



državni storitveni portal za fizične osebe

# Postopkovnik za vzpostavitev storitve

Različica dokumenta: 1.0

Datum: 29. 2. 2024



## ZGODOVINA DOKUMENTA

Datum	Verzija	Opis	Avtor
29. 2. 2024	1.0	Prva verzija dokumenta	eUprava



## Vsebina

Uporabljene kratice v dokumentu .....	5
Opredelitev pojmov v dokumentu .....	6
<b>1. UVOD .....</b>	<b>7</b>
1.1 Kratak opis portala eUprava .....	7
<b>2. MOŽNE STORITVE NA PORTALU EUPRAVA .....</b>	<b>9</b>
2.1 Storitve brez e-vloge .....	9
2.2 Storitve z e-vlogo .....	9
2.3 Vlaganje dokumentov v predal uporabnika .....	9
2.4 Osebni vpogled v lastne podatke .....	9
2.5 Javni vpogled v podatke iz uradnih evidenc .....	9
2.6 Objava na Oglasni deski .....	10
2.7 Prireditve in shodi .....	10
2.8 Objava predpisa na eDemokraciji .....	10
<b>3. ZAKAJ VKLJUČITI STORITVE NA PORTAL EUPRAVA .....</b>	<b>11</b>
3.1 Poslovno-pravni vidik .....	11
<b>4. AKTIVNOSTI ZA OBJAVO STORITVE NA PORTALU EUPRAVA .....</b>	<b>13</b>
4.1 Pobuda za vzpostavitev storitve .....	13
4.2 Postopek priprave nove storitve .....	13
4.3 Izvedba .....	14
4.3.1 Storitve brez e-vloge .....	14
4.3.2 Storitve z e-vlogo .....	14
4.3.3 Vlaganje dokumentov v predal uporabnika .....	14
4.3.4 Osebni vpogled v lastne podatke in javni vpogled v podatke iz uradnih evidenc .....	15
4.3.5 Objava na oglasni deski .....	15
4.4 Testiranje nove storitve .....	16
4.4.1 Storitve z e-vlogo .....	16
4.4.2 Vlaganje dokumentov v predal uporabnika na eUpravi .....	16
4.4.3 Osebni vpogled v lastne podatke .....	16
4.4.4 Javni vpogled v podatke iz uradnih evidenc .....	16
4.4.5 Oglasna deska .....	16
4.5 Produkcija .....	17
<b>5. TEHNIČNA NAVODILA .....</b>	<b>18</b>
5.1 Prevzem vlog iz portala eUprava .....	18
5.1.1 Digitalno potrdilo za prevzem vlog .....	18
5.1.2 Znotraj omrežja HKOM .....	<b>Napaka! Zaznamek ni definiran.</b>



5.1.3	Izven omrežja HKOM .....	18
5.2	Dostop do omrežja HKOM .....	19
5.3	Centralni sistem za e-vročanje SI-CeV .....	20
5.4	ePlačila UJP .....	20



## Uporabljene kratice v dokumentu

<b>MDP</b>	Ministrstvo za digitalno preobrazbo
<b>HKOM</b>	Komunikacijsko omrežje državnih organov
<b>EKC</b>	Državni klicni center za pomoč končnim uporabnikom
<b>UJP</b>	Uprava za javna plačila
<b>ePlačila</b>	Sistem za elektronsko plačevanje, ki ga upravlja UJP
<b>SI-PASS</b>	Sistem za avtentikacijo in e-podpis
<b>SI-CEV</b>	Sistem za elektronsko osebno vročanje dokumentov
<b>IO modul</b>	Distribucijska zbirka podatkov
<b>Pladenj</b>	Sistem za izmenjavo podatkov
<b>VS</b>	Varnostna shema za avtorizacijo dostopov (uporabnikov in sistemov)



## Opredelitev pojmov v dokumentu

Lastnik storitve	Državni organ, organ javne uprave, lokalne samouprave (v nadaljevanju: občina) ali drug organ javnega sektorja, ki želi vzpostaviti storitev na portalu eUprava.
Izvajalec storitve	Državni organ, organ javne uprave, občina ali drug organ javnega sektorja, ki neko storitev dejansko izvaja v praksi (npr. UE izvajajo storitve, katerih lastniki so ministrstva).
Registrirani uporabnik	Uporabnik, ki se s svojo digitalno identiteto registrira v sistemu eUprava in s tem lahko opravlja elektronske storitve oziroma vpogleduje v svoje osebne podatke v uradnih registrih in evidencah.
Sistemska služba	Odgovorne osebe na MDP, ki poskrbijo za nameščanje novih storitev na portal eUprava.
Zunanji izvajalec	Pogodbeni sodelavec, ki poskrbi za razvoj storitve na portalu eUprava oziroma pri lastniku/izvajalcu storitve.
Digitalna identiteta ali e-identiteta	Digitalna identiteta («e-identity») omogoča varno identifikacijo uporabnikov pred dostopom do digitalne vsebine. Temu postopku rečemo avtentikacija. Na portalu eUprava je omogočena uporaba vseh pravno veljavnih avtentikacijskih metod v Sloveniji in EU <a href="https://www.si-trust.gov.si/">https://www.si-trust.gov.si/</a> .
Storitev	Pojem storitev se v tem dokumentu uporablja za vse upravne in druge postopke, ki jih lastniki storitev zagotavljajo za fizične osebe (e-vloge, vpogledi, oglasna deska, prireditve in shodi, ...).
e-vloga	e-vloga pomeni elektronska vloga (obrazec), ki jo uporabnik izpolni na spletnem mestu, tam podpiše in tudi odda, izvajalec storitve pa jo na tem spletnem mestu prevzame v svoj informacijski sistem.



