

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo

**PRENOVA POSTOPKA PLAČILNEGA NALOGA
PREKRŠKOVNEGA ORGANA OBČINE**

Maja Vugrinec

Ljubljana, september 2011

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

DIPLOMSKO DELO

**PRENOVA POSTOPKA PLAČILNEGA NALOGA PREKRŠKOVNEGA
ORGANA OBČINE**

Kandidatka: Maja Vugrinec
Številka indeksa: 04034153
Študijski program: Visokošolski strokovni študijski program Uprava I. stopnja
Mentor: viš. pred. Bojan Peček

Ljubljana, september 2011

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Podpisana Maja Vugrinec, študentka Visokošolskega strokovnega študijskega programa Uprava I. stopnja, z vpisno številko 04034153, sem avtorica diplomskega dela z naslovom: Prenova postopka plačilnega naloga prekrškovnega organa občine.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela;
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili;
- sem poskrbela, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi navodili;
- sem pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisala v predloženem delu;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesečnega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Ur. l. RS, št. 21/95), kršitev pa se sankcionira tudi z ukrepi po pravilih Univerze v Ljubljani in Fakultete za upravo;
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo;
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektorirala Zdenka Likar.

Ljubljana, 4. 9. 2011

Podpis avtorja/-ice:

POVZETEK

Delo občinskega prekrškovnega organa je preprečevanje in odkrivanje kršitev. To omogoča večjo varnost za javni red in preprečuje škodljive posledice za osebe, premoženje in okolje. Prekrškovni organ mora v primeru zaznane kršitve ukrepati sorazmerno, skladno z naravo kršitve in njenimi posledicami. V zadnjih nekaj letih se uporaba vozil močno povečuje, potrebe po dostopu v ožja središča mest pa presegajo dosedanje kapacitete urejenih parkirnih površin. To vodi v kršitve, nepravilno parkiranje vozil. Pri tem so pomembni zakoni: Zakon o občinskem redarstvu, Zakon o varstvu javnega reda in miru, Zakon o pravilih cestnega prometa, Zakon o prekrških in Zakon o cestah, Zakon o motornih vozilih ter Zakon o voznikih. V diplomskem delu obravnavam osnovne pojme s področja prenove poslovanja (v javnih organizacijah) in procesov ter modeliranja in simulacij poslovnih procesov, podrobno predstavim Občino Kamnik in njeno redarsko službo, analiziram obstoječi postopek in se posvetim njegovi prenovi in učinkom.

Ključne besede: prekrškovni organ, javna organizacija, voznik, nepravilno parkiranje, prenova poslovnega procesa, modeliranje, simulacija, ZCes, ZJRM-1, ZMV, ZORed, ZP-1, ZVoz.

SUMMARY

RENEWAL OF THE PROCESS OF THE MUNICIPAL AUTHORITY PAYMENT'S ORDER

The work of the municipal misdemeanour authority consists of prevention and detection of violations. Its activities improve security of public order and prevent harmful consequences for persons, property and environment. The misdemeanour authority acts proportionally regarding the violation and its consequences. In the last years the use of vehicles in urban areas has increased thus the accesses to urban centres exceed the existing parking capacities. The results are violations and illegal parking. The following laws are empowered: Law of Municipal Constabulary, Law and Order, Motorway Code, Law of Minor Offences and Law on the roads, Law relating to Motor Vehicles and Law on Drivers. In my diploma work I concentrate and deal with basic concepts of renewal of the work (public organisations) processes, modelling and simulations of the working processes. The municipality of Kamnik and its municipal constabulary are introduced in details. I also analyze the existing procedures and work on its renewal and its effects.

Key words: misdemeanour authority, public organisation, driver, illegal parking, renewal of the working process, modelling, simulation, ZCes, ZJRM-1, ZMV, ZORed, ZP-1, ZVoz.

KAZALO

| | |
|---|-------------------------------------|
| IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA | ii |
| POVZETEK | iii |
| SUMMARY | iv |
| KAZALO | v |
| 1 UVOD..... | 1 |
| 2 OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV | 3 |
| 2.1 Prenova poslovanja v javnih organizacijah | 3 |
| 2.2 Posebnosti in težave pri prenovi poslovanja v javnih organizacijah..... | 4 |
| 2.3 Opredelitev poslovnega procesa | 5 |
| 2.4 Prenova poslovnih procesov | 8 |
| 2.5 Cilji prenove poslovnih procesov..... | 10 |
| 2.6 Modeliranje in simulacije poslovnih procesov..... | 11 |
| 3 PREDSTAVITEV ORGANIZACIJE | 14 |
| 3.1 Splošen opis organizacije | 14 |
| 3.2 Obseg storitev..... | 14 |
| 3.3 Pridobivanje in poraba finančnih sredstev | 15 |
| 3.4 Analiza prihodkov in odhodkov 2005–2010..... | 17 |
| 3.5 Pravne podlage za delovanje..... | 20 |
| 3.5.1 Splošni predpisi..... | Error! Bookmark not defined. |
| 3.5.2 Ostali predpisi | 21 |
| 3.5.3 Strateška dokumenta..... | 21 |
| 3.5.4 Status organizacije | 21 |
| 3.6 Organiziranost občine Kamnik | 22 |
| 3.7 Kadri | 23 |
| 3.7.1 Število zaposlenih in primerjava s prejšnjimi leti | 23 |
| 3.7.2 Struktura zaposlenih po spolu | 24 |
| 3.7.3 Struktura zaposlenih po izobrazbi | 25 |
| 4 REDARSKA SLUŽBA V OBČINI KAMNIK | 27 |
| 4.1 Zgodovina redarstva na Slovenskem..... | 27 |
| 4.2 Redarji danes in v prihodnje..... | 27 |
| 4.3 Splošno o redarstvu..... | 28 |
| 4.4 Pravne podlage za delovanje in organiziranost | 29 |
| 4.4.1 Seznam področne zakonodaje..... | 29 |
| 4.4.2 Seznam občinskih predpisov | 29 |
| 4.5 Naloge redarske službe..... | 30 |
| 4.6 Zakon o občinskem redarstvu (ZORed) | 31 |
| 4.7 Zakon o varstvu javnega reda in miru (ZJRM-1) | 31 |
| 4.8 Zakon o pravilih cestnega prometa (ZPrCP)..... | 32 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4.9 | Zakon o prekrških (ZP-1) | 33 |
| 5 | ANALIZA POSTOPKA..... | 35 |
| 5.1 | Predstavitev obstoječega postopka | 35 |
| 5.2 | Predstavitev aktivnosti postopka..... | 36 |
| 5.3 | Model obstoječega postopka - AsIs..... | 40 |
| 5.5 | Analiza rezultatov simulacije..... | 44 |
| 6 | PRENOVA OBRAVNAVANEGA POSTOPKA | 46 |
| 6.1 | Simptomi slabosti obstoječega postopka | 46 |
| 6.2 | Aktivnosti, ki jih je potrebno izvesti za uspešno prenovo procesa..... | 47 |
| 6.3 | Opis prenove..... | 47 |
| 6.4 | Model prenovljenega postopka - ToBe | 47 |
| 6.4 | Dinamično modeliranje prenovljenega postopka | 49 |
| 6.5 | Analiza rezultatov simulacije prenovljenega postopka | 50 |
| 6.6 | Primerjava rezultatov pred prenovo in po njej | 52 |
| 7 | ZAKLJUČEK | 54 |
| | LITERATURA IN VIRI | 55 |
| | PRAVNI VIRI | 56 |
| | INTERNETNI VIRI..... | 56 |

KAZALO PONAŽORITEV

KAZALO GRAFIKONOV

| | |
|--|----|
| Grafikon 1: Davčni prihodki 2005-2010 (v eur) | 18 |
| Grafikon 2: Tekoči transferi 2005-2010 (v eur) | 18 |
| Grafikon 3: Struktura zaposlenih po spolu (odstotek) | 24 |
| Grafikon 4: Število zaposlenih po stopnjah strokovne izobrazbe (odstotek)..... | 26 |

KAZALO SLIK

| | |
|--|----|
| Slika 1: Leavittov diamant | 4 |
| Slika 2: Poslovni proces..... | 5 |
| Slika 3: Poslovni proces..... | 6 |
| Slika 4: Členitev poslovnega procesa..... | 7 |
| Slika 5: Prenova poslovnega procesa | 8 |
| Slika 6: Faze procesa prenove procesa..... | 10 |
| Slika 7: Cilji prenove procesa..... | 10 |
| Slika 8: Organigram Občine Kamnik | 22 |
| Slika 9: Model obstoječega postopka..... | 41 |
| Slika 10: Statistika simuliranja modela AsIs | 45 |
| Slika 11: Potek prenovljenega postopka ToBe..... | 48 |
| Slika 12: Rezultati simuliranja modela ToBe..... | 52 |

KAZALO TABEL

| | |
|--|----|
| Tabela 1: Ključne ideje | 9 |
| Tabela 2: Prihodki Občine Kamnik za leti 2009 in 2010 (v eur) | 16 |
| Tabela 3: Odhodki Občine Kamnik za leti 2009 in 2010 (v eur) | 16 |
| Tabela 4: Prihodki Občine Kamnik v obdobju 2005–2010 (v eur) | 19 |
| Tabela 5: Odhodki Občine Kamnik v obdobju 2005–2010 (v eur) | 19 |
| Tabela 6: Obseg zaposlenih v organizaciji v letih 2008, 2009 in 2010..... | 23 |
| Tabela 7: Odstotek moških in žensk v občinski upravi na dan 31. 12. 2008, 31. 12. 2009 in 31. 12. 2010..... | 24 |
| Tabela 8: Število zaposlenih po stopnjah strokovne izobrazbe na dan 31. 12. 2008, 31. 12. 2009 in 31. 12. 2010 | 25 |
| Tabela 9: Norma redarjev (2007-2011)..... | 30 |
| Tabela 10: Število izdanih plačilnih nalogov (2010 in 2011)..... | 32 |
| Tabela 11: Število prekrškov (2010 in 2011)..... | 33 |

| | |
|--|----|
| Tabela 12: Število ugovorov prekrškovnega organa Občine Kamnik v letu 2009 in 2010 | 34 |
| Tabela 13: Dinamični podatki o trajanju posamezne aktivnosti | 42 |
| Tabela 14: Odločitve in njihova verjetnost..... | 43 |
| Tabela 15: Dinamični podatki o trajanju posamezne aktivnosti prenovljenega postopka..... | 49 |
| Tabela 16: Odločitve in njihova verjetnost..... | 50 |
| Tabela 17: Primerjava rezultatov AsIs in ToBe..... | 53 |

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC

URS – Ustava Republike Slovenije

ZCes-1 – Zakon o cestah

ZDR – Zakon o delovnih razmerjih

ZDU-1 – Zakon o državni upravi

ZIN – Zakon o inšpekcijskem nadzoru

ZJRM-1 – Zakon o varstvu javnega reda in miru

ZJU – Zakon o javnih uslužbencih

ZLS – Zakon o lokalni samoupravi

ZMV – Zakon o motornih vozilih

ZORed – Zakon o občinskem redarstvu

ZP-1 – Zakon o prekrških

ZPrCP – Zakon o pravilih cestnega prometa

ZPSto-2 – Zakon o poštnih storitvah

ZSPJS – Zakon o sistemu plač v javnem sektorju

ZSZ – Zakon o stavbnih zemljiščih

ZUP – Zakon o splošnem upravnem postopku

ZureP-1 – Zakon o urejanju prostora

ZVCP-1 – Zakon o varnosti cestnega prometa

ZVOP-1 – Zakon o varovanju osebnih podatkov

ZVoz – Zakon o voznikih

ZZRZI – Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov

1 UVOD

Delo občinskega prekrškovnega organa mora biti usmerjeno v preprečevanje in odkrivanje kršitev, ki predstavljajo večjo nevarnost za javni red in imajo škodljive posledice za osebe, premoženje in okolje. Prekrškovni organ mora v primeru zaznane kršitve ukrepati sorazmerno, v skladu z naravo kršitve in njenimi posledicami. Uporaba vozil se v zadnjih nekaj letih močno povečuje, potrebe po dostopu v ožja središča mest pa presegajo dosedanje kapacitete urejenih parkirnih površin. V svoji diplomski nalogi se bom osredotočila na postopek izdaje plačilnega naloga v primeru nepravilnega parkiranja.

Namen diplomske naloge je prikazati potek celotnega postopka plačilnega naloga prekrškovnega organa občine v primeru nepravilnega parkiranja ter najti ustrezne rešitve za njegovo izboljšavo, v smislu krajšega in racionalnejšega postopka. Pri tem si bom pomagala s simulacijo poslovnih procesov z orodjem iGrafx Process 2007. Gre za učinkovito metodo, pri kateri se izdelata model obstoječega postopka, katerega se potem analizira in na podlagi ugotovitev analize predlaga izboljšavo v izvajanju poslovnih procesov. V raziskavi sem si zadala naslednje cilje:

- glavni cilj je predstaviti postopek plačilnega naloga prekrškovnega organa v primeru nepravilnega parkiranja in poiskati njegove slabosti ter predstaviti predloge za prenovo, s katerimi bi lahko izboljšali učinkovitost postopka z vidika nižjih stroškov in hitrejšega postopka;
- opredeliti splošen opis organizacije Občine Kamnik, obseg storitev, pridobivanje in porabo finančnih sredstev, pravne podlage za organiziranost in delovanje ter kadre;
- v praktičnem delu opisati zgodovino redarstva na Slovenskem, temeljne zakone, po katerih morajo postopati občinski redarji, ter na kratko predstaviti aktualno problematiko prekrškovnega organa Občine Kamnik ter aktivnosti, ki jih izvaja;
- predstaviti razumevanje lika občinskega redarja kot varnostno strukturo, ki temelji na dolgoletni tradiciji in ne kot represivni organ.

Pri izdelavi diplomske naloge bom uporabila naslednje raziskovalne metode:

- metodo analize in interpretacije primarnih in sekundarnih virov,
- deskriptivno (opisno) metodo,
- metodo komparacije (primerjave) in kot glavno
- metodo diskretnih simulacij postopkov.

Glede na zapisane cilje sem si zadala delovno hipotezo, ki pravi: S prenovo postopka plačilnega naloga prekrškovnega organa občine skrajšati časovni postopek vsaj za 15 %.

Zapisano hipotezo bom potrdila tako, da bom izdelala model obstoječega postopka – AsIs, nato bom podala predloge za izboljšanje le-tega. Te predloge bom upoštevala pri izdelavi izboljšanega modela – ToBe. Oba postopka bom s pomočjo diskretnih metod simulacije medsebojno primerjala in zastavljeno hipotezo potrdila ali ovrgla.

Po uvodnem poglavju bom opisala teoretična izhodišča prenove poslovanja v javnih organizacijah, posebnosti in težave pri tej prenovi, opredelila bom poslovni proces in njihovo prenavo ter cilje te prenave in modeliranje poslovnih procesov.

V tretjem poglavju bom predstavila organizacijo, Občino Kamnik. V njej bo prikazan splošen opis občine in njen obseg storitev ter pridobivanje in poraba finančnih sredstev. Predstavila bom tudi analizo prihodkov in odhodkov za obdobje 2005-2010. V tem poglavju bodo prikazane tudi pravne podlage za delovanje občine, kot so splošni in področni predpisi, podzakonski akti, interni akti in strateški dokumenti. Eno podpoglavje bo govorilo tudi o statusu občine in njeni organizacijski strukturi. V poglavju o organizacijski strukturi bom prikazala obseg zaposlenih, torej kadre občine. Med drugim bo prikazana tudi njihova struktura po spolu in izobrazbi.

V četrtem poglavju bo poudarek na redarski službi¹ v Občini Kamnik. Za razumevanje postopka bo potrebno predstaviti naloge in pravne podlage za delovanje in organiziranost prekrškovnega organa Občine Kamnik. Zato bom v tem poglavju namenila del naloge tudi zakonom in aktom, kot so Zakon o občinskem redarstvu – ZORed (Ur. l. RS, št. 139/06), Zakon o varstvu javnega reda in miru – ZJRM-1 (Ur. l. RS, št. 70/06) in Zakon o prekrških – ZP-1 (Ur. l. RS, št. 7/03, 45/04-ZdZPKG, 86/04, 7/05 Skl.US, 23/05-UPB1, 34/05 Odl.US, 44/05, 55/05-UPB2, 40/06 (51/06 popr.), 70/06-UPB3, 115/06, 139/06 Odl.US, 3/07-UPB4, 29/07 Odl.US, 58/07 Odl.US, 16/08 Odl.US, 17/08 (21/08 popr.), 76/08-ZIKS-1C, 108/09, 109/09 Odl.US, 45/10-ZIntPK, 9/11, 10/11 Odl.US, 26/11 Odl.US, 29/11-UPB8, 43/11 Odl.US). Za boljšo predstavo redarske službe pa bom vsebino dopolnila z zgodovino redarstva na Slovenskem.

