovnika.

7. Priprava dokumentov

63. člen (sestavine dokumentov)

Če uredba ne določa drugače, dokumenti vsebujejo najmanj:

1. grb Republike Slovenije;
2. naziv »Republika Slovenija«;
3. naziv organa državne uprave;
4. kontaktne podatke organa (sedež, telefon, uradni elektronski naslov, spletni naslov);
5. številko dokumenta;
6. datum;
7. navedbo in podpis uradne oziroma odgovorne osebe.

64. člen (žigi organov državne uprave in nosilcev javnih pooblastil v fizični obliki)

(1) Žigi organov državne uprave in nosilcev javnih pooblastil v fizični obliki so okrogle oblike, v sredini žiga je grb Republike Slovenije.

(2) Žigi organov državne uprave v zunanjem krogu vsebujejo naziv »Republika Slovenija«, v notranjem krogu pod njim je naziv organa. Kraj sedeža organa je izpisan v zunanjem krogu spodnje strani žiga, nad njim pa številka žiga.

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

65. člen (kopije dokumentov)

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

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

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

(4) Potrdilo vključuje navedbo datuma in podpis javnega uslužbenca, ki je potrditev izvedel.

8. Odprema dokumentarnega gradiva

66. člen (nosilec odpreme)

(1) Dokument odpremi glavna pisarna.

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

67. člen
(odreditev odpreme)

(1) Javni uslužbenec, ki je pripravil dokument, odredi, kateremu naslovniku se dokument odpošlje, katere priloge se priložijo in kako naj se dokument odpošlje (osebno, osebno elektronsko, na oglasno desko, navadno, priporočeno, priporočeno s povratnico, navadno elektronsko idr.).

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

68. člen
(evidentiranje vročilnice ali povratnice)

Če organ prejme potrjeno vročilnico, povratnico ali drug dokument, ki potrjuje prejem dokumenta, ga evidentira k dokumentu, na podlagi katerega je nastal.

9. Zbirke in hramba dokumentarnega gradiva

9.1. Zbirke dokumentarnega gradiva

69. člen
(zbirke dokumentarnega gradiva)

(1) Dokumenti, ki so nastali pri delu organa, se pri organu hranijo v izvirniku.

(2) Organi hranijo dokumentarno gradivo v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in stalni zbirki.

70. člen
(dostop do dokumentov)

(1) Vpogled in kopiranje dokumentarnega gradiva se omogočita upravičenim uporabnikom. Vpogled ali kopiranje dokumentarnega gradiva se evidentira.

(2) Če ima uporabnik dovoljenje, da dokumentarno gradivo v fizični obliki odnese iz prostorov organa, potrdi prevzem, na primer z reverzom, zapisnikom o zasegu, potrdilom.

71. člen
(zbirka nerešenih zadev)

(1) Zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se dokumentarno gradivo hrani do prenosa v tekočo zbirko.

(2) Ko se zadeva reši, se nemudoma vloži v tekočo zbirko.

(3) Preden se zadeva vloži v tekočo zbirko, se uredi. Tako se na primer v elektronski obliki pregleda, ali so dokumenti ustrezno evidentirani, izločijo se dokumenti, ki niso del zadeve (kopije dokumentov, pomožni obrazci, neizpolnjene tiskovine in podobno).

(4) Zadevi se pred vložitvijo v tekočo zbirko označi rok hrambe.

(5) Pred vložitvijo zadeve v tekočo zbirko se ugotovi pravnomočnost upravnega akta, s katerim je bil postopek zaključen.

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

72. člen (tekoča zbirka)

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

(2) Po dveh letih, najpozneje pa do konca marca naslednjega leta po poteku roka dveh let, se dokumentarno gradivo prenese iz tekoče zbirke v stalno zbirko. Pred prenosom se iz vsega dokumentarnega gradiva izloči dokumentarno gradivo, ki mu je potekel dveletni rok.

73. člen (stalna zbirka)

(1) Stalna zbirka je zbirka dokumentarnega gradiva, v kateri organ hrani vse dokumentarno gradivo, ki ga organ hrani več kot dve leti.

(2) V stalni zbirki se gradivo hrani do izteka rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.

(3) Iz stalne zbirke se dokumentarno gradivo odbira in izloča najmanj vsakih pet let.

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

9.2. Hramba dokumentarnega gradiva

74. člen (hramba posameznih zbirk)

(1) Tekoča in stalna zbirka se hranita ločeno.

(2) Zbirki se vzdržujeta tako, da je dokumentarno gradivo zavarovano pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter da je onemogočena njegova neupravičena sprememba ali uporaba.

75. člen (način hrambe dokumentarnega gradiva)

- (1) Dokumentarno gradivo se hrani v elektronski ali fizični obliki.
- (2) Dokumentarno gradivo v fizični obliki se hrani v arhivskih škatlah ali drugi ustrezni opremi po letih nastanka in po klasifikacijskih znakih.
- (3) Vsaka enota tehnične opreme, v kateri se hrani dokumentarno gradivo, se označi z nazivom organa, klasifikacijskim znakom, zaporednimi števkami zadev oziroma z začetnimi črkami imen ali nazivov subjektov, če so zadeve v okviru klasifikacijskega znaka urejene po abecedi, in z letom nastanka.
- (4) Dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani ločeno, in sicer tako, da je zavarovana njihova tajnost.

9.3. Vrste dokumentarnega gradiva

76. člen (arhivsko gradivo)

- (1) Arhivsko gradivo je v stalni zbirki odbrano in posebej označeno s črko A.
- (2) V skladu s predpisi, ki urejajo varstvo arhivskega gradiva, pristojni arhiv v sodelovanju z organom določi na podlagi načrta klasifikacijskih znakov arhivsko gradivo tega organa.
- (3) V skladu z dogovorom in strokovnimi navodili pristojnega arhiva se arhivsko gradivo, ki nastaja v fizični obliki, lahko izroči pristojnemu arhivu tudi v elektronski obliki. Izvirno elektronsko arhivsko gradivo se pristojnemu arhivu izroča v predpisani digitalni obliki na standardiziranih nosilcih in v standardiziranih oblikah zapisa.

77. člen (trajno gradivo)

- (1) Trajno gradivo je dokumentarno gradivo, ki je bilo določeno s predpisi kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in se zato hrani trajno oziroma do poteka roka trajne hrambe pri organu, če nima narave arhivskega gradiva in ga ni treba izročiti pristojnemu arhivu.
- (2) Organi trajno hranijo naslednje dokumentarno gradivo:
 1. uradne (javne) evidence, ki jih vodijo;
 2. gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov;
 3. poročila in analitična gradiva o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih;
 4. zbirna statistična poročila in rezultate raziskav;
 5. tiskane ali elektronske publikacije;
 6. zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah razen zadev s krajšim rokom hrambe;
 7. premoženjskopravne zadeve;
 8. investicijsko, projektno, lokacijsko, gradbeno in podobno dokumentacijo objektov in naprav, če je organ investitor, lastnik ali uporabnik;
 9. zadeve, za katere tako določa zakon ali drug predpis.
- (3) Predstojnik lahko določi tudi druge zadeve, ki se trajno hranijo.
- (4) Trajno gradivo se označi s črko T in se v stalni zbirki hrani praviloma ločeno od preostalega dokumentarnega gradiva.

(5) Dokumentarnemu gradivu iz drugega odstavka tega člena razen dokumentarnemu gradivu iz 1. točke se rok trajne hrambe lahko omeji na časovno omejeni rok hrambe, dokler ne prenehajo pravne in dejanske posledice, ki izhajajo iz gradiva.

(6) Minister, pristojen za arhive, določi roke hrambe iz prejšnjega odstavka in navodila organom za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva javne uprave.

78. člen (roki hrambe)

(1) Roki hrambe se določijo v skladu s predpisi in strokovnim navodilom pristojnega arhiva, v njihovem okviru pa glede na oceno, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo organa.

(2) Če ni predpisov, ki neposredno določajo roke hrambe, se roki hrambe določijo v skladu s predpisi, na podlagi katerih je mogoče sklepati na dobo hrambe. Če tudi teh predpisov ni, se roki hrambe določijo v skladu z izkustvenimi predvidevanji o tem, koliko časa je bilo oziroma bo gradivo potrebno za poslovanje in delo, ter s konkretnimi potrebami poslovanja oziroma dela ustanove ali posameznika.

(3) Rok hrambe se označi in navede v spodnjem desnem kotu ovoja, in sicer:

1. velika črka A;
2. velika črka T;
3. rok hrambe v letih in letnica, ko zadevi poteče rok hrambe.

(4) Rok hrambe se izračuna, ko je zadeva rešena, na naslednji način:

1. čas od dneva rešitve zadeve do zadnjega dne v letu se izpusti; rok trajanja začne teči vselej 1. januarja naslednje leto;
2. na podlagi zapisanega roka v evidenci se izračuna najbližje leto, ko je zadevo dovoljeno izločiti iz zbirke in uničiti.

9.4. Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva

79. člen (izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva)

(1) Organ iz zbirk dokumentarnega gradiva izloča gradivo, ki mu je potekel rok hrambe, in odbira dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva.

(2) Arhivsko gradivo se odbere iz stalne zbirke in hrani v izvirnikih, dokler se v skladu s posebnimi predpisi ne izroči pristojnemu arhivu.

80. člen (komisija za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva)

(1) Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva izvaja komisija za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva.

(2) Komisijo za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva imenuje predstojnik.

(3) Komisija za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva:

1. najmanj 30 dni pred začetkom izločanja ali odbiranja dokumentarnega gradiva pisno obvesti pristojni arhiv o začetku izločanja ali odbiranja in navede, iz katerih letnikov dokumentarnega gradiva bo odbrala gradivo;
2. določi dokumentarno gradivo, ki se odbere iz zbirke dokumentarnega gradiva;
3. po izvedenem odbiranju določi dokumentarno gradivo, ki se izloči iz zbirke dokumentarnega gradiva;
4. zagotovi, da se iz dokumentarnega gradiva ne izloči arhivsko gradivo.

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

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

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

81. člen

(izločanje skeniranega dokumentarnega gradiva v fizični obliki)

(1) Predstojnik lahko določi, da se izločanje dokumentarnega gradiva v fizični obliki, ki je bilo pretvorjeno v elektronsko obliko v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva, izvede takoj po zagotovitvi ustreznega skeniranja.

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

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

82. člen

(uničenje izločenega dokumentarnega gradiva)

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

(2) Dokumentarno gradivo, ki je bilo izloženo v skladu s prejšnjim členom, se uniči po roku, ki ga določi predstojnik.

(3) Komisija za uničenje dokumentarnega gradiva poskrbi, da se izloženo dokumentarno gradivo, ki vsebuje varovane podatke, uniči tako, da ga ni več mogoče prebrati.

(4) Komisija je sestavljena iz najmanj treh članov.

(5) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se uniči tako, da se izbrišejo vsi podatki razen evidenčnih podatkov iz prvega odstavka 52. člena in iz drugega odstavka 54. člena ter vsebina dokumenta.

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

IV. POSEBNI PRIMERI KRAJEVNE PRISTOJNOSTI

83. člen (krajevna pristojnost)

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

1. izdaja listin:
 - osebne izkaznice,
 - potni listi,
 - vozniška dovoljenja,
 - 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. priglasitev in opustitev osebnega dopolnilnega dela ter pridobitev vrednotnice;
6. izdaja EU kartice ugodnosti za invalide;
7. prijava stalnega prebivališča in stalnega naslova v tujini;
8. prijava začasnega prebivališča in prijava in odjava začasnega naslova v tujini ter sprememba naslova v tujini;
9. določitev naslova za vročanje.

V. URADNA DEJANJA

1. Vročanje

84. člen (vročanje)

(1) Če 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 vročajo nosilci tajnih podatkov, vrednostna pisma, vrednotnice, paketi, druga pošta pa, če to zahteva narava dela.

1.1. Ovojnica za osebno vročanje v fizični obliki

85. člen (uporaba ovojnice)

(1) Organi uporabijo ovojnico za osebno vročanje, ko 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 tak način vročanja v skladu z mednarodnimi poštnimi predpisi. Sicer se osebno vročanje v tujino opravlja neposredno z uporabo mednarodnih poštnih predpisov.

1.2. Osebno elektronsko vročanje

86. člen

(priprava za osebno elektronsko vročanje)

(1) Pred osebnim elektronskim vročanjem se nedvoumno preveri obstoj varnega elektronskega predala.

(2) Informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva pošlje informacijskemu sistemu za vročanje dokument, ki se osebno elektronsko vroča.

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

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

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

(5) Informacijski sistem za vročanje zagotovi, da nihče ne more dostopati do vsebine dokumenta, ki naj bi ga vročil.

87. člen

(informacijski sistem za vročanje)

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

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

88. člen

(obvestilo in informativno sporočilo naslovniku)

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

(2) Informacijski sistem za vročanje pošlje informativno sporočilo o pošiljanju obvestila iz prejšnjega odstavka tudi na en ali več elektronskih naslovov, ki jih je sporočil pošiljatelj dokumenta med podatki iz tretjega odstavka 86. člena te uredbe ali naslovnik navedel pri

varnem elektronskem predalu kot naslove za dodatno obveščanje pri osebнем elektronskem vročanju.

89. člen
(prevzem dokumentov)

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

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

2. Pridobivanje in posredovanje podatkov

90. člen
(pristojnost za pridobivanje podatkov)

(1) Podatke o dejstvih iz uradnih evidenc, potrebne za odločanje v upravnih in drugih javnopravnih zadevah, pridobiva organ, ki vodi postopek.

(2) Organ, ki vodi postopek, ki se je začel na zahtevo stranke, stranko seznaniti, da osebne podatke, ki se nanašajo nanjo, lahko predloži tudi sama oziroma da lahko v skladu z zakonom organu prepove pridobivanje teh podatkov.

91. člen
(način pridobivanja podatkov)

(1) Organ pridobiva podatke z elektronskim ali fizičnim vpogledom v uradno evidenco ali na podlagi zahteve.

(2) Podatki se zahtevajo in sporočajo v pisni obliki.

(3) Če se podatki zahtevajo ali sporočijo po elektronski poti, morata biti zahteva ali sporočilo elektronsko podpisana z elektronskim podpisom, enakovrednim lastnoročnemu podpisu, oziroma mora biti nedvomno razvidno, da je zahtevo ali sporočilo poslala pooblaščen oseba.

92. člen
(pridobivanje podatkov z vpogledom)

(1) Če ima organ možnost pridobiti podatek z neposrednim vpogledom v uradno evidenco, to stori sam in napravi uradni zaznamek. V uradnem zaznamku se navedejo ime ali naziv uradne evidence in datum vpogleda ter podatki, ki so bili pridobljeni z vpogledom.

(2) Pravico vpogleda dodeli upravljavec uradne evidence na podlagi zahteve organa. Če upravljavec uradne evidence dvomi o obstoju pooblastila za vpogled, to preveri pri organu, ki je poslal zahtevo za dodelitev pravice vpogleda.

93. člen

(pridobivanje podatkov na zahtevo)

(1) Če organ nima možnosti vpogleda v uradno evidenco, pridobi podatke na podlagi zahteve.

(2) V zahtevi iz prejšnjega odstavka so navedeni zadeva, za katero se pridobivajo podatki, podatki, ki se zahtevajo, in pravna podlaga. Zahteva in odgovor sta evidentirana pri obeh organih.

94. člen

(rok za posredovanje podatkov na zahtevo)

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

95. člen

(zavrnitev zahteve za posredovanje podatkov)

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

96. člen

(brezplačno posredovanje podatkov)

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

3. Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij

97. člen

(splošno o overitvi)

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

(2) Overitev se evidentira v elektronski evidenci overitev.

98. člen

(elektronska evidenca overitev)

(1) V elektronsko evidenco overitev se vpišejo:

- številka overitve,
- datum in ura overitve,
- osebno ime predlagatelja overitve in njegovo prebivališče,
- vrsta listine, na kateri se overja lastnoročni podpis, oziroma vrsta listine, katere prepis oziroma kopija se overja, datum njene izdaje, številka listine,
- način ugotovitve istovetnosti predlagatelja overitve,
- opombe v zvezi z overitvijo.

(2) Podatek iz tretje alineje prejšnjega odstavka se ne vpiše pri overitvi prepisa ali kopije v fizični obliki.

(3) Iz evidence je razvidno, katera uradna oseba je opravila vpis overitve.

(4) Po potrditvi vpisa overitve je onemogočeno kakršno koli spreminjanje vpisa. V primeru napak pri vnosu je omogočena označitev pomotnega vpisa, kar pa ne vpliva na številčenje overitev.

(5) Podatki iz evidence overitev se hranijo trajno.

99. člen
(overitev lastnoročnega podpisa)

(1) Overitev podpisa uradna oseba potrdi na obrazcu, ki je v Prilogi 3, ki je sestavni del te uredbe (v nadaljnjem besedilu: Priloga 3).

(2) Način ugotovitve istovetnosti se vpiše v evidenco overitev.

(3) Pri overjanju podpisa se uradna oseba seznani z vsebino listine toliko, da lahko izpolni polja v evidenci overitev in potrdilu o overitvi.

(4) Če uradna oseba ugotovi, da se listina, na kateri se overja podpis, ne more uporabiti v upravnem postopku, predlagatelja overitve na to opozori. Če ta vztraja, se overitev opravi, v evidenco overitev pa se vpiše opozorilo stranki.

100. člen
(overitev prepisa ali kopije)

(1) Overitev prepisa ali kopije uradna oseba potrdi na obrazcu, ki je v Prilogi 3.

(2) Uradna oseba, ki overja prepis ali kopijo listine, ki je v tujem jeziku, lahko sama kopira listino in kopijo overi.

101. člen
(overitev elektronske (skenirane) kopije)

(1) Overitev elektronske kopije opravi uradna oseba na podlagi izvirne listine, ki jo skenira, elektronsko podpiše in vpiše v evidenco overitev.

(2) V evidenco overitev se poleg podatkov, ki se evidentirajo pri overitvi kopije, vpiše tudi elektronski naslov, na katerega bo poslana overjena elektronska kopija.

(3) Overjeno elektronsko kopijo evidenca overitev pošlje na elektronski naslov, ki ga je navedel predlagatelj overitve, in dokument izbriše po preteku 30 dni od dneva overitve.

(4) Za overitev elektronske kopije se smiselno uporabljajo določbe te uredbe, ki določajo overitev prepisov ali kopij.

4. Elektronske vloge brez elektronskega podpisa, enakovrednega lastnoročnemu podpisu

102. člen

(opredelitev postopkov)

Elektronska vloga se lahko vloži brez elektronskega podpisa, enakovrednega lastnoročnemu podpisu, v postopkih:

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

VI.URADNE ZGRADBE, PROSTORI IN OPREMA TER ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

1. Zgradbe in prostori

103. člen (hišni red)

(1) V zgradbi organa predstojnik lahko sprejme hišni red. Če je v zgradbi več organov, sprejmejo hišni red predstojniki vseh organov soglasno.