## 1. UVOD

Portal eUprava (<http://euprava.gov.si>) je osrednji državni storitveni portal Republike Slovenije za fizične osebe in vstopna točka za elektronske storitve, ki jih izvajajo državni organi, organi javne uprave in lokalne samouprave ter druge institucije javnega sektorja. Uporabnikom na enem mestu ponuja spletne storitve za poslovanje z državo. Portal eUprava je prilagojen tudi osebam s posebnimi potrebami.

Skrbnik spletnega mesta in s tem tudi njegov upravljaec je Ministrstvo za digitalno preobrazbo (MDP), medtem ko so za vsebino odgovorni uredniki pri organih oziroma institucijah, ki so lastniki storitev.

**Osnovni namen portala je ponuditi upravne in druge storitve uporabnikom (fizičnim osebam) preko svetovnega spleta in s tem zagotoviti dodatno, elektronsko pot za opravljanje teh storitev.**

Dokument je namenjen pridobitvi osnovnih informacij o portalu eUprava, njegovem delovanju, upravljanju in možnostih uporabe funkcionalnosti za potrebe lastnikov storitev.

Organ je v tem dokumentu obravnavan kot lastnik storitve, ki bo lahko na podlagi preučitve tega dokumenta ocenil ali je portal eUprava primerna in smiselna rešitev za vzpostavitev elektronskega načina izvedbe storitev iz njegove pristojnosti.

### 1.1 Kratek opis portala eUprava

Informacije o storitvah na portalu eUprava so zbrane v vsebinsko zaokroženih področjih, ki spremljajo vse pomembnejše dogodke v življenju posameznika od rojstva, preko šolanja in zaposlitve, do upokojitve. Opisi posameznih storitev so oblikovani tako, da uporabnike na razumljiv in pregleden način vodijo skozi postopke, ki jih je treba opraviti pri enem ali več organih javne uprave. Po osnovnih informacijah kje in kako opraviti storitev, je uporabnikom na voljo tudi vloga oziroma obrazec zanjo. Uporabniki vloge lahko izpolnijo in oddajo na različne načine, glede na naravo storitve in informacijsko opremljenost pristojnega organa.

Pogoj za oddajo večine elektronskih vlog in dostop do storitev modula Moja eUprava je, da ima uporabnik urejeno svojo digitalno identiteto. Nekatere specifične vloge se lahko oddajo tudi brez prijave oziroma anonimno. Elektronske vloge so dostopne na slovenski jezikovni različici portala, tiste, ki so namenjene pripadnikom obeh avtohtonih narodnih skupnosti, pa so objavljene na italijanski in madžarski jezikovni različici portala. Prav tako je nekaj vsebin in storitev objavljenih na angleški različici portala, ki je namenjena uporabnikom iz tujine.

Opise posameznih storitev pripravljajo vsebinsko pristojni organi, ki so tudi odgovorni za njihovo ažurnost in pravilnost. Uredniki posameznih storitev na pristojnem organu pripravljajo posamezne opise in vloge ter odgovarjajo na vprašanja, ki jih uporabniki oddajo preko kontaktnega obrazca na portalu pošljejo na naslov državnega Enotnega kontaktnega centra ([ekc@gov.si](mailto:ekc@gov.si)).



Prijava v modul Moja eUprava uporabnikom omogoča vpogled v njihove lastne osebne podatke, ki se nahajajo v različnih uradnih registrih in bazah podatkov, ter vpogled v status oddanih vlog, vloge, ki jih ima uporabnik v pripravi in hrambo dokumentov, ki nastajajo med elektronsko vodenimi upravnimi postopki. Poleg tega jim omogoča nastavitve opomnikov za potek osebnih dokumentov.





## 2. MOŽNE STORITVE NA PORTALU EUPRAVA

Na portalu eUprava lahko organi objavijo različne vrste storitev, s katerimi olajšajo poslovanje svojim uporabnikom.

Organom je tako omogočeno, da na portalu eUprava uporabnikom nudijo storitve, ki so opisane v nadaljevanju.

### 2.1 Storitev brez e-vloge

Uporabniku so na voljo informacije o konkretni storitvi (npr. pridobitev osebne izkaznice) brez oddaje vloge ali druge aktivne vloge za uporabnika.