V petem poglavju pa se začne praktični del naloge, kjer bom predstavila obstoječi postopek plačilnega naloga prekrškovnega organa - AsIs. Prikazala bom tudi izhodišče prenove za obstoječi nalog, simptome slabosti obstoječega postopka. V nadaljevanju sem uvrstila aktivnosti za uspešno prenavo procesa in dodala opis prenove. ToBe prenovljeni postopek bo predstavljen v šestem poglavju, kjer bodo prikazani njegovi učinki, s katerimi potrjujem predhodno postavljeno hipotezo. V sedmem poglavju bom analizirala ključne ugotovitve diplomske naloge. V zadnjem poglavju pa bodo prikazani uporabljeni viri in strokovna literatura.

¹ V celotnem besedilu se uporabljajo tri različne besede za isti pojem, in sicer redarska služba, komunalno-redarska služba in prekrškovni organ.

2 OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV

Za lažje razumevanje vsebine diplomskega dela v nadaljevanju bom na kratko predstavila osnovne pojme s področja prenove poslovanja (v javnih organizacijah) in procesov ter modeliranja in simulacij poslovnih procesov. Naj začnem poglavje z naslednjo trditvijo: »Tako modeliranje poslovnih procesov kot prenova poslovnih procesov sta osnovana na dejstvu, da je poslovni proces ključni elemen analize poslovanja organizacije.« (Damij, 2009, str. 49).

2.1 PRENOVA POSLOVANJA V JAVNIH ORGANIZACIJAH

Javne organizacije v veliki meri pripomorejo h gospodarskemu razvoju države, zato je nujno, da se spremembam in novim zahtevam stalno prilagajajo ter da se znajo pri tem primerno organizirati. Prenova poslovanja v javnih organizacijah pa ima pri tem procesu pomembno vlogo.

Armistead in Rowland (1995, str. 218) prenovo poslovanja opredelita kot pristop za doseg temeljnih izboljšav v delovanju podjetja preko uporabe virov, in sicer tako, da se na eni strani maksimizira dodana vrednost aktivnostim in da se na drugi strani minimizira aktivnosti, ki prispevajo k stroškom na ravni posameznega procesa ali pa vsega podjetja.

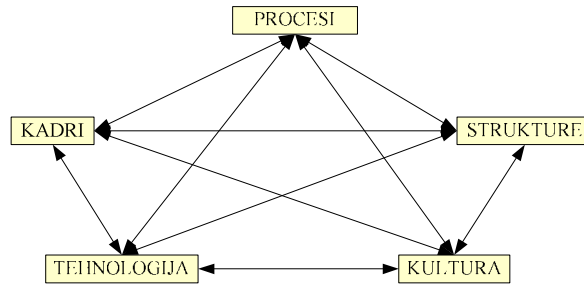
Potočan (2009, str. 25) pravi, da želi vsaka organizacija izboljšati svoje delovanje z namenom bolj učinkovitega in uspešnega proizvodnje stvari, s tem pa dosega želene cilje in namen delovanja. Sem spadajo tudi neprofitne organizacije.

Hammer in Champy (1995, str. 42) govorita o preurejanju podjetja, kjer gre za ponovni tehten premislek o poslovnem procesu in za njegovo temeljito preoblikovanje, in sicer z namenom, da bi prišli do korenite izboljšave kritičnih kazalcev učinkovitosti – stroški, hitrost ipd.

Kovačič in Vukšić Bosilj (2005, str. 52) pa navajata, da prenova poslovanja zahteva strategijo temeljite spremembe trenutnih poslovnih pravil, postopkov in prakse. Omenjeno se tudi preučijo, in ponovno se zasnuje temeljne poslovne procese, izdelke in storitve.

Slika 1 prikazuje razširjen Leavittov diamant oziroma razmerja med dejavniki pri prenovi poslovanja. Levit je namreč kot prvi prišel do ugotovitve, da prenove poslovanja ne moremo gledati zgolj s stališča informatizacije ali uvedbe sodobne informacijske tehnologije – ne gre torej samo za tehnološko problematiko. Na vsako prenovu poslovanja moramo tako gledati v povezavi z ostalimi dejavniki, ki oblikujejo sociotehnični okvir organizacije (Kovačič in Peček, 2004, str. 38).

Slika 1: Leavittov diamant



Vir: Kovačič in Peček, 2004, str. 38.

Kovačič in Peček (2004, str. 35-36) govorita, da se projekti prenove poslovanja večinoma začno s strani vodstva, in sicer zaradi ključnih vprašanj glede poslovne uspešnosti. Na ta način na eni strani stremijo h konkurenčni enakosti ali pa celo prednosti pred ostalimi, ki so do takrat oblikovali pravila in standarde (angl. best in class), na drugi strani pa stremijo k spremembi poslovnih pravil in oblikovanju nove opredelitve najboljšega v panogi (angl. breakpoints), obakrat preko uporabe in uvedbe informacijske tehnologije v poslovni proces za konkurenčno prednost. Pred prenovo poslovanja pa morajo biti izpolnjeni določeni pogoji:

- s strani vodstva organizacije se morajo zavreči neuporabna (uveljavljena) poslovna pravila in postopki, uporabljeni pri poslovanju;
- opustiti se morajo neprimerna tako organizacijska kot tudi izvedbena načela ter modeli.

Govorimo o enkratnem projektu, usmerjenem v temeljite spremembe glede poslovanja organizacije, ki ima visoko stopnjo tveganja.

2.2 POSEBNOSTI IN TEŽAVE PRI PRENOVI POSLOVANJA V JAVNIH ORGANIZACIJAH

Hammer in Champy (1995, str. 209) ocenjujeta, da okrog 50 do 70 % podjetij, ki začno s preurejanjem, ne doseže rezultatov, ki si jih želi. Kar zadeva javne organizacije je statistika precej slabša. Možina et al. (1994, str. 940-941) navajajo, da imajo javne organizacije v celoti normativno določen okvir delovanja (privatne organizacije tega nimajo), v ospredje kot problem postavijo vlado – ta lahko v javnih organizacijah uveljavlja svojo prisilo, okolje v javnih organizacijah je bolj kompleksno od privatnih, pogosto programe v javnih organizacijah oblikujejo vladni organi, zato so pogosto v nasprotju z menedžerskimi cilji in zelo ranljive, izvajanje dolgoročnih načrtov v javnih organizacijah je skorajda nemogoče, ker jih lahko spremenijo ali prekinejo tisti, ki pridejo na novo na oblast, imajo praviloma več zelo različnih ciljev (zelo splošnih in protislovnih), izpostavljene so večinoma finančnim in političnim pritiskom, uspešnost je zelo težko objektivno vrednotiti in meriti (tvegano uvajanje decentralizacije ali delegiranje menedžerskih kompetenc), zaradi javne odgovornosti so bolj defenzivne in centralistično upravljajo ipd. Vse to otežuje prenovo poslovanja.

Napake, ki se pojavljajo pri prenovi poslovanja, so, da sodelujoči (Hammer in Champy, 1995, str. 210-221):

- popravljajo procese in jih ne spreminjajo;

- niso osredotočeni na poslovne procese;
- osredotočeni so zgolj na preoblikovanje procesov;
- zanemarjajo vrednote in pričakovanja;
- zadovoljni so z majhnimi rezultati;
- prehitro odnehajo;
- vnaprej omejujejo definiranje problema in obsega preurejanja;
- dopuščajo, da obstoječa kultura in odnos vodstva podjetja preprečita začetek preurejanja;
- poskušajo preurejati od spodaj navzgor;
- za vodjo postavijo osebo, ki ne razume preurejanja;
- ne namenijo zadosti sredstev za preurejanje;
- podjetju preurejanje predstavlja zadnjo skrb;
- svojo energijo podjetja porazdelijo na več projektov preurejanja hkrati;
- preurejanja se lotijo, ko generalnemu direktorju podjetja do upokojitve manjkata zgolj še dve leti;
- ne znajo ločiti med preurejanjem in ostalimi programi izboljševanja poslovanja;
- podjetja se usmerjajo zgolj na oblikovanje;
- poskusijo s preurejanjem na način, da bi bil volk sit in koza cela;
- podjetja s preurejanjem odnehajo, ko se ljudje preurejevalnim spremembam upro;
- pri izpeljavi procesa zavlačujejo.

2.3 OPREDELITEV POSLOVNEGA PROCESA

Lahajnar (2009, str. 44) govori o treh tipih procesov organizacije:

- temeljni: izdelkom in storitvam, ki jih organizacija za svoje stranke proizvaja, neposredno dodajajo vrednost;
- podporni: ne dodajajo vrednosti, vendar so potrebni za zagotavljanje izvajanja temeljnih procesov (informacijska tehnologija, računovodstvo itd.);
- upravljavski: poseben tip podpornih procesov, ki neposredno ne podpirajo temeljnih procesov, izvajajo pa bolj generične aktivnosti (organiziranje, planiranje, komuniciranje itd.).

Poslovni procesi gredo skozi različne poslovne funkcije oziroma oddelke in enote, posledično pa so obremenjeni s težavami, ki se pojavljajo ob prehodu iz ene organizacijske enote v drugo – te se nabirajo skozi čas; pri poslovnih procesih gre torej za »način, kako organizacija posluje, kreira vrednost in skrbi za svojo strukturo« (Damij, 2009, str. 31-32). Poslovni proces prikazuje Slika 2.

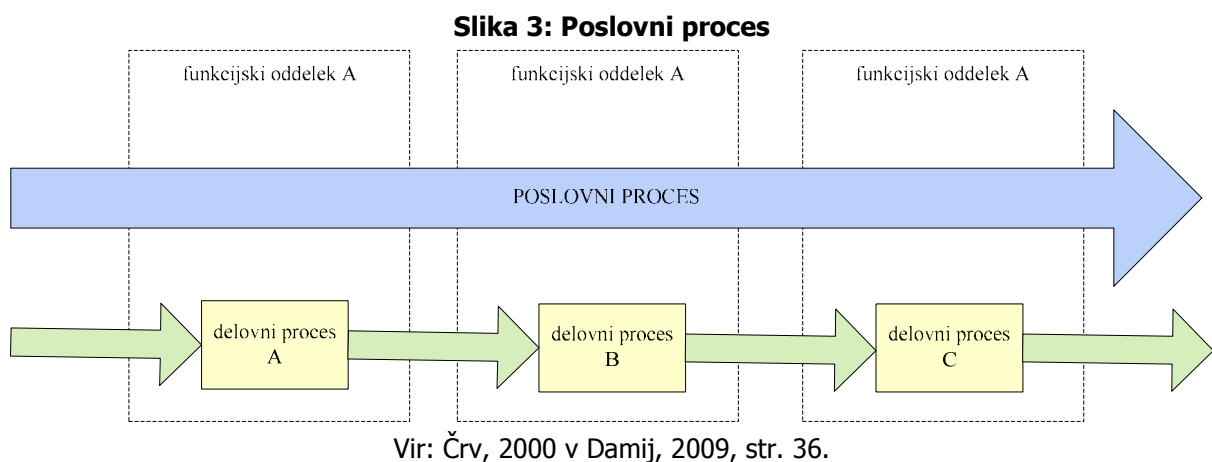
Slika 2: Poslovni proces



Vir: Damij, 2009, str. 32.

Poslovni proces torej pretvarja vhodne podatke v izhodne. Lahajnar (2009, str. 61) poslovni proces razume kot povezano množico aktivnosti, ki se izvajajo kot odgovor na določen dogodek za izdelavo določenega izhoda; lahko so preprosti ali kompleksni.

Tudi Laguna in Marklund (v Damij, 2009, str. 33) si poslovni proces razlagata kot transformacijo vhodov v izhode. »Organizacijo se analizira in integrira preko njenih poslovnih procesov.« (Dimij, 2009, str. 49). Črv (v Damij, 2009, str. 32) poslovni proces opredeli kot zaporedje delovnih aktivnosti v času in prostoru in ima jasno identificirane vložke in izloške. Predstavi ga na način, ki je prikazan na Sliki 3.



Kovačič in Peček (2004, str. 46) govorita o naslednjih sestavinah poslovnega procesa:

- vhodi: ti vstopajo (izdelki ali storitve) in služijo preoblikovanju v izhode delovnega procesa;
- izhodi: ti se proizvajajo v delovnem procesu (izdelki ali storitve – izhodne veličine);
- lastnik procesa: gre za posameznika in njegovo vlogo pri nadzoru in odgovornost za samo izvedbo delovnega procesa;
- prevzemniki: so poslovni partnerji (notranji ali zunanji), ki sprejemajo in prevzemajo rezultate delovnega procesa;
- aktivnosti: gre za skupine zaporednih opravil. Preko njih se vhodne veličine pretvarjajo v izhodne, kjer se izrabljajo razpoložljivi viri, uporabljajo se pristojnosti in zmožnosti ter se odzivajo na sporočila o potrebah po povečanju ali zmanjšanju zagotavljanja izhodnih veličin;
- omejitve: so pogoji, ki definirajo obseg delovanja procesa in omejitve pristojnosti lastnika procesa;
- dodana vrednost: je prispevek k vrednosti izdelka ali storitve, ustvarjen pri preoblikovanju v delovnem procesu;
- čas: gre za število časovnih enot, potrebnih za proizvodnjo posamezne izhodne veličine (izdelka ali storitve), torej od zahtevka za proizvodnjo do uspešne izročitve ali predaje poslovnemu partnerju (naročniku);
- strošek: predstavlja celotno vrednost porabe v aktivnostih proizvodnje izhodnih veličin oziroma pretvorbe vhoda v izhod;

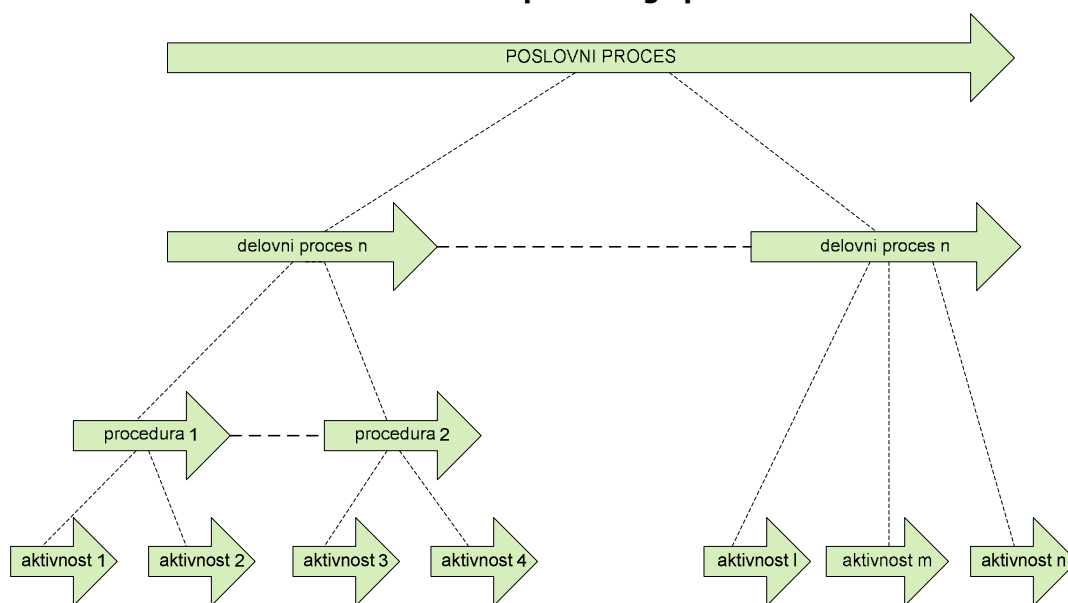
- ključni dejavniki uspeha so tisti pomembni cilji, ki doseženi naročniku zagotavljajo uspešnost izvajanja delovnega procesa.

Poslovni proces je zbirka internih mehanizmov in pravil, ki v organizaciji kontrolirajo delo (Succi et al., 2000 v Damij, 2009, str. 32). Tudi Aguilar-Saven (2003 v Damij, 2009, str. 33) v definicijo poslovnega procesa vplete organizacijo, in sicer navaja, da so nanjo vezani poslovni procesi, ker definirajo možne poti oziroma načine, kako organizacija svoje cilje doseže.