(2) S hišnim redom se določijo način uporabe delovnih in drugih prostorov v zgradbi organa ter razpolaganja s ključi vhodnih vrat, ukrepi za vzdrževanje reda in čistoče v zgradbi, ukrepi za zagotavljanje varnosti zgradbe in oseb v zgradbi, način dostopa obiskovalcev v zgradbo, vključno z kdaj in kako se morajo obiskovalci izkazati z osebnim dokumentom, ter postopek v zvezi s kontrolo obiskovalcev, uporaba funkcionalnega zemljišča in zgradbi pripadajočih parkirnih prostorov in podobno.

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

104. člen (snemanje v prostorih organa)

(1) V uradnih prostorih organa niso dovoljena slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja razen na tiskovnih konferencah in v drugih primerih, ki so določeni s predpisi.

(2) Predstojnik organa ali druga uradna oseba lahko izjemoma odobri slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja posameznih prostorov. Posnetki se lahko uporabljajo le za namen, ki ga navede prosilec.

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

105. člen (zastava in grb)

(1) Na ali ob zgradbi organa državne uprave, kjer je sedež organa ali dislocirane notranje organizacijske enote organa državne uprave, je stalno izobešena zastava Republike Slovenije, lahko pa tudi zastava Evropske unije.

(2) V prostoru predstojnika organa državne uprave je nameščen državni grb ali državna zastava.

(3) V prostorih organa državne uprave, ki so namenjeni vodenju javnih obravnav, je nameščen državni grb ali državna zastava.

106. člen
(označevanje zgradb)

(1) Ob vhodu v zgradbo organa državne uprave je na pročelju zgradbe pritrjena tabla, na kateri so državni grb, napis Republika Slovenija in naziv organa.

(2) Organ na vidnih mestih v prostorih, kjer posluje, namesti napotilne table ali razpored prostorov, v katerem je razporeditev služb in oddelkov organa oziroma dejavnosti in drugih prostorov, ter table z navedbo naziva uradnih prostorov.

(3) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, je označeno polje diskretnosti oziroma je kako drugače zagotovljena možnost individualne obravnave.

107. člen
(oznake na vratih)

Na vhodnih vratih v prostore posameznih notranjih organizacijskih enot organa so pritrjene oznake, na podlagi katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v teh prostorih. Na vseh vratih prostorov je tudi številka prostora, lahko pa je izpisana tudi dejavnost, ki se opravlja v tem prostoru, ter osebno ime in delovno mesto javnega uslužbenca.

108. člen
(objava uradnih ur)

(1) Pri vhodu v zgradbo organa organ na vidnem mestu objavi razpored uradnih ur in uradnih ur po telefonu.

(2) Sprememba razporeda uradnih ur je objavljena in vidno označena v poslovnih prostorih najmanj štirinajst dni pred začetkom njene veljavnosti.

109. člen
(oglasna deska)

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

2. Oprema

110. člen
(upravljanje opreme)

(1) Zagotovi se učinkovito upravljanje opreme in drugega premoženja, s katerima se razpolaga tako, da se zagotovi njuna pravilna, varna, gospodarna in učinkovita uporaba.

(2) Organ zagotavlja ekološko in energijsko varčno uporabo svoje opreme.

(3) Javni uslužbenci skrbno ravnaajo z opremo in jo uporabljajo v skladu z navodili proizvajalca in internimi navodili.

111. člen

(informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva)

(1) Informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva (v nadaljnjem besedilu tega člena: informacijski sistem) omogoča celovito poslovanje s pošto v elektronski obliki, ki je urejeno v tej uredbi, med drugim tudi zavračanje neželene elektronske pošte, samodejno potrjevanje prejetih sporočil, evidentiranje ali samodejno evidentiranje vhodnih dokumentov v informacijskem sistemu, povezavo z elektronskimi poštnimi predali javnih uslužbencev in samodejno evidentiranje izbranega elektronskega sporočila v informacijskem sistemu.

(2) Informacijski sistem omogoča upravljanje dokumentov, med drugim tudi pripravo in zaščito končanega dokumenta pred spreminjanjem, oblikovanje izhodnih dokumentov po vnaprej pripravljenih obrazcih, usklajevanje vsebine dokumenta, posredovanje dokumenta v potrditev in podpisovanje.

(3) Informacijski sistem omogoča tudi elektronsko določanje stanja dokumentov, odpremo dokumenta in njeno samodejno evidentiranje ter pošiljanje dokumentov, skeniranje in samodejno evidentiranje prispelih vročilnic in povratnic kot del dokumenta, določanje stanj zadev prek pisarniških odredb in vezavo določenih dokumentov oziroma obrazcev na določeno stanje ter določitev prehodov in avtomatiziranih prehodov med stanji, premeščanje dokumentov med zadevami ali posameznimi evidencami oziroma v primeru pomot vračanje v posamezno evidenco, podatke o posegih v dokument, zadevo, dokumentni seznam ali dosje, podatkov o času, subjektu, ki je izvedel določeno aktivnost, in o izvedeni aktivnosti v elektronski evidenci dokumentarnega gradiva (revizijsko sled), vključno z vpogledi v dokumentarno gradivo in navedbo namena vpogleda, kot to določajo predpisi, vodenje rokownika in drugih rokov, možnost skeniranja dokumentov in njihovo pošiljanje po elektronski poti, možnost shranjevanja priponk in elektronsko podpisanih dokumentov na mesto, ki zagotavlja varno hrambo.

(4) Informacijski sistem omogoča upravljanje dokumentarnega gradiva tako, da je mogoče določiti enega ali več javnih uslužbencev, ki imajo pravico vpogleda v dokumentarno gradivo ali njegovega upravljanja, ločevanje med zbirko nerešenih zadev, tekočo in stalno zbirko in izločanje oziroma odbiranje dokumentarnega gradiva. Informacijski sistem omogoča samodejno obveščanje javnih uslužbencev o spremembah v evidenci dokumentarnega sistema.

(5) Informacijski sistem omogoča vodenje evidence o upravnem postopku.

(6) Informacijski sistem omogoča izpis popisa zadeve.

(7) Informacijski sistem omogoča podporo poslovanju, in sicer najmanj možnost pridobivanja podatkov po elektronski poti, generiranje poročil, tiskanje ovojnic, samodejni izračun roka hrambe, različne možnosti iskanja in pregledov ter tudi evidentirano uničenje dokumentov.

(8) Informacijska oprema za skeniranje in shranjevanje skeniranih dokumentov zagotavlja nespremenljivost in celovitost skeniranih dokumentov oziroma omogoča preprosto ugotovitev vsakršne spremembe skeniranega dokumenta. Omogoča tudi shranjevanje podatkov o času, načinu in izvedbi skeniranja ter osebi, ki je skenirala, skupaj z dokumentom.

(9) Informacijski sistem ob evidentiranju dokumenta in na zahtevo javnega uslužbenca omogoča preverjanje ustreznosti elektronskega podpisa morebitnih elektronsko podpisanih

dokumentov in veljavnosti elektronskega podpisa ter evidentiranje identitete podpisnika in podatkov o preverjanju kot podatke o dokumentu.

(10) Če za to obstaja ustrezna pravna podlaga in so izpolnjeni vsi zakonski pogoji, informacijski sistem omogoča tudi povezovanje z informatiziranimi zbirkami podatkov za posebne postopke ali namene (na primer z zakonodajnim postopkom, zadevami v zvezi z Evropsko unijo, razvidom upravnih postopkov, drugimi upravnimi nalogami, enotnim finančno-računovodskim sistemom posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikov državnega proračuna in podobno) ter z informatiziranimi javnimi evidencami (na primer s centralnim registrom prebivalstva, poslovnim in sodnim registrom ter podobno).

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

112. člen (uvajanje novih rešitev)

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

3. Zagotavljanje varnosti ljudi in premoženja

113. člen (varnostna služba)

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

(2) Varnostna služba izvaja predvsem naslednje naloge:

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

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

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

114. člen
(prepoved vnosa strelnega orožja in nevarnih predmetov)

(1) V zgradbo organa ni dovoljen vnos strelnega in drugega orožja, streliva ter eksplozivnih in drugih nevarnih snovi in predmetov, razen strankam izključno za namen izvajanja upravnih postopkov z orožjem.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se dovoli vstop oboroženim uradnim osebam in oboroženim osebam izvajalcev nalog zasebnega varovanja, ko ti v organu opravljajo svoje uradne naloge ali naloge varovanja.

115. člen
(vstop v zgradbo)

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

(2) Varnostna služba zagotavlja nadzor vstopa obiskovalcev pred vstopom v zgradbo.

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

VII. NADZOR NAD IZVAJANJEM TE UREDBE

116. člen
(odgovornost za izvajanje uredbe)

Za izvajanje te uredbe je odgovoren predstojnik organa.

117. 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 nezakonnosti.

(3) Upravna inšpekcija lahko pri izvajanju nadzora sodeluje s pristojnim arhivom.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

118. člen
(prehodno obdobje)

(1) Določbe 111. člena te uredbe se začnejo uporabljati ob vzpostavitvi tehničnih pogojev za namestitve informacijskega sistema za vodenje evidence dokumentarnega gradiva.

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

119. člen
(roki)

(1) Minister, pristojen za upravo, izda pravilnik iz petega odstavka 97. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13) v šestih mesecih po uveljavitvi te uredbe.

(2) Minister, pristojen za arhive, izda pravilnik iz šestega odstavka 77. člena te uredbe v šestih mesecih po njeni uveljavitvi.

(3) Ministri izdajo odredbe, s katerimi določijo enotne načrte klasifikacijskih znakov iz desetega odstavka 45. člena te uredbe v treh mesecih po uveljavitvi pravilnika iz prejšnjega odstavka.

(4) Predstojniki sprejmejo akte, s katerimi določijo načrte klasifikacijskih znakov iz 45. člena te uredbe, v treh mesecih po uveljavitvi pravilnika iz drugega odstavka tega člena.

120. člen
(uskladitev obstoječih notranjih aktov)

Notranji akti izdani na podlagi Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13), se uskladijo z določbami te uredbe v šestih mesecih po njeni uveljavitvi.

121. člen
(prenehanje veljavnosti predpisov)

(1) Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13) razen določb 68. člena, 70. do 73. in 80. do 91. člena.

(2) Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati Pravilnik o opravljanju strokovnega izpita iz upravnega poslovanja (Uradni list RS, št. 20/06).

(3) Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/05, 86/06, 47/08 in 58/10), določbe 9. in 10. poglavja Pravilnika o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju pa se uporabljajo do uveljavitve pravilnika iz petega odstavka 97. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13), ki bo določil obliko in vsebino ovojnice ter obliko in način elektronskega vročanja v upravnem postopku.

122. člen
(začetek veljavnosti)

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

Priloga 1: Oblika knjige pripomb in pohval

SPLOŠNO O KNJIGI PRIPOMB IN POHVAL

Knjiga pripomb in pohval (v nadaljnjem besedilu: knjiga) je velikosti formata A4, vezana v trde platnice iz umetnega usnja. Razen na platnicah je v knjigi črni tisk.

Na območjih občin, kjer je poleg slovenskega uradni jezik tudi italijanski oziroma madžarski jezik, je besedilo knjige izpisano v obeh uradnih jezikih.

PLATNICE KNJIGE

Platnice knjige so temno modre barve.

Na ovitku naslovne strani knjige je z belimi črkami v velikosti 24 pik sredinsko poravnano odtisnjen napis »KNJIGA PRIPOMB IN POHVAL«.

SPLOŠNI DEL KNJIGE

Na četrti strani spojnega papirja knjige je na sredini strani v velikosti 12 pik, obojestransko poravnano, navedeno naslednje besedilo:

»V knjigo pripomb in pohval lahko uporabnik upravnih storitev vpiše morebitne pripombe in pohvale, ki se nanašajo na poslovanje organa. Javni uslužbenec mu mora na njegovo zahtevo omogočiti uresničevanje navedene pravice.

Predstojnik organa oziroma vodja notranje organizacijske enote mora obravnavati vse pripombe in pohvale, ki se nanašajo na poslovanje organa, in nanje odgovoriti najkasneje v 15 dneh po vpisu, če oseba navede svoje osebno ime in naslov.

Če oseba ni zadovoljna z odgovorom, se lahko obrne na organ, ki izvaja nadzor nad tistim, ki je podal odgovor. Navedeni mora odgovor pripraviti v roku 15 dni.«

Na vrhu notranje naslovnice je na vrhu odtisnjen grb Republike Slovenije in pod njim napis »REPUBLIKA SLOVENIJA«. Pod napisom je tanka črta, pod črto pa v velikosti 24 pik na sredini strani, sredinsko poravnano, napis »KNJIGA PRIPOMB IN POHVAL«. V spodnjem delu notranje naslovnice je tanka črta, pod katero je na sredini napisano »Organ javne uprave«.

Hrbtna stran notranje naslovnice je prazen bel list.

NOTRANJE STRANI KNJIGE

Vsebina vseh notranjih strani je enaka in je sestavljena iz naslova strani, ki se nahaja zgoraj levo v velikosti 12 pik: »PRIPOMBE IN POHVALE:« ter vrstic označenimi s pikčastimi črtami, pod katerimi je navedeno opozorilo: »Opozorilo: Če želite pisni odgovor na vaše pripombe in pohvale, morate navesti osebne podatke, čimer se strinjate, da jih organ uporabi izključno za posredovanje odgovora na zgoraj navedene pripombe in pohvale.«

Pod opozorilom so označene vrstice z navedbami v velikosti 12 pik: »IME«, »PRIIMEK«, »NASLOV«, »E-POŠTA«, ki jim sledi črta do konca vrstice.

Pod navedbo podatkov je na levi strani v velikosti 12 pik zapisano: »DATUM:« in na desni strani »PODPIS STRANKE:«, pod katerima se nahaja črta preko celotne strani.

Pod črto je zapisano v velikosti 10 pik: »Izpolni uradna oseba«, pod katero je navedeno v velikosti 12 pik odebeljeno: »POTRDITEV PREGLEDA«. Pod tem zapisom je navedeno levo v velikosti 24 pik »DATUM:« ter v isti vrstici na sredini: »PODPIS:«.

Priloga 2: Obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV	
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV	
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija,...
001	Državni zbor	Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradivo za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ, poslanska vprašanja in pobude,...
002	Državni svet	Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta,...
003	Predsednik republike	Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike,...
004	Vlada	Organizacija in sestava Vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje Vlade, sklepi, poročilo o delu in programi dela Vlade, uresničevanje ustanovitelskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija (nasledstvena problematika, premoženje bivše SFRJ, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, nepremičnine bivše SFRJ, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo),...
005	Ustavno sodišče	Splošno o ustavnem sodišču, naloge in pristojnosti ustavnega sodišča,...
006	Računsko sodišče	Splošno o računskem sodišču, naloge in pristojnosti računskega sodišča, mnenja in predlogi ukrepov računskega sodišča,...
007	Predpisi, strategije in programi	Celotni postopek sprejema predpisov, strategij in programov, medresorsko, koalicijsko usklajevanje, amandmaji; predpisi, ki jih sprejema Državni zbor, Vlada, minister, lokalna skupnost, mnenja, tolmačenja predpisov, predlogi, soglasja, pripombe, sprejem in objava) zakoni, pravilniki, navodila, uredbe, okrožnice, zbirke in pregledi predpisov, harmonizacija pravnega reda EU, Lizbonska strategija, strategija razvoja Slovenije in druge razvojne strategije ter programi,...
008	-	Nezasedeno
009	Druge zadeve iz skupine 00	
01	ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN JAVNEGA SEKTORJA	
010	Sistem, delovanje, organizacija in razvoj javne uprave	Organizacija javne uprave, reforma javne uprave, teritorialna razdelitev, sistem plač v javnem sektorju, standardi vodenja in zagotavljanje kakovosti (ISO standard, CAF, VEM), izvajanje ukrepov za izboljšanje

		dela v javni upravi (ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih, strank), poročila in analize o delu, odprava administrativnih ovir,...
011	Odbori in delovna telesa	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posameznega odbora),...
012	Medresorske in druge komisije	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posamezne komisije), komisija za popravilo krivic, delovne skupine za pripravo stališč v postopku sprejemanja zakonodajnih predlogov in drugih aktov EU, delovna skupina za Evropske zadeve,...
013	Strokovni in drugi sveti	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posameznega sveta), koordinacijski sosvet načelnika upravne enote, svet za sistem plač, uradniški svet, inšpekcijski svet, mladinski sveti, nadzorni sveti, nacionalni svet za knjižničarstvo,...
014	Javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila	Javni skladi, javne agencije, javni zavodi (npr. s področja zdravstva, šolstva, sociale, prometa), soglasja k statutom, spremembe statotov zavodov, soglasja k imenovanju direktorjev, članov svetov, koncesijske pogodbe, postopek podelitve koncesije, postopek podelitve in izvajanje javnega pooblastila,...
015	-	Nezasedeno
016	-	Nezasedeno
017	-	Nezasedeno
018	-	Nezasedeno
019	Druge zadeve iz skupine 01	
02	UPRAVNO POSLOVANJE	
020	Upravno poslovanje	Poslovanje s strankami, poslovni čas, delovni čas, uradne ure, evidenca delovnega časa, izdaja drugih internih aktov, pooblastila za nadomeščanje in podpisovanje, pooblastila v zvezi poslovanjem z dokumentarnim gradivom, overitve listin, overitve podpisov in šampiljk, overitve podpisov in žigov za uporabo v mednarodnem prometu in s tem povezana pooblastila za podpisovanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom, tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva, izročanje in arhiviranje gradiva v zbirki, označitev tehničnih enot, izločanje oz. uničenje nepotrebnega dokumentarnega gradiva, ki mu poteče rok hranjenja, zapisnik o izločitvi, odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, zapisnik o izročitvi arhivskega gradiva, vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrt, signirni načrt, primopredaja, dvojezično poslovanje,...
021	Upravni postopek	Splošno o upravnem postopku, pooblastila za vodenje in odločanje v upravnem postopku, poročila o upravnih postopkih, izločitev uradne osebe, izdaja potrdil iz uradnih evidenc (potrdilo o premoženjskem stanju, potrdilo o