### 2.2 Storitev z e-vlogo

Storitev je na voljo uporabnikom, ki se na portal registrirajo z uporabo svoje digitalne identitete, razen, če gre za vloge, ki se jih lahko odda brez prijave v portal.

### 2.3 Vlaganje dokumentov v predal uporabnika

Na portalu eUprava je omogočeno, da državljanom v predal za dokumente institucije vlagajo (pošiljajo) dokumente. V ta namen je razvit namenski spletni servis.

Če se pri storitvi predvideva osebno elektronsko vročanje odločitve, lahko organ vroča v varni elektronski predal uporabnika na portalu eUprava preko sistema SI-CEV.

### 2.4 Osebni vpogled v lastne podatke

Portal eUprava omogoča vpogled v **lastne osebne podatke**, ki se nahajajo v uradnih evidencah državnih organov, organov javne uprave, lokalne samouprave in drugih organov javnega sektorja. Če želi organ omogočiti posameznikom vpogled v lastne osebne podatke preko portala eUprava, sklene ustrezen dogovor z MDP, ki s tem organu zagotovi tehnično možnost za izpolnitev zahteve iz 15. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov.

### 2.5 Javni vpogled v podatke iz uradnih evidenc

Na portalu eUprava je možno implementirati tudi javni vpogled v podatke v uradnih evidencah. Za implementacijo javnega pogleda na portalu eUprava mora imeti institucija pravno podlago za javni vpogled v podatke v svojih evidencah. Določiti mora tudi poslovne pogoje za vpogled.



## 2.6 Objava na Oglasni deski

Organi, ki postopajo po ZUP, morajo v določenih predpisanih primerih svoje dokumente objaviti na oglasni deski. Za nekatere postopke je to zapisano tudi v področni zakonodaji.

Organi, ki uporabljajo informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva SPIS ali Krpan, imajo možnost objavo na oglasno desko izvesti neposredno iz evidence, in sicer tehnično tako, da izberejo v meniju pri odpremi dokumenta »Objava na oglasni deski«.

Organi, ki uporabljajo druge informacijske sisteme, imajo možnost narediti povezavo z oglasno desko preko namenskega spletnega servisa. Navodila za uporabo tega servisa organi pridobijo pri upravljalcu spletnega mesta eUprava.

Organi, ki nimajo urejenega spletnega servisa, za namene objave uporabljajo posebno aplikacijo »Oglasna deska«, ki je sestavni del portala eUprava in je namenjena izključno objavi na oglasni deski. Navodila za uporabo oglasne deske organi pridobijo pri upravljalcu spletnega mesta eUprava.

## 2.7 Prireditve in shodi

Na portalu eUprava Upravne enote in Policija nudijo uporabnikom tudi informacije o objavljenih prireditvah in shodih (kraj, čas in organizator dogodka), kjer so objavljene vse prireditve in shodi, ki se morajo po zakonu prijaviti na pristojni Upravni enoti ali Policiji. Policija v ta namen uporablja svojo aplikacijo, ki preko spletnega vmesnika posreduje podatke na portal eUprava, Upravne enote pa v ta namen uporabljajo posebno funkcionalnost v svojem dokumentnem sistemu.

## 2.8 Objava predpisa na eDemokraciji

Organu je na voljo objava predpisov, ki so v javni obravnavi, na pod-portal eDemokracija za potrebe sodelovanja javnosti pri pripravi predpisov. Na objavljene predpise je možno oddati komentar, ki ga neposredno iz sistema prejme organ, ki je pripravljavec predpisa. Objava je urejena neposredno preko sistema IPP, ki ga organi uporabljajo za pripravo predpisov. Za pomoč in več informacij o objavi na eDemokraciji se je treba obrniti na [Službo vlade za zakonodajo](#).

### 3. ZAKAJ VKLJUČITI STORITVE NA PORTAL EUPRAVA

#### 3.1 Poslovno-pravni vidik

Osnovna pravna podlaga za delovanje portala je določena v 34.a členu ZDU-1 (Zakon o državni upravi). Poleg tega je pravna podlaga tudi v ZUP (63. do 68. člen) in drugih posamičnih pravnih aktih za posamezne storitve.

Na portalu eUprava je trenutno objavljenih že preko 400 storitev/aktivnosti, na katere je vezanih preko 200 e-vlog in ima preko 330.000 registriranih uporabnikov. Dnevno obiše portal povprečno 15.000 obiskovalcev. Aktualna statistika je vidna na portalu na naslovu <http://e-uprava.gov.si/aktualno/statistika-uporabe.html>.

Cilj je, da uporabnikom v maksimalni meri ponudimo enako uporabniško izkušnjo za vse storitve, ki jih opravljajo z državo in da so te celovite.