Kalpič (1998, str. 12) navaja, da je poslovni proces vsak proces, ki je za nastajanje dodane vrednosti relevanten, je strukturirano merljiva množica aktivnosti, ki so oblikovane za doseg določenega rezultata za stranko in tržišče.

Jesenko (2004 v Damij, 2009, str. 32) pa pravi, da je poslovni proces sredstvo, preko katerega podjetje pri kupcu ustvari določeno vrednost. Način členitve poslovnega procesa prikazuje Slika 4.

Slika 4: Členitev poslovnega procesa



Vir: Damij, 2009, str. 37.

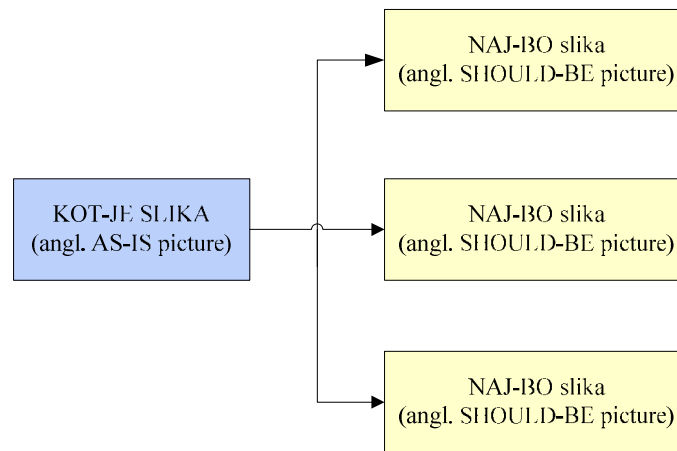
Kovačič in Vukšič Bosilj (2005, str. 30) predstavita lastnosti poslovnega procesa; to so njegovi cilji, lastnik procesa, začetek/konec procesa, vhodi/izhodi, zaporedje in koraki izvajanja samega procesa, ravnanje v primeru neskladja, merljive značilnosti procesa (za ugotavljanje učinkovitosti procesov), prepoznani notranji/zunanji kupci in dobavitelji ter stalno izboljševanje.

2.4 PRENOVA POSLOVNIH PROCESOV

Sama zamisel o prenovi procesov je v zadnjih 30-ih letih temeljito spremenila razumevanje in obravnavo delovanja sodobnih organizacij (Potočan, 2009, str. 6). Povezana je z razvojem procesnega gibanja in izhaja iz 80-ih let preteklega stoletja. Začetek bolj obsežne vsebinske obravnave prenove poslovnih procesov pa je Porterjeva vrednostna veriga².

Poznamo dva modela, in sicer kot-je model (angl. as-is), kjer je prikazano obstoječe stanje procesa, v naj-bo (angl. should-be oziroma to-be) modelu pa so prikazana želena stanja procesa; naj-bo modelov je lahko tudi več (Damij, 2009, str. 51), kar prikazuje Slika 5.

Slika 5: Prenova poslovnega procesa

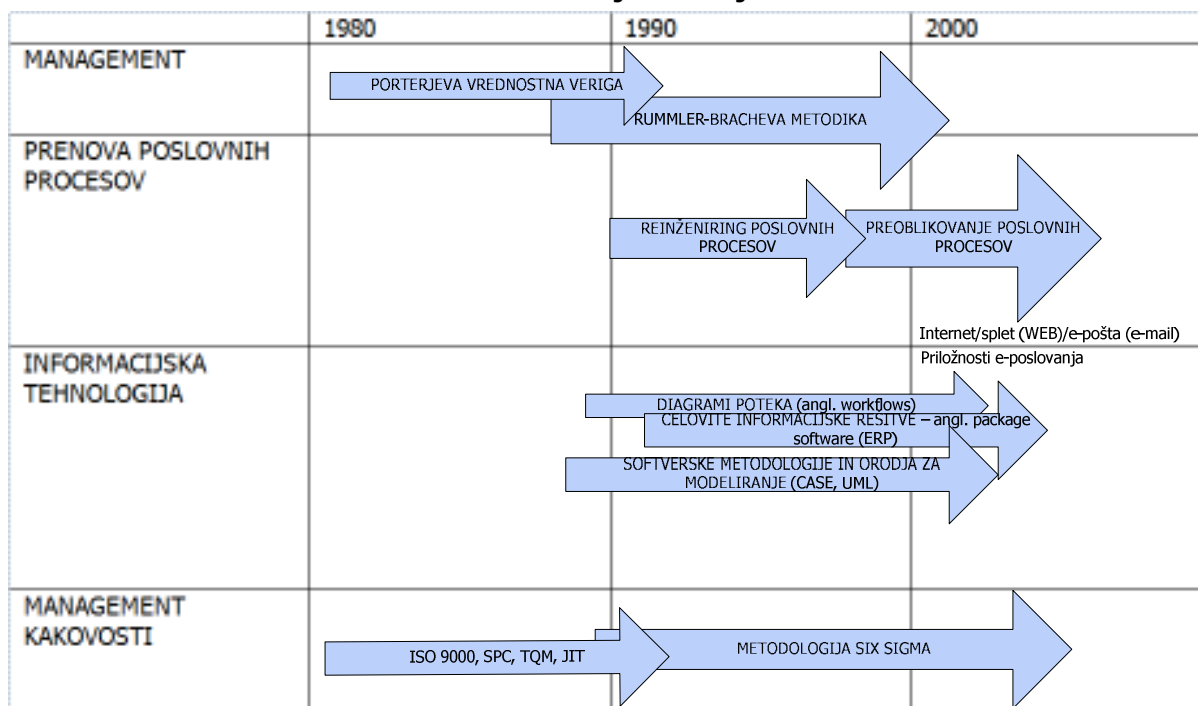


Vir: Succi et al., 2000 v Damij, 2009, str. 52.

Ključne ideje, ki so pomembno vplivale na prenovu procesov, prikazuje Tabela 1.

² Več o tem si lahko preberete v knjigi Porterja iz leta 1985 z naslovom Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance.

Tabela 1: Ključne ideje



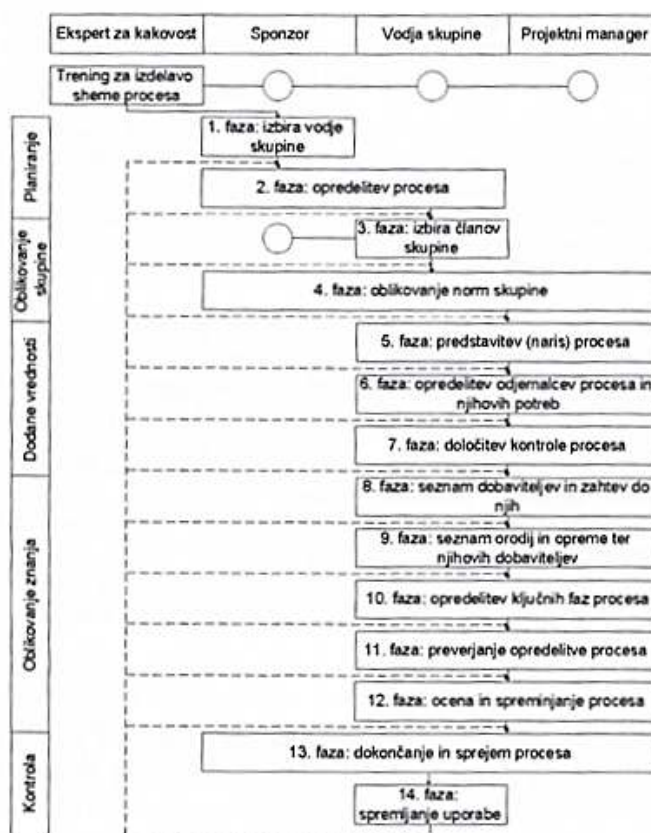
Vir: Potočan, 2009, str. 10.

Kalpič (1998, str. 14) prenovo poslovnih procesov poimenuje reinženiring procesov, sklop aktivnosti, ki so potrebne za spremembo organizacijske strukture in narave poslovnih procesov z namenom krajšati procesne čase, nižati stroške, večati fleksibilnost in omogočiti možnost elektronskega procesiranja podatkov. Prav tako izraz reinženirstvo uporabi Kovačič (1998, str. 90), s katerim poimenuje »/.../ temeljito preverjanje procesov (procesov, postopkov in aktivnosti) in njihovo korenito spremembo, ki jo sprožimo z namenom, da bi dosegli pozitivne rezultate na področjih, kot so zniževanje stroškov, povečanje kakovosti izdelkov in storitev, skrajšanje dobavnih rokov in podobno.«.

Potočan loči med 14 fazami prenove procesa. Prva faza vključuje aktivnosti glede izbire vodje skupine (izbere jo t. i. sponzor skupine oziroma menedžer). Druga faza zadeva aktivnosti, ki so povezane z opredelitvijo procesa (meje procesa; začetek in konec), ki ga bo skupina obravnavala. V tretji fazi se izberejo člani skupine, ki bodo obravnavali proces, v naslednji fazi pa se oblikujejo norme skupine (želeni način delovanja in vedenja članov skupine, ki usmerja njihovo delovanje). V peti fazi imamo aktivnosti glede prikaza (narisa) procesa; izberemo metodologije, metode ali tehnike grafičnega prikaza poslovnega procesa. V šesti fazi opredelimo odjemalce (zunanje in notranje) procesa in jim določimo njihove potrebe. V naslednji fazi opredelimo celovito kontrolo procesa (kontrolne točke oziroma kritične pogoje, kjer lahko pride do napak). V osmi fazi določimo seznam dobaviteljev in zahtev do dobaviteljev. V naslednjih dveh fazah opredelimo seznam potrebnih orodij in opreme za izvedbo procesa in njihovih dobaviteljev ter opredelimo tudi ključne faze procesa. Enajsta faza služi za preverjanje opredeljenega poteka procesa, dvanajsta faza pa za ocenjevanje in potrebno in/ali željeno spreminjanje procesa. Zadnji dve fazi sta namenjeni dokončanju in

sprejemu procesa ter tudi spremljanju uporabe oziroma izvajanja procesa. Slika 6 podrobneje prikazuje posamezne faze procesa prenovе procesa (Potočan, 2009, str. 32-67).

Slika 6: Faze procesa prenovе procesa

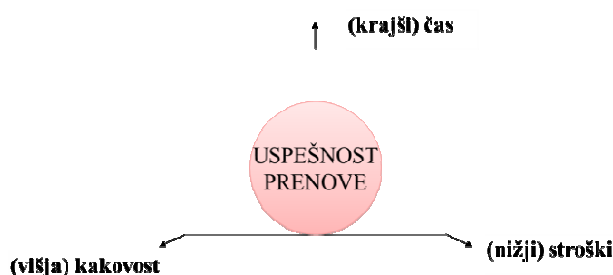


Vir: Potočan, 2009, str. 31.

2.5 CILJI PRENOVE POSLOVNIH PROCESOV

Do sedaj so prenovu procesov uporabljali za razne namene in z raznimi vsebinami (Potočan, 2009, str. 6). Kovačič et al. (2004) predstavi tri glavne cilje prenovе, in sicer krajši čas, nižje stroške in višjo kakovost (Slika 7).

Slika 7: Cilji prenovе procesa



Vir: Kovačič et al., 2004, str. 64.

Poznamo pa tudi naslednje cilje prenovе poslovnih procesov (Kovačič, 1998, str. 90):

- poenostavitev poslovnih postopkov s tem, da se odstrani nepotrebne odobritve izvedbe, dokumentacije in drugih organizacijskih aktivnosti;

- skrajševanje poslovnega cikla oziroma vseh poslovnih procesov v podjetju, dvig odgovornosti, posledično pa znižanje stroškov poslovanja;
- dvigovanje dodane vrednosti v vseh poslovnih postopkih, obenem pa postopno dvigovanje kakovosti proizvodov in storitev podjetja;
- zniževanje stroškov izvajanja postopkov, pri tem pa se ohrani ustrezno razmerje do kakovosti in dobavnih rokov;
- dvigovanje zanesljivosti in doslednosti izvajanja postopkov, s tem pa posledično tudi kakovosti proizvodov in storitev;
- prenova poslovnih procesov v smeri tesnejšega in neposrednejšega povezovanja z dobavitelji (lastni zunanji resursi);
- usmerjanje v lastne ključne zmožnosti in prenos izvajanja drugih procesov, ki niso ključni ali kjer nismo konkurenčni, izven podjetja (angl. outsourcing).

2.6 MODELIRANJE IN SIMULACIJE POSLOVNIH PROCESOV

»Modeliranje poslovnih procesov omogoča splošno razumevanje in analiziranje poslovnih procesov.« (Damij, 2009, str. 49). Model je preslikava opazovanega sistema, tako da omogoča celovito razumevanje sistema (Process Modelling, 2004 v Damij, 2009, str. 49). Kalpič (1998, str. 12) model definira kot »M modelira A, če M odgovarja na vprašanja o A-ju« oziroma gre za »/.../ strukturiran in dokumentiran pogled/vidik posameznika ali skupine na neko dejstvo ali dogajanje«. Damij nadalje pravi, da zaradi prenove poslovanja podjetja, prihaja do večje pomembnosti modeliranja poslovnih procesov, je pa modeliranje poslovnih procesov tudi ena izmed zahtev ISO 9000 (Ould, 1995 v Damij, 2009, str. 49) in eden izmed ključnih elementov za implementacijo večine informacijskih sistemov. Succi et al. (2000 v Damij, 2009, str. 50) pravijo, da potreba po modeliranju postane nujna predvsem v okoljih, kjer je znanje o procesu kritično – v organizacijah, ki so razpršene po okolju, kjer je stopnja ponovljivosti visoka, ali pa so kompleksne.

Zakaj pa je pomembno modelirati poslovne procese? Razlogov za to je več (Kalpič, 1998, str. 10):

- omogoča celovit in naraven pristop pri opisu, poleg tega pa poenostavi kompleksnot poslovnih procesov v sistemu;
- omogoča analizo in testiranje obstoječih in inicialnih modelov (preko simulacij);
- uporablja tehnologije, ki združujejo procesne modele in tudi modele procesov odločanja;
- v modelu se upošteva vse pomembnejše entitete sistema (npr. ljudi, naloge, informacije ipd.);
- omogoča uporabo enotnega in standardnega komunikacijskega orodja v sistemu in bo pregledno, izrazno in učinkovito;
- razvit in dokumentiran procesni sistem lahko predstavlja osnovo za načrtovanje novih procesov (t. i. referenčni model);
- predstavlja podporo k adaptaciji in razvoju TQM-sistema (angl. total quality management).

Verbalni opis procesov je kompleksen in netransparenten, kar zadeva funkcijske povezave, sekvenčnost vstopa funkcij v proces in zagotavljanja potrebnih informacij, odgovornosti in resursov. Iz verbalnega opisa ne moremo ugotoviti, ali procesi potekajo sekvenčno ali paralelno, prihaja pa tudi do težav v komunikaciji med oddelki zaradi različne terminologije. Tukaj pa pride na pomoč sistematični pristop preko tehnik modeliranja in analiz – simulacije in evaluacije. Reinženiring sestavljajo tehnike modeliranja in analize za sistematičen in transparenten opis funkcij, procesov, organizacijskih struktur in podatkov iz poslovnih procesov, pa tudi za dokumentiranje, analiziranje in optimiziranje procesov (Kalpič, 1998, str. 9, 14).

Lahajnar (2009, str. 67) razdeli diagrame modeliranja procesov na relativno neformalne in relativno formalne. Prve uporabljajo menedžerji za razumevanje procesov, druge pa programerji za natančno specifikacijo, kako naj bi določena programska rešitev proces podprla. Veliko je takšnih organizacij, ki uporabljajo kar diagramске tehnike, ki jih podpirajo kupljena orodja. Modeliranja poslovnega procesa se lotimo z vrha navzdol. Za osnovo vzamemo procese, ki so opredeljeni v diagramu obsega projekta. Vsak proces na nižjih ravneh potem podrobneje opišemo do želene ravni podrobnosti. Glede na namen procesnih diagramov ločimo diagrame obstoječih procesov (kot je) in potencialnih procesov (kot bi lahko bilo) ter diagrame prenovljenih procesov (kot bo).