		skupnem gospodinjstvu itd.), pravna pomoč,...
022	Poslovanje s tajnimi podatki	Varovanje tajnih podatkov, dovoljenja za dostop do tajnih podatkov, ocena škodljivih posledic, ukrepi za varovanje tajnih podatkov, določanje, prenehanje tajnosti tajnih podatkov, poslovanje s tajnimi podatki drugih držav in mednarodnih organizacij,...
023	Administrativno tehnično poslovanje	Pečati, žigi, stampiljke, kurirska služba in odpravništvo, vratarska, čuvajska, varnostna služba, službeni telefoni, hišniška služba in čiščenje prostorov, sejne sobe, vzdrževanje vozil, počitniški objekti, pisarniška oprema in pisarniški pripomočki, nabava računalniške opreme, nabava ure za evidenco delovnega časa, naročanje knjig in publikacij, uniforme, službene izkaznice, specialna oprema, logistika s področja obrambnih zadev,...
024	Projektno delo in druge oblike timskega dela	Imenovanje delovnih skupin, projektnih skupin in timsko delo,...
025	Lektoriranje, prevajanje in tisk	Lektorsko in korekturno delo, prevajalsko delo, tisk, reprodukcija, fotokopiranje, razmnoževanje,...
026	-	Nezasedeno
027	-	Nezasedeno
028	-	Nezasedeno
029	Druge zadeve iz skupine 02	
03	LOKALNA SAMOUPRAVA	
030	Lokalna samouprava – splošno	Statusna ureditev, občinski simboli, prazniki lokalnih skupnosti, uradna glasila,...
031	Območje lokalne skupnosti	Pokrajine, mestne občine, občine, ožji deli občin, postopki za ustanovitev občin, postopki za ustanovitev pokrajin, združevanje občin, razdruževanje občin, izločitev dela občine, sprememba imena in sedeža lokalne skupnosti, naselja, poimenovanje ulic,...
032	Organizacija občinskih in pokrajinskih organov	Občinski svet, župan, direktor občinske uprave, delovna telesa, javnost dela,...
033	Pristojnosti samoupravnih lokalnih skupnosti	Izvirne naloge, prenesene naloge, upravljanje z lokalnimi javnimi službami, reprezentativna združenja,...
034	-	Nezasedeno
035	-	Nezasedeno
036	-	Nezasedeno
037	Strokovna pomoč občinam	Obiski, posvetovanja, delavnice, delovni razgovori,...
038	-	Nezasedeno
039	Druge zadeve iz skupine 03	
04	VOLITVE IN REFERENDUMI	
040	Volitve in referendumi - splošno	Delovanje republiške volilne komisije, imenovanje volilnih komisij, volilni sistemi, volilna kampanja, volilna območja, splošni volilni imeniki (zahteve za vpis in izbris, izdaja potrdil o vpisu v imenik),...
041	Volitve	Izvedba volitev predsednika republike, volitev poslancev v DZ, volitve v evropski parlament, volitev v državni svet, volitve predstavnikov lokalne in regionalne samouprave (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za

		delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov),...
042	Referendumi in druge oblike osebnega izjavljanja	Izvedba referendumov (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov), zbiranje podpisov podpore (navodila, obvestila, poročila), druge oblike neposrednega izjavljanja občanov,...
043	-	Nezasedeno
044	-	Nezasedeno
045	-	Nezasedeno
046	-	Nezasedeno
047	-	Nezasedeno
048	-	Nezasedeno
049	Druge zadeve iz skupine 04	
05	USTAVNOPRAVNA PRESOJA	
050	Ustavno-pravna presoja	Splošno o ustavno-pravni presoji, posamezni postopki pred ustavnim sodiščem,...
051	-	Nezasedeno
052	-	Nezasedeno
053	-	Nezasedeno
054	-	Nezasedeno
055	-	Nezasedeno
056	-	Nezasedeno
057	-	Nezasedeno
058	-	Nezasedeno
059	Druge zadeve iz skupine 05	
06	NADZORSTVO	
060	Nadzorstvo	Vse vrste nadzora določene z zakonom o državni upravi ali drugim materialnim predpisom, nadzor nad zakonitostjo in izvrševanjem predpisov, nadzor nad zakonitostjo in strokovnostjo pri opravljanju upravnih dejanj, nadzor nad izvajanjem predpisov in aktov, ki določajo pogoje za delovna mesta, nadzor nad delovanjem pravosodnih organov, ukrepi na področju spremljanja in nadzora proizvodnje vojaškega orožja in opreme, finančni nadzor EU, notranja revizija,...
061	Inšpekcija	Vse vrste inšpekcij, določene z zakonom o državni upravi, zakonom o inšpekcijskem nadzoru ali drugim materialnim predpisom, inšpekcija na obrambnem področju, inšpekcija na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (občin, državnih organov, gospodarskih družb, zavodov in drugih organizacij, sil za zaščito, reševanje in pomoč, objektov, varstva pred utopitvami), tržna, davčna, upravna, občinska inšpekcija, inšpekcijski nadzor nad izvajanjem varstva osebnih podatkov,...
062	Integriteta in preprečevanje korupcije	Ukrepi metode za krepitev integritete in transparentnosti, ukrepi za preprečevanje korupcije, ukrepi za

		preprečevanje in odpravljanje nasprotja interesov,...
063	Revidiranje evropskih skladov	Dokumenti, vezani na začetek revizij in izdani v postopku revidiranja, korespondenca v postopkih, delovna gradiva, revizijski načrti
064	-	Nezasedeno
065	-	Nezasedeno
066	-	Nezasedeno
067	-	Nezasedeno
068	-	Nezasedeno
069	Druge zadeve iz skupine 06	
07	ČLOVEKOVE PRAVICE, VARSTVO OSEBNIH PODATKOV	
070	Človekove pravice in temeljne svoboščine	Splošno o človekovih pravicah in svoboščinah, varstvo človekovih pravic, varuh človekovih pravic in svoboščin, poročila,...
071	Varovanje zasebnosti, osebnih podatkov	Splošno o osebnih podatkih in o varstvu osebnih podatkov, varovanje zasebnosti, priprava in objava mnenj, stališč, priporočil v zvezi z varstvom osebnih podatkov, vodenje, vzdrževane in objava registra zbirke osebnih podatkov,...
072	-	Nezasedeno
073	-	Nezasedeno
074	-	Nezasedeno
075	-	Nezasedeno
076	-	Nezasedeno
077	-	Nezasedeno
078	-	Nezasedeno
079	Druge zadeve iz skupine 07	
08	PROTOKOL	
080	Protokol in pravila za mednarodne stike	Splošno o protokolu, koordinacijski odbor za izvajanje protokolarnih pravil, logistika v zvezi s posameznimi obiski, pravila obnašanja in vedenja, značilnosti posameznih držav (vezane na protokolarne obiske),...
081	Protokol in slovesnosti	Proslave ob državnih praznikih, dnevu civilne zaščite, dnevu slovenske vojske in dnevih rodov ter služb, dnevu varnosti, dnevu policije, sprejemu bojne zastave, primopredaji dolžnosti, slovesne prisege, vojaška žalovanja in pogrebi, druge žalne slovesnosti, ostali protokolarni dogodki (vabila, odgovori na vabila, čestitke, zahvale),...
082	-	Nezasedeno
083	-	Nezasedeno
084	-	Nezasedeno
085	-	Nezasedeno
086	-	Nezasedeno
087	-	Nezasedeno
088	-	Nezasedeno
089	Druge zadeve iz skupine 08	

09	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 0	
090	Informacije javnega značaja	Splošno o pravici do dostopa informacij javnega značaja, katalogi informacij javnega značaja, pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja, postopek pridobitve informacije javnega značaja, (vloge, pritožbe, stroški), pooblastilo za posredovanje informacij javnega značaja,...
091	Odnosi z javnostmi	Novinarska vprašanja, odgovori, tiskovne konference, obvestila za javnost, intervjuji, predstavitveno gradivo, informiranje notranje javnosti, akreditacije domačih in tujih novinarjev,...
092	Vloge, prošnje in pritožbe državljanov izven upravnega postopka	Vloge, prošnje in pritožbe državljanov, ki jih zaradi raznolikosti ni možno uvrstiti pod konkretno vsebinsko področje, npr. vox populi, prošnje za fotografijo in avtogram, anonimna pisanja, splošne informacije,...
093	Odnosi z verskimi skupnostmi in drugimi osebami civilnega prava	Odnosi z nevladnimi organizacijami, odnosi z verskimi skupnostmi in drugimi interesnimi skupnostmi, ki se pojavljajo na katerem koli področju, (društva, humanitarne in druge organizacije, politične stranke, klubi, združenja),...
094	Priznanja, pohvale in nagrade	Predlogi, postopki podelitev, evidenca priznanj, državna priznanja, priznanja ministrstva za obrambo, priznanja civilne zaščite, priznanja in odlikovanja, priznanja enot in poveljstev, nadomestni znaki, znak za dolgoletno službo, spominski znaki, nagrade za poslovno odličnost (PRSP),...
095	Narodne skupnosti	Posebne pravice pripadnikov italijanske in madžarske skupnosti v RS, stiki narodnih skupnosti z matičnim narodom na različnih področjih, problematika Romov, novodobne narodne skupnosti (predstavniki bivših jugoslovanskih republik), organizacija in organi narodnih skupnosti in njihovo delovanje,...
096	-	Nezasedeno
097	-	Nezasedeno
098	-	Nezasedeno
099	Druge zadeve iz skupine 09	
1	DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE	
10	DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELA	
100	Individualna delovna razmerja	Sistem delovnih razmerij, kadrovski načrti, interni kadrovski ukrepi, analiza kadrovskih resursov, sistemizacija in pogoji za zasedbo delovnih mest, formacije, pogodbe o delu, avtorske pogodbe, pogodbe o izobraževanju, postopek sklenitve in prenehanja delovnega razmerja, prerazporejanje delavcev, napotitve delavcev na dolžnost, disciplinski postopki, letni dopusti, jubilejne nagrade, odpravnine, delovna uspešnost, plače, dnevnic, terenski dodatek, dodatek za ločeno življenje, delovne personalne mape in druge kadrovske evidence,

		pripravištvu in mentorstvo, letne ocene po ZJU, letni pogovori s sodelavcem, prevedbe, napredovanja, delovni spori, razrešitve in imenovanja funkcionarjev,...
101	Kolektivna delovna razmerja in socialno partnerstvo	Splošne sistemske ureditve, kolektivne pogodbe in aneksi, pogajanja, sodelovanje delavcev pri upravljanju, reprezentativnost sindikatov, hramba statuten sindikatov, izbris sindikata iz evidence, delovanje sindikatov, stavke,...
102	Varnost in zdravje pri delu	Naloge v zvezi z zagotavljanjem varnega delovnega okolja, prijava nesreče pri delu, ocena varnosti in zdravja pri delu, redni servisi gasilske in druge tehnike, opreme in sredstev za varstvo pred požarom, požarni redi,...
103	Pokojninsko in invalidsko zavarovanje	Izvajanje pokojninskega in invalidskega zavarovanja, dodatno pokojninsko zavarovanje, dejavnost ZPIZ-a,...
104	Pravice iz naslova insolventnosti delodajalca	Mesečna poročila, splošno
105	-	Nezasedeno
106	-	Nezasedeno
107	-	Nezasedeno
108	-	Nezasedeno
109	Druge zadeve iz skupine 10	
11	ZAPOSLOVANJE, USPOSABLJANJE IN POKLICNO IZOBRAŽEVANJE	
110	Zaposlovanje	Izvajanje politike zaposlovanja in zavarovanja za primer brezposelnosti, programi aktivne politike zaposlovanja, javna dela, preprečevanje dela in zaposlovanja na črno, objave prostih delovnih mest, dejavnost zavoda za zaposlovanje, štipendiranje, nagrade dijakom in študentom na praksi, potrebe po delavcih, počitniško delo, študentsko delo, razne vloge za delo, izdaja delovne knjižice,...
111	Prost pretok delovne sile	Zaposlovanje tujcev, zaposlovanje v tujini,...
112	-	Nezasedeno
113	-	Nezasedeno
114	-	Nezasedeno
115	-	Nezasedeno
116	-	Nezasedeno
117	-	Nezasedeno
118	-	Nezasedeno
119	Druge zadeve iz skupine 11	
12	DRUŽINA IN SOCIALNO VARSTVENE DEJAVNOSTI	
120	Zakonska zveza in družinska razmerja	Sklepanje zakonske zveze, rejništvo, posvojitve, preživnine,...
121	Starševsko varstvo in družinski prejemki	Porodniški dopust, očetovski dopust, starševski dopust, otroški dodatki,...
122	Dejavnost socialnega varstva	Mreže javnih služb na področju socialnega varstva, preprečevanje socialnih stisk in težav, socialna pomoč,

		osebna pomoč, pomoč družini, institucionalno varstvo, vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji, problematika socialnega varstva posameznih skupin,...
123	Urejanje pravic iz javnih sredstev	Vrste denarnih prejemkov, subvencij in plačil, način ugotavljanja materialnega položaja, višino določenih pravic iz javnih sredstev, postopek njihovega uveljavljanja,...
124	-	Nezasedeno
125	-	Nezasedeno
126	-	Nezasedeno
127	-	Nezasedeno
128	-	Nezasedeno
129	Druge zadeve iz skupine 12	
13	VOJNI VETERANI IN ŽRTVE VOJNEGA NASILJA	
130	Vojni veterani, žrtve vojnega in povojnega nasilja	Uveljavljanje statusa in pravic vojnih veteranov, vodenje postopka izdaje potrdil o opravljanju dolžnosti pri obrambi RS, uveljavljanje statusa in pravic žrtev vojnega nasilja, poprava krivic, materialni oškodovanci, povojni poboji,...
131	Vojna grobišča	Urejanje vojnih grobišč, spominska obeležja,...
132	-	Nezasedeno
133	-	Nezasedeno
134	-	Nezasedeno
135	-	Nezasedeno
136	-	Nezasedeno
137	-	Nezasedeno
138	-	Nezasedeno
139	Druge zadeve iz skupine 13	
14	INVALIDSKO VARSTVO	
140	Družbeno varstvo telesno in duševno prizadetih oseb	Izvajanje zakona o družbenem varstvu telesno in duševno prizadetih oseb, nadomestila za invalidnost, pravica do izbire družinskega pomočnika, vključitve oziroma premestitev v zavode, status in pravice vojnih invalidov,...
141	Položaj invalidov v družbi	Izvajanje nacionalnega programa invalidskega varstva, socialnega varstva, programa zaposlovanja, pridobitev statusa invalidskega podjetja oz. invalidske organizacije, vodenje evidenc invalidskih podjetij in organizacij,...
142	-	Nezasedeno
143	-	Nezasedeno
144	-	Nezasedeno
145	-	Nezasedeno
146	-	Nezasedeno
147	-	Nezasedeno
148	-	Nezasedeno
149	Druge zadeve iz skupine 14	
15		Nezasedeno
16	ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI	
160	Zdravstvena dejavnost na primarni ravni	Osnovna zdravstvena dejavnost, ki se izvaja v zdravstvenih domovih, ambulantah, zdravstvenih

		postajah, dispanzerji, lekarnah, vojaško zdravstvo (ocenjevanje zdravstvene sposobnosti vojaških prostovoljcev za vojaško službo, zdravstveni in psihološki pregledi vojaških obveznikov), medicina dela, pomorsko zdravstvo, železniško zdravstvo,...
161	Zdravstvena dejavnost na sekundarni in terciarni ravni	Izvajanje zdravstvene dejavnosti v bolnišnicah, klinikah, inštitutih, ter posebni specialistični dejavnosti, kot je Inštitut za varovanje zdravja RS ter območni zavodi za zdravstveno varstvo, izvajanje zdravstvene dejavnosti v zdraviliščih,...
162	Zdravstvena nega	Patronažna oskrba, zdravstvena nega, zdravljenje in rehabilitacija bolnikov na domu ter oskrbovancev na primarni, sekundarni ter terciarni ravni (zdravstvenih zavodih, kot so npr. bolnišnicah, zdravstvenih domovih) ter socialnovarstvenih in drugih zavodih (npr. vrtcih, šolah, domovih za ostarele); izvajanje zdravstvene nege na posameznih področjih pri delodajalcu, v urgentni medicini, v intenzivni terapiji, v psihiatriji, v dispanzerskem in patronažnem zdravstvenem varstvu,...
163	Zdravniška služba	Pregled na prisotnost ali odsotnost telesnih ali duševnih bolezni, poškodb ali anomalij; presoja stanja s pomočjo medicinsko-diagnostičnih sredstev; zdravljenje, rehabilitacija oziroma rehabilitacija; preprečevanje bolezni, vzgoja in svetovanje; skrb za reproduktivno zdravje prebivalstva; predpisovanje zdravil in zdravstvenih pripomočkov; obdukcija mrtvih; izdajanje zdravniških spričeval in zdravniških potrdil; druga dela v skladu s posebnimi predpisi, napotitev na preglede, prošnje za ponovno oceno,...
164	Kakovost v zdravstvu	Oblikovanje standardov, procesov, meril, izvajanje, ocenjevanje zdravstvene dejavnosti na vseh ravneh ter ukrepanje za nenehno izboljševanje kakovosti, verifikacija (npr. soglasje zdravstvenemu zavodu, da izpolnjuje minimalne standarde za opremo bolniške sobe) ter akreditacija (npr. presoja da zdravstveni zavod deluje skladno s standardi kakovosti v zdravstvu),...
165	Nujna medicinska pomoč	Izvajanje nujnih ukrepov zdravnika in njegove ekipe pri osebi (bolniku), ki je zaradi bolezni ali poškodbe neposredno življenjsko ogrožena, organizacija ter delovanje službe nujne medicinske pomoči, helikopterska nujna medicinska pomoč, zdravstveni ukrepi ob nesreči,...
166	Zdravstveno varstvo v posebnih pogojih - katastrofna medicina	Zaščita, reševanje in pomoč ter izvajanje zdravstvene oskrbe v posebnih pogojih in ob nesrečah ali dogodkih večjega obsega (nesreče z nevarno snovjo, epidemije, uporaba biološkega, kemičnega ali jedrskega orožja, letalski ali železniški nesreči, itd.),...
167	Presajanje organov in preskrba s krvjo	Pogoji za odvzem delov telesa (organov in tkiv) žive ali umrle osebe (dajalcev), krvi in krvnih sestavin (transfuzijska medicina), krvotvornih matičnih celic za transplantacijo, ostalih delov človeškega telesa, zaradi presaditve z namenom zdravljenja v telo druge osebe (prejemnik); krvodajalstvo,...