Prednosti **objave storitev / vlog** na portalu eUprava – za uporabnika:

- vloga se pred-napolni s podatki iz uradnih evidenc (če se uporabnik identificira s svojim sredstvom elektronske identifikacije);
- uporabnik dopolni vlogo s podatki, ki jih ni mogoče dobiti iz uradnih evidenc; pri tem se uporabijo logične kontrole, da se zmanjša možnost napačnega vnosa;
- če vloga zahteva plačilo, je le-to urejeno v samostojnem koraku v postopku izpolnjevanja vloge;
- uporabnik si lahko vlogo shrani v svoj predal na eUpravi in z izpolnjevanjem ter oddajo nadaljuje kasneje;
- uporabnik si uspešno oddano vlogo lahko shrani v svoj predal na eUpravi; lahko shrani vsako posamezno vlogo, lahko pa si v profilu nastavi avtomatsko shranjevanje uspešno oddanih vlog;
- uporabnik lahko za shranjene vloge v predalu spremlja status reševanje vloge;
- uporabnik lahko ob zaključku vloge na organu v svoj predal na eUpravi prejme odločitev organa (ne glede na to ali gre za navadno vročanje ali za osebno vročanje po ZUP).

Prednosti **objave storitev / vlog** na portalu eUprava – za organ, ki vlogo rešuje (izvajalec storitve):

- organ prejme vloge na standardiziran način z možnostjo avtomatskega evidentiranja vloge (podatkov) v svoj zaledni sistem (npr. v evidenco dokumentarnega gradiva);
- organ prejme podatke, ki so na vlogi potrebni; podatki, ki so pridobljeni iz uradnih evidenc, so v XML-ju in PDF vizualizaciji vloge posebej označeni; organu teh podatkov ni več treba preverjati v uradnih evidencah;
- če je vloga plačljiva, organ plačilo prejme preko državnega sistema ePlačila;
- omogočeno je elektronsko vročanje (preko državnega sistema SI-CEV) v varni predal uporabnika na eUpravi.

Prednosti vzpostavitve storitve vpogleda v **lastne osebne podatke** na portalu eUprava:



- »lastnik storitve«, ki je upravljalec določene uradne evidence, lahko MDP pooblasti za prikaz lastnih osebnih podatkov, s čimer tudi izpolni zahtevo 15. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov. Uporabnikom pa omogoči na enem mestu pregled njihovih lastnih osebnih podatkov, ki so shranjeni v različnih uradnih evidencah in bazah podatkov.

Prednosti vzpostavitve storitve vpogleda v **javne podatke** na portalu eUprava:

- za vzpostavitev storitve **javnega vpogleda** v podatke iz uradnih evidenc na portalu eUprava lastnik storitve (oziroma vira podatkov) potrebuje pravno podlago. Lastnik storitve določi tudi podatke, do katerih bo mogoče dostopati, in potrebne pogoje za vpogled v te podatke.
- Z implementacijo javnega vpogleda v uradne evidence organa se poveča transparentnost delovanja javne uprave. Organ s tem zmanjša število poizvedb, ki jih na organ naslovijo posamezniki, ki iščejo informacije, ki so zapisane v uradnih evidencah, ki jih vodi organ.
- Končni uporabniki z implementacijo javnega vpogleda v uradne evidence na portalu eUprava pridobijo vpoglede v podatke, ki jih potrebujejo. Ob tem se zagotavlja enotna uporabniška izkušnja. Odpade potreba po iskanju podatkov na različnih spletiščih, podatki pa so neposredno iz uradnih evidenc torej relevantni. Odpade tudi potreba po vlaganju zahtevkov na organe za vpogled ali pridobitev podatkov iz uradnih evidenc.

#### Stroški

Ob vzpostavitvi nove storitve na portalu eUprava, stroške, ki nastanejo na strani portala, pokrije MDP iz sredstev za nadgradnje in vzdrževanje portala eUprava, stroške, ki nastanejo na strani organa, pa pokrije organ iz svojih sredstev.

## 4. AKTIVNOSTI ZA OBJAVO STORITVE NA PORTALU EUPRAVA

### 4.1 Pobuda za vzpostavitev storitve

Postopek za vzpostavitev nove storitve na portalu eUprava lahko sproži lastnik storitve, izvajalec storitve ali upravljalci portala eUprava. Razlogi so lahko zelo različni, od zakonodaje, poslovne potrebe lastnika ali izvajalca storitve, do predlogov uporabnikov portala ali Enotnega klicnega centra (EKC). Če je pobudnik lastnik ali izvajalec storitve, svojo pobudo za novo aktivnost sporoči na elektronski naslov [operativa-euprava.mju@gov.si](mailto:operativa-euprava.mju@gov.si). Če je pobudnik upravljalca portala (vključno s predlogi uporabnikov in EKC), pobudo naslovi na pristojni organ (lastnika storitve).