Pri oblikovanju modelov so nam v pomoč tehnike oziroma skupek večinoma grafičnih oznak ali simbolov in pravil, s katerimi izdelamo modele. Grafične predstavitve so dobro sredstvo za ustvarjanje in razumevanje boljše predstave (Kovačič et al., 2004, str. 80).

Diagrami poteka so grafi, ki predstavljajo posamezne korake računalniških algoritmov ali poslovnih procesov. Uporabni so na raznih področjih, in sicer za analizo, načrtovanje in dokumentacijo. Splošni simboli diagrama poteka so začetek in konec procesa, posamezni korak procesa (aktivnost), kontrolni tok, ki opredeljuje izvajanje procesa, podproces, ki vključuje zaporedje aktivnosti, organizacijska enota/oddelek in odločitev ali razvejanje, ki vsebuje vprašanje/pogoj, preko katerega pride do delitve kontrolnega toka na dva ali več tokov (Lahajnar, 2009, str. 70).

eEPC-model opisuje poslovni proces kot urejeno zaporedje dveh enakovrednih elementov, dogodka in funkcije/aktivnosti. Poleg tega podaja še več dodatnih logičnih elementov za paralelno in alternativno izvajanje funkcij, pa tudi elemente za opis podatkov, organizacijskih enot in objektov (npr. materialnih). Glavno je, da je vsaka aktivnost v modelu sprožena s strani določenega dogodka, obenem pa mora iz vsake aktivnosti izhajati nov dogodek (Scheer v Lahajnar, 2009, str. 72). Elementi eEPC-metode so dogodek, funkcija, organizacijska enota, podatek in logični konektorji (Lahajnar, 2009, str. 72).

Notacija BPMN definira diagram poteka. Model poslovnega procesa je predstavljen kot mreža grafičnih objektov, aktivnosti in nadzornikov poteka, ki določajo vrstni red aktivnosti (Lahajnar, 2009, str. 77).

Poznamo še dosti drugih diagramov, kot so E-R diagram, diagram aktivnosti jezika UML, Petrijeve mreže, IDEF itd.

Poleg modeliranja poslovnih procesov pa poznamo tudi simulacije poslovnih procesov. Te »se uporabljajo za opis in analizo obnašanja sistema in omogočajo podporo nadzoru in vodenju posameznega poslovnega procesa« in so koristne za (Kovačič in Vuksić v Lahajnar, 2009, str. 85):

- spoznavanje pogojev izvajanja procesa;
- eksperimentiranje pred izvajanjem procesa v produkciji (npr. možnost optimizacije);
- napovedovanje izvajanja procesa in spreminjanje pogojev v času njegovega izvajanja;
- analiziranje realizacije procesa, odklone od načrtovanega procesa in dejavnikov, ki so povzročili odstopanja.

Modele simulacij delimo na diskretne, zvezne in kombinirane. Glavna neodvisna spremenljivka je običajno čas, preostale spremenljivke pa so časovno odvisne (npr. razpoložljivi viri). Simulacije največkrat sestavljajo štiri koraki:

- izdelava modela,
- izvajanje modela,
- analiza rezultatov merjenja
- evalvacija alternativnih scenarijev.

Eden od programov za modeliranje in simulacije poslovnih procesov je npr. iGrafx Process 2007. Za simulacije pa poznamo še npr. SimProcess, Promod, Simula, GPSS in mnoge druge. Kot najbolj popularen velja Rockwellov program Arena (Fowler in Rose, 2004, str. 472).

3 PREDSTAVITEV ORGANIZACIJE

V tem poglavju bom predstavila splošen opis Občine Kamnik, obseg njenih storitev, pridobivanje in porabo finančnih sredstev, analizo prihodkov in odhodkov med leti 2005 in 2010, pravne podlage za delovanje, organiziranost Občine Kamnik in predstavitev kadrov.

3.1 SPLOŠEN OPIS ORGANIZACIJE

Občina Kamnik se razprostira na 266 km² ozemlja. Po zadnjih podatkih ima približno 30.000 prebivalcev in zajema 22 krajevnih skupnosti. Do leta 1998 je občina Kamnik zajemala še ozemlje in prebivalce današnje občine Komenda. V zgradbi Občine Kamnik se nahajajo še naslednje ustanove: Upravna enota Kamnik, Davčna uprava Republike Slovenije, Izpostava Kamnik in Geodetska uprava Republike Slovenije, Izpostava Kamnik.

Občinska uprava je ena izmed mnogih nepridobitnih organizacij, ki se ukvarjajo z blaginjo neke skupnosti. Je organizacija, ki je ustanovljena v vsaki občini in izvaja predvsem storitve, namenjene občanom, živečim na območju občine. Storitve, ki jih izvaja občinska uprava, so predvsem neprofitnega značaja in so v večji meri definirane z zakoni in podzakonskimi akti.

Cilj vsake občine je zadovoljevanje osnovnih človekovih potreb, ki pomenijo pogoj za življenje in delo. Občina mora svojim prebivalcem zagotoviti pravico do odločanja o javnih zadevah lokalnega pomena, te pa so predvsem komunalne storitve, skrb za osnovno varstvo otrok, socialno ogroženih, invalidov in ostarelih, skrb za javni red in mir, planiranje in urbanistično urejanje.

Organizacijski ustroj občine sestoji iz dveh komponent. Politično polovico predstavljata občinski svet kot predpisodajni organ občine ter župan kot izvršilna oblast v občini. Nepolitično komponento pa predstavlja občinska uprava, ki je deloma podobna državni upravi v malem in skrbi za strokovno podporo političnemu delu občinske organizacijske strukture, po drugi strani pa predstavlja neposrednega izvrševalca sprejetih predpisov. Občinsko upravo načeloma vodi direktor občinske uprave, v določenih primerih pa si to pristojnost zadrži župan občine (Ribičič, 1996, str. 409; Šmidovnik, 1995, str. 121-122).

3.2 OBSEG STORITEV

Občina v veliki večini izpolnjuje funkcije, kot so na primer osnovna šola, prometne in poštne storitve, zagotavlja nemoten dostop do primarne zdravniške in socialne oskrbe in osnovne pogoje za športno in kulturno dejavnost. Ob tem pa skrbi tudi za komunalno opremljenost in s tem povezane lokalne javne službe, zagotavlja pa tudi prostore za izvajanje, lokalnih, upravnih, društvenih in političnih dejavnosti. Njena naloga pa je tudi skrb za dostopnost do bančnih in finančnih storitev, požarna varnost in civilna zaščita ter osnovna preskrba z življenjskimi potrebščinami. Občina samostojno opravlja zadeve javnega pomena, ki jih

določi s splošnim aktom občine ali pa so določene z zakonom. Občina določa prekrške in denarne kazni za prekrške v primerih, ko se kršijo predpisi občine. Organizira pa tudi opravljanje pokopališke in pogrebne službe, njena naloga je tudi nudenje pomoči pri elementarnih in drugih nesrečah, skrbi za požarno varnost in organizira reševalno pomoč. Naloge občine so tudi organiziranje prekrškovnega organa in skrb za red v občini, nadzor nad krajevnimi prireditvami, med njene pomembnejše naloge pa spada tudi gradnja, vzdrževanje in urejanje lokalnih cest in poti, rekreacijskih in ostalih javnih površin. Ob tem pa skrbi tudi za pospeševanje razvoja športne dejavnosti in rekreacije na svojem območju. Poslanstvo občine je namenjeno tudi temu, da pospešuje vzgojno-izobraževalno, društveno in kulturno dejavnost na svojem območju. Njeno poslanstvo pa je tudi varovanje okolja. Tako so občinske strukture dolžne skrbeti za varstvo tal, zraka, vodnih virov, varstvo pred hrupom, zbiranje in odlaganje odpadkov ter opravljanje drugih nalog varovanja okolja.

Naloge občineso usmerjene tudi na socialno področje. Tako pospešuje službe socialnega skrbstva za predšolsko varstvo, osnovno varstvo otroka in družine za socialno ogrožene, invalide in ostarele. Občina ima pristojnosti tudi na področju delovanja lokalnih javnih služb. Pod področje občinskih pristojnosti sodi tudi zagotavljanje pogojev za gradnjo stanovanj in skrb za povečanje najemnega socialnega sklada stanovanj. Nenazadnje pa upravlja tudi z občinskim premoženjem.

Poleg lokalnih zadev javnega pomena občina opravlja še naloge, ki so povezane z razvojem mesta. Tako skrbi za smotrni razvoj na območju mesta kot celote, za mestne prometne naprave in mestne javne zgradbe. Ob tem je naloga občine določanje namembnosti mestnega prostora, urejanje mestnega prometa. Občina v okviru svojih pristojnosti zagotavlja varstvo naravnih in kulturnih spomenikov na območju mesta, ki so lokalnega pomena. Ob tem določa posebne davke v skladu z zakonom, ki določajo opravljanje funkcij mesta. Njene naloge so usmerjene tudi v ustanavljanje služb za širše območje na področju vzgoje, izobraževanja, poklicnega usposabljanja, socialnega skrbstva in otroškega varstva.

3.3 PRIDOBIVANJE IN PORABA FINANČNIH SREDSTEV

Najpomembnejši dohodki Občine Kamnik so davčni prihodki, ki so predstavljali leta 2009 71,3 %, leta 2010 pa 76,3 % vseh prihodkov Občine Kamnik. Med davčne prihodke spadajo predvsem dohodnina, ki je glavni vir financiranja primerne porabe občine oziroma zakonsko določenih nalog, ki jih mora občina izvajati, davki na nepremičnine in premičnine, davki na posebne storitve in ostali davki za uporabo blaga in storitev. Na drugem mestu med prihodki so nedavčni prihodki (prihodki od obresti, premoženja, globe in druge denarne kazni ...), ki so leta 2009 znašali 22,1 %, leta 2010 pa 17,8 % vseh prihodkov Občine Kamnik. Velika razlika med prihodki je pri kapitalskih prihodkih, ki so bili leta 2010 kar za 243,0 % večji glede na leto 2009. Med kapitalske prihodke štejemo prihodke od prodaje osnovnih sredstev in prihodke od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev. Stopnja rasti za vse prihodke znaša -0,1 %, kar pomeni, da so bili skupni prihodki leta 2010 manjši kot leta 2009, in sicer za 0,1 %. Prihodki Občine Kamnik za leti 2009 in 2010 so prikazani v Tabeli 2.

Tabela 2: Prihodki Občine Kamnik za leti 2009 in 2010 (v eur)

| <i>PRIHODKI</i> | <i>Leto 2009</i> | <i>Struktura v %</i> | <i>Leto 2010</i> | <i>Struktura v %</i> | <i>Stopnja rasti 10/09</i> |
|-----------------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------------------|
| Tekoči prihodki (70+71) | 21.388.816 | | 21.513.314 | | 0,6 |
| Davčni prihodki (70) | 16.335.298 | 71,3 | 17.451.776 | 76,3 | 6,8 |
| Nedavčni prihodki (71) | 5.053.518 | 22,1 | 4.061.539 | 17,8 | -19,6 |
| Kapitalski prihodki (72) | 89.952 | 0,4 | 308.540 | 1,3 | 243,0 |
| Prejete donacije (73) | 8.964 | 0,0 | 1.445 | 0,0 | -83,9 |
| Transforni prihodki (74) | 1.392.521 | 6,1 | 1.043.294 | 4,6 | -25,1 |
| Prejeta sredstva iz EU (78) | 26.981 | 0,1 | 5.938 | 0,0 | -78,0 |
| Skupaj (70+71+72+73+74+78) | 22.907.233 | 100,0 | 22.872.531 | 100,0 | -0,1 |

Vir: Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Kamnik (za leti 2009 in 2010).

Na odhodkovni strani proračuna so bili leta 2009 največji tekoči odhodki, ki so znašali 36,1 % vseh odhodkov Občine Kamnik, leta 2010 pa so bili najvišji tekoči transferi (subvencije, transferi posameznikom in gospodinjstvom, neprofitnim organizacijam in ustanovam), ki so znašali 38,1 % vseh odhodkov Občine Kamnik. Med tekoče odhodke spadajo plače in drugi izdatki zaposlenim, prispevki delodajalcev za socialno varnost, izdatki za blago in storitve ter rezerve. Velika razlika med odhodki je vidna pri investicijskih transferih (investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki, investicijski transferi proračunskim uporabnikom), saj so bili leta 2010 kar za 71,6 % višji kot leta 2009. Razlika med odhodki je očitna tudi pri tekočih odhodkih, ki so bili leta 2010 glede na leto 2009 za 22,1 % nižji. Stopnja rasti za vse odhodke znaša -0,5 %, kar pomeni, da so bili odhodki leta 2010 za 0,5 % nižji kot leta 2009. Odhodki Občine Kamnik za leti 2009 in 2010 so prikazani v Tabeli 3.

Tabela 3: Odhodki Občine Kamnik za leti 2009 in 2010 (v eur)

| <i>ODHODKI</i> | <i>Leto 2009</i> | <i>Struktura v %</i> | <i>Leto 2010</i> | <i>Struktura v %</i> | <i>Stopnja rasti 10/09</i> |
|------------------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------------------|
| Tekoči odhodki (40) | 8.036.572 | 36,1 | 6.262.841 | 28,3 | -22,1 |
| Tekoči transferi (41) | 8.026.453 | 36,0 | 8.441.352 | 38,1 | 5,2 |
| Investicijski odhodki (42) | 5.553.175 | 25,0 | 6.316.086 | 28,5 | 13,7 |
| Investicijski transferi (43) | 663.298 | 3,0 | 1.138.299 | 5,1 | 71,6 |
| Skupaj (40+41+42+43) | 22.279.498 | 100,0 | 22.158.578 | 100,0 | -0,5 |

Vir: Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Kamnik (za leti 2009 in 2010).

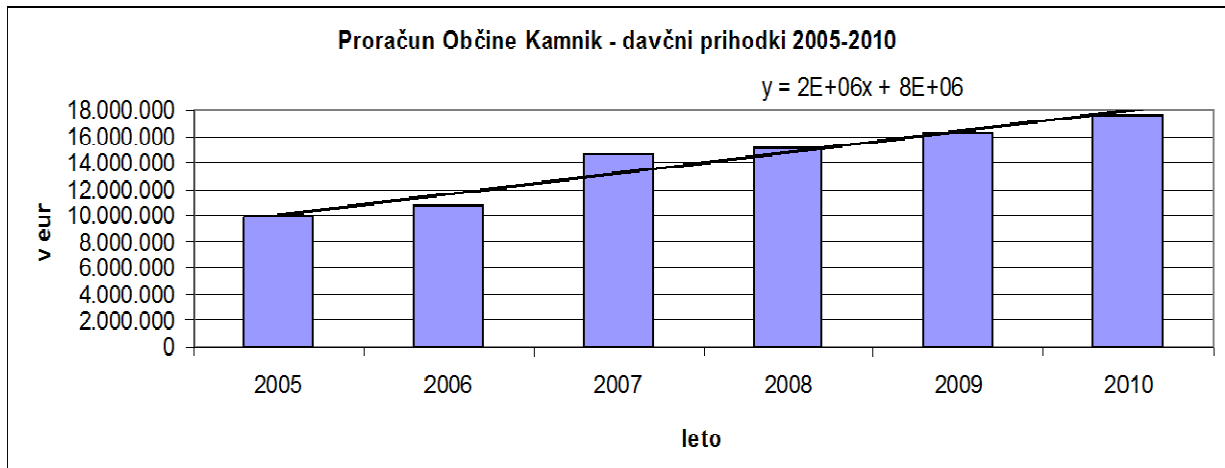
3.4 ANALIZA PRIHODKOV IN ODHODKOV 2005–2010

Najvišji odstotek v povprečni strukturi prihodkov so imeli davčni prihodki (69,6 %), najmanjšega pa donacije (1,1 %). Med davčne prihodke štejemo davek na nepremičnine, davek na premoženje, davek na dediščine in darila itd. Davčni prihodki so med leti 2005 in 2010 vseskozi naraščali. Najvišji so bili leta 2010 – kar za 77,6 % višji kot leta 2005. Nedavčni prihodki (takse in pristojbine, globe, prihodki od prodaje blaga in storitev) so tudi naraščali, a so v letu 2007 in 2010 doživeli padec. Najvišji so bili leta 2006 (5.297.880 eur) in najnižji leta 2007 (1.759.144 eur). Kapitalski prihodki so do vključno z letom 2007 naraščali, potem so do vključno z letom 2009 padali, leta 2010 pa so doživeli ponovni porast. Donacije so do vključno z letom 2006 rasle, a v vseh naslednjih letih padale. Transforni prihodki so do vključno z letom 2007 padali, potem pa so vseskozi rasli. Zanimiv kazalec je stopnja rasti, ki nam pokaže, da so se davčni in nedavčni prihodki leta 2010, v primerjavi z letom 2005, povečali, ostali prihodki pa so se leta 2010, v primerjavi z letom 2005, zmanjšali. Vseeno pa so skupni prihodki leta 2010 večji, in sicer za 54,5 %. Analizo prihodkov Občine Kamnik med leti 2005 in 2010 podrobneje prikazuje Tabela 4.