168	-	Nezasedeno
169	Druge zadeve iz skupine 16	
17	ZDRAVSTVO	
170	Organizacija zdravstva	Oblikovanje meril za postavljanje mreže javne zdravstvene službe, zagotavljanje izvajanja potreb državljanov po zdravstvenem varstvu (npr. določanje števila pediatrov v posamezni občini, regiji ali zdravstvenem domu), upravljanje sistema zdravstvenega varstva,...
171	Zdravila in medicinski pripomočki	Zdravila za uporabo v humani medicini in medicinski pripomočki, pogoji za njihovo proizvodnjo in promet ter pogoji in ukrepi za zagotavljanje njihove kakovosti, varnosti in učinkovitosti,...
172	Splošni in področni dogovori	Splošni in področni dogovori za posamezna pogodbeni leta, obseg sredstev iz obveznega zdravstvenega zavarovanja za financiranje zdravstvenih dejavnosti; globalna delitev finančnih sredstev po zdravstvenih dejavnostih, izhodišča za oblikovanje vrednosti programa, cen zdravstvenih storitev; druge podlage za sklepanje pogodb med Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije in javnimi zdravstvenimi zavodi ter drugimi pravnimi in fizičnimi osebami, ki opravljajo zdravstveno dejavnost na podlagi koncesije,...
173	-	Nezasedeno
174	-	Nezasedeno
175	-	Nezasedeno
176	-	Nezasedeno
177	-	Nezasedeno
178	-	Nezasedeno
179	Druge zadeve iz skupine 17	
18	ZDRAVSTVENO VARSTVO IN ZAVAROVANJE	
180	Zdravstveno zavarovanje	Merila obveznega zdravstvenega zavarovanja (vrste in obseg pravic, obveznosti zavezancev in zavarovanih oseb, pogoji in postopki za uresničevanje pravic, standardi zdravstvenih storitev in medicinsko-tehničnih pripomočkov, varstvo pravic zavarovanih oseb),...
181	Spremljanje zdravstvenega varstva prebivalstva, javno zdravje	Varstvo prebivalstva pred HIV okužbami, nalezljivimi boleznimi, spremljanje priprav in izvajanje programov za krepitve zdravja,...
182	Zdravstvena ustreznost živil in predmetov splošne rabe	Zdravstvena ustreznost živil, pitne vode, prehrabnih dopolnil ter zdravstvena ustreznost predmetov splošne rabe, kar ni živilo,...
183	Zdravstveno varstvo posebnih skupin prebivalstva	Nezavarovane osebe, begunci, azilanti, tuje osebe, invalidi, posebne skupine prebivalstva (zaporniki, prostitutke, Romi),...
184	Kemijska varnost in zdravje	Spremljanje proizvodnje in prometa s kemikalijami ter nevarnimi snovmi (pesticidi, azbest),...
185	Kozmetika	Kozmetika ureja (vključuje) naslednje pogoje: ustreznosti in varnosti kozmetičnih proizvodov, preizkušanja kozmetičnih proizvodov na živalih, prometa s kozmetičnimi

		proizvodi, sporočanje, pakiranje, zaščita in označevanje podatkov o kozmetičnih proizvodih, oglaševanju ter postopkih ob uvozu kozmetičnih proizvodov, priglasitve kozmetičnih proizvodov oziroma njihovih proizvajalcev in uvoznikov. Kozmetični proizvodi so katerakoli snov ali pripravek v končni obliki, namenjena nanašanju na zunanje dele človeškega telesa ali na zobe in sluznico v ustni votlini, z izključnim ali glavnim namenom, da jih očisti, odišavi ali zaščiti, jih ohrani v dobrem stanju, spremeni njihov izgled ali odpravi neprijeten telesni vonj."
186	Varovanje zdravja pred sevanji	Izvajanje sevalne dejavnosti in uporaba vira sevanja, izpostavljenost delavcev ionizirajočim sevanjem, izpostavljenost pacientov ali drugih oseb ionizirajočim sevanjem v zdravstvu, izpostavljenost prebivalstva,...
187	Varstvo prebivalstva pred boleznimi odvisnosti	Nacionalna politika na področju drog, medresorska koordinacija v zvezi z drogami, promet z mamili, psihotropne snovi in osnovne kemikalije za njihovo izdelavo, terapije zasvojenih, metadonski programi,...
188	-	Nezasedeno
189	Druge zadeve iz skupine 18	
19	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 1	
2	NOTRANJE ZADEVE	
20	NOTRANJE ZADEVE	
200	Notranje zadeve - splošno	Področje upravnih notranjih zadev, zadeve javne varnosti in migracij,...
201	-	Nezasedeno
202	-	Nezasedeno
203	-	Nezasedeno
204	-	Nezasedeno
205	-	Nezasedeno
206	-	Nezasedeno
207	-	Nezasedeno
208	-	Nezasedeno
209	Druge zadeve iz skupine 20	
21	UPRAVNO NOTRANJE ZADEVE	
210	Register prebivalstva, prijava in odjava prebivališča	Vodenje centralnega registra prebivalstva in registra stalnega prebivalstva upravnih notranjih zadev,...
211	Matične zadeve in osebno ime	Upravne zadeve s področja osebnih imen, družinskih in drugih razmerij, vodenje matičnih knjig,...
212	Javne listine	Upravne zadeve s področja osebnih izkaznic, maloobmejnih prepustnic, potnih listin in drugih javnih listin na podlagi mednarodnih pogodb,...
213	Državljanstvo	Sprejemi, odpusti, ugotavljanje in priglasitve državljanstva,...
214	Dovoljenja za stalno in začasno prebivanje	Integracije, azil, izgon in prepoved vstopa, izročitev osebe drugi državi, vizni režim, begunci, začasnazatočišča,

		pravno varstvo tujcev,...
215	Javna zbiranja	Javna zbiranja in javne prireditve: urejanje zadev v zvezi s političnim in drugim združevanjem občanov (registracije političnih strank, društev, verskih skupnosti), prireditve, shodi, zbiranja in druge oblike združevanja, regate, plavalni maratoni, druge prireditve na morju in kopenskih vodah, letalske prireditve,...
216	Orožje, strelivo, eksplozivne snovi in izdelki dvojne rabe	Izdaja dovoljenj za proizvodnjo, uvoz, izvoz in tranzit eksplozivov - promet z eksplozivi, orožjem, uvoz, izvoz ali tranzit orožja ali eksplozivov, izdaja soglasja k navodilu za varno uporabo in uničenje eksplozivov, mnenja v prometu z izdelki dvojne rabe orožja, dovoljenja za izvedbo ognjemeta,...
217	Registracije in tehnični pregledi vozil	Upravne zadeve o registraciji in tehničnih pregledih motornih vozil,...
218	Vozniki in vozniška dovoljenja	Upravne zadeve o vozniških izpitih in voznikih motornih vozil ter športnih in drugih prireditvah na cestah,...
219	Druge zadeve iz skupine 21	
22	JAVNA VARNOST	
220	Policijska pooblastila	Policijska pooblastila za zagotavljanje učinkovitosti in strokovnosti, spremljanje tehničnega razvoja prisilnih sredstev, usklajevanje dela kolegija mojstrov borilnih veščin,...
221	Preprečevanje, odkrivanje kaznivih dejanj in prekrškov	Kazniva dejanja, prekrški, dogodki (samomori, nenadne smrti, najdbe, trupla), iskalne akcije, blokade, odkrivanje, preiskovanje in preprečevanje kaznivih dejanj ter izredni dogodki,...
222	Prijetje in izročanje osumljencev in drugih iskanih oseb pristojnim organom	Prijetje in izročanje osumljencev in drugih iskanih oseb,...
223	Vzdrževanje javnega reda	Varnostne razmere, varovanje življenj, osebne varnosti in premoženja ljudi, vzdrževanje javnega reda in mira,...
224	Urejanje in nadzor prometa	Izvajanje nalog za urejen in varen promet na širšem področju, spremstva izrednih prevozov, kršitve v cestnem prometu, varnost v cestnem prometu,...
225	Varovanje državne meje in opravljanje mejne kontrole, nedovoljene migracije	Varovanje meje, kontrola, kršenje nedotakljivosti državne meje (mejni incidenti), dovoljenja, odločbe na mejnih prehodih, ilegalni prehodi državne meje, spremljanje, analiziranje, proučevanje in ocenjevanje varnostnih razmer ter učinkovitosti in uspešnosti policijskega dela v zvezi z nedovoljenimi migracijami in tujci, uresničevanje določil Schengena,...
226	Policijske specialnosti	Spremljanje, analiziranje in ocenjevanje varnostnih razmer ter uspešnost in učinkovitost dela enot na sklic,...
227	Hramba in uničenje zaseženih predmetov, najdeni predmeti in stvari	Hramba in uničenje zaseženih predmetov, najdeni predmeti in stvari
228	-	Nezasedeno
229	Druge zadeve iz skupine 22	
23	KRIMINALISTIČNA	

	DEJAVNOST	
230	Kriminalistična dejavnost - splošno	Splošno o preprečevanju, odkrivanju in preiskovanju kaznivih dejanj,...
231	Odkrivanje in preprečevanje kriminalitete	Preprečevanje, odkrivanje in preiskovanje kaznivih dejanj splošne kriminalitete, gospodarske kriminalitete, organizirane kriminalitete, računalniške kriminalitete, korupcija,...
232	Razpisi in preklici tiralice ter druga iskanja oseb in predmetov	Tiralice, evidence iskanih oseb, vozil, predmetov,...
233	Forenzične preiskava	Fizikalne, kemijske in biološke preiskava, preiskave rokopisov, dokumentov, daktiloskopija,...
234	Preiskovalna podpora	Psihološko profiliranje, poligrafsko testiranje, policijska fotorobotika in portretiranje, prikriti preiskovalni ukrepi,...
235	-	Nezasedeno
236	-	Nezasedeno
237	-	Nezasedeno
238	-	Nezasedeno
239	Druge zadeve iz skupine 23	
24	VAROVANJE IN ZAŠČITA DOLOČENIH OSEB, OBJEKTOV IN OKOLIŠEV	
240	Varovanje in zaščita določenih oseb in objektov – splošno	Splošno o varovanju oseb in objektov,...
241	Varovanje domačih varovanih oseb in njihovih bivališč	Varovanje domačih varovanih oseb doma in med obiski v tujini ter njihovih bivališč,...
242	Varovanje objektov državnih organov, protokolarnih objektov ter diplomatsko-konzularnih predstavništev	Sedeži državnih organov, protokolarnih objektov in diplomatsko-konzularnih predstavništev, tehnično varovanje, varovanje vojaških objektov (vojašnic, skladišč, radarskih položajev, letalskih baz),...
243	Varovanje in zaščita podatkov	Varovanje in zaščita podatkov,...
244	-	Nezasedeno
245	-	Nezasedeno
246	-	Nezasedeno
247	-	Nezasedeno
248	-	Nezasedeno
249	Druge zadeve iz skupine 24	
25	ZASEBNO VAROVANJE IN DETEKTIVSKA DEJAVNOST	
250	Zasebno varovanje in detektivska dejavnost - splošno	Splošno o zasebnem varovanju in detektivski dejavnosti, sodelovanje z Zbornico RS za zasebno varovanje in z Detektivsko zbornico RS,...
251	Licence za opravljanje dejavnosti	Vse o postopkih za izdajo soglasja za licenco za opravljanje zasebnega varovanja, vse o postopkih za izdajo soglasja za licenco za opravljanje detektivske dejavnosti,...

252	Preizkusi znanja za varnostnike in detektive	Preizkusi znanja za varnostnike, preizkusi znanja za detektive,...
253	-	Nezasedeno
254	-	Nezasedeno
255	-	Nezasedeno
256	-	Nezasedeno
257	-	Nezasedeno
258	-	Nezasedeno
259	Druge zadeve iz skupine 25	
26	NOTRANJA ZAŠČITA	
260	Splošno	Načrtovanje, organizacija, vodenje na področju notranje zaščite,...
261	-	Nezasedeno
262	-	Nezasedeno
263	-	Nezasedeno
264	-	Nezasedeno
265	-	Nezasedeno
266	-	Nezasedeno
267	-	Nezasedeno
268	-	Nezasedeno
269	Druge zadeve iz skupine 26	
27	-	Nezasedeno
28	-	Nezasedeno
29	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 2	
3	GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN ZVEZE	
30	GOSPODARSKI IN REGIONALNI RAZVOJ, NOTRANJI TRG TER KONKURENČNOST	
300	Temelji in usmeritve gospodarske politike	Politika in ukrepi za podjetništvo, analize splošnega in regionalnega gospodarskega razvoja,...
301	Notranji trg	Spremljanje gospodarskih gibanj, analiza in prognoza gibanja cen, prost pretok blaga in storitev, notranja trgovina in trgovinska dejavnost, izjave o skladnosti, priznavanje tujih listin s področja gospodarskih dejavnosti, obratovalni čas trgovin,...
302	Konkurenčnost in strategija razvoja podjetništva	Priprava politike in izvajanje ukrepov, razvoj malih in srednje velikih podjetij, analize, poročila, promocija podjetništva, razvoj podpornega okolja, ukrepi in aktivnosti za uresničevanje ciljev politike razvoja podjetništva,...
303	Strukturna in regionalna politika	Koordinacija načrtovanja in programiranja ukrepov ESRR, promocija in obveščanje na nivoju ESRR, sodelovanje pri izvajanju in poročanju nepravilnosti v skladu z navodili

		organa upravljanja po usmeritvah UNP,...
304	Programi preskrbe in blagovnih rezerv	Politika preskrbljenosti trga in blagovnih rezerv, urejanje sistema blagovnih rezerv, izvajanje priprav za delovanje sistema pri motnjah in nestabilnosti na trgu, obvezne rezerve nafte in njenih derivatov, analize, poročila in informacije na področju blagovnih rezerv,...
305	Gospodarska promocija	Spodbujanje tujih neposrednih investicij, pospeševanje internacionalizacije, pridobivanje tujih investorjev, promoviranje podobe RS, pomoč slovenskim izvoznikom in tujim kupcem,...
306	Varstvo konkurence	Preprečevanje omejevanja konkurence, vodenje postopkov s področja konkurenčnega prava, odločanje o skladnosti koncentracij podjetij, analiza razmer na trgu svobodne konkurence, zloraba monopolnega položaja,...
307	-	Nezasedeno
308	-	Nezasedeno
309	Druge zadeve iz skupine 30	
31	INDUSTRIJSKI PROJEKTI, PODJETNIŠKI SEKTOR, DROBNO GOSPODARSTVO, INTELEKTUALNA LASTNINA, TEHNOLOŠKI RAZVOJ	
310	Industrijska politika	Splošno o razvoju industrije, poročila o delu podjetij,...
311	Industrijski projekti in prestrukturiranje podjetij	Ukrepi za prestrukturiranje podjetij, spremljanje programov prestrukturiranja in nadzor nad dodeljevanjem državnih pomoči za prestrukturiranje, sanacije podjetij,...
312	Intelektualna lastnina	Priznanja pravic industrijske lastnine, patenti, postopki za registracijo topografije, postopki za priznanja znamk, modelov in vzorcev, označbe porekla blaga,...
313	Obrt	Obrtna dovoljenja, pogoji za opravljanje, mojstrski izpiti,...
314	Tehnološki razvoj in inovacije	Ukrepi, priprava ekspertiz, strokovna podpora podjetjem, spremljanje in analiziranje programov za spodbujanje tehnološkega razvoja in inovativnosti, inovacije,...
315	Standardizacija in akreditacija	Razvoj in implementacija nacionalne tehnične infrastrukture kakovosti za zagotavljanje prostega pretoka blaga in storitev v notranjem trgu, delovanje nacionalnih organov za standardizacijo (določanje tehničnih specifikacij), akreditacijo (potrjevanje usposabljanja za opravljanje dejavnosti na področju ugotavljanja skladnosti) in organov ugotavljanja skladnosti,...
316	Registracija poslovnih subjektov	Registracija samostojnih podjetnikov, družb z omejeno odgovornostjo, e-VEM,...
317	Poslovni register Slovenije	Baza PRS po stanju na dan 31. 12, baza Evidence kvalificiranih digitalnih potrdil zakonitih zastopnikov enot PRS (EDP) po stanju na dan 31. 12, zapisniki sestankov, navodila za delo, zahtevki za izdelavo računalniških rešitev, zahtevki za dodelitev pravic, posredovanje osebnih podatkov upravičnim uporabnikom (zahteva, dokazila,...), dokumentacija

		glede sprememb predpisov, dokumentacija v zvezi z zagotavljanjem javnih podatkov PRS, dokumentacija v zvezi z upravljanjem sodnega registra, postopki v zvezi z zahtevami po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, drugi dopisi....
318	Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin	Baza RZPP po stanju na dan 31. 12., zapisniki sestankov, navodila za delo, zahtevki za spremembe računalniških rešitev, vloge za vpis v RZPP s prilogami, zahtevki za dodelitev pravic, dokumentacija glede sprememb predpisov, dokumentacija v zvezi z zagotavljanjem javnih podatkov RZPP, postopki v zvezi z zahtevami po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, izpisi iz RZPP, posredovanje osebnih podatkov upravičenim uporabnikom (zahteva, dokazila,...), drugi dopisi, potrdila...
319	Druge zadeve iz skupine 30	
32	TURIZEM IN VARSTVO POTROŠNIKOV	
320	Razvoja turizma in gostinstva	Turistična in gostinska politika, predlogi, mnenja, stališča,...
321	Gostinstvo	Gostinska dejavnost, pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti, začasno opravljanje gostinske dejavnosti, sobodajalci, kategorizacija nastanitvenih objektov, znak kakovosti in specializacije, obratovalni čas,...
322	Turizem	Slovenska turistična organizacija (STO), razvoj internega turistično informacijskega sistema, investicijska politika, razvoj človeških virov v turizmu, dvig kakovosti v turizmu, kmečki turizem, zdraviliški turizem, delovanje, trženje,...
323	Varstvo potrošnikov	Potrošniške organizacije in register, izvajanje programa varstva potrošnikov, obveščanje potrošnikov, ocenjevanje proizvodov in storitev, pritožbe, problemi potrošnikov splošno,...
324	-	Nezasedeno
325	-	Nezasedeno
326	-	Nezasedeno
327	-	Nezasedeno
328	-	Nezasedeno
329	Druge zadeve iz skupine 32	
33	KMETIJSTVO, VARNA PREHRANA, RAZVOJ PODEŽELJA	
330	Kmetijstvo	Splošno o kmetijstvu, poljedelstvo, sadjarstvo, vinogradništvo in kletarstvo, hmeljarstvo, živinoreja, perutninarstvo, mlekarstvo, čebelarstvo, odkupi kmetijskih izdelkov, kmetijski trgi, status kmeta, kmetijska mehanizacija, odobritev pravnega posla, SKP (skupna kmetijska politika), naravne nesreče, zavarovanje kmetijske proizvodnje, vzajemna zavarovalnica in Rizični sklad kmetijstva, obramba pred točo, evidence, katastri in registri,...
331	Razvoj podeželja	Program razvoja podeželja (SKOP, LFA, EKO), strukturni

		ukrepi (Investicije na kmetijo, živilsko predelovalna industrija, dopolnilne dejavnosti, diverzifikacija), ukrepi razvoja podeželja (obnova vasi, infrastruktura, pomembna za kmetijstvo, inovativni programi pomembni za kmetijstvo, podpore društvom, strokovnim prireditvam), agrarne operacije (komasacije, hidromelioracije, agromelioracije, vzdrževanje pašnikov, vzdrževanje Vogrščka, vzdrževanje melioracijskih sistemov),...
332	Varna hrana	Varnost in kakovost hrane, prehrana-pritožbe, kontrola živil, laboratoriji, priznavanje označb kmetijskih proizvodov in živil, zootehnika, genske banke, gensko spremenjeni organizmi – GSO, priznavanje označb kmetijskih proizvodov in živil, identifikacija in registracija živali,...
333	-	Nezasedeno
334	-	Nezasedeno
335	-	Nezasedeno
336	-	Nezasedeno
337	-	Nezasedeno
338	-	Nezasedeno
339	Druge zadeve iz skupine 33	
34	GOZDARSTVO, LOVSTVO, RIBIŠTVO, VARSTVO RASTLIN, KRMA, VETERINARSTVO IN ZOOTEHNIKA	
340	Gozdarstvo	Splošno o gozdarstvu (škoda, krčitev, odškodnina), pritožbe – gozdarstvo, gozdno semenarstvo, gozdno gospodarski načrti, bolezni in škodljivci v gozdnem gospodarstvu,...
341	Lovstvo	Splošno o lovstvu, (trajna ali začasna prepoved lova določene divjadi, pokončanje nevarne divjadi izven lovne sezone, ustanovitev lovišč,...), načrtovanje, škoda od divjadi, pritožbe-lovstvo,...
342	Ribištvo	Morsko, sladkovodno ribištvo, ribogojstvo, (trajna ali začasna prepoved ribolova, dodelitev ali odvzem okoliša v upravljanje ribiški družini, potrditev ribiško-gojitvenih načrtov ribiških družin, soglasje za uvoz v ribištvo, pritožbe - ribištvo),...
343	Fitosanitarne zadeve	Zdravstveno varstvo rastlin, semenski material kmetijskih rastlin, sorte rastlin, fitofarmacevtska sredstva, mineralna gnojila, pogodbe, pritožbe-fitosanitarne zadeve,...
344	Veterinarstvo	Zdravstveno varstvo in zaščita živali, poskusi na živalih, varstvo živali pred mučenjem, kužne bolezni, javno veterinarsko zdravstvo, veterinarski sporazumi, uporaba in promet zdravil v veterinarski medicini, veterinarski pogoji trgovanja, vključno s trgovanjem s tretjimi državami in kontrolnimi ukrepi, krmila, registracija objektov, veterinarske licence, krma, diagnostika, kinologija, vzreja psov, pritožbe – veterinarstvo, zatočišča za živali,...
345	-	Nezasedeno
346	-	Nezasedeno