### 4.2 Postopek priprave nove storitve

Pri pripravi novih storitev na portalu eUprava je prvi korak uvodni sestanek. Na sestanku pobudnik predstavi pobudo, eUprava pa predstavi še zmožnosti s strani portala. V vsakem primeru se potem od organa, ki je lastnik storitve, pričakuje izvedba poslovne analize (oziroma aktivno sodelovanje pri izvedbi) z vključenimi deležniki, definiranjem in izrisom obstoječega in optimiziranega procesa, po potrebi definiranje e-vloge s podatkovnimi polji in poslovnimi pravili, po potrebi izris ekranskih slik, zakonodajni okvir, določitev potrebnih integracij z zunanjimi sistemi in podatkovnimi viri, ...

V določenih primerih je lahko poslovna analiza pripravljena že pred uvodnim sestankom. V primeru pobude s strani Stop birokracije, je lahko poslovna analiza pripravljena že s strani ekipe Stop birokraciji.

V primeru dogovora o vzpostavitvi storitve, se določita kontaktni osebi na obeh straneh, ki prevzameta koordinacijske naloge.

Za vsebinski del naloge je odgovoren lastnik storitve (v posameznih primerih je lahko tudi izvajalec storitve), ki po izvedenem razvoju ali nadgradnjah, potrdi ustreznost storitve na testu ter odobri prehod v produkcijo. Lastnik storitve je odgovoren tudi za ažurnost storitve na produkcijskem okolju.

Za tehnično izvedbo vzpostavitve storitve je odgovorna ekipa portala eUprava. V primerih integracije, se vključi tudi tehnična ekipa lastnika (oziroma izvajalca) storitve.

Predvidene aktivnosti pri vzpostavitvi storitve na portalu eUprava se razlikujejo glede na kompleksnost storitve in so zapisane v poglavju 4.3. Morebitne specifikke se ugotovijo in dogovorijo na skupnih sestankih obeh ekip po odločitvi o vzpostavitvi storitve.

Če je potrebno, se podpiše dogovor o sodelovanju med lastnikom storitve in portalom eUprava oziroma dogovor o obdelavi osebnih podatkov, če gre pri storitvi za novo obdelavo osebnih podatkov.

## 4.3 Izvedba

Po prejemu informacij s strani organa, ekipa eUprave pripravi predlog storitve in uvrstitve na portal eUprava. Tehnične podrobnosti so opisane v poglavju 5.

### 4.3.1 Storitev brez e-vloge

- Glavni ali vsebinski urednik organa skupaj s svojimi strokovnimi sodelavci pripravi vsebino storitve na podlagi predloge, ki jo pošlje MDP in ki vsebuje tudi navodila za pripravo vsebin.
- Urednik sam ali ob pomoči urednika eUprave besedilo nove storitve vpiše v testni sistem CMS.
- Urednik eUprave storitev objavi na testnem okolju eUprave.

### 4.3.2 Storitev z e-vlogo

- Glavni ali vsebinski urednik organa skupaj s svojimi strokovnimi sodelavci in po potrebi ob pomoči ekipe na MDP pripravi vsebino storitve glede na obstoječa navodila za pripravo vsebin. Za pomoč pri pripravi e-vloge je na voljo »Obrazec za pripravo vloge«, ki ga organ dobi pri upravljalcu spletnega mesta eUprava.
- Urednik sam ali ob pomoči urednika eUprave besedilo nove storitve vpiše v testni sistem CMS.
- Urednik eUprave z orodjem JEP ob sodelovanju lastnika oziroma izvajalca storitve, pripravi obrazec nove e-vloge.
- Urednik eUprave novo e-vlogo objavi na testnem okolju eUprave.
- Po potrebi se na strani organa (lastnika ali izvajalca storitve) uredi tehnološka podpora za prevzem vlog s strani zunanjega sistema in razvije servis za prevzem vlog po specifikacijah, ki so objavljene na portalu [NIO](#). V tem primeru se uredijo tudi pravice zunanjega sistema za prevzem e-vlog v Varnostni shemi (glej poglavje 5.1).
- Po potrebi se za lastnika ali izvajalca storitve uredi dostope in odprtje poti v HKOM (glej poglavje 5.2).
- Po potrebi se lastnik ali izvajalec storitve vključi v sistem ePlačil UJPa (glej poglavje 5.8).
- Po potrebi se lastnik ali izvajalec storitve vključi v sistem SI-CEV za potrebe elektronskega osebnega vročanja (glej poglavje 5.5).

### 4.3.3 Vlaganje dokumentov v predal uporabnika

Primer takšne rešitve je sistem eOveritev, pri katerem upravna enota v predal za dokumente v Moji eUpravi državljanu vložil elektronsko overjene dokumente, ki jih je državljan prinesel na Upravno enoto v postopek overitve.

- Kontaktna oseba na organu preuči dokumentacijo za vlaganje dokumentov v predal uporabnika na eUpravi. Navodila so na voljo na portalu [NIO](#).
- Po potrebi se za organ uredi dostope in odprtje poti v HKOM (glej poglavje 5.2).
- Opravi se testiranje.