Najvišji odstotek v povprečni strukturi odhodkov so imeli tekoči transferi (40,9 %), najmanjšega pa investicijski transferi (4,1 %). Tekoči odhodki (plače in drugi izdatki zaposlenim, prispevki delodajalcev za socialno varnost itd.) so med leti 2005 in 2010 vseskozi naraščali, razen leta 2010 so padli. Leta 2010 so bili za 237,5 % višji kot leta 2005. Tekoči transferi (subvencije, transferi posameznikom in gospodinjstvom, transferi neprofitnim organizacijam) so tudi naraščali, a so v letu 2009 doživeli padec, leta 2010 pa ponovni porast. Investicijski odhodki (nakup in gradnja osnovnih sredstev) so do vključno z letom 2006 naraščali, potem so do vključno z letom 2009 padali, leta 2010 pa so doživeli ponovni porast. Leta 2010, glede na leto 2005, so bili kar za 41,0 % višji. Investicijski transferi so do vključno z letom 2006 rasli, a do vključno z letom 2009 padali, leta 2010 pa so doživeli ponovni porast. Leta 2010 pa so bili v primerjavi z letom 2005 za 65 % višji. Stopnja rasti za vse odhodke znaša 58,1 %, kar pomeni, da so bili skupni odhodki leta 2010 višji kot leta 2005, in sicer za 58,1 %. Analizo odhodkov Občine Kamnik med leti 2005 in 2010 podrobneje prikazuje Tabela 5.

Grafikon 1 prikazuje davčne prihodke med leti 2005 in 2010. Razvidno je, kot sem že zgoraj zapisala, da so v tem obdobju ves čas naraščali.

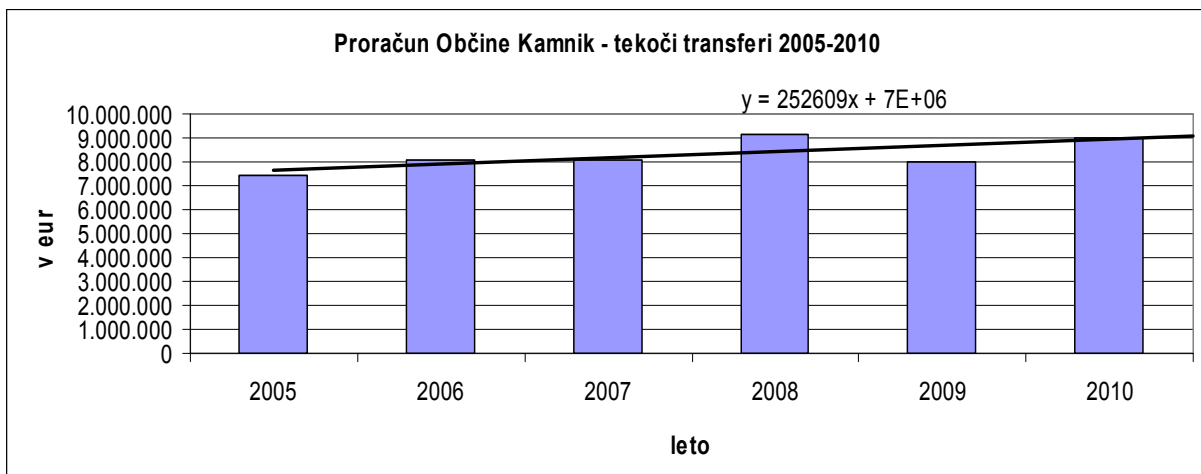
Grafikon 1: Davčni prihodki 2005-2010 (v eur)



Vir: Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Kamnik (2005-2010).

Grafikon 2 prikazuje tekoče transfere med letoma 2005 in 2010. Razvidno je, kot sem že zgoraj zapisala, da so v tem obdobju ves čas naraščali, le v letu 2009 so doživeli padec, leta 2010 pa ponovni porast.

Grafikon 2: Tekoči transfere 2005-2010 (v eur)



Vir: Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Kamnik (2005-2010).

Tabela 4: Prihodki Občine Kamnik v obdobju 2005–2010 (v eur)

| | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | Povprečje | Povprečna struktura % | Stopnja rasti 10/05 |
|---------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------|---------------------|
| PRIHODKI | | | | | | | | | |
| Davčni prihodki | 9.909.485 | 10.743.799 | 14.597.672 | 15.120.414 | 16.335.298 | 17.600.674 | 14.051.223 | 69,6 | 77,6 |
| Nedavčni prihodki | 2.381.013 | 5.297.880 | 1.759.144 | 2.084.002 | 5.053.518 | 4.637.783 | 3.535.556 | 17,5 | 94,8 |
| Kapitalski prihodki | 785.657 | 810.236 | 2.053.604 | 93.715 | 89.952 | 669.100 | 750.377 | 3,7 | -14,8 |
| Donacije | 26.285 | 1.168.419 | 34.901 | 24.742 | 8.964 | 3.000 | 1.266.311 | 1,1 | -88,6 |
| Transforni prihodki | 2.831.196 | 2.502.699 | 506.434 | 920.195 | 1.392.521 | 1.708.787 | 1.643.638 | 8,1 | -39,7 |
| Skupaj | 15.933.636 | 20.523.033 | 18.951.755 | 18.243.088 | 22.880.253 | 24.619.344 | 20.191.851 | 100,0 | 54,5 |

Vir: Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Kamnik (2005-2010).

Tabela 5: Odhodki Občine Kamnik v obdobju 2005–2010 (v eur)

| | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | Povprečje | Povprečna struktura % | Stopnja rasti 10/05 |
|-------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------|---------------------|
| ODHODKI | | | | | | | | | |
| Tekoči odhodki | 2.047.237 | 2.316.011 | 2.905.065 | 4.824.323 | 8.036.572 | 6.910.383 | 4.506.598 | 22,2 | 237,5 |
| Tekoči transferi | 7.426.055 | 8.038.612 | 8.103.127 | 9.118.439 | 8.026.453 | 8.998.549 | 8.285.205 | 40,9 | 21,2 |
| Investicijski odhodki | 5.783.153 | 7.140.961 | 6.705.059 | 6.509.241 | 5.553.175 | 8.152.342 | 6.640.655 | 32,8 | 41 |
| Investicijski transferi | 715.514 | 852.199 | 834.272 | 717.936 | 663.298 | 1.185.790 | 828.168 | 4,1 | 65,7 |
| Skupaj | 15.971.959 | 18.347.783 | 18.547.523 | 21.169.939 | 22.279.498 | 25.247.064 | 20.260.626 | 100 | 58,1 |

Vir: Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Kamnik (2005-2010).

3.5 PRAVNE PODLAGE ZA DELOVANJE

Normativno ureditev oziroma pravno ureditev predstavljajo zakonske norme in način njihovega nastajanja, spreminjanja in konkretiziranja; širše temu pravimo pravni red, nadalje pa pravna norma (tudi pravno pravilo) predstavlja temeljno normativno sestavino prava (Bohinc, Cerar in Rajgelj, 2006, str. 73-74). V nadaljevanju bom prikazala splošne in področne predpise, podzakonske akte³ in interne akte ter strateške dokumente, ki urejajo delovanje Občine Kamnik.

3.5.1 SPLOŠNI PREDPISI

Splošni predpisi, ki urejajo delovanje Občine Kamnik, so:

- Ustava Republike Slovenije – URS (Ur. l. RS, št. 33/91, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04, 69/04, 69/04, 68/06),
- Zakon o lokalni samoupravi – ZLS (Ur. l. RS, št. 72/93, 6/94 45/94 Odl.US, 57/94, 14/95, 20/95 Odl.US, 63/95, 73/95 Odl.US, 9/96 Odl.US, 39/96 Odl.US, 44/96 Odl.US, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98 Odl.US, 74/98, 12/99 Skl.US (16/99 popr.), 36/99 Odl.US, 59/99 Odl.US, 70/00, 94/00 Skl.US, 100/00 Skl.US, 28/01 Odl.US, 87/01-ZSam-1, 16/02 Skl.US, 51/02-ZLS-L, 108/03 Odl.US, 77/04 Odl.US, 72/05, 100/05-UPB1, 21/06 Odl.US, 14/07-ZSPDPO, 60/07, 94/07-UPB2, 27/08 Odl.US, 76/08, 100/08 Odl.US, 79/09, 14/10 Odl.US, 51/10, 84/10 Odl.US),
- Zakon o javnih uslužbencih – ZJU (Ur. l. RS, št. 56/02, 110/02-ZDT-B, 2/04-ZDSS-1 (10/04 popr.), 23/05, 35/05-UPB1, 62/05 Odl.US, 113/05, 21/06 Odl.US, 23/06 Skl.US, 32/06-UPB2, 62/06 Skl.US, 131/06 Odl.US, 11/07 Skl.US, 33/07, 63/07-UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E, 74/09 Odl.US),
- Zakon o državni upravi – ZDU-1 (Ur. l. RS, št. 52/02, 56/03, 83/03-UPB1, 45/04-ZdZPKG, 61/04, 97/04-UPB2, 123/04, 24/05-UPB3, 93/05, 113/05-UPB4, 126/07-ZUP-E, 48/09),
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. l. RS, št. 56/02, 72/03, 115/03-UPB1, 126/03, 20/04-UPB2, 70/04, 24/05-UPB3, 53/05, 70/05-UPB4, 14/06, 27/06 Skl.US, 32/06-UPB5, 68/06, 110/06-UPB6, 1/07 Odl.US, 57/07, 95/07-UPB7, 110/07 Skl.US, 17/08, 58/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E, 80/08, 120/08 Odl.US, 20/09-ZZZPF, 48/09, 91/09, 98/09-ZIUZGK, 107/09 Odl.US, 108/09-UPB13, 8/10 Odl.US, 13/10, 16/10 Odl.US, 50/10 Odl.US, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11),
- Zakon o splošnem upravnem postopku – ZUP (Ur. l. RS, št. 80/99, 70/00, 52/02, 73/04, 22/05-UPB1, 119/05, 24/06-UPB2, 105/06-ZUS-1, 126/07, 65/08, 47/09 Odl.US (48/09 popr.), 8/10),
- Zakon o delovnih razmerjih – ZDR (Ur. l. RS, 42/02, 79/06-ZZZPB-F, 46/07 Odl.US, 103/07, 45/08-ZArbit, 83/09 Odl.US).

³ Pri splošnih in področnih predpisih ter podzakonskih aktih sem jih naštel zgolj nekaj.

3.5.2 OSTALI PREDPISI

Področni predpisi, ki urejajo delovanje Občine Kamnik, so:

- Zakon o urejanju prostora – ZureP-1 (Ur. l. RS, 110/02, 8/03 (popr.), 58/03-ZZK-1, 33/07-ZPNačrt, 108/09-ZGO-1C, 79010 Odl.US, 80/10-ZUPUDPP (106/10 popr.),
- Zakon o stavbnih zemljiščih – ZSZ (Ur. l. RS, št. 44/97, 98/99 Odl.US, 1/00 Odl.US, 67/02-ZV-1, 110/02-ZUreP-1 (8/03 popr.), 110/02-ZGO-1).

Podzakonski akti, ki urejajo delovanje Občine Kamnik, so:

- Uredba o vsebini programa opremljanja zemljišč za gradnjo (Ur. l. RS, št. 117/04, 74/05, 80/07),
- Uredba o prostorskem redu Slovenije (Ur. l. RS, št. 122/04),
- Pravilnik o vsebini, obliki in načinu priprave državnih in občinskih lokacijskih načrtov ter vrstah njihovih strokovnih podlag (Ur. l. RS, št. 86/04, 99/07, 99/07),
- Program priprave prostorskega reda Slovenije (Ur. l. RS, št. 60/04).

Z internim aktom urejamo notranja razmerja v organizaciji, podjetju, ustanovi ipd. Interni akt, ki ureja delovanje Občine Kamnik, je Statut Občine Kamnik (Ur. l. RS, št. 101/08).

3.5.3 STRATEŠKA DOKUMENTA

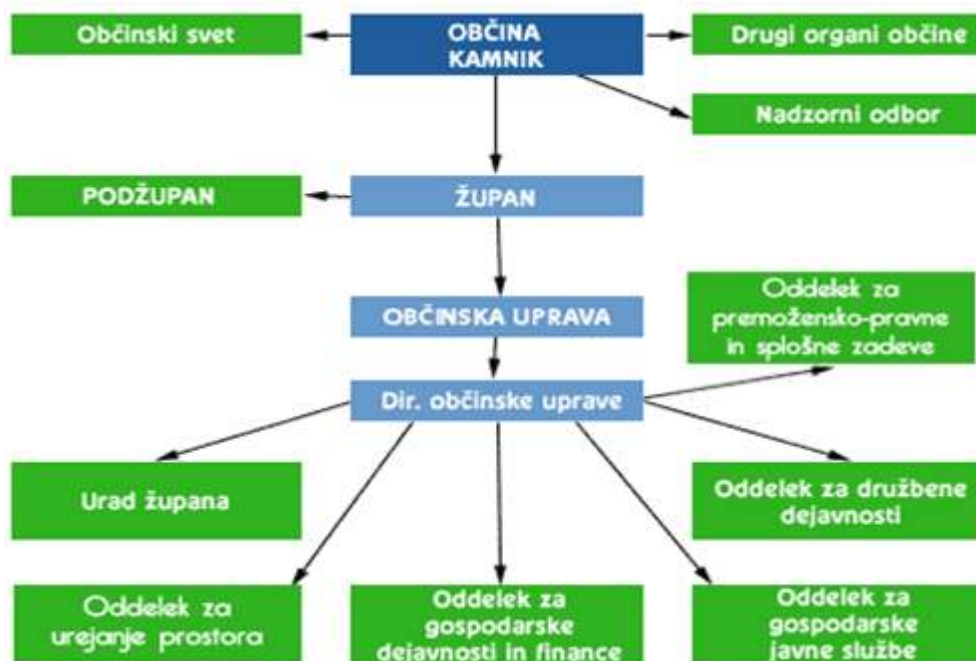
Strateški dokument določa dolgotrajne cilje organizacije, programa, projekta ipd. Strateška dokumenta, ki urejata delovanje Občine Kamnik, sta Strategija prostorskega razvoja in Strategija prostorskega reda.

3.5.4 STATUS ORGANIZACIJE

Status organizacije določajo samostojna pravna oseba, upravni organ, notranja organiziranost organizacije, poglobitni poslovni proces v organizaciji, nadzorstveni organi nad organizacijo ter organizacije, s katerimi največ sodeluje pri delu.

Kot samostojna pravna oseba je oseba javnega sektorja in pravni subjekt. Kot upravni organ deluje kot uprava samoupravne lokalne skupnosti in občina. Notranjo organiziranost organizacije prikazuje organigram na Sliki 8. Med poglobitni poslovni proces v organizaciji uvrščamo poslovanje s strankami. Nadzorstveni organ nad organizacijo je nadzorni odbor. Organizacije, s katerimi največ sodeluje pri delu, so GURS, DURS, UE.

Slika 8: Organigram Občine Kamnik



Vir: Občina Kamnik, 2011.

3.6 ORGANIZIRANOST OBČINE KAMNIK

Današnja občinsko upravo v Občini Kamnik sestavljajo (Občina Kamnik, 2011) direktor občinske uprave, oddelek za gospodarske dejavnosti in finance, oddelek za družbene dejavnosti, oddelek za premoženjsko pravne in splošne zadeve, oddelek za gospodarske javne službe in oddelek za urejanje prostora ter urad župana.

Urad župana opravlja splošne in skupne naloge za potrebe občinske uprave ter organov občine (župana, občinski svet in nadzorni odbor). Poleg reševanja splošnih, upravno-pravnih zadev, nalog s področja zaščite in reševanja, administrativno-tehničnih nalog ter kadrovskih zadev skrbi tudi za nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov, nadzor mirujočega prometa ter notranji nadzor nad porabo javnih financ.