347	-	Nezasedeno
348	-	Nezasedeno
349	Druge zadeve iz skupine 34	
35	PROSTOR IN OKOLJE	
350	Prostorsko načrtovanje in sistem prostora	Razvoj prostorskega načrtovanja, spremljanje stanja v prostoru, nacionalni prostorski razvoj, prostorsko načrtovanje za obrambne potrebe, izdaja soglasij k prostorskim aktom, ureditveni načrti, prostorski plani, zazidalni načrti,...
351	Graditev	Gradbena dovoljenja, uporabna dovoljenja, spremembe, podaljšanja, izdaja soglasij v postopku pridobitve gradbenega dovoljenja, izdaja projektnih pogojev, izdaja mnenj k obratovalnim dovoljenjem kopališč, izdaja soglasja k pridobitvi lastninske pravice s pravnim poslom na nepremičninah na zavarovanih območjih, določitev gradbene parcele, degradacija in uzurpacija, obrambne potrebe pri gradnji objektov državnega pomena, lokacijske informacije,...
352	Stanovanjske zadeve in urbana zemljišča	Splošno, poslovni prostori, lastninjenje, razlastitev, stanovanja (socialna, profitna, neprofitna, službena in vojaška stanovanja...), upravljanje po stanovanjskem zakonu, najemne pogodbe, kataster stavb,...
353	Geodetske zadeve	Splošno, geodetske točke, register prostorskih enot, zemljiški kataster, kartografija, topografija, posredovanje podatkov v postopku ugotavljanja vzajemnosti, centralna evidenca prostorskih podatkov,...
354	Okolje	Varstvo okolja (tudi varstvo morja), komunalne zadeve (vodovod, plinovod, kanalizacija, javna razsvetljava, parkirni prostori, dimnikarstvo, pokopališča, pogrebne storitve), odpadki, odlagališča odpadkov, varstvo okolja med vojaškimi vajami, sanacije kontaminiranih področij, hrup, vreme in podnebje, tla, naravna sevanja, presoja vplivov na okolje, onesnaževanje okolja, čistilne naprave,...
355	Vode	Varstvo voda, vodotoki, podzemne vode, urejanje voda, rezervati pitne vode, vodna zajetja,...
356	Narava	Varstvo narave in naravne dediščine, jame, slapovi, jezera, mineralni fosili, soteske, gnezdišča, skrb za neživo naravo, živalstvo, naravne znamenitosti, parki, zelenice,...
357	-	Nezasedeno
358	-	Nezasedeno
359	Druge zadeve iz skupine 35	
36	Energetika in rudarstvo	
360	Energetika	Splošno, električna energija, elektrarne, alternativni viri energije, energetske svetovanje, elektro distribucija,...
361	Rudarstvo	Kamnolomi, peskokopi, rudniki, (poskusno obratovanje, tehnični pregled in dovoljenje za uporabo rudarskih objektov in naprav, izvajanje rudarskih del, raziskovanje mineralnih surovin, spremljanje zapiranja rudnikov, geološke raziskave, rešitve pri zapiranju rudnikov),...
362	-	Nezasedeno

363	-	Nezasedeno
364	-	Nezasedeno
365	-	Nezasedeno
366	-	Nezasedeno
367	-	Nezasedeno
368	-	Nezasedeno
369	Druge zadeve iz skupine 36	
37	PROMET IN PROMETNA INFRASTRUKTURA	
370	Prometna politika	Ukrepi prometne politike, strateški dokumenti prometne politike, promet in okolje, intermodalnost in interoperabilnost, strateške raziskave s področja prometne politike, razvoj logistike,...
371	Cestni promet in infrastruktura	Splošno o cestnem prometu in infrastrukturi, vozila, prevozi v cestnem prometu, cestnine, prevozniki, licenciranje, planiranje, razvoj, upravljanje, vzdrževanje in varstvo cest ter cestne infrastrukture, oprema, signalizacija, banka cestnih podatkov, gradnja cest in cestne infrastrukture, dovolilnice v cestnem prometu, avtobusne linije in vozni redi, registri na področju prevoza v cestnem prometu, taksi prevozi, homologacija, pritožbe-cestni promet,...
372	Zračni promet in infrastruktura zračnega prometa	Splošno o zračnem prometu in infrastrukturi zračnega prometa, informativna gradiva s področja letalstva, zrakoplovi (projektiranje, izdelava, plovnost, vzdrževanje, registracija, promet z zrakoplovi, zakupi, bremena); osebje v letalstvu (licenciranje); zračni prevoz in druge letalske operacije, prevozniki ter drugi izvajalci; letališča in vzletišča (obratovanje, storitve zemeljske oskrbe in izvajalci); navigacijske službe zračnega prometa (ANS) – storitve navigacijskih služb zračnega prometa in izvajalci; varnost; varovanje; olajšave; ovire za zračni promet; varen prevoz nevarnih snovi po zraku; preiskovanje letalskih nesreč in incidentov; infrastruktura zračnega prometa; standardizacija in akreditacija na področju zračnega prometa, pritožbe-letalstvo,...
373	Pomorski promet in infrastruktura	Splošno o pomorskem prometu in infrastrukturi, pristanišča, varnost, ladjarji, prevoz blaga in potnikov, informativna gradiva s področja pomorstva, pogrešani pomorščaki, pomorske publikacije, pomorske nezgode, vpisnik ladij, vpisnik čolnov, pomorska knjižica, pilotska izkaznica, hidrografija in kartografija, Koprsko pristanišče, pritožbe-pomorstvo,...
374	Plovba po celinskih vodah	Dovoljenje za plutje po rekah, jezerih, pritožbe-plovba po celinskih vodah,...
375	Železniški promet in infrastruktura	Splošno o železniškem prometu in infrastrukturi, prevoz blaga in potnikov, varnost, železniška infrastruktura, postajna poslopja, program železniškega omrežja, licence in varnostna spričevala v železniškem prometu, uravnalni organ, izvajalci storitev, železniška mobilna sredstva, osebje v železniškem prometu, pritožbe-železniški

		promet,...
376	Žičnice in smučišča	Splošno o žičničarstvu in smučiščih, žičnice, smučišča, osebje v žičničarstvu, licenciranje, varnost, obratovalna dovoljenja za smučišča in žičnice, pritožbe-žičničarstvo,...
377	-	Nezasedeno
378	-	Nezasedeno
379	Druge zadeve iz skupine 37	Kombiniran promet,...
38	INFORMATIKA, POŠTA IN ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE	
380	Informacijska družba - splošno	Splošno o informacijski družbi, uporaba oznak in terminov v informacijski družbi, indikatorji informacijske družbe, politike informacijske družbe,...
381	Elektronske komunikacije	Elektronske komunikacijske storitve (telekomunikacijske storitve in storitve prenosa po omrežjih, ki se uporabljajo za radiodifuzijo) in elektronsko komunikacijsko omrežje (prenosni sistemi in komutacijska ali usmerjalna oprema in drugi viri, ki omogočajo prenos po vodnikih z vsemi vrstami sredstev in omrežij) – radijske antene, oddajniki, usmerniki, ISDN, ADSL, faks, radijske postaje, repetitorji, satelitsko omrežje, terminali,...
382	Storitve v informacijski družbi	Elektronske storitve (za državljane, za gospodarstvo, za javni sektor), informatizacija državnih organov, internet, javno dostopne točke, spletne strani, e-uprava, EU portal, digitalne vsebine, delo/učenje na daljavo, akademska omrežja, odprta koda, elektronsko poslovanje, projekti informacijske družbe, imeniški/domenski prostor (internetni naslovi), poenotenje delovnih postaj, postavitve LN, licenciranje, storitve CA (elektronski podpis, časovni žig,...), tehnična pomoč uporabnikom, načrtovanje in izgradnja LAN, splošne tehnične dejavnosti, komunikacijski priklopi, elektronska pošta,...
383	Poštna storitve in infrastruktura	Prenos poštnih pošilk v notranjem in mednarodnem prometu (hitra pošta, pošiljke,...), poštno omrežje...
384	Centralne računalniške obdelave	Centralne obdelave, sistemska podpora, izpisne storitve, sodelovanje z uporabniki PdC, sodelovanje z izvajalci PdC, vzdrževanje servisne infrastrukture (klima naprave, elektrika oziroma ostala infrastruktura, ki omogoča delovanje informacijske infrastrukture) in vzdrževanje informacijske infrastrukture (interna komunikacijska oprema, programska oprema, operacijski sistem, programska orodja), ki omogoča nudenje storitev PdC uporabnikom,...
385	Razvoj in vzdrževanje informacijskih sistemov	Vzdrževanje X.500 imenika, vzdrževanje spletnih, poštnih, nadzornih strežnikov, vzdrževanje strojne opreme, vzdrževanje programske opreme, razvoj in vzdrževanje posebnih aplikacij, vzdrževanje LAN, vzdrževanje WAN, koordinacija organov,...
386	Varovanje in zaščita informacijskih sistemov	Priporočila, pregledi, nadzori, ukrepi, poročila, varovanje in zaščita centralnega informacijskega sistema, varovanje in zaščita telekomunikacijskega sistema, varovanje in zaščita ostale informacijske infrastrukture, varnostni incidenti,...

387	-	Nezasedeno
388	-	Nezasedeno
389	Druge zadeve iz skupine 38	
39	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 3	
4	FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE	
40	FINANČNI SISTEM	
400	Devizno poslovanje	Sistem, delovanje, posamezne oblike poslov, naložbe v tujini, tečajni režim,...
401	Zavarovalništvo	Obvezna zavarovanja v prometu, zavarovalni pogoji, lastninsko preoblikovanje zavarovalnic, zavarovalno zastopništvo in posredništvo, tarifa nadzornega organa,...
402	Trg vrednostnih papirjev	Sistem, delovanje,...
403	Bančništvo	Banke in hranilnice, hranilno kreditne službe in zadrage, hipotekarno bančništvo, obrestne mere in obresti,...
404	Centralno bančništvo	Sredstva centralne banke, prihodki, odhodki, kapital, rezerve, kovanci, priložnostni kovanci, tečajni kovanci, denarna enota, zakonito plačilno sredstvo EURO,...
405	Plačilni promet	Plačilni inštrumenti, plačilni nalog, ček, menica, akreditiv, gotovinsko in negotovinsko poslovanje, blagajniški maksimum, elektronski denar, transakcijski račun,...
406	Finančno poslovanje	Plačilna disciplina, roki plačevanja, zamude pri plačilih,...
407	Večstranski pobot	Splošna pravila večstranskega pobota, navodila za izvajanje večstranskega pobota, urniki izvajanja pobota poročila o izvedenih večstranskih pobotih, pogodba o opravljanju večstranskega pobota, poročilo o rezultatih pobotanja, prijava za udeležbo v večstranskem pobotanju, poizvedbe o prijavi obveznosti v pobot,...
408	Bonitetna dejavnost	Zbirka finančnih podatkov in kazalnikov (Fi=Po Ajpes III) v digitalni obliki, baze BonAjpes v digitalni obliki (vse vrste bonitetnih informacij), dokumentacija v zvezi s tržnimi storitvami: metodologije, specifikacije, strokovna gradiva v zvezi z razvojem dejavnosti, sezname naročnikov, strokovna pojasnila in mnenja, obvestila o napakah pri poročanju nepravilnih obveznosti v eRTR, soglasja za uporabo nerevidiranih podatkov iz letnih poročil in podatkov plačilnega prometa, naročilnice, dopisi,...
409	Druge zadeve iz skupine 40	
41	DRŽAVNI PRORAČUN IN OBČINSKI PRORAČUN	
410	Proračun in finančni dokumenti	Proračun in financiranje države in lokalnih skupnosti, proračunska ureditev v drugih državah, priprava proračuna, izvrševanje proračuna, prerazporeditev sredstev, odprtje nove proračunske vrstice, izvrševanje finančnih načrtov uporabnikov, finančni načrti uporabnikov, zaključni računi, bilance proračunov države in občine in javnih zavodov, vezana sredstva proračuna, izpisi deviznih računov, financiranje skladov in agencij,...

411	Investicije	Program ukrepov in investicij, izdaja soglasja lokalni skupnosti za investicijo, ki se sofinancira iz sredstev proračuna RS; kontrola investicijskih programov, kontrola finančne konstrukcije investicije,...
412	Zadolževanje	Izdaja predhodnega soglasja k zadolževanju lokalne skupnosti; kontrola izpolnitve zakonskih pogojev v lokalni skupnosti za zadolževanje. Izdaja končnih soglasij k pogodbi o zadolževanju lokalne skupnosti; zbiranje podatkov o oceni zadolževanja v naslednjih letih v lokalni skupnosti, prijava podatkov o novi zadolženosti ter o spremembi obstoječe zadolženosti zaradi realizacije ali aneksa k pogodbi, o stanju kvartalne, letne zadolženosti lokalne skupnosti,...
413	-	Nezasedeno
414	-	Nezasedeno
415	-	Nezasedeno
416	-	Nezasedeno
417	-	Nezasedeno
418	-	Nezasedeno
419	Druge zadeve iz skupine 41	
42	DAVČNI, CARINSKI SISTEM IN DRUGE JAVNE DAJATVE	
420	Obdavčitve podjetij	Davki pravnih oseb, posebni davki bilančnih vsot bank in hranilnic, ekonomske cone, področje podjetniškega obdavčevanja (Code of Conduct for Business Taxation), poročila in analize,...
421	Obdavčitve dohodkov fizičnih oseb	Dohodnina, dohodki iz zaposlitve, dohodki iz dejavnosti, dohodki iz kmetijske dejavnosti, dohodki iz premoženja, dobiček iz kapitala, olajšave, dohodki in statusi fizičnih oseb, poročila in analize,...
422	Obdavčitve premoženja	Obdavčitev premoženja, dediščin in daril, davki iz premoženja, nepremičnin, premoženjskih, dobitki od iger na srečo, vrednotenje nepremičnin, nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč, poročila in analize,...
423	Posredni davki	Davek na dodano vrednost, trošarine, davki na motorna vozila, promet nepremičnin, promet zavarovalnih poslov, promet od iger na srečo, okoljske dajatve, dajatve s področja cestnega prometa, vračila letnega povračila za uporabo cest, oprostitvev plačila letnega povračila za uporabo cest, poročila in analize,...
424	Carinski sistem	Ravnanje z blagom pred odobritvijo carinsko dovoljene rabe ali uporabe, carinske deklaracije s poenostavitvami njihovega vlaganja, carinsko dovoljene rabe in uporabe blaga, sprostitev v prosti promet, tranzitni postopek, carinski postopki z ekonomskim učinkom, proste carinske cone, druge carinsko dovoljene rabe in uporabe, ponovni uvoz blaga, carinski dolg, carinski prekrški, skupni tranzitni postopek, carinska tarifa, poreklo blaga, tarifne kvote, poročila in analize, carinska unija,...
425	Posebne dajatve	Obvezni prispevki za socialno varnost, prispevki za

		pokojninsko in invalidsko zavarovanje, prispevki za zdravstveno zavarovanje, prispevki za primer brezposelnosti, prispevki za starševsko varstvo, davčne oprostitve za konzularna predstavništva in mednarodne organizacije in druge oprostitve, poročila in analize, carinska unija,...
426	Pobiranje javnih dajatev	Javne dajatve, upravne takse, druge javne dajatve, carinska in davčna služba, doplačilne znamke ali nalepke, davčni postopek,...
427	-	Nezasedeno
428	-	Nezasedeno
429	Druge zadeve iz skupine 42	
43	JAVNA NAROČILA	
430	Javna naročila	Postopki javnih razpisov, javna naročila male vrednosti, naročilnice, sklepi, revizije, skupna javna naročila,...
431	-	Nezasedeno
432	-	Nezasedeno
433	-	Nezasedeno
434	-	Nezasedeno
435	-	Nezasedeno
436	-	Nezasedeno
437	-	Nezasedeno
438	-	Nezasedeno
439	Druge zadeve iz skupine 43	
44	DRŽAVNE POMOČI IN MAKROEKONOMSKE ANALIZE	
440	Priglasitve državnih pomoči na področju ministrstev	Pred odobritvijo državne pomoči ministrstvo posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
441	Priglasitve državnih pomoči na področju lokalne skupnosti	Pred odobritvijo državne pomoči lokalna skupnost posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
442	Priglasitev državnih pomoči drugih organov	Pred odobritvijo državne pomoči organi (ni ne ministrstvo in ne lokalna skupnost) posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
443	-	Nezasedeno
444	-	Nezasedeno
445	-	Nezasedeno
446	-	Nezasedeno
447	-	Nezasedeno
448	-	Nezasedeno
449	Druge zadeve iz skupine 44	
45	JAVNO RAČUNOVODSTVO	
450	Računovodski dokumenti	Letna poročila Proračuna RS in PU (računovodski izkazi s prilogami in pojasnili, poslovno poročilo), glavna knjiga in dnevnik glavne knjige PU in proračuna RS, zahtevki za

		izplačilo iz proračuna, temeljnice, uskladitve terjatev in obveznosti, letni in mesečni obračuni plač, nalogi za obračun drugih stroškov dela, knjigovodska dokumentacija za nepremičnine in premičnine, bonitete, popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, finančni elementi predobremenitev, transakcijski račun Proračuna RS in podračunov PU, fakture dobaviteljev in kupcev, blagajna, potni nalogi, materialno knjigovodstvo in ostali računovodski dokumenti.
451	-	Nezasedeno
452	-	Nezasedeno
453	-	Nezasedeno
454	-	Nezasedeno
455	-	Nezasedeno
456	-	Nezasedeno
457	-	Nezasedeno
458	-	Nezasedeno
459	Druge zadeve iz skupine 45	
46	IGRE NA SREČO, PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA	
460	Preprečevanje pranja denarja	Splošno o preprečevanju pranja denarja, sumljive transakcije, preventiva,...
461	Igre na srečo	Splošno o igrah na srečo, organizacija in poslovanje, loterija, klasične igre na srečo, posebne igre na srečo, licence, dovoljenja igralnic, salonov, casinojev za prirejanje iger na srečo, občasna prirejanja iger na srečo, nedovoljena prirejanja,...
462	-	Nezasedeno
463	-	Nezasedeno
464	-	Nezasedeno
465	-	Nezasedeno
466	-	Nezasedeno
467	-	Nezasedeno
468	-	Nezasedeno
469	Druge zadeve iz skupine 46	
47	ZAKLADNIŠTVO, DRŽAVNO IN DRUGO JAVNO PREMOŽENJE	
470	Vrednostni papirji – zadolževanje	Zakladne menice, zadolžnice, avkcije, zaključnice, izpisi imetnikov, sekundarni trg, pogodbe v zvezi z vrednostnimi papirji, vpisi v centralni register, kotacije, nakupi obveznic, zadolževanje z zadolžnicami, kapitalski trg, dolgoročni vrednostni papirji – obveznice domače, ponudba obveznic, ponudbe kupcev za nakup obveznic, vpis izdaje v Klirinško depotno družbo, vpis v borzno kotacijo, zamenjava domačih obveznic, odplačilo domačih obveznic, tuje obveznice, povabilo investicijskih bankam za predloge ponudb, priprava in izvedba due diligence in