#### 4.3.4 Osebni vpogled v lastne podatke in javni vpogled v podatke iz uradnih evidenc

- Kontaktna oseba pri lastniku storitve (v tem primeru lastnik vira podatkov) uredniku eUprave posreduje dokumentacijo o viru podatkov (tehnološko in vsebinsko). Če obstaja, posreduje tudi analizo oziroma predlog implementacije osebnega vpogleda na eUpravi.
- Urednik eUprave preveri ali je vir že priklopljen na sistem Pladenj.
- Urednik eUprave od izvajalca priskrbi oceno stroškov izvedbe na podlagi katere ekipa eUprave sporoči realnost izvedbe, ter terminski plan priklopa na gradnikih in posledično na eUpravi.
- Lastnik vira in eUprava (skupaj z zunanjim izvajalcem) pripravijo specifikacije vpogleda in izgled uporabniškega prikaza (vključno z ekranskimi slikami, podatki, ki se prikazujejo, poslovnimi pravili, pri javnih vpogledih tudi vhodnimi parametri, ...).
- Po potrditvi predloga izgleda (vključno z ekranskimi maskami) zunanji izvajalec eUprave prične z razvojem prikaza.
- Lastnik vira poskrbi za tehnološki priklop na vir (praviloma preko Pladnja, lahko ob uporabi IO modula), če to še ni realizirano.
- Lastnik vira in skrbnik gradnika poskrbita za tehnološki priklop vira na testno okolje.
- Po namestitvi vseh potrebnih komponent na testno okolje, lastnik vira in eUprava pričneta s testiranjem.
- V času razvoja osebnega vpogleda lastnik vira in ekipa eUprave (skupaj s pravnimi službami) pripravita dogovor o povezavi in načinu povezave (praviloma povezava preko Pladnja, izjemoma direktna povezava na bazo vira, povezava z uporabo IO modula) ter obdelavi osebnih podatkov.

#### 4.3.5 Objava na oglasni deski

Organ lahko na oglasni deski eUprave objavlja na dva načina in sicer:

- Neposredno iz svojega dokumentnega sistema,
- Neposredno iz svojega informacijskega sistema z uporabo namenskega spletnega servisa,
- Preko namenske aplikacije.

Organi, ki uporabljajo dokumentni sistem, lahko preko spletnega servisa uredijo objavo neposredno iz dokumentnega sistema (npr. kot poseben način odpreme).

Organi, ki nimajo realizirane systemske povezave svojega sistema z oglasno desko, morajo uporabljati posebno aplikacijo »Oglasna deska«, ki je sestavni del portala eUprava in je namenjena izključno objavi na oglasni deski. Organ mora imenovati eno ali več oseb, ki bo to storitev opravljala v njegovem imenu. Organ pošlje dopis ali e-pošto na e-naslov: [operativa-euprava.mdp@gov.si](mailto:operativa-euprava.mdp@gov.si)). Od eUprave prejme navodila za izvedbo korakov v zvezi z uporabo sistema za objave na oglasni deski.

V navodilih je navedena povezava do aplikacije, navodila za registracijo v Varnostno shemo in Uporabniška navodila za oglasno desko, kjer je navedeno kako uporabljati sistem.

Če organ, ki želi objavljati na oglasni deski, ni vključen v državno omrežja HKOM, mora za vsakega uporabnika, ki želi objavljati na oglasni deski portala eUprave izpolniti *Vlogo za dodelitev pravic uporabniku za oddaljen dostop v omrežje HKOM*. Več o tem je zapisano v poglavju 5.2.

#### 4.4 Testiranje nove storitve

Testiranje se opravi v dveh korakih:

- Tehnološko testiranje opravi ekipa eUprave, po potrebi s tehnično ekipo na strani lastnika ali izvajalca storitve;
- Vsebinsko testiranje, vključno s testiranjem s strani končnih uporabnikov, opravi lastnik oziroma izvajalec storitve.

Končno potrditev uspešnosti testiranja potrdi lastnik oziroma izvajalec storitve.

##### 4.4.1 Storitve z e-vlogo

- Organ pripravi testne scenarije za testiranje različnih možnosti oddaje vloge;
- eUprava organu posreduje testne osebe (testna digitalna potrdila);
- po potrebi se na virih uredijo ustrezni podatki za testiranje (praviloma vire za ureditev prosi MDP).

##### 4.4.2 Vlaganje dokumentov v predal uporabnika na eUpravi

- Organ pripravi testne scenarije za različne količine in velikosti dokumentov;
- eUprava organu posreduje testne osebe (testna digitalna potrdila – pomembne so DŠ);
- Na organu in MDP se v testnem okolju na testnih DŠ in digitalnih potrdilih preveri ali so dokumenti pravilno prejeti.

##### 4.4.3 Osebni vpogled v lastne podatke

- Organ pripravi testne scenarije za testiranje različnih kombinacij vpogleda v podatke;
- eUprava organu posreduje testne osebe (testna digitalna potrdila);
- Po potrebi se na virih uredijo ustrezni podatki za testiranje (praviloma vire za ureditev prosi MDP).