Oddelek za gospodarske dejavnosti in finance je pristojen za opravljanje nalog s področja pospeševanja kmetijstva (razne subvencije in povrnitev stroškov za naravne nesreče, npr. suša ali toča), turizma in malega gospodarstva (obratovalni čas gostinskih lokalov ...). Finančno-računovodska služba pa skrbi za operativno izvajanje proračuna ter finančne transakcije 22 krajevnih skupnosti.

Oddelek za urejanje prostora opravlja dejavnosti na področju prostorskega načrtovanja (lokacijske informacije za gradnjo enostavnih in gradbenih del, promet z nepremičninami, dolgoročni in kratkoročni družbeni načrt za gradnje), občinskega premoženja (potrdila o uveljavljanju predkupne pravice), reševanje stanovanjske problematike in varstvo okolja.

Oddelek za družbene dejavnosti izvaja naloge s področja predšolske vzgoje, izobraževanja, raziskovalne dejavnosti, zdravstvenega in socialnega varstva občanov, kulture, športa, javnih del in dela z mladimi.

Oddelek za gospodarske javne službe pokriva vsa področja izvajanja obveznih in nekaterih izbirnih lokalnih gospodarskih javnih služb. Sem spada oskrba s pitno vodo, urejanje javne razsvetljave, najem javnih površin, zapore cest, urejanje stavbnih zemljišč, izračun komunalnega prispevka, čiščenje komunalnih odpadkov, gradnja komunalne infrastrukture, urejanje in vzdrževanje občinskih cest, zelenic in urejanje okolja po morebitnih elementarnih nesrečah. Prekrškovni organ od 1. avgusta leta 2011 spada pod oddelek za gospodarske javne službe (pred tem je spadal pod oddelek za premoženjsko-pravne in splošne zadeve).

Oddelek za premoženjsko pravne in splošne zadeve v številnih zadevah sam s svojimi zaposlenimi zastopa občino v sodnih in drugih postopkih. Opravlja naloge na področjih sprejemanja zakonov in drugih aktov, ki vplivajo na delovanje občine, nudi pravno pomoč organom občine, izdeluje pravne ocene posameznih dejanj organov občine in pripravlja zemljiškoknjižne predloge. Slika 9 prikazuje organigram Občine Kamnik.

3.7 KADRI

Tukaj me bo zanimalo število zaposlenih v primerjavi s prejšnjimi leti, struktura zaposlenih po spolu ter po izobrazbi.

3.7.1 ŠTEVILO ZAPOSLENIH IN PRIMERJAVA S PREJŠNJI LETI

Leta 2008 je bilo 51 zaposlenih, leta 2009 53, naslednje leto pa se je število zmanjšalo za enega delavca, torej je bilo 52 zaposlenih. Leta 2010 je bilo v primerjavi z letom 2008 2,0 % več zaposlenih. Indeks 2010/2009 pa nam prikazuje, da je bilo leta 2010 1,9 % manj zaposlenih kot leta 2009. Število zaposlenih v primerjavi s prejšnjimi leti prikazuje Tabela 6.

Tabela 6: Obseg zaposlenih v organizaciji v letih 2008, 2009 in 2010

| <i>Število zaposlenih</i> | <i>2008</i> | <i>2009</i> | <i>2010</i> | <i>Indeks 2010/2008</i> | <i>Indeks 2010/2009</i> |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 31. 12. | 51 | 53 | 52 | 2,0 | -1,9 |

Vir: Kadrovska evidenca Občine Kamnik za leta 2008, 2009 in 2010.

Na podlagi vseh projektov, ki se pripravljajo ali pa se še bodo, bi morala kadrovska služba Občine Kamnik povečati število uslužbencev.

3.7.2 STRUKTURA ZAPOSLENIH PO SPOLU

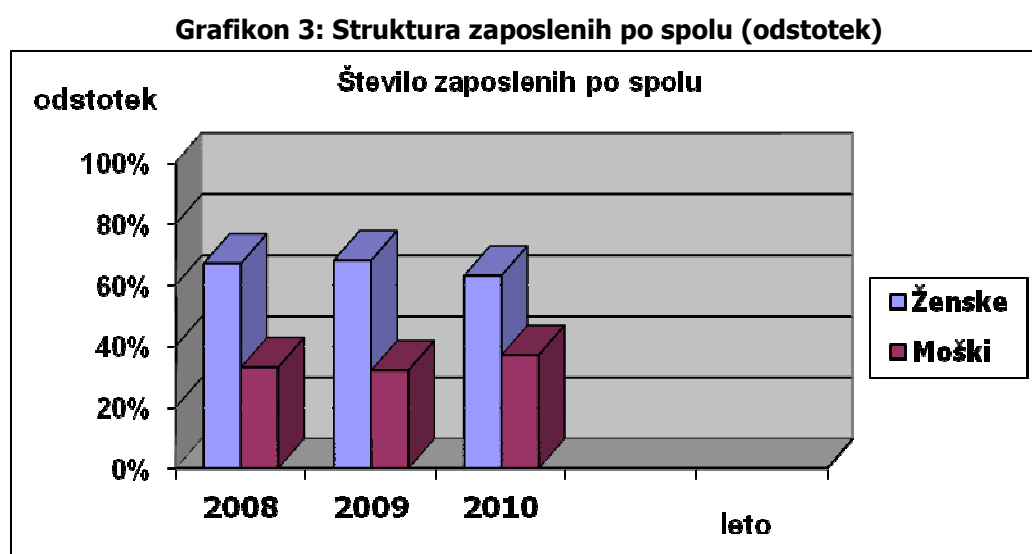
V občinski upravi je zaposlenih več žensk kot moških. Leta 2010 se je v primerjavi z letom 2009 in 2008 število zaposlenih žensk zmanjšalo, in sicer v primerjavi z letom 2009 za 8,3 % oziroma za tri ženske, v primerjavi z letom 2008 pa za 2,9 % oziroma za eno žensko. Število zaposlenih moških pa se je leta 2010 glede na leto 2009 in 2008 povečalo za 11,8 % oziroma za dva zaposlena moška. Leta 2008 je bilo v občinski upravi Občine Kamnik zaposleno enako število moških kot leta 2009. Iz Tabele 7 je razvidno, da se število žensk v občinski upravi Občine Kamnik zmanjšuje, število moških pa povečuje.

Tabela 7: Odstotek moških in žensk v občinski upravi na dan 31. 12. 2008, 31. 12. 2009 in 31. 12. 2010

| <i>Spol</i> | <i>2008</i> | <i>2009</i> | <i>2010</i> | <i>Indeks 2010/2008</i> | <i>Indeks 2010/2009</i> |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|-------------------------|
| Ženske | 67 | 68 | 63 | -2,9 | -8,3 |
| Moški | 33 | 32 | 37 | 11,8 | 11,8 |

Vir: Kadrovska evidenca Občine Kamnik za leta 2008, 2009 in 2010.

Grafikon 3 prikazuje strukturo zaposlenih po spolu.



Vir: Kadrovska evidenca Občine Kamnik za leta 2008, 2009 in 2010.

S kadrovskim načrtom se opredeli ciljno število delovnih mest v občinski upravi. Gre za finančnike, dokumentaliste in strokovne sodelavce za posamezna področja dela. Dejstvo je, da so lokalne skupnosti v okviru svojih pristojnosti dolžne poskrbeti za zakonito, pravočasno in kvalitetno izvajanje številnih nalog, kar pa je mogoče samo z ustrezno usposobljenim kadrovskim potencialom. Kot je znano, država nenehno spreminja zakonodajo, kar posledično vpliva na časovni potek reševanja upravnih postopkov. Pogosto nove rešitve namesto poenostavitve postopke še dodatno otežijo.

Ob planiranju števila zaposlenih velja navesti podatek, da znaša slovensko povprečje okoli 2,5 zaposlenih uslužbencev na 1.000 prebivalcev. Glede na število prebivalcev, ki jih ima

občina Kamnik (okoli 29.000 – podatek velja za začetek leta 2010), sodi občinska uprava po tem kriteriju vsekakor med skromnejše.

V zvezi s kadrovskim načrtom in politiko zaposlovanja je potrebno omeniti tudi spoštovanje določb Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov – ZZRZI (Ur. l. RS, št. 63/04, 72/05, 100/05-UPB1, 114/06, 16/07-UPB2, 14/09 Odl.US) idr. predpisov – zlasti Uredbe o določitvi kvote za zaposlovanje invalidov (Ur. l. RS, št. 111/05, 32/07, 14/09 Odl.US), ki določa kvotni sistem zaposlovanja invalidov. Za delodajalce v javni upravi je slednja določena v obsegu 2 %. V občinski upravi Občine Kamnik zakonsko določeno kvoto glede na izdane odločbe Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije ne samo dosegajo, temveč jo celo presegajo, zato Občina Kamnik v letu 2011 ne bo zavezana k nakazovanju sredstev za namen spodbujanja zaposlovanja invalidov, ki jih je sicer v primeru nedoseganja predpisane kvote potrebno odvajati v posebni sklad (Sklad Republike Slovenije za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov). Dejansko se v občinski proračun steka nagrada za preseganje kvote, ki jo nakazuje omenjeni Sklad (Obrazložitev proračuna Občine Kamnik, 2011).

3.7.3 STRUKTURA ZAPOSLENIH PO IZOBRAZBI

Največ zaposlenih v občinski upravi Občine Kamnik ima VII. stopnjo izobrazbe, nekaj je tudi tistih, ki imajo le V. stopnjo, se pravi srednješolsko izobrazbo, na zadnjem mestu pa so zaposleni, ki imajo magisterij ali celo doktorat. Občina Kamnik ima enega zaposlenega s končano osnovno in poklicno šolo. Glede na leto 2009 in 2008 se je leta 2010 zmanjšalo število zaposlenih s V. stopnjo, in sicer za 25,0 % oziroma za 3 uslužbenice, ter povečalo število zaposlenih s VII. stopnjo, in sicer za 6,9 % oziroma za 2 uslužbenca. Število zaposlenih po stopnjah strokovne izobrazbe prikazuje Tabela 8.

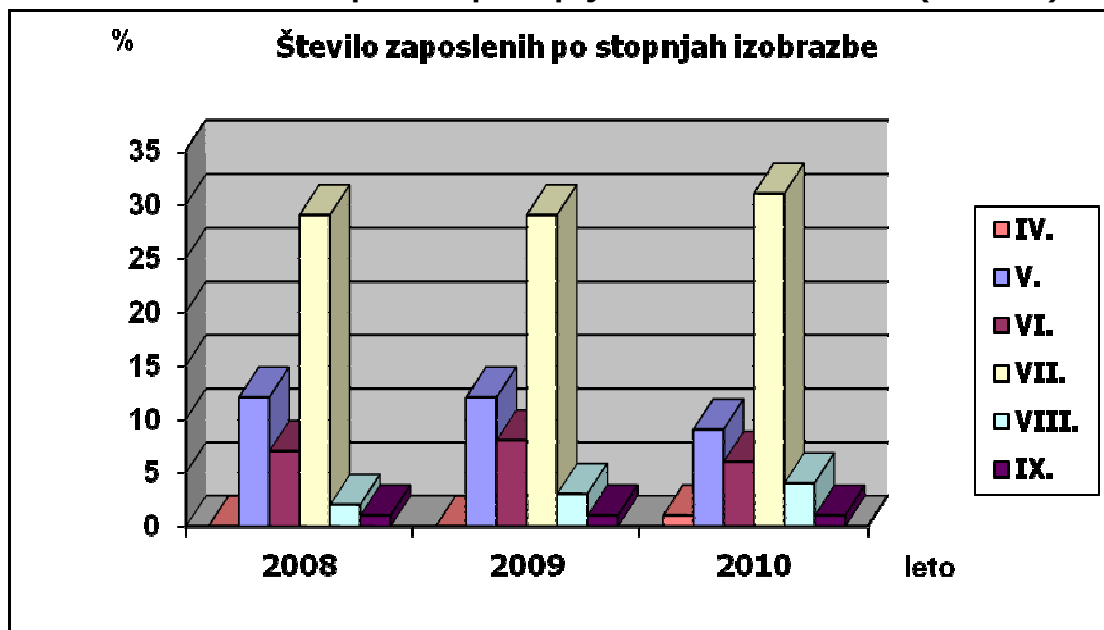
Tabela 8: Število zaposlenih po stopnjah strokovne izobrazbe na dan 31. 12. 2008, 31. 12. 2009 in 31. 12. 2010

| <i>Stopnja izobrazbe</i> | <i>2008</i> | <i>2009</i> | <i>2010</i> | <i>Indeks 2010/8</i> | <i>Indeks 2010/9</i> |
|--------------------------|-------------|-------------|-------------|----------------------|----------------------|
| IV. | 0 | 0 | 1 | | |
| V. | 12 | 12 | 9 | -25,0 | -25,0 |
| VI. | 7 | 8 | 6 | -14,3 | -25,0 |
| VII. | 29 | 29 | 31 | 6,9 | 6,9 |
| VIII. | 2 | 3 | 4 | 100,0 | 33,3 |
| IX. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Skupaj | 51 | 53 | 52 | 2,0 | -1,9 |

Vir: Kadrovska evidenca Občine Kamnik za leta 2008, 2009 in 2010.

Grafikon 4 prikazuje število zaposlenih po stopnjah strokovne izobrazbe.

Grafikon 4: Število zaposlenih po stopnjah strokovne izobrazbe (odstotek)



Vir: Kadrovska evidenca Občine Kamnik za leta 2008, 2009 in 2010.

4 REDARSKA SLUŽBA V OBČINI KAMNIK

V tem poglavju bom predstavila naloge in pravne podlage za delovanje in organiziranost prekrškovnega organa Občine Kamnik. Posvetila se bom zakonom in aktom, kot so ZORed, ZJRM-1 in ZP-1, vsebino pa bom dopolnila še z zgodovino redarstva na Slovenskem.

4.1 ZGODOVINA REDARSTVA NA SLOVENSKEM

Občinski redarji se danes v medijih pojavljajo kot popolna novost v smislu varnostne strukture oziroma represivnega organa s širokim spektrom nalog in pooblastil. Vendar pa so občinski redarji na slovenskih tleh zgodovinsko dejstvo, čeprav v različnih oblikah. Sprejemanje novih zakonskih predpisov redarjem podeljuje vedno nove naloge in pooblastila, sočasno pa jim postavlja stroge omejitve do te mere, da se lahko resno vprašamo o možnosti izvajanja vseh naloženih nalog.

Pooblašcene osebe občinskega redarstva na slovenskih tleh srečamo že v obdobju nastajanja mest in trgov pod nazivi, kot so nočni stražar, stražniki, stražmojstri, sodni sluge, četrtni mojstri, javna straža, finančni stražniki, čuvaji v poljedelstvu, gozdarstvu, rudarstvu, lovstvu in ribištvu. Pri pregledu zgodovinskih virov ugotovimo, da so se prve formalne oblike pooblašcene osebe občinskega redarstva na Slovenskem, s katerimi je opravljalo mesto, pojavile celo 70 let pred orožniki in kar 150 let pred pojavom policije, kot jo poznamo danes (Jeršin, 2008, str. 1).

Pooblašcene uradne osebe občinskega redarstva skozi čas:

- zemljiška gospoda,
- policijska direkcija,
- mestni stražniki od 1860 do 1914,
- stražniki in orožniki od 1914 do 1945,
- pomožni narodni miličniki 1945 do 1950,
- komunalni redarji od 1974 do 1991,
- občinski redarji od 1993 do 2006.

4.2 REDARJI DANES IN V PRIHODNJE

ZORed je uredil razmerja med policijo kot državnim organom in občinskim redarstvom kot organom lokalne skupnosti. Naloge občinskih redarjev je premaknil iz segmenta sankcij na nivo urejanja družbenih razmerij. Drugi pokazatelj razvoja pristojnosti občinskih redarjev kažejo zadnje spremembe na področju ureditve varnosti in pravil v cestnem prometu, ki so urejene z naslednjimi predpisi in so se začele uporabljati 1. 7. 2011: Zakon o pravilih cestnega prometa – ZPrCP (Ur. l. RS, št. 109/10), Zakon o cestah – ZCes-1 (Ur. l. RS, št.