		roadshow postopka, prodaja obveznic, nakazilo izkupička za obveznice, mandatna pisma, pravni dokumenti (deed of covenant, fiscal agency agreement, subscription agreement, letter of conditions precedent, power of attorney, process agent appointment), zamenjava tujih obveznic,...
471	Posojila	Likvidnostna posojila, obresti likvidnostnega zadolževanja pri zakladniškem podračunu, črpanje vloge iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, mesečna najava pologov in vlog iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, najava črpanja vloge iz enomesečne zakladne menice, potrditve Banke Slovenije o črpanju vloge iz enomesečne zakladne menice, poročila o zadolževanju z najemom likvidnostnih posojil, pogodbe s poslovnimi bankami za najem likvidnostnih posojil in Banko Slovenije za črpanje vlog iz enomesečne zakladne menice, odredbe za izplačila, posojila TRP, sklenitev posojilnih pogodb za TRP, odredba za plačilo obveznosti iz naslova TRP, obrazec FEP, dolgoročna domača posojila, sklenitev posojilnih pogodb za dolgoročna domača posojila, dolgoročna posojila iz tujine, posli s posojilom podobnimi instrumenti na tujih kapitalskih trgih,...
472	Plasmaji	Plasmaji likvidnostnih presežkov, vloge na zakladniškem podračunu, napoved nočnega deponiranja pri poslovnih bankah, avkcije (dražba) depozitov pri poslovnih bankah, depozit pri Banki Slovenije, napoved vloge iz enomesečne zakladne menice na Banki Slovenije, vloga enomesečne zakladne menice na Banki Slovenije, vloga presežkov 630 na zakladniški podračun, vračilo vloge iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, poročila o plasmajih likvidnostnih presežkov, pogodbe s poslovnimi bankami in Banko Slovenije za plasmaje presežkov,...
473	Upravljanje z likvidnostjo	Likvidnost proračuna in enotnega zakladniškega računa države, likvidnostni načrti proračunskih uporabnikov, Carinske uprave Republike Slovenije in Davčne uprave Republike Slovenije, ocena denarnih tokov posrednih proračunskih uporabnikov, Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije, Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije in enotni zakladniški račun države, likvidnostna komisije, analize in poročila,...
474	Jamstva	Določanje kvote jamstev in zadolževanje javnega sektorja, izdajanje jamstev za zadolževanje v Republiki Sloveniji, izdajanje jamstev za zadolževanje v tujini, uveljavljanje jamstev, spremljava stanja jamstev, izdaja soglasij za začetek postopka in predhodnih soglasij za zadolževaje, izdaja soglasij za zadolževanje, spremljava izkoriščenosti kvote zadolževanja, drugi posli v zvezi z jamstvi, konverzija jamstev v kapitalske vloge,...
475	Upravljanje z državnim dolgom	Program financiranja državnega proračuna RS, poročilo o upravljanju z javnim dolgom, analize, projekcije in poročila za potrebe upravljanja z dolgom, poslovanje z ratinškimi

		agencijami, komuniciranje z udeleženci finančnih trgov,...
476	Kapitalske naložbe države	Pridobivanje in prodaja delnic in deležev RS v gospodarskih družbah, zastopanje interesov RS na skupščinah družb, vodenje baze podatkov o finančnem premoženju države, finančni načrti in letna poročila javnih zavodov, agencij in skladov, prihodki od dividend, poročanje o kapitalskih naložbah države,...
477	Terjatve države	Prodaja terjatev Republike Slovenije v postopkih prisilnih poravnava in stečajev, reprogram terjatev, cesija in konverzija terjatev v delež ali delnice, odpisi terjatev, vodenje baze podatkov o terjativah v okviru prisilnih poravnava in stečajev, vodenje baze dedovanja, zapuščine, likvidacijski postopki,...
478	Razpolaganje in upravljanje s stvarnim premoženjem	Odprodaja, zamenjava in druga razpolaganja s stvarnim premoženjem, promet z zemljišči in nepremičninami,...
479	Druge zadeve iz skupine 47	Vzpostavitev enotnega zakladniškega sistema,...
48		Nezasedeno
49	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 4	
490	Odškodnine v zvezi z denacionalizacijo	Odškodninski zahtevki v zvezi z denacionalizacijo,...
491	Odškodnine v zvezi z izvrševanjem kazenskih sankcij	Odškodninski zahtevki v zvezi z izvrševanjem kazenskih sankcij (neupravičeni pripori),...
492	Ostale odškodnine in zahtevki	Zahtevki, tožbe, odgovornosti za protipravna dejanja zaposlenih,...
493	Izvršbe in zavarovanja	Sklepi o izvršbi, rubeži, izterjave,...
494	-	Nezasedeno
495	-	Nezasedeno
496	-	Nezasedeno
497	-	Nezasedeno
498	-	Nezasedeno
499	Druge zadeve iz skupine 49	
5	ZUNANJE ZADEVE	
50	TEMELJI IN PROGRAMI ZUNANJE POLITIKE	
500	Zunanja politika RS - splošno	Smernice zunanje politike, načrtovanje politik in raziskave, sodelovanje pri sprejemanju stališč Predsednika Republike in Vlade RS na področju določanja zunanje politike RS, sodelovanje in informiranje drugih državnih organov s podatki, pomembnimi za opravljanje zunanjih zadev v okviru njihovega delovnega področja,...
501	Predstavništva RS v tujini (DKP)	Postopki za ustanavljanje predstavništev v tujini in tujih predstavništev v Sloveniji; DKP - veleposlaništva, stalna predstavništva pri mednarodnih organizacijah, generalni konzulati in konzulati s častnim konzulom; poročila DKP-jev o vseh dogajanjih in dejavnostih uradnih in neuradnih dejavnikov v sprejemni državi, ki so pomembni za mednarodni položaj RS in uresničevanje njene zunanje politike; izvajanje zunanje politike; obrambno diplomatski

		predstavniki RS v tujini,...
502	-	Nezasedeno
503	-	Nezasedeno
504	-	Nezasedeno
505	-	Nezasedeno
506	-	Nezasedeno
507	-	Nezasedeno
508	-	Nezasedeno
509	Druge zadeve iz skupine 50	
51	IZVAJANJE ZUNANJE POLITIKE	
510	Bilateral - dvostransko sodelovanje	Informativno gradivo o državi, sodelovanje RS z drugimi državami: obiski, opomniki, govori, akreditacije, politika, kulturno znanstveno sodelovanje, sejmi, konference, mednarodno sodelovanje (na gospodarskem, kulturnem, znanstvenem, šolskem, socialnem, policijskem, vojaškem področju), gospodarska diplomacija, aktivnosti ministrstev in drugih vladnih organov ter diplomatskih predstavništav na področju promocije slovenskega gospodarstva in zaščite interesov na tujih trgih,...
511	Multilateral - večstransko mednarodno sodelovanje	Informativno gradivo o organizaciji, konference, plenumi, članarine mednarodnim organizacijam; Varnostni svet (VS), pristopni procesi; človekove pravice - Organizacija združenih narodov (OZN), Svet Evrope (SE); Organizacija za varnost in sodelovanje v Evropi (OVSE), zasedanje Sveta ministrov OVSE; dokumenti in predlogi za podporo in zvezo z misijo na Dunaju, razorožitev, terorizem, sodelovanje z mednarodnimi policijskimi organizacijami (INTERPOL, EVROPOL); pravni instrumenti SE, ki jih podpiše RS; mednarodno razvojno sodelovanje, humanitarna pomoč, mednarodna razvojna in tehnična pomoč, OECD (Odbor za razvojno pomoč); gospodarska diplomacija, aktivnosti diplomatskih predstavništav na področju promocije slovenskega gospodarstva in zaščite interesov na tujih trgih; Mednarodna organizacija Frankofonije (MOF); Haaška konferenca za mednarodno zasebno pravo, Amnesty International, ILO, CEMT, IMO, IHO, IOPCF, Mednarodna organizacija civilnega letalstva (ICAO), partnerstvo za mir, mednarodne vojaške vaje, Svetovna trgovinska organizacija,...
512	Regionalno sodelovanje	Pakt stabilnosti za JV Evropo (PS JVE), Mednarodni sklad za razminiranje (ITF), Ustanova Skupaj (Regionalni center za psihosocialno dobrobit otrok), SECI, Regionalne pobude: Delovna skupnost Alpe - Jadran (AS AJ); Srednjeevropska pobuda (SEP), Riška pobuda, Kvadrilateral, Jadransko-Jonska pobuda (JJP), Podonavsko sodelovanje, Višegrajska skupina (V-4), Evropska organizacija za varnost zračne plovbe (EUROCONTROL), Evropska konferenca civilnega letalstva (ECAC), Združeni letalski organi (JAA),...
513	-	Nezasedeno

514	-	Nezasedeno
515	-	Nezasedeno
516	-	Nezasedeno
517	-	Nezasedeno
518	-	Nezasedeno
519	Druge zadeve iz skupine 51	
52	KONZULARNE ZADEVE	
520	Delovanje konzularne službe	Usmeritve delovanja, navodila službe DKP-jem glede izvajanja vizne politike, vodenje evidenc z računalniškim informacijskim sistemom za vizne postopke,...
521	Zagotavljanje varstva interesov slovenskih fizičnih in pravnih oseb v tujini	Finančna in pravna pomoč, zaščita pravic in lastnine pravnih in fizičnih oseb RS v tujini, oporoke in zapuščine, obvestila o priporih, prometnih nezgodah in drugih nezgodah slovenskih državljanov v tujini, obiski v zaporih,...
522	Letalske in pomorske mednarodno pravne zadeve	Odnosi z letalskimi in drugimi mednarodno pravnimi organi na področju prometa; izdaja diplomatskih dovoljenj za prelete in pristanke tujih državnih zrakoplovov in zrakoplovov Vlade RS ter vodenje postopkov za pridobitev diplomatskih dovoljenj za slovenske državne zrakoplove in zrakoplove Vlade RS, ter pristanke tujih ladij v slovenskem pristanišču,...
523	Tranziti	Dovoljenja za humanitarne in vojaške prevoze čez slovensko ozemlje,...
524	Vstop in bivanje tujcev v R Sloveniji	Usmeritve delovanja, navodila službe DKP-jem glede izvajanja vizumske politike, vodenje evidenc z računalniškim informacijskim sistemom za vizumske postopke, sodelovanje v postopkih izdaje dovoljenj za prebivanje, prekrški in kazniva dejanja v zvezi z vstopom in bivanjem tujcev v Sloveniji, odvzem prostosti tujim državljanom v Sloveniji
525	Legalizacija listin	Legalizacija slovenskih listin za uporabo v tujini in legalizacija tujih listin za uporabo v Sloveniji.
526	Izdaja službenih in diplomatskih potnih listov	Izdaja službenih in diplomatskih potnih listov državljanom RS
527	Poizvedbe	Poizvedbe o verodostojnosti tujih dokumentov, naslovih fizičnih in pravnih oseb,...
528	Tuje registrske tablice	Registrske oznake tujih vozil, ki se najdejo na ozemlju RS in jih MZZ po diplomatski poti vrača matični državi, diplomatske registrske oznake, ki jih uporabljajo slovenski diplomati in drugi uslužbenci diplomatsko konzularnih predstavništev RS v tujini.
529	Druge zadeve iz skupine 52	
53	SLOVENSKE MANJŠINE V DRUGIH DRŽAVAH IN IZSELJENCI	
530	Slovenci po svetu	Položaj slovenskih manjšin v sosednjih državah in slovenskih zdomcev ter izseljencev po svetu; informiranje, svetovanje in pomoč na področju pravne zaščite in opravljanje drugih upravnih nalog, povezanih s posebnimi

		pravnostatusnimi zadevami slovenskih zamejcev, zdomceev in izseljencev iz RS; pomoč pri urejanju državljanstva, vračanje v Slovenijo, skrb za repatriacijo Slovencev v domovino,...
531	Povezovanje z matično državo RS	Povezovanje manjšin, zdomceev in izseljencev s Slovenijo na kulturnem, prosvetnem in gospodarskem področju; dejavnost Slovenske izseljenske matice; organizacija obiskov, proslav in drugih kulturnih dogodkov; seznanjanje slovenske javnosti z dejavnostjo izseljencev; Svetovni slovenski kongres,...
532	Slovenske organizacije in posamezniki v tujini	Evidence organizacij in društev, sodelovanje s skupinami zamejskih Slovencev, državljani RS, ki prebivajo v tujini in z izseljenci; usklajevanje sodelovanja, finančna pomoč za Slovence v zamejstvu in po svetu; skrb za zbiranje dokumentarnega in arhivskega gradiva o delovanju izseljenskih društev in organizacij po svetu,...
533	-	Nezasedeno
534	-	Nezasedeno
535	-	Nezasedeno
536	-	Nezasedeno
537	-	Nezasedeno
538	-	Nezasedeno
539	Druge zadeve iz skupine 53	
54	EVROPSKE INTEGRACIJE – EVROPSKA UNIJA	
540	Članice EU	Sodelovanje in odnosi RS z drugimi članicami v zadevah EU,...
541	Širitev EU	Spremljanje procesa širitve EU, proces pogajanj, priprave na članstvo, odnos EU do držav nečlanic,...
542	Institucije in organi EU	Evropski parlament, Evropski svet, Svet EU (Generalni sekretariat, Odbor stalnih predstavnikov 1 in 2 in druga delovna telesa, Evropska komisija, (Generalni direktorat, Posebne službe, Odbori in strokovne skupine), Sodišče ES, Sodišče I. stopnje, Računsko sodišče, Evropski ombudsman, Odbor regij, Ekonomsko-socialni odbor, Decentralizirani organi EU (agencije, centri, fundacije),...
543	Skupna zunanja in varnostna politika EU	Koordinacija skupne zunanje in varnostne politike EU v MZZ, pregledi in stališča za zasedanja Sveta za splošne zadeve (GAC) in Sveta za zunanje zadeve (FAC), političnih direktorjev, stalnih predstavnikov držav članic in pristopnic v EU (Coreper II), političnega in varnostnega odbora (PSC), spremljanje skupne zunanje in varnostne politike EU (SZVP) in evropske varnostne in obrambne politike (EVOP), skrb za komunikacijo ACN/COREU in ESDP-net,...
544	Tehnična pomoč	Pomoč EU, program CARDS, program TACIS, program PHARE, ostali programi Skupnosti, prehodni aranžma, Schengenski vir, bilateralna pomoč, ostala pomoč (Twinning), Monitoring, Monitoring PHARE, Monitoring - Prehodni aranžma, Evropski ekonomski prostor in Norveški finančni mehanizem, program MEPA, program

		LOME,...
545	Evropski gospodarski prostor	Sporazum o evropskem gospodarskem prostoru (EGP), države članice EGP, Švica in mikrodržave, pogajanja, Raziskovalni sklad za premog in jeklo, donacije EU,...
546	Evropska monetarna politika	Proračun EU, Evropski razvojni sklad, Evropska investicijska banka, ERM2=mehanizem deviznih tečajev 2, Evropska monetarna unija (EMU), Evropski sistem centralne banke (ESCB),...
547	Mednarodne finančne institucije	Skupina Svetovne banke, Mednarodni denarni sklad in druge mednarodne finančne institucije,...
548	-	Nezasedeno
549	Druge zadeve iz skupine 54	
55	DIPLOMATSKI PROTOKOL	
550	Privilegiji, imunitete in evidenca	Izvrševanje diplomatskih privilegijev in imunitet; nudenje pomoči diplomatsko konzularnemu zboru in diplomatskim predstavništvom, mednarodnim organizacijam in njihovim predstavnikom, vodenje evidenc in druge dokumentacije; evidenca članov tujih misij in njihovih družinskih članov, izdaja diplomatskih, konzularnih in službenih izkaznic,...
551	Tuja predstavništva v Sloveniji	Diplomatska lista, imenovanje diplomatskih predstavnikov na veleposlaništvih, članov diplomatskih misij, konzulatov, častnih konzulatov, mednarodnih organizacij ter drugih misij v RS, tuji obrambni diplomatski predstavniki (atašeji),...
552	Diplomatski ceremonial	Akreditivna pisma diplomatskih predstavnikov, agremani tujim veleposlanikom v RS, note, verbalne note, cirkularne note, promemorije, čestitke, zahvale in sožalja ter poverilna in odpoklicna pisma, patentna pisma in eksekviture; priprava in evidenca obiskov,...
553	-	Nezasedeno
554	-	Nezasedeno
555	-	Nezasedeno
556	-	Nezasedeno
557	-	Nezasedeno
558	-	Nezasedeno
559	Druge zadeve iz skupine 55	
56	MEDNARODNO PRAVO	
560	Mednarodno pravo - splošno	Proučevanje razvoja mednarodnega prava in njegovih institutov; kodifikacija mednarodnega prava, priprava mnenj in analiz, poročil in informacij za ministrstvo in druge državne organe, mednarodna pravna pomoč,...
561	Mednarodno javno pravo	Postopki za usklajevanje in podpis mednarodnih sporazumov in pogodb, resolucij na vseh področjih mednarodnega sodelovanja (znanost, kultura, šolstvo, gospodarstvo, pomorstvo,...), bilateralni in multilateralni akti; soglasja za obravnavo pobud za sklenitev pogodb; priprava besedil in hramba ter evidenca mednarodnih in drugih aktov RS ter pregled pogodbenega stanja,...
562	Deponiranje mednarodnih listin	Notifikacije, izmenjava in deponiranje ratifikacijskih listin, izvajanje strokovnih nalog v zvezi s funkcijo Republike