##### 4.4.4 Javni vpogled v podatke iz uradnih evidenc

- Organ pripravi testne scenarije za testiranje različnih kombinacij vpogleda v podatke (predvsem glede na različne vhodne parametre);
- Po potrebi se na virih uredijo ustrezni podatki za testiranje (praviloma vire za ureditev prosi MDP);

##### 4.4.5 Oglasna deska

- Organ preko svojega dokumentnega sistema SPIS ali Krpan poizkusi objaviti dokument na oglasni deski.
- Organ iz svojega informacijskega sistema preko spletnega servisa poizkusi objaviti dokument na oglasni deski.
- Predstavniki organa se prijavijo v namensko aplikacijo in poizkusi objaviti dokument na oglasni deski.





## 4.5 Produkcija

Po uspešnem testiranju ekipa eUprava poskrbi za implementacijo storitve na produkcijskem okolju. Pri tehnoloških povezavah (integracijah, prevzemih vlog, ...) na svoji strani produkcijo uredi tudi lastnik oziroma izvajalec storitve.

Lastnik oziroma izvajalec storitve storitev preveri še na produkcijskem okolju in potrdi pravilnost delovanja.

Po objavi storitve se pričakuje, da se novo storitev promovira (v sodelovanju z ekipo eUprave). O objavi nove storitve ekipa eUprava obvesti tudi Enotni kontaktni center. Lastnik storitve sporoči ekipi eUprave kontaktne podatke osebe, na katero se lahko naslavlja zahteve.

Nato se mesečno spremlja odzive uporabnikov na novo storitev in predlaga izboljšave in ažurnost vsebine storitve.

## 5. TEHNIČNA NAVODILA

Portal eUprava deluje na strežniški infrastrukturi Ministrstva za digitalno preobrazbo. Lastnik oziroma izvajalec storitve, ki želi na portalu vzpostaviti svojo storitev, poskrbi za tehnološko rešitev na svoji strani, za tehnološko rešitev na portalu eUprava skrbi ekipa eUprave.

Pri izdelavi informacijske rešitve na strani lastnika / izvajalca storitve so lahko v pomoč Smernice za razvoj informacijskih rešitev, ki so objavljene na portalu [NIO](#).

Za potrebe testiranja ima eUprava vzpostavljeno testno okolje. Na testno okolje bodo v sklopu testiranja nove storitve imeli dostop lastniki / izvajalci storitve.

### 5.1 Prevzem vlog iz portala eUprava

Za prevzem vlog iz portala eUprava vključenost institucije v omrežje HKOM ni pogoj.

#### 5.1.1 Digitalno potrdilo za prevzem vlog

Za storitev prevzema e-vlog s portala eUprava, mora organ na MDP posredovati strežniško potrdilo strežnika, s katerega se bo prožil servis za prevzem vlog in sporočanje statusov (in eventuelno odlaganje komentarjev in/ali dokumentov) na eUpravo.

Če organ za ta strežnik že ima obstoječe strežniško digitalno potrdilo za splošni naziv, pošlje javni del digitalnega potrdila v PEM ali DER obliki (format .CER) s končnico .TXT (zaradi varnostne pregrade na e-poštnem strežniku; txt datoteke so po e-pošti dovoljene) na elektronski naslov: [operativa-euprava.mju@gov.si](mailto:operativa-euprava.mju@gov.si).

Če organ nima ustreznega digitalnega potrdila, mora pridobiti digitalno potrdilo za informacijske sisteme. Organ izpolni zahtevek za Pridobitev spletnega potrdila SIGEN-CA za informacijske sisteme na domači strani Državnega centra za storitve zaupanja [SL-TRUST](#).

Ekipa portala eUprave poskrbi za vpis posredovanega digitalnega potrdila v Varnostno shemo z ustreznimi pravicami za prevzem vlog in o tem obvesti organ, ki opravi testni klic za potrditev vzpostavitve povezave.

#### 5.1.2 Izven omrežja HKOM

- Lastnik storitve s svojega sistema pokliče storitev eUprava (npr. <https://api-c.euprava-test.gov.si/services/EVlogeService?helouFromZunanjiSistem>), kjer je ZunanjiSistem neko označevalno ime klicatelja (recimo SPIS, UE Ljubljana);
- Pri tem kličoči sistem dobi napako 403 – forbidden;
- Lastnik/izvajalec storitve sporoči naslednje na naslov [operativa-euprava.mju@gov.si](mailto:operativa-euprava.mju@gov.si):  
»Klicali smo url: <https://api-c.euprava-test.gov.si/services/EVlogeService?helouFromZunanjiSistem> ob (vpišete čas klica) iz P številke (vpišete zunanjo IP številko strežnika klicatelja). Prosimo, da dodate naš IP med dovoljene.«
- Po prejemu odgovora s strani eUprave mora organ ponoviti klic in preveriti njegovo uspešnost.