109/10), Zakon o voznikih – ZVoz (Ur. l. RS, št. 109/10) in Zakon o motornih vozilih – ZMV (Ur. l. RS, št. 106/10). Predvsem ZPrCP je redarjem prinesel nabor novih pristojnosti na področju urejanja prometa, zaradi česar se bo vloga občinskih redarjev v prihodnosti nedvomno povečala. ZPrCP tako redarjem nalaga, da za zagotavljanje varnega in neoviranega cestnega prometa na cestah v naselju in na občinskih cestah zunaj naselja izvajajo nadzor nad uporabo varnostnega pasu med vožnjo, nad upoštevanjem določil o vožnji z vozilom po cesti in na prehodu za pešce ter nadzor nad drugimi določbami zakona, in sicer tudi v zvezi z zagotavljanjem varstva cest in okolja na občinskih cestah. Zelo kmalu bo tako popolnoma normalno, da bomo srečevali občinske redarje, ki bodo s še več pristojnostmi neposredno nadzirali in zagotavljali varnost cestnega prometa.

4.3 SPLOŠNO O REDARSTVU

Opravljanje nalog občinskega redarstva spada med izvirne občinske naloge, kar pomeni, da so občine na tem področju samostojne. ZORed spoštuje ta status in občinam prepušča svobodo v zvezi z ustavljanjem občinskega redarstva. Občine lahko ustanovijo svoje lastno občinsko redarstvo oziroma se lahko dve ali več občin med seboj dogovorijo in ustanovijo medobčinsko redarstvo kot organ skupne občinske uprave. Občine imajo tudi možnost, da naloge občinskega redarstva naložijo enemu samemu občinskemu redarju, ki jih izvaja kot delovno področje znotraj občinske uprave. Edina obveza, ki jo ZORed nalaga je, da so mestne občine dolžne ustanoviti mestna redarstva. Vse našteje oblike občinskega redarstva se ustanovijo z odlokom, ki ga na predlog župana sprejme občinski svet. Občinam ostaja še četrta možnost, da se ne odločijo za ustanovitev občinskega redarstva in teh nalog tudi ne opravljajo.

V občini Kamnik se z Odlokom o občinski inšpekciji, komunalnem nadzorstvu in občinskem redarstvu ureja opravljanje inšpekcijskega nadzorstva nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti, opravljanje komunalnega nadzorstva in nadzorstva mirujočega prometa. Inšpekcijsko nadzorstvo opravljajo občinski inšpektorji, komunalno nadzorstvo opravljajo komunalni nadzorniki, nadzor mirujočega prometa pa občinski redarji. Naloge nadzorstva se opravljajo v okviru prekrškovnega organa občinske uprave. V prekrškovnem organu Občine Kamnik je zaposlen en občinski inšpektor, ki je hkrati komunalni nadzornik, in dva občinska redarja. Te osebe so uradne osebe in imajo pooblastila na podlagi Odloka o občinski inšpekciji, komunalnem nadzorstvu in občinskem redarstvu. Pooblastila za opravljanje svojega nadzorstva izkazujejo s službeno izkaznico, ki jo izda župan Občine Kamnik.

Občinski redarji so pooblašcene uradne osebe prekrškovnega organa, ki samostojno ugotavljajo prekrške in izrekajo sankcije ter vodijo prekrškovne postopke do izdaje plačilnega naloga. Občinski redarji nosijo uniformo, ki je predpisana z zakonom in je enotna za celotno Slovenijo. Občinski redar ima pri vodenju postopka pravico ugotavljanja identitete kršitelja, kar pomeni, da se je kršitelj na zahtevo redarja dolžan identificirati z veljavnim dokumentom. V Državni zbor je vložen tudi ZORed, ki bo krovni zakon. Občinski redarji delajo na podlagi metode rajonskega dela, kjer posebno pozornost posvečajo

šibkejšim udeležencem v prometu. V ta namen sodelujejo s Svetom za preventivo in vzgojo v cestnem prometu in policijo v skupnih akcijah. Delo občinskih redarjev je usmerjeno predvsem v preventivno delovanje na terenu, kolikor to ne zaleže, pa tudi v represivno.

4.4 PRAVNE PODLAGE ZA DELOVANJE IN ORGANIZIRANOST

Na začetku naj omenim, da z dnem, 1. 7. 2011, Zakon o varnosti cestnega prometa – ZVCP-1 (Ur. l. RS, št. 83/04, 35/05, 51/05-UPB1, 67/2005 Odl.US, 69/05, 76/05-ZDCOPMD, 97/05-UPB2, 108/05, 25/06-UPB3, 70/06-ZIKS-1B, 105/06, 123/06 Odl.US, 133/06-UPB4, 139/06-ZORed, 37/08, 56/08-UPB5, 57/08-ZLDUVCP, 73/08 Odl.US, 58/09, 36/10, 106/10-ZMV, 109/10-ZCes-1, 109/10-ZPrCP, 109/10-ZVoz, 7/11 Odl.US, 39/11-ZJZ-E, 47/11 Odl.US.) ne velja več. Ta zakon so nadomestili trije novi zakoni, in sicer ZCes, ZMV in ZVoz.

4.4.1 SEZNAM PODROČNE ZAKONODAJE

Področno zakonodajo s področja redarstva sestavljajo:

- ZP-1 (Ur. l. RS, št. 7/03, 45/04-ZdZPKG, 86/04, 7/05 Skl.US, 23/05-UPB1, 34/05 Odl.US, 44/05, 55/05-UPB2, 40/06 (51/06 popr.), 70/06-UPB3, 115/06, 139/06 Odl.US, 3/07-UPB4, 29/07 Odl.US, 58/07 Odl.US, 16/08 Odl.US, 17/08 (21/08 popr.), 76/08-ZIKS-1C, 108/09, 109/09 Odl.US, 45/10-ZIntPK, 9/11, 10/11 Odl.US, 26/11 Odl.US, ,29/11-UPB8, 43/11 Odl.US),
- ZORed (Ur. l. RS, št. 139/06),
- ZPrCP (Ur. l. RS, št. 109/10),
- ZCes-1 (Ur. l. RS, št. 109/10),
- ZVoz (Ur. l. RS, št. 109/10),
- ZMV (Ur. l. RS, št. 106/10),
- ZJRM-1 (Ur. l. RS, št. 70/06),
- Zakon o inšpekcijskem nadzoru (ZIN) (Ur. l. RS, št. 56/02, 26/07, 43/07-UPB1),
- Zakon o varovanju osebnih podatkov (ZVOP-1) (Ur. l. RS, št. 86/04, 113/05-ZInfP, 51/07-ZUstS-A, 67/07, 94/07-UPB1),
- Pravilnik o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev (Ur. l. RS, št. 78/07, 24/11 (45/11 popr.)),
- Pravilnik o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici občinskih redarjev (Ur. l. RS, št. 103/07, 64/10).

4.4.2 SEZNAM OBČINSKIH PREDPISOV

Občinske predpise s področja redarstva predstavljajo:

- Odlok o občinski inšpekciji, komunalnem nadzorstvu in občinskem redarstvu v občini Kamnik (Ur. l. RS, št. 26/00),
- Odlok o občinskih cestah v občini Kamnik (Ur. l. RS, št. 19/99),

- Odlok o odvajanju in čiščenju odpadnih in padavinskih voda v občini Kamnik (Ur. l. RS, št. 64/09),
- Odlok o oglaševanju v občini Kamnik (Ur. l. RS, št. 56/00),
- Odlok o ureditvi cestnega prometa in prometni ureditvi javnih površin na območju občine Kamnik (Ur. l. RS, št. 41/05),
- Odlok o načinu opravljanja obvezne lokalne gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki v Občini Kamnik (Ur. l. RS, št. 34/09),
- Odlok o opravljanju gospodarske javne službe na področju urejanja in vzdrževanja pokopališč in oddajanju prostorov za grobove v najem ter pogrebnih storitev (Ur. l. RS, št. 31/97),
- Pravilnik o prometni ureditvi na javnih parkirnih površinah v delu mesta Kamnik (Ur. l. RS, št. 74/05),
- Sklep o določitvi višine parkirnine na javnih plačljivih parkirnih površinah v delu mesta Kamnik (Ur. l. RS, št. 53/05).

4.5 NALOGE REDARSKÉ SLUŽBE

Komunalno-redarska služba opravlja naloge, katere ji nalagajo občinski odlok, ZORed, ZJRM-1, ZPrCP, ZCes-1, ZVoz, ZMV in ZP-1. Slednji kot organizacijski predpis določa, da o prekrških odloča prekrškovni organ. Komunalno-redarska služba kot prekrškovni organ odloča o prekrških v postopku s plačilnim nalogom in postopku z odločbo.

Osnovna naloga prekrškovnega organa je izvajanje nadzora nad izvajanjem oziroma spoštovanjem zakonov in predpisov drugih organov s področja javnih in komunalnih zadev ter drugih predpisov, ki določajo njihovo pristojnost, tudi nad izvajanjem gospodarskih javnih služb, nad delovanjem nosilcev javnih pooblastil ter nad izvajanjem vseh splošnih in posamičnih aktov, ki jih izdaja občinska uprava.

Tabela 9 prikazuje normo redarjev v letih od 2007 do 2011.

Tabela 9: Norma redarjev (2007-2011)

| | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 |
|-------------|--------|--------|--------|--------|---------------------|
| Plan | 40.000 | 60.000 | 50.000 | 55.000 | 90.000 |
| Realizacija | 50.354 | 77.913 | 60.832 | 52.495 | 40.000 ⁴ |

Vir: Zaključni račun proračuna občine Kamnik za leto 2007, 2008, 2009, 2010 in 2011.

V te številke niso zajete zgolj globe za nepravilno parkiranje, ampak tudi ostali prekrški. V letu 2011 se v to proračunsko postavko šteje tudi radar, zato je posledično norma redarjev višja. Vidimo lahko, da je plan norme redarjev v letu 2008, 2010 in 2011 naraščal. Realizacija norme pa je bila vselej višja od planirane, razen leta 2010 (za leto 2011 nimamo končnih podatkov). Najvišja planirana norma je v letu 2011, najnižja pa je

⁴ Ta vrednost še ni končni podatek za leto 2011.

bila leta 2007. Najvišja realizirana norma je bila v letu 2008, najnižja pa je bila leta 2007 (leto 2011 ne štejemo zraven, saj zanj nimamo končnih podatkov).

4.6 ZAKON O OBČINSKEM REDARSTVU (ZORed)

Pooblastila občinskih redarjev so konkretno določena v 10. členu ZORed (10. člen):

- Opozorilo: Z opozorilom občinski redar opozarja posameznike na okoliščine in ravnanja, ki ogrožajo ljudi.
- Ustna odredba: Z ustno odredbo občinski redar daje obvezna navodila in prepovedi, odreja ukrepe in dejavnosti.
- Ugotavljanje istovetnosti: Občinski redar ugotavlja istovetnost osebe, ki s svojim obnašanjem in ravnanjem na določenem kraju ali ob določenem času vzbuja sum, da bo ogrozila varnost ljudi ali premoženje, izvršuje ali je izvršila prekršek ali kaznivo dejanje. Istovetnost ugotavlja tako, da od osebe zahteva na vpogled osebno izkaznico ali drugo veljavno listino, opremljeno s fotografijo.
- Varnostni pregled osebe: Varnostni pregled obsega pregled osebe in njenih stvari, pri čemer se ugotavlja, ali je ta oseba oborožena in ali ima pri sebi druge nevarne predmete.
- Zaseg predmetov: Občinski redar sme osebi, zoper katero vodi postopek o prekršku, iz razlogov, določenih z zakonom, zaseči predmete, ki so bili uporabljeni za prekršek.
- Zadrževanje storilca prekrška in kaznivega dejanja: Občinski redar sme zadržati osebo, ki jo zasači pri kaznivem dejanju do prihoda policije, vendar najdlje eno uro.
- Uporaba fizične sile, sredstev za vklepanje in vezanje in plinskega razpršilca: Občinski redar sme uporabiti le tisto dovoljeno prisilno sredstvo, s katerim odvrne napad z najmanjšimi škodljivimi posledicami za osebe, proti katerim ga uporabi.

4.7 ZAKON O VARSTVU JAVNEGA REDA IN MIRU (ZJRM-1)

Pod pojmom javni red zajemamo celoto pravil, ki so zapisana ali ne in v družbi pomenijo ponazoritev dopustnega in nedopustnega vedenja. Pomeni regulacijo sobivanja ljudi v določeni družbi. ZJRM-1 določa nadzor občinskih redarjev nad naslednjimi kršitvami:

- nedostojno vedenje (7. člen),
- beračenje na javnem kraju (9. člen),
- uporaba nevarnih predmetov (1. odstavek 11. člena),
- poškodovanje uradnega napisa (12. člen),
- pisanje po objektih (13. člen),
- vandalizem (16. člen),
- kampiranje (18. člen),
- uporaba živali (19. člen),
- neupoštevanje zakonitega ukrepa uradnih oseb (22. člen).

4.8 ZAKON O PRAVILIH CESTNEGA PROMETA (ZPrCP)

Varnost cestnega prometa je eden izmed izzivov sodobne družbe, ki zaznamuje naš vsakdanjik. Med vsemi oblikami prometa je prav cestni promet najbolj nevaren, zato je varnost cestnega prometa eden temeljnih dejavnikov kakovosti življenja vsake države.

Kot ugotavlja Nunič (2008, str. 23), »se po nekaterih raziskavah okoli 65 % vseh prometnih nesreč zgodi v kraju prebivališča povzročitelja, kar pomeni, da vendarle prevladuje lokalna problematika. Zaradi tega menim, da je še kako pomembno, da je ob sprejetju novega zakona - ZPrCP zakonodajalec dal večje pristojnosti občinskim redarjem«.

Bistvena razlika med prisotnostjo policije in redarjev je v neposrednem nadzoru. Neposredni nadzor imajo po tem zakonu samo policisti, ne pa tudi redarji. 2. odstavek 15. člena ZPrCP določa, da občinski redarji izvajajo nadzor nad 46. in 47. členom tega zakona izključno s samodejnimi napravami in sredstvi za nadzor prometa, s katerimi se prekrški slikovno dokumentirajo, pri tem pa nimajo pravice ustaviti voznika (ZPrCP, 15. člen). 46. člen določa najvišje dovoljene hitrosti glede na vrsto ceste in globe za kršitve, 47. člen pa najvišje dovoljene hitrosti posameznih vrst vozil in globe za kršitve (ZPrCP, 46.-47. člen).

Občina Kamnik je letos v mesecu marcu na lokalnih in regionalnih cestah v naseljih, na širšem in ožjem območju občine Kamnik začela izvajati meritve hitrosti vozil s samodejno merilno napravo. Uvedba merjenja hitrosti vozil s stacionarnim radarjem pomeni pomemben prispevek k večji prometni varnosti najšibkejših udeležencev v prometu, saj je prioriteta merjenja hitrosti v območjih šol, otroških vrtcev, otroških igrišč, predelih kjer se nahaja večje število pešcev, kolesarjev ter območjih naselij. Osnovni namen meritev hitrosti je torej predvsem preventivno delovanje in umirjanje prometa v naseljih. V skladu s svojimi pristojnostmi prekrškovni organ zoper voznike vozil izda plačilni nalog z izrekom globe in kazenskimi točkami, zoper najhujše kršitelje pa poda obdolžilni predlog na okrajno sodišče.

Tabela 10 prikazuje število izdanih plačilnih nalogov po ZVCP-1 in Odloku o ureditvi cestnega prometa in prometni ureditvi javnih površin v Občini Kamnik

Tabela 10: Število izdanih plačilnih nalogov (2010 in 2011)

| | |
|---------------------|-----|
| 1.7.2010-31.12.2010 | 608 |
| 1.1.2010-30.6.2011 | 621 |

Vir: Prekrškovni organ Občine Kamnik, 2011.

Tabela 11 prikazuje statistiko števila prekrškov po 2. točki 4. odstavka 52. člena ZVCP-1⁵, za kar je predpisana globa 80 eur (to je veljalo do dne, 1. 7. 2011, po novi zakonodaji je predpisana globa 120 €). Največ prekrškov je bilo storjenih po tem členu⁶.

⁵ »na kolesarski stezi, kolesarski poti, pločniku, pešpoti, kolesarskem pasu ali na tirnicah.« (ZVCP-1, 52. člen).

Tabela 11: Število prekrškov (2010 in 2011)

| | |
|---------------------|-----|
| 1.7.2010-31.12.2010 | 263 |
| 1.1.2011-30.6.2011 | 204 |

Vir: Prekrškovni organ Občine Kamnik, 2011.