		Slovenije kot depozitarja, analiza izvajanja mednarodnih pogodb, postopki in pogajanja glede nasledstva mednarodnih pogodb nekdanje Jugoslavije,...
563	-	Nezasedeno
564	-	Nezasedeno
565	-	Nezasedeno
566	-	Nezasedeno
567	-	Nezasedeno
568	-	Nezasedeno
569	Druge zadeve iz skupine 56	
57	DRŽAVNA MEJA	
570	Meje RS s sosednjimi državami - splošno	Postopki določitve državne meje; določitev in označitev meje, realizacija dogovora,...
571	Promet čez državno mejo	Mejni in maloobmejni promet (mejni prehodi) postopki urejanja, delovni čas mejnih prehodov, izvrševanje dogovorov, sporazumov, izvajanje SOPS,...
572	-	Nezasedeno
573	-	Nezasedeno
574	-	Nezasedeno
575	-	Nezasedeno
576	-	Nezasedeno
577	-	Nezasedeno
578	-	Nezasedeno
579	Druge zadeve iz skupine 57	
58	MEDNARODNE RAZISKAVE IN STATISTIKA	
580	Statistična raziskovanja	Načrtovanje politik in raziskave mednarodnih političnih, gospodarskih, znanstvenih in kulturnih tokov; analize aktualnih razmer; priprava analitičnih dokumentov o regijah in državah, ki so strateško zanimive za Slovenijo in podlage dokumentov za dolgoročne strateške odločitve Slovenije,...
581	Registri in zbirke podatkov	Zbirke podatkov, analiz in raziskav v rednih in izrednih publikacijah ter programskih dokumentih, ki so namenjene oblikovalcem strateških usmeritev zunanje politike RS,...
582	Informiranje in publiciranje	Strokovni posveti s področja mednarodne politike in diplomacije; publiciranje diplomatskih arhivskih dokumentov in koordiniranje strokovnega izobraževanja s področja diplomacije,...
583	-	Nezasedeno
584	-	Nezasedeno
585	-	Nezasedeno
586	-	Nezasedeno
587	-	Nezasedeno
588	-	Nezasedeno
589	Druge zadeve iz skupine 58	
59	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 5	

6	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST	
60	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE	
600	Vzgoja in izobraževanju - splošno	Delovanje dijaških in študentskih domov, prehrana v vrtcih in šolah, študentska prehrana, šolski okoliš,...
601	Priznavanje izobraževanja	Mnenje o izobrazbi, postopki priznavanja diplom, postopki vrednotenja,...
602	Predšolska vzgoja	Delovanje vrtcev, izvajanje programa,...
603	Sistem izobraževanja	Programi v osnovnem srednjem, višjem ter visokošolskem izobraževanju, izobraževanje odraslih, izobraževanje Romov, šolska tekmovanja, izobraževanje v tujini, zdomcev in tujcev, zasebni učitelji in vzgojitelji, vpis v razvid, vojaške šole,...
604	Javno veljavni programi izobraževanja in usposabljanja	Avto šole, letalske in druge šole na področju zračnega prometa, šola za voditelja čolna, šole jahanja, razvidi, nacionalne kvalifikacije, poklicni standardi, programi izobraževanj in usposabljanj, seminarji, tečaji, strokovni izpiti in izpiti o usposobljenosti,...
605	-	Nezasedeno
606	-	Nezasedeno
607	-	Nezasedeno
608	-	Nezasedeno
609	Druge zadeve iz skupine 60	
61	USTVARJANJE IN POSREDOVANJE KULTURNIH VREDNOT	
610	Ustvarjanje in posredovanje kulturnih vrednot - splošno	Kulturne prireditve, nacionalni program za kulturo, splošne zadeve povezane s kulturo,...
611	Umetnost	Glasbena dejavnost, likovna dejavnost, uprizoritvena dejavnost, intermedijska dejavnost,...
612	Knjižničarstvo	NUK, splošne knjižnice, specialne knjižnice,...
613	Založništvo	Knjige in publikacije, priprava razvojnih projektov, priprava analiz na področju založništva, bralna kultura,...
614	Slovenski jezik	Uporaba slovenskega jezika, zaščita imen, jezikovne pravice državljanov RS in tujcev na območju RS, slovenščina kot uradni jezik,...
615	Mediji in avdiovizualna dejavnost	Razvid novinarjev, razvid medijev, priprava razvojnih projektov na področju avdiovizualne dejavnosti, filmska dejavnost, radijska in televizijska dejavnost,...
616	Samozaposleni v kulturi	Registracija dejavnosti iz področja kulture po predpisih iz področja kulture, priznanje statusa kulturnega delavca,...
617	-	Nezasedeno
618	-	Nezasedeno
619	Druge zadeve iz skupine 61	
62	VAROVANJE KULTURNIH VREDNOT	
620	Varovanje kulturnih vrednot	Splošne zadeve s področja kulturnih vrednot in varovanja

	- splošno	kulturnih vrednot,...
621	Muzejska dejavnost	Varovanje premične kulturne dediščine v muzejih, organizacija muzejskih dejavnosti in muzejska mreža,...
622	Nepremična kulturna dediščina	Varovanje nepremične kulturne dediščine, organizacija javne službe za varovanje nepremične kulturne dediščine,...
623	Konservatorsko, restavratorstvo	Strokovna vprašanje konservatorske, restavratorske dejavnosti, izobraževanje in podeljevanje strokovnih nazivov na tem področju,...
624	Promet s kulturno dediščino	Dejavnosti, povezane s trajnim oz. začasnim izvozom predmetov kulturne dediščine in prodaj oz. prenosov lastništva objektov in predmetov kulturne dediščine (tudi uveljavljanje predkupnih pravic),...
625	Arhivska dejavnost	Naloge javnih in zasebnih arhivov, varstvo arhivskega gradiva pred prevzemom v pristojni arhiv, navodila za odbiranje arhivskega gradiva, zbiranje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, vodenje evidenc o arhivskem gradivu, strokovna obdelava gradiva in arhivski informacijski sistem, uporaba gradiva za raziskovalne, študijske, pravne, poslovne in druge namene, mikrofilmanje,...
626	Živa dediščina	Varovanje žive (nesnovne) kulturne dediščine, organizacija javne službe za varovanje žive kulturne dediščine, ... splošne zadeve
627	-	Nezasedeno
628	-	Nezasedeno
629	Druge zadeve iz skupine 62	
63	ZNANSTVENO- RAZISKOVALNA DEJAVNOST	
630	Znanstveno raziskovalna dejavnost - splošno	
631	Raziskovalni projekti in programi	Aplikativni raziskovalni projekti znanstvenih ved, temeljni in ciljno raziskovalni projekti znanstvenih ved, evidence in razpisi zasebnih raziskovalcev, evidence raziskovalnih organizacij, register zasebnih raziskovalcev,...
632	-	Nezasedeno
633	-	Nezasedeno
634	-	Nezasedeno
635	-	Nezasedeno
636	-	Nezasedeno
637	-	Nezasedeno
638	-	Nezasedeno
639	Druge zadeve iz skupine 63	
64	MEROSLOVNI SISTEM	
640	Znanstveno meroslovje	Priprava pravil delovanja, poizvedba, izbor, oddaja del, sklenitev pogodb, koordinacija in ostali postopki v zvezi z nacionalnimi in referenčnimi etaloni, izvedba postopkov kalibracij etalonov in meril za zunanje in notranje

		odjemalce ter izvedba postopkov preizkušanja meril za zunanje in notranje odjemalce,...
641	Zakonsko meroslovje	Splošno o zakonskem meroslovju, tipske odobritve, pogodbe in imenovanja na področju meritev,...
642	Overitve meril	Izvajanje overitev meril, pregledovanje delovanja pogodbenikov in imenovanje pravnih oseb na področju overitev,...
643	Plemenite kovine	Preizkušanje in označevanje izdelkov iz plemenitih kovin, delovanje sistema samodeklarantov,...
644	-	Nezasedeno
645	-	Nezasedeno
646	-	Nezasedeno
647	-	Nezasedeno
648	-	Nezasedeno
649	Druge zadeve iz skupine 64	
65	-	Nezasedeno
66	-	Nezasedeno
67	ŠPORT	
670	-	Nezasedeno
671	Šport in izvajalci na področju športa	Športne prireditve, razvidi športnikov, športnih delavcev, športnih objektov, letni programi, redna športna vadba, preverjanje gibalnih sposobnosti, športni dnevi, tečaj inštruktorjev športa, mednarodni šport – CISM, priprave na tekmovanja,...
672	-	Nezasedeno
673	-	Nezasedeno
674	-	Nezasedeno
675	-	Nezasedeno
676	-	Nezasedeno
677	-	Nezasedeno
678	-	Nezasedeno
679	Druge zadeve iz skupine 67	
68	-	Nezasedeno
69	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 6	
690	Mladinska politika – splošno	Načrtovanje in izvajanje mladinske politike,...
691	-	Nezasedeno
692	-	Nezasedeno
693	-	Nezasedeno
694	-	Nezasedeno
695	-	Nezasedeno
696	-	Nezasedeno
697	-	Nezasedeno
698	-	Nezasedeno
699	Druge zadeve iz skupine 69	
7	PRAVOSODJE	
70	DELOVANJE	

	PRAVOSODNIH ORGANOV	
700	Sodišča	Stvarna in krajevna pristojnost, splošno s področja sodišč, pristojnosti, redna in specializirana sodišča, sodne takse, sodni svet, personalni svet, sodni red, postopek imenovanja, razrešitev, obravnava pritožb, volilni imeniki, evidence, registri, predhodna mnenja, ocene sodniške službe, napredovanja, pojasnila, mnenja, izdajanje biltenov, sodne statistike, brezplačna pravna pomoč,...
701	Državno tožilstvo	Splošno s področja državnega tožilstva, postopek imenovanja, razrešitve, pojasnila, mnenja, evidence, državno tožilski red,...
702	Državno pravobranilstvo in državno odvetništvo	Splošno s področja državnega pravobranilstva, postopek imenovanja, razrešitve, pojasnila, mnenja, evidence, državno pravobranilski red,... Državno odvetništvo,...
703	Odvetništvo	Splošno, obravnavanje pritožb nad delom, pojasnila, mnenja,...
704	Notariat	Splošno, postopek imenovanja, razrešitev, obravnavanje pritožb nad delom, priprava meril za določitev števila in sedežev notarskih mest, soglasje k seznamu overiteljev, priprava navodil, soglasje k aktom zbornice, pojasnila, mnenja,...
705	Sodni izvedenci in sodni cenilci, sodni tolmači, stečajni upravitelji, izvršitelji in vročevalci	Postopek imenovanja, razrešitve, izobraževanje, usposabljanje, izdajanje dovoljenje, določanje tarife za opravljanje storitev, vsebina in način opravljanja preizkusa strokovnosti in posebnega preizkusa znanja, priprava programa, pravilnika, pridobitev mnenj o delu, pritožbe nad delom ter preverjanje navedb v zvezi z le tem, vodenje imenikov, pojasnila, mnenja,...
706	-	Nezasedeno
707	-	Nezasedeno
708	-	Nezasedeno
709	Druge zadeve iz skupine 70	
71	KAZNOVALNO IN CIVILNO-GOSPODARSKO PRAVO	
710	Kazensko in prekrškovno pravo	Pojasnila strankam, pravna mnenja in drugo v zvezi z zakonom o kazenskem postopku, kazenskem zakoniku, zakonu o prekrških, zakonom o izvrševanju kazenskih sankcij, zakon o odgovornosti pravnih oseb za kazniva dejanja,...
711	Civilno in gospodarsko pravo	Pojasnila strankam, pravna mnenja in drugo v zvezi z obligacijskim zakonikom, stvarnopravnim zakonikom, zemljiško knjižne zadeve, služnostne pogodbe, sodni register, pravdni postopek, nepravdnam postopkom, izvršbo in zavarovanjem, dedovanjem, stečajem, prisilno poravnavo in likvidacijo, vzajemnostjo,...
712	-	Nezasedeno
713	-	Nezasedeno
714	-	Nezasedeno
715	-	Nezasedeno
716	-	Nezasedeno

717	-	Nezasedeno
718	-	Nezasedeno
719	Druge zadeve iz skupine 71	
72	Izvrševanje kazenskih sankcij	
720	Izvrševanje kazenskih sankcij	Splošno o izvrševanju kazenskih sankcij, uveljavljanje pravic in izvrševanje obveznosti obsojencev, pogojni odpusti, disciplinsko kaznovanje, pomilostitve obsojencev, amnestija obsojencev, poskusi pobegov, pobegi, ne vrnitve (splošno in po osebah), uporaba prisilnih sredstev (splošno in po osebah), napadi na delavce zavoda (splošno in po osebah), samopoškodbe in samomori (splošno in po osebah), kazniva dejanja med prestajanjem zavora (splošno in po osebah),...
721	Izgon tujca iz države	Splošno o izgonu tujca iz države, obveščanje pristojnih organov o predvidenem odpustu obsojenih tujih državljanov s prestajanja zaporne kazni,...
722	Pripor	Splošno o izvrševanju pripora, izvrševanje pravic in obveznosti pripornikov, disciplinsko kaznovanje pripornikov, poskusi pobegov, pobegi, napadi na delavce zavoda, samopoškodbe in samomori, kazniva dejanja med prestajanjem pripora, odrejanje posebnih ukrepov zoper pripornike,...
723	Izvrševanje vzgojnih ukrepov	Splošno o izvrševanju vzgojnih ukrepov, oddaja mladoletnika v prevzgojni dom, izvrševanje pravic in obveznosti mladoletnikov, disciplinsko kaznovanje mladoletnikov, poskusi pobegov, pobegi, napadi na delavce zavoda, samopoškodbe in samomori, kazniva dejanja med prestajanjem vzgojnega ukrepa,...
724	Varnostni ukrepi	Obvezno psihiatrično zdravljenje in varstvo v zdravstvenih ustanovah, obvezno zdravljenje alkoholikov in narkomanov,...
725	-	Nezasedeno
726	-	Nezasedeno
727	-	Nezasedeno
728	-	Nezasedeno
729	Druge zadeve iz skupine 72	
73	Probacija	
730	Izvrševanje probacije	Splošno o izvrševanju probacije, priprava poročil državnemu tožilcu za odločitev o odstopu ovadbe ali obtožnega predloga v postopek poravnavanja in pripravo sporazuma; priprava poročila državnemu tožilcu o storilcu za odločitev o uvedbi pregon ali za pripravo navodil ter določitev nalog v primeru odložitve kazenskega pregon; priprava in vodenje naloge odprava ali poravnave škode pri odloženem kazenskem pregonu; priprava poročil za sodišča zaradi odločitve o izbiri kazenske sankcije in varstvenega nadzorstva; izvrševanje varstvenega nadzorstva pri pogojni obsodbi z varstvenim nadzorstvom; izvrševanje varstvenega nadzorstva pri pogojnem odpustu z varstvenim nadzorstvom; izvrševanje hišnega zavora;

		organizacija, vodenje in nadzor izvrševanja dela v splošno korist; sodelovanje z zavodom za prestajanje kazni zapora pri načrtovanju pogojnega odpusta z varstvenim nadzorstvom ...
731	Izvajalci dela v splošno korist	Sklepanje dogovorov z izvajalskimi organizacijami, pri katerih osebe, vključene v probacijo izvršujejo delo v splošno korist, sezname izvajalskih organizacij,...
732	Probacijski programi za osebe, vključene v probacijo	Sklepanje dogovorov z izvajalci programov (javne službe, nevladne organizacije), pri katerih osebe, vključene v probacijo obiskujejo programe s področja zdravljenja odvisnosti, treninga socialnih veščin, psihoterapij, obravnave duševnega zdravja, finančnega opismenjevanja,...
733	-	Nezasedeno
734	-	Nezasedeno
735	-	Nezasedeno
736	-	Nezasedeno
737	-	Nezasedeno
738	-	Nezasedeno
739	Druge zadeve iz skupine 73	
74	-	Nezasedeno
75	-	Nezasedeno
76	-	Nezasedeno
77	-	Nezasedeno
78	-	Nezasedeno
79	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 7	
8	OBRAMBA TER ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ	
80	UPRAVNE ZADEVE S PODROČJA OBRAMBE	
800	Nacionalna varnost	Splošno s področja nacionalne varnosti in njenih podsistemov, varnostne in obrambne politike, resolucije, doktrine, drugi strateški in doktrinarni dokumenti, analize in ocene,...
801	Civilna obramba	Priprave civilne obrambe, obrambni načrti in dokumenti, civilno krizno načrtovanje, civilno vojaško sodelovanje (materialna in zdravstvena oskrba, podpora države gostiteljice – HNS, začasna onesposobitev in vaje),...
802	Krizno upravljanje	Splošno o kriznem upravljanju in vodenju, mehanizmi, procedure, dogovori, sporazumi in ukrepi na ravni države ter podsistemov nacionalne varnosti,...
803	Planiranje obrambnega sistema	Program razvoja obrambnega sistema, srednjeročni obrambni plan, ocenjevanje, poročanje in vrednotenje upravljanja obrambnega sistema, Natov vprašalnik o obrambnem planiranju – DPQ,...
804	Organizacija, delovanje in vodenje obrambnih sil	Ukazi, direktive,...
805	-	Nezasedeno
806	-	Nezasedeno

807	-	Nezasedeno
808	-	Nezasedeno
809	Druge zadeve iz skupine 80	
81	VOJAŠKE ZADEVE	
810	Vojaška evidenca	Vpis, črtanje, spremembe podatkov v VE, seznanitev z vojaško dolžnostjo, razpoznavne značke (matrikule), udeležba v vojni, potrdila iz vojaške evidence,...
811	Čini in oznake	Podeljevanje in poviševanje vojakov, častnikov in podčastnikov, razredi in napredovanja, odredbe, evidenca, oznake in našitki,...
812	Celostna skrb za pripadnike SV	Psihološka in religiozna oskrba,...
813	-	Nezasedeno
814	-	Nezasedeno
815	-	Nezasedeno
816	-	Nezasedeno
817	-	Nezasedeno
818	-	Nezasedeno
819	Druge zadeve iz skupine 81	
82	PRAVICE IN DOLŽNOSTI DRŽAVLJANOV NA PODROČJU OBRAMBE	
820	Nabor	Ocenjevanje sposobnosti nabornikov, vojaških obveznikov, kandidatov za prostovoljno služenje vojaškega roka in kandidatov za PPRS, načrtovanje, realizacija, naborne komisije, komisija za ocenjevanje zdravstvene sposobnosti, vloge, pritožbe, odločbe, prekrški in kazniva dejanja, dovoljenje za bivanje v tujini, nabor poklicnih in pogodbenih vojakov,...
821	Služenje vojaškega roka	Prostovoljno služenje vojaškega roka v SV, napotitev za opravljanje nalog v rezervni sestavi policije, civilno služenje, prekrški in kazniva dejanja (med služenjem), priznana služenje vojaškega roka, vloge, pritožbe, odločbe, dohodek vojakov na služenju vojaškega roka, odškodninski zahtevki v zvezi z opravljanjem vojaške dolžnosti,...
822	Ugovor vojaški dolžnosti	Vloge državljanov, odpoved pravici; za primer vojne napotitev na civilno služenje, ugovor vesti pred napotitvijo (naborniki), ugovor vesti vojakov med služenjem vojaškega roka, ugovor vesti po odsluženem vojaškem roku, ugovor vesti vojaških obveznikov rezervne sestave, poročila, pregled števila vlog, 30-dnevno usposabljanje za ZiR,...
823	-	Nezasedeno
824	-	Nezasedeno
825	-	Nezasedeno
826	-	Nezasedeno
827	-	Nezasedeno
828	-	Nezasedeno
829	Druge zadeve iz skupine 82	