- Nato se odda vlogo organa na testnem portalu eUprave.
- Zunanji sistem preveri uspešnost prevzema vloge na testnem okolju s klicem servisa za prevzem vlog na testnem okolju: <https://api-c.euprava-test.gov.si/services/EVlogeService>.

Po uspešni implementaciji na testnem okolju se postopek ponovi na produkcijskem okolju in sicer:

- Lastnik storitve s svojega strežnika za prevzem vlog iz portala eUprava (za katerega je bilo poslano digitalno potrdilo) pokliče storitev za prevzem vlog: <https://api-c.euprava.gov.si/services/EVlogeService?helouFromZunanjiSistem>, kjer je ZunanjiSistem neko označevalno ime klicatelja (recimo SPIS, UE Ljubljana);
- Pri tem klicoči sistem dobi napako 403 – forbidden;
- Lastnik/izvajalec storitve na MJU na naslov [operativa-euprava.mju@gov.si](mailto:operativa-euprava.mju@gov.si) sporoči naslednje:
  - »Klicali smo url: <https://api-c.euprava.gov.si/services/EVlogeService?helouFromZunanjiSistem> približno ob (vpišete približen čas klica) iz IP številke (vpišete zunanjo IP številko strežnika klicatelja). Prosim, da dodate naš IP med dovoljene.«
- Sistemska služba MJU IP-je, vezane na te klice, doda med dovoljene; in sporoči kontaktni osebi občine.
- Lastnik storitve ponovi klic in preveri uspešnost klica.
- Lastnik storitve odda testno vlogo na produkcijskem okolju.
- Zunanji sistem preveri uspešnost prevzema vloge na produkcijskem okolju s klicem servisa za prevzem vlog na produkcijskem okolju: <https://api-c.euprava.gov.si/services/EVlogeService>

Po uspešnem testu na produkciji, lahko lastnik storitve prične s prevzemanjem vlog svojih uporabnikov iz portala eUprava.

## 5.2 Dostop do omrežja HKOM

Če organ potrebuje dostop do HKOM omrežja (za potrebe testiranja in nemotenega delovanja vlog) izpolni obrazec »Vloga za dodelitev pravic uporabniku za oddaljen dostop v omrežje HKOM na [povezavi](#).

V vlogi je potrebno pod točko 5.3. vpisati naslednje podatke o dostopu do omrežnih virov:

- *http(s)://api-c.euprava-test.sigov.si (testna točka s storitvami);*
- *http(s)://vs-sola.gov.si (šolsko okolje varnostne sheme);*
- *http(s)://api-c.euprava.sigov.si (produkcijska točka s storitvami);*
- *http(s)://vs.gov.si (produkcijsko okolje varnostne sheme);*
- *http(s)://uredniki.euprava.sigov.si (produkcijska točka s storitvami oglasne deske);*

Pooblaščen oseba pri organu mora vlogo podpisati in jo poslati na elektronski poštni predal: [geselniki.mju@gov.si](mailto:geselniki.mju@gov.si). V primeru fizične vloge, se le-ta skenira in pošlje na zgornji e-naslov. Na naslov [operativa-euprava.mdp@gov.si](mailto:operativa-euprava.mdp@gov.si) se sporoči seznam ljudi, ki bi želeli dostopati do oglasne deske.



Po oddaji vloge, pristojna služba uredi oddaljen dostop v omrežje HKOM, po odobritvi portala eUprava pa se odpre tudi dostop do vrat 443. Ko je dostop odprt, je organ o tem obveščen in lahko začne z objavami na oglasni deski.

### 5.3 Centralni sistem za e-vročanje SI-CeV

Pri storitvah, kjer se predvideva osebno elektronsko vročanje odločitev organa v varni predal uporabnika (prejemnika pošiljke), si mora organ (izvajalec storitve) urediti »priklop« na sistem SI-CEV.

Vzpostavitev sistema za centralno e-vročanje SI-CeV omogoča varno elektronsko vročanje različnih dokumentov med različnimi institucijami javnega sektorja in končnimi uporabniki ter institucijami javnega sektorja skladno z veljavno zakonodajo, ki ureja upravno poslovanje, poslovanje pravosodnih organov idr.

Več informacij o vključitvi je dostopnih na portalu [NIO](#).

### 5.4 ePlačila UJP

Pri storitvah, ki so plačljive, je pred testiranjem potrebno zagotoviti, da je organ vključen v sistem ePlačila pri Upravi za javna plačila (UJP). Več informacij o vključitvi je dostopnih na: <https://www.gov.si/zbirke/storitve/vkljucitev-v-sistem-spletnih-placil-ujp/>

Za vključitev v sistem spletnih plačil organ izpolni obrazec »**Vloga za vključitev v UJP e-plačila**«, ki ga najde na povezavi:

<https://www.gov.si/zbirke/storitve/vkljucitev-v-sistem-spletnih-placil-ujp/>.

Izpolnjeno vlogo je treba poslati na [e-placila@ujp.gov.si](mailto:e-placila@ujp.gov.si).