83	ORGANIZACIJSKE, OPERATIVNE IN MOBILIZACIJSKE ZADEVE	
830	Popolnjevanje in razporejanje	Načrtovanje popolnitve, razporejanje na vojaško dolžnost, odredbe in ukazi o imenovanju in razrešitvi, razporejanje na delovno dolžnost, razporejanje na dolžnosti v sistemu varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, izvajanje materialne dolžnosti, razporejanje v pomožno policijo, ugovori predlagatelj razporeditve na delovno dolžnost in na dolžnost v sistemu ZRP, popolnjevanje enot za zveze,...
831	Vojaške vaje	Načrtovanje in izvajanje vaj, usmeritve in odločanje v upravnih postopkih, štabne vojne vaje, poveljniško štabne vaje, vaje enot in poveljstev, bataljonske, četne, vodne vaje, taktična vaja z bojnim streljanjem, vojaške vaje enot za zveze,...
832	Mobilizacija	Mobilizacijske priprave, izvajanje mobilizacije, mobilizacija enot za zveze,...
833	Pogodbena rezerva	Usmeritve za pridobivanje kandidatov za pogodbene pripadnike rezervne sestave (PPRS), letni načrt popolnitve s pogodbeno rezervo, vloge za pogodbeno rezervo (tudi pogodbe in prekinitve pogodb), sodelovanje z delodajalci (usmeritve, poročila), Komisija za izbor PPRS,...
834	-	Nezasedeno
835	-	Nezasedeno
836	-	Nezasedeno
837	-	Nezasedeno
838	-	Nezasedeno
839	Druge zadeve iz skupine 83	
84	ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ	
840	Sistem varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami	Letni nacionalni program, doktrina ZRP, smernice za delo, letni načrti,...
841	Opazovanje, obveščanje in alarmiranje	Aktivnosti Centra za obveščanje RS - CORS in regijskih centrov za obveščanje - ReCO (obveščanje, opozarjanje, alarmiranje, napotki za zaščito, reševanje in pomoč, bilten, dogodki, zveze ZARE),...
842	Načrti zaščite in reševanja	Načrtovanje, ažuriranje načrtov ZRP, načrti UJMA,...
843	Preventiva, zaščita, reševanje in pomoč	Vaje civilne zaščite, vaje iskanja in reševanja, sodelovanje in organiziranje akcij iskanja in reševanja, preprečevanje nesreč, zaklonišča, varstvo pred NUS, jedrska varnost, odrejanje in izvajanje zaščitnih in reševalnih ukrepov ob naravni in drugi nesreči, pomoč prizadetim in ogroženim ter odpravljanje posledic NDN,...
844	Ocenjevanje škode	Imenovanje državne in regijskih komisij za ocenjevanje škode, ocenjevanje škode kot posledica naravne in druge nesreče, poročila o škodi in poškodovanosti,...
845	Požarna varnost in gasilstvo	Izdaja pooblastil za izvajalce kontrole gasilnikov, hidrantnega omrežja, aktivne požarne zaščite, izvajalce

		usposabljanj VPP, požarno varovanje, izvajalce študij požarne varnosti, potrdila o skladnosti, gasilske enote širšega pomena, sofinanciranje gasilskih organizacij in gasilske opreme,...
846	Civilna zaščita	Imenovanje Štaba CZRS, regijskih in občinskih štabov CZ, sprememba članstva, seje, zapisniki, mobiliziranje, aktiviranje, razporejanje, evidence CZ, organiziranje sil in enot CZ, opremljanje enot CZ in štabov CZ,...
847	Varstvo pred utopitvami	Organizacije, ki usposabljaajo, kopališča, potapljači,...
848	Druge reševalne službe	Gorska reševalna služba
849	Druge zadeve iz skupine 84	
85	OBVEŠČEVALNE IN VARNOSTNE ZADEVE	
850	Obveščevalno varnostne zadeve	Obveščevalno varnostne zadeve, zadeve subjektov varnostnega sistema in njihovih funkcij, doktrinarni dokumenti z obveščevalno-izvidniškega področja, obveščevalne informacije, obveščevalni bilteni, obveščevalne analize, obveščevalna poročila, poročila iz obiskov v tujini, obveščevalne ocene, ocena ogroženosti države; protiobveščevalne in varnostne zadeve, varnostna zaščita, štabno varnostne naloge, ocene ogroženosti objektov, varnostna soglasja, protiobveščevalne in varnostne analize,...
851	-	Nezasedeno
852	-	Nezasedeno
853	-	Nezasedeno
854	-	Nezasedeno
855	-	Nezasedeno
856	-	Nezasedeno
857	-	Nezasedeno
858	-	Nezasedeno
859	Druge zadeve iz skupine 85	
86	OBRAMBNA STANDARDIZACIJA IN KODIFIKACIJA	
860	Obrambna standardizacija	Organizacijske, tehnične in strokovne naloge s področja obrambne standardizacije postopkov, materialnih sredstev in administrativnih zadev kot podporni proces logistike obrambnega sistema; informatizacija procesov standardizacije ter informacijski model komunikacije med Natom in MORsom na področju standardizacije materialnih sredstev in procesov; vzpostavitev in vzdrževanje sistema slovenske obrambne standardizacije; opravljanje strokovne naloge pripravljanja, sprejemanja, izdajanja in vzdrževanja Slovenskih vojaških standardov (SVS); vodenje postopkov prevajanja, lektoriranja, urejanja in oblikovanja SVS; vodenje in urejanje registra standardov, standardoteke in spletne strani obrambne standardizacije; posredovanje standardizacijskih dokumentov; vzdrževanje baze podatkov o vojaških standardih in Natovih standardizacijskih dokumentih

		(STANAG, AP); sodelovanje s Slovenskim inštitutom za standardizacijo in sodelovanje na ravni delovnih skupin za standardizacijo v okviru SIST in v okviru Nata in EU; interesi obrambne standardizacije v vojaških in civilnih organizacijah za standardizacijo,...
861	Kodifikacijski sistem materialnih sredstev preskrbe	Organizacijske, tehnične in strokovne naloge s področja Natovega kodifikacijskega sistema; identifikacija in kodifikacija opreme in rezervnih delov; integralen proces preskrbe v državah članicah Nata; zagotavljanje enotnega poimenovanja, klasificiranja, označevanja sredstev preskrbe; določanje Natove kodifikacijske številke (NSN); vpis slovenskih izdelkov v enoten Natov sistem; zagotavljanje podatkov o Natovih sredstvih preskrbe; izvajanje mednarodnih podatkovnih transakcij med NCB; sodelovanje Natovem odboru za kodifikacijo AC/35,...
862	-	Nezasedeno
863	-	Nezasedeno
864	-	Nezasedeno
865	-	Nezasedeno
866	-	Nezasedeno
867	-	Nezasedeno
868	-	Nezasedeno
869	Druge zadeve iz skupine 86	
87	NATO IN MIROVNE OPERACIJE	
870	NATO	Delovanje odborov, pododborov in delovnih skupin Nata, obiski delegacij, sodelovanje z organi in institucijami Nata, načrtovanje, poročanje, integracija, korespondenca z Nato poveljstvi,...
871	Mirovne operacije, misije	Načrti, organizacija, sodelovanje na mirovnih operacijah, misijah,...
872	-	Nezasedeno
873	-	Nezasedeno
874	-	Nezasedeno
875	-	Nezasedeno
876	-	Nezasedeno
877	-	Nezasedeno
878	-	Nezasedeno
879	Druge zadeve iz skupine 87	
88	VZDRŽEVANJE MATERIALNO TEHNIČNIH SREDSTEV	
880	Namenska proizvodnja, vzdrževanje in skladiščenje nadomestnih delov, orodij in sredstev za vzdrževanje materialno tehničnih sredstev - MTS	Nadomestni deli, orodja in sredstva za vzdrževanje MTS, izdelava taktično-tehnične dokumentacije, načrtovanje izdelave dokumentacije, skladiščenje opreme, oborožitve, materiala, drobnega inventarja, rezervnih delov, načrtovanje in izvajanje vzdrževanja oborožitve, sredstev zvez in elektronike, kompletov za vzdrževanje,...
881	-	Nezasedeno
882	-	Nezasedeno

883	-	Nezasedeno
884	-	Nezasedeno
885	-	Nezasedeno
886	-	Nezasedeno
887	-	Nezasedeno
888	-	Nezasedeno
889	Druge zadeve iz skupine 88	
89	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 8	
9	ZADEVE ZUNAJ RAZREDA OD 0-8	
90	SEJE, SESTANKI, POSVETOVANJA	
900	Seje, sestanki, posvetovanja	Organizacija sej, sestankov, posvetovanj, vabila, zapisniki, dopisi, če niso sestavni del upravne stvari,...
901	-	Nezasedeno
902	-	Nezasedeno
903	-	Nezasedeno
904	-	Nezasedeno
905	-	Nezasedeno
906	-	Nezasedeno
907	-	Nezasedeno
908	-	Nezasedeno
909	Druge zadeve iz skupine 90	Organizacija posvetovanj, vabila, zapisniki, odgovori na vabila, dopisi, če niso sestavni del upravne stvari,...
91	-	Nezasedeno
92	-	Nezasedeno
93	-	Nezasedeno
94	-	Nezasedeno
95	-	Nezasedeno
96	STATISTIČNA RAZISKOVANJA	
960	Statistična infrastruktura	Statistična raziskovanja iz letnega programa statističnih raziskovanj (demografske, socialne statistike, makroekonomske statistike, statistike poslovnih subjektov, proizvodne in storitvene statistike, denarne, finančne, trgovinske in plačilnobilančne statistike, statistike kmetijstva, gozdarstva in ribištva, medpodročne statistike), statistična infrastruktura (diseminacija statističnih podatkov na mikro in makro ravni, mednarodno sodelovanje na področju statistike, statistična metodologija, tehnološka podpora statistiki, itd.), letni in srednjeročni program statističnih raziskovanj, klasifikacije, diseminacija in mednarodno poročanje, pogodbe o posredovanju deindividualiziranih podatkov, mednarodno sodelovanje, vzorčenje in anketna metodologija, časovne vrste, zakrivanje statističnih podatkov, metapodatki, produkcija lastnih statističnih baz podatkov, statistična informacijska infrastruktura in tehnologija,...

961	Demografske in socialne statistike	Statistika prebivalstva, trga dela, izobraževanja in usposabljanja, kulture, življenjske ravni ter drugih socialnih statistik,...
962	Makroekonomske statistike	Nacionalni računi, statistika cen,...
963	Statistika poslovnih subjektov	Register podjetij, statistika investicij, statistika obrti, demografija podjetij,...
964	Proizvodne in storitvene statistike	Statistika industrije, gradbeništva, energetike, notranje trgovine in drugih storitev, transporta, informacijske družbe, turizma in gostinstva,...
965	Denarne, finančne, trgovinske in plačilo bilančne statistike	Statistika zunanje trgovine,...
966	Statistika kmetijstva, gozdarstva in ribištva	Statistika kmetijstva, gozdarstva, ribištva in lova,...
967	Medpodročne statistike	Statistika okolja, geomatike, GIS, poslovne tendence, regionalne statistike,...
969	Druge zadeve iz skupine 96	Pogodbe, sporazumi z drugimi institucijami,...
97	-	Nezasedeno
98	-	Nezasedeno
99	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 9	
990	-	Nezasedeno
991	-	Nezasedeno
992	-	Nezasedeno
993	-	Nezasedeno
994	-	Nezasedeno
995	-	Nezasedeno
996	-	Nezasedeno
997	-	Nezasedeno
998	-	Nezasedeno
999	Testiranje	Razne oblike testiranja

Priloga 3: Potrdilo o overitvi – obrazec

POTRDILO O OVERITVI LASTNOROČNEGA PODPISA

Potrdilo o overitvi lastnoročnega podpisa ima obliko pravokotnika z vsebino:

REPUBLIKA SLOVENIJA ORGAN potrjuje, da je (priimek, ime, prebivališče) lastnoročno podpisal... to listino – priznal... podpis na tej listini za svojega. Istovetnost imenovan... je ugotovljena na podlagi osebnega znanstva med uradno osebo in stranko – z osebno izkaznico – potnim listom – vozniškim dovoljenjem št., ki jo – ga je izdal – s pričami (priimek, ime, prebivališče), katerih istovetnost je ugotovljena..... Upravna taksa v višini EUR je plačana – oproščena plačila (.....ZUT). Št.:, dne žig uradna oseba
--

Ko se potrdilo o overitvi natisne, se vsebina besedila smiselno prilagodi obrazcu.

POTRDILO O OVERITVI PREPISA ALI KOPIJE

Potrdilo o overitvi prepisa ali kopije ima obliko pravokotnika z vsebino:

REPUBLIKA SLOVENIJA ORGAN potrjuje, da je to kopija ali prepis originalne listine – overjene listine – kopije ali prepisa listine Listina je napisana prostoročno – s tehničnimi sredstvi in sestoji iz strani. Listina, po kateri je prepis – kopija napravljen, se po strankinem zatrjevanju nahaja pri Upravna taksa v višini EUR je plačana – oproščena plačila (.....ZUT). Št., dne žig uradna oseba
--

Ko se potrdilo o overitvi natisne, se vsebina besedila smiselno prilagodi obrazcu.

Obrazložitev

Predlog Uredbe o upravnem poslovanju (EVA: 2015-3130-0005, v nadaljnjem besedilu: UUP) nadomešča trenutno veljavno Uredbo 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) in tako sistemsko uredi upravno 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.

UUP je osnovno orodje javnih uslužbencev za njihovo upravno poslovanje, zato smo se pri njeni pripravi zavedali pomena njene čim širše uskladitve z relevantnimi deležniki. Tako je s skupnimi prispevki nastal z veljavnimi predpisi in informacijsko razvitostjo usklajen, logičen in po obsegu členov obvladljiv predpis.

Splošnim določbam, ki poleg osnovnih opredelitev vsebujejo tudi načelo enakosti elektronske in fizične oblike dokumentarnega gradiva ter zahtevo po poslovanju med organi v elektronski obliki in opredeljuje poslovanje v jezikih narodnih skupnosti, sledi II. poglavje Poslovanje in zagotavljanje javnosti dela. Poglavje vsebuje opredelitev in način zagotavljanja splošnih informacij, ki so konkretizirane, obvezo objave seznama uradnih oseb in način njihovega izkazovanja. Prav tako poglavje vsebuje določbe o zagotavljanju javnosti dela in odzivnosti organov, državnem portalu eUprava in enotnem kontaktnem centru državne uprave. To poglavje ureja tudi poslovni čas in uradne ure.

Posebna pozornost je bila namenjena določitvi obveznosti organov pri odgovarjanju na prejete dopise, urejenemu v 17. členu, v katerem so navedeni dodatni pogoji, pod katerimi je organ dolžan odgovoriti na prejet dopis. Organ ne odgovarja na dopis, če pošiljatelj ne pričakuje odgovora ali se ustrezno ne identificira, prav tako, če se vprašanje nanaša na postopek, ki še ni zaključen, če je vprašanje šikanozno, ali če je organ na bistveno podobno vprašanje že odgovoril. S tem se implementira dosedanje razumevanje obveznosti odgovarjanja na dopise, ki vključuje tudi razumevanje izpolnitve obveznosti, kadar je isti dopis naslovljen na več organov tako, da se organi sporazumejo o tem, kateri bo pripravil odgovor – vključno z možnostjo, da če je pristojnost popolnoma jasna, zadostuje, da to organ ugotovi v uradnem zaznamku ali kako drugače ustrezno zaznamuje tovrstno obravnavo vsakega posameznega dopisa.

III. poglavje Upravljanje dokumentarnega gradiva po splošnih določbah opredeljuje način prejemanja pošte, razvrščanje in dodeljevanje dokumentarnega gradiva, opredeljuje pomen, način vodenja in uporabo evidence dokumentarnega gradiva ter konkretne določbe o dokumentiranju dokumentov, zadev in dosjejev. Poglavje vsebuje tudi določila o sestavinah dokumentov in opredeljuje, na kakšen način se potrdi, da se kopija enaka izvorniku, odpremo dokumentov in zbirke dokumentarnega gradiva.

Poglavje na pregleden način ureja vsako vprašanje le na enem mestu, kar pomeni, da so določbe bolj pregledne, kot so v trenutno veljavni uredbi. Posledično so iz predloga izpuščena tudi določena napotila, ki nomotehnično ne sodijo v uredbo, na primer:

- niso več naštet primeri povezanih zadev, čeprav še vedno velja, da so tipične povezane zadeve tiste, v katerih je več zahtevkov v isti vlogi; v katerih je več zadev rešenih s samo enim dokumentom, na primer z eno odločbo; v katerih se je pravna oseba razdelila v več pravnih oseb naslednic, če to vpliva na zadevo; v katerih glavna pisarna popravi evidenco zadeve, evidentirane pod napačnim oziroma neustreznim klasifikacijskim znakom; v katerih se je vsebina zadeve evidentirala pod več klasifikacijskimi znaki in podobno;

- posebej se več ne opredeljuje določanja dneva rešitve, čeprav še vedno velja, da je treba rok hrambe računati tako, da velja: če je bila zadeva rešena 17. 8. 2017, njen rok hranjenja pa je 5 let, začne rok hrambe teči od 1. 1. 2018 do vključno 31. 12. 2022; uničiti se sme šele v letu 2023.

IV. poglavje opredeljuje posebne primere krajevne pristojnosti, kot to predvideva zakon, ki ureja splošni upravni postopek.

V. poglavje Uradna dejanja opredeljuje vročanje, pridobivanje in posredovanje podatkov, konkretizira postopek upravne overitve ter določi postopke, v katerih so lahko elektronske vloge brez elektronskega podpisa enakovrednega lastnoročnemu podpisu.

VI. poglavje Uradne zgradbe, prostori in oprema ter zagotavljanje varnosti določa splošna pravila o pripravi hišnega reda, o snemanju prostorov organa, o uporabi zastave in grba ter označevanju zgradb in vrat. Poglavje tudi opredeli objavo uradnih ur in oglasno desko. Poglavje vsebuje tudi določbe o upravljanju z opremo, za katero se smatra tudi informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva in vsebuje določbe o zagotavljanju varnosti ljudi in premoženja.

VII. poglavje vsebuje določbe o nadzoru nad izvajanjem uredbe.

VIII. poglavje vsebuje prehodne in končne določbe.

Zaradi nomotehnične ustreznosti in večje preglednosti s predlogom UUP preneha veljati Pravilnik o izvrševanju Uredbe o upravnem poslovanju, ki preostalo relevantno vsebino ureja v Prilogi 1 in Prilogi 3.

Zaradi nomotehnične ustreznosti predlog Uredbe o upravnem poslovanju ne opredeljuje oblike ovojnice in vsebine elektronske vročilnice, bo pa v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku, to vsebino opredeljeval akt, ki ga bo izdal minister, pristojen za javno upravo.

Uredba ima tri priloge, in sicer:

- Prilogo 1: Oblika knjige pripomb in pohval, ki je vsebinsko identična kot odgovarjajoče poglavje v trenutno veljavnem Pravilniku o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/05, 86/06, 47/08 in 58/10) in se iz pravilnika prestavlja v uredbo zaradi nomotehničnih razlogov,
- Prilogo 2: Obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov, ki vsebuje številko klasifikacijskega znaka, njegov pomen in opis vsebine ter
- Prilogo 3: Potrdilo o overitvi – obrazec.