4.9 ZAKON O PREKRŠKIH (ZP-1)

Prekršek pomeni dejanje, ki se razlikuje od kaznivega dejanja po stopnji nevarnosti. Po ZP-1 odločajo o prekrških prekrškovni organi in sodišča. Razlika med prekrškovnimi organi in sodišči je v tem, da sodišča nikoli ne začnejo postopka po uradni dolžnosti, ampak na podlagi obdolžilnega predloga, medtem ko za prekrškovne organe velja, da začnejo postopek tudi po uradni dolžnosti (Čas in Orel, 2005). Prekrškovni organi odločajo po hitrem postopku, v katerem se storilcu izreče globa v znesku, v katerem je predpisana, če je predpisana v razponu, pa se izreče najnižja predpisana mera globe, če z zakonom ni drugače določeno (ZP-1, 4. odst. 52. člen).

O storitvi prekrška in o sankciji odloči prekrškovni organ z odločbo. Pooblaščen uradna oseba prekrškovnega organa pa lahko namesto izreka globe kršitelja ustno opozori, če je storjen prekršek neznatnega pomena in če pooblaščen oseba oceni, da je glede na pomen dejanja opozorilo zadostni ukrep (ZP-1, 53. člen). Če pooblaščen uradna oseba prekrškovnega organa prekršek osebno zazna ali ga ugotovi z uporabo ustreznih tehničnih sredstev ali naprav, izda in vroči kršitelju plačilni nalog takoj na kraju prekrška. Kršitelj je dolžan plačati izrečeno globo v šestnajstih dneh od prejema plačilnega naloga, lahko pa v roku osmih dni poda ugovor. Če kršitelj plača globo v osmih dneh, plača le polovico globe. Zoper odločbo o prekršku, ki jo je na prvi stopnji izdal prekrškovni organ po hitrem postopku, je dopustna zahteva za sodno varstvo. O tej zadevi odloča sodišče.

Število ugovorov na plačilni nalog prekrškovnega organa Občine Kamnik se je leta 2010 glede na leto 2009 zmanjšalo za 100 ugovorov. Razlog je predvsem v tem, da je prekrškovni organ v letu 2009 začel pregledovati posnetke dveh videonadzornih kamer za namen ugotavljanja in izrekanja sankcij zaradi nepravilnega parkiranja, ki pa jih je leta 2010 prenehal. Informacijski pooblaščenec je 31. 7. 2010 po zaključenem inšpekcijskem nadzoru Občini Kamnik prepovedal pregledovati posnetke videonadzornega sistema z namenom izrekanja sankcij zaradi napačnega parkiranja na javnih površinah. V postopku je namreč ugotovil, da Občina Kamnik kršitve v mirujočem prometu (napačno ustavljanje in parkiranje) ugotavlja tako, da pregleduje posnetke videonadzornega sistema. Občinskemu redarju tako ni bilo treba »na terenu« ugotavljati, da napačno parkirano ali ustavljeno vozilo predstavlja kršitev in oviro za mlade starše z vozički in invalide. Pri tem pa ni obdeloval le osebnih podatkov morebitnih kršiteljev cestnoprometnih predpisov, ampak je obdeloval osebne podatke vseh, ki so se iz takšnega ali drugačnega razloga

⁶ Gre za najbolj perečo kršitev, ker morajo invalidi, otroci in starejši zaradi nepravilno parkiranih vozil hoditi po cesti.

sprehodili po videonadzorovanem območju. Takšno ravnanje je po mnenju Pooblaščenca povsem nesorazmerno glede na namene, ki se zasledujejo, v konkretnem primeru pa tudi brez podlage v zakonu. Pooblaščenec je svojo odločitev utemeljil na dejstvu, da ne ZVOP-1 ne področni zakoni občinam ne dajejo pravne podlage za izvajanje videonadzora za namene vodenja prekrškovnih postopkov. Način dela občinskega redarstva z nepravilno ustavljenimi in parkiranimi avtomobili in posledično obdelava osebnih podatkov je po prepričanju Pooblaščenca omejen na možnosti, ki jih dovoljuje zakon. Tako občina nima pravne podlage za obdelovanje osebnih podatkov vseh posameznikov s posnetka videonadzorne kamere zato, da ugotavlja, ali je bila storjena kršitev in katera kršitev je bila storjena. Upravno sodišče je v sodbi z dne, 2. 2. 2011 pritrdilo odločitvi Pooblaščenca. Posnetke videonadzornega sistema, ki jih dopušča ZVOP-1 ali področna zakonodaja, je dopustno pregledovati le ob incidentih, ki kažejo na poškodbo zavarovane dobrine. Nekateri občine uvajajo videonadzor nad ekološkimi otoki za namen ugotavljanja, ali posamezniki pravilno odlagajo odpadke in izrekanja sankcij za kršitve (Dnevnik, 2011). Tabela 12 prikazuje število ugovorov prekrškovnega organa Občine Kamnik v letu 2009 in 2010.

Tabela 122: Število ugovorov prekrškovnega organa Občine Kamnik v letu 2009 in 2010

| | <i>2009</i> | <i>2010</i> |
|------------------|-------------|-------------|
| Število ugovorov | 226 | 126 |

Vir: Prekrškovni organ Občine Kamnik, 2011.

Vse navedene številke dokazujejo, da je tehtna analiza postopka plačilnega naloga prekrškovnega organa občine in njegova prenova upravičena. Številke izkazujejo velik obseg dela. Zato je prenova procesa ne samo upravičena, ampak tudi nujna.

5 ANALIZA POSTOPKA

5.1 PREDSTAVITEV OBSTOJEČEGA POSTOPKA

Občinski redarji zaradi zagotavljanja varnega in neoviranega cestnega prometa urejajo in nadzirajo promet na cestah samoupravnih lokalnih skupnosti in državnih cestah v naselju, izvajajo nadzor nad ustavljenimi in parkiranimi vozili, izvajajo nadzor nad ravnanjem udeležencev cestnega prometa v območju umirjenega prometa in območju za pešce. Pri opravljanju navedenih nalog občinski redarji izvajajo pooblastila in ukrepe, ki so določeni z zakoni, ter ukrepe, določene z občinskimi predpisi. V nadaljevanju bom predstavila postopek s plačilnim nalogom prekrškovnega organa občine v primeru nepravilnega parkiranja. Ustavitev in parkiranje vozila je prepovedano:

- na prehodu za pešce in na razdalji manj kot 5 m pred prehodom;
- na kolesarski stezi, kolesarski poti, pločniku, pešpoti, kolesarskem pasu ali na tirnicah;
- na prehodu ceste čez železniško progo;
- na križišču;
- v predoru, galeriji in podvozu ter na viaduktu, mostu in nadvozu;
- na označenem avtobusnem postajališču;
- na ozkem ali nepreglednem delu ceste (v ovinku, pod vrhom klanca ipd.);
- na delu ceste, kjer bi bil prost prehod med ustavljenim oziroma parkiranim vozilom in neprekinjeno ločilno črto;
- na pospeševalnem, zaviralnem in odstavnem pasu. Na odstavnem pasu le za nujno potreben čas;
- na mestu, na katerem bi vozilo zakrivalo postavljeni prometni znak;
- na vozišču ceste zunaj naselja;
- na smernem vozišču ceste v naselju z dvema ali več prometnimi pasovi;
- na vseh prometnih in drugih javnih površinah, ki niso namenjene prometu vozil;
- na mestu, na katerem bi parkirano vozilo onemogočilo vključitev v promet že parkiranemu vozilu ali onemogočilo dovoz na dvorišče stavbe, do garaže, skladiščnega prostora ali drugega podobnega objekta ali do zasebnega zemljišča;
- na označenem parkirnem prostoru za invalide;
- na označenih poteh, namenjenih intervencijskim vozilom;
- nad priključkom za vodovodno omrežje (hidrant). Prepoved iz te točke mora biti označena s predpisano prometno signalizacijo;
- v območju umirjenega prometa, razen kjer je izrecno dovoljeno s predpisano prometno signalizacijo, in v območju za pešce.

Kadar gre za kršitve predpisov o ustavljanju in parkiranju vozil, občinski redar izda plačilni nalog. Plačilni nalog prekrškovnega organa je poenostavljen akt (odločitev o prekršku), ki ga pooblaščen uradna oseba izda in vroči kršitelju v hitrem postopku, na kraju storitve prekrška, kadar prekršek osebno zazna ali ga ugotovi z uporabo ustreznih tehničnih

sredstev ali naprav, v posebnih primerih pa tudi ko prekršek ugotovi le na podlagi zbranih obvestil in dokazov (ti posebni primeri obsegajo kršitve s področja javnega reda in miru, varnosti cestnega prometa, kršitve predpisov o ustavljanju in parkiranju vozil v cestnem prometu, vstopa in zapustitve države ter bivanja in prebivanja tujcev, nadzora državne meje in javnih zbiranj). Plačilni nalog velja kot pisna odločba o prekršku in zato vsebuje določene osebne podatke kršitelja, kraj in čas storitve prekrška, pravno opredelitev prekrška, znesek globe, številko računa za plačilo in pravni pouk, lahko pa tudi druge podatke v skladu s predpisi.

5.2 PREDSTAVITEV AKTIVNOSTI POSTOPKA

IZDANO OBVESTILO O PREKRŠKU

Ko občinski redar zazna kršitev predpisov, ki določajo, kdaj in kje je prepovedano ustavljanje in parkiranje, izda obvestilo o prekršku (npr. na avtomobilu), vendar le v primeru, če okoliščine to omogočajo. Obvestilo o prekršku vsebuje oznako vozila (tip vozila in registrsko številko), kraj in čas storjenega prekrška, pravno opredelitev prekrša ter višino globe.

VNOS STORILCA V RAČUNALNIK

Obvestilo o prekršku ni plačilni nalog. Za nastanek obveznosti plačila globe je potrebno storilcu poleg obvestila o prekršku še osebno vročiti plačilni nalog. Zoper obvestilo o prekršku tudi ni dovoljen ugovor, saj se v primeru ugovora na plačilni nalog izda sklep o zavržbi ugovora. Redar vnese podatke o storilcu v računalnik in izda plačilni nalog. Če je lastnik vozila pravna oseba (podjetje), se mu pošlje dopis za posredovanje podatkov. Podjetje mora v predpisanem roku (osem dni od prejema dopisa) prekrškovnemu organu posredovati podatke o vozniku vozila v času storjenega prekrška. V kolikor jih ne posreduje, se izda plačilni nalog odgovorni osebi podjetja. V diplomski nalogi sem prikazala postopek, če je lastnik vozila fizična oseba.

IZDAJA IN POŠILJANJE PLAČILNEGA NALOGA

Pri izdaji plačilnega naloga je potrebno upoštevati zastaralni rok, opredeljen v Zakonu o prekrških, ki določa, da zastaranje prekrška nastane v dveh letih po storitvi prekrška. Po besedah Vinka Gorenjaka bi moral prekrškovni organ po predlogu plačilni nalog izdati in izročiti v osmih oziroma izjemoma v 30 dneh po ugotovitvi prekrška, zastaralni rok bi bil tri mesece (najdi.si, 2011). Ker plačilni nalog velja kot pisna odločba o prekršku, se mora poslati po določbah Zakona o upravnem postopku, priporočeno po pošti, z osebno vročitvijo. Plačilni nalog vsebuje: osebno ime in naslov, EMŠO, če je fizična oseba tujec, pa njegove rojstne podatke, državljanstvo, stalno oziroma začasno prebivališče, kraj in čas storitve prekrška, kratek opis dejanskega stanja z navedbo dokazov, pravno opredelitev prekrška, znesek globe in rok za plačilo globe, številko računa za plačilo, opozorilo o pravici do plačila globe na obroke, pravni pouk, ki obsega pouk o pravici do pravnega

sredstva, roku in načinu vložitve ter navedbo prekrškovnega organa, pri katerem se pravno sredstvo vложи, lahko pa tudi druge podatke v skladu s predpisi.

ALTERNATIVA – PREJEM PLAČILNEGA NALOGA?

Plačilni nalog kršitelj lahko sprejme, lahko pa se vrne prekrškovnemu organu. To se zgodi v primerih, ko je oseba, ki ji je bil plačilni nalog poslan, umrla ali je bila preseljena, če je na kuverti napisan napačni naslov, lahko pa tudi v primeru, ko oseba noče prevzeti pošiljke. Prekrškovni organ v primeru vrnitve kršitelju ponovno pošlje plačilni nalog.

ALTERNATIVA – PODAN UGOVOR?

Zoper plačilni nalog, ki se izda za kršitve predpisov o ustavljanju in parkiranju vozil v cestnem prometu, ni dovoljena zahteva za sodno varstvo, kršitelj pa ima pravico do ugovora v osmih dneh od vročitve plačilnega naloga. V kolikor ga poda, se ugovor v glavni pisarni knjiži, v nasprotnem primeru pa mora plačati globo.

ALTERNATIVA – PLAČILO GLOBE?

Kršitelj, ki plača globo v roku osmih dni od pravnomočnosti odločbe, plača samo polovico izrečene globe. Če globo plača v polovičnem ali polnem znesku, se postopek zaključi. V primeru neplačila globe pa pooblaščen uradna oseba za odločanje, ko plačilni nalog postane pravnomočen in izvršljiv, izda dopis za izterjavo globe in jo pošlje na pristojni davčni urad. S tem se postopek zaključi.

REŠEVANJE UGOVORA

Če kršitelj poda ugovor, se ta najprej v glavni pisarni knjiži. Ko pooblaščen uradna oseba iz glavne pisarne prejme ugovor, ga evidentira in začne z reševanjem.

ALTERNATIVA – PRAVOČASNI UGOVOR?

Pooblaščen uradna oseba za odločanje najprej pogleda, če je bil ugovor dan pravočasno. Za pravočasno vloženi ugovor se šteje, če je bil vloženi v roku osmih dni od prejema plačilnega naloga, tako kot določa 3. odstavek 57. člena ZP-1. Če je ugovor dan prepozno, se na podlagi 2. odstavka 63. člena ZP-1 ugovor kot prepozno vloženi zavrže s sklepom.

ALTERNATIVA – UPRAVIČENA OSEBA?

Pooblaščenec nato pogleda, če je ugovor vložila upravičena oseba. Po 1. odstavku 63. člena ZP-1 ugovor ni dovoljen, če ga je vložila oseba izven kroga upravičenih vlagateljev zahteve iz 1. odstavka 59. člena ZP-1, ki so kršitelj, zakoniti zastopnik oziroma zagovornik.

Če gre za neupravičeno osebo, se na podlagi 2. odstavka 63. člena ZP-1 ugovor kot nedovoljen zavrže s sklepom.

ALTERNATIVA – POPOLEN UGOVOR?

Če je kršitelj pravočasno podal ugovor in ga je vložila upravičena oseba, potem pooblaščenca oseba za odločanje pogleda, če je ugovor popolen. Ugovor mora biti razumljiv in mora obsegati vse, kar je treba, da se lahko obravnava, tako kot določa 66. člen ZUP. Če je ugovor nepopolen ali nerazumljiv, ga samo zaradi tega ni dovoljeno zavreči. Prekrškovni organ mora zahtevati, da se pomanjkljivosti odpravijo in določiti kršitelju rok, v katerem ga mora popraviti (1. odstavek 67. člena ZUP). Če kršitelj pomanjkljivosti odpravi v roku, se šteje, da je ugovor vložen takrat, ko je bil vložen ugovor, s katerim so pomanjkljivosti odpravljene. Če kršitelj v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi, organ s sklepom zavrže ugovor.

Če je kršitelj ugovor vložil prepozno, če ga je vložila neupravičena oseba oziroma če v zahtevanem roku ni odpravil pomanjkljivosti, se ugovor zavrže s sklepom. Sklep se pošlje kršitelju priporočeno po pošti, z osebno vročitvijo. Na sklep ima kršitelj pravico v osmih dneh od prejema le-tega vložiti zahtevo za sodno varstvo. Če zahteve ne vložijo, mora plačati globo, v nasprotnem primeru pa pooblaščenca oseba za odločanje pripravi in pošlje dopis za izterjavo na pristojni davčni urad. Če pa poda zahtevo za sodno varstvo, se ta v glavni pisarni knjži, pooblaščenca oseba za odločanje pa pripravi spis in ga pošlje v reševanje na sodišče.

ALTERNATIVA – UTEMELJEN RAZLOG?

Pooblaščenca oseba za odločanje nato pogleda, če v ugovoru obstaja utemeljen razlog za nepravilno parkiranje. Če je ugovor kršitelja utemeljen in gre za prekršek neznatnega pomena, s katerim ni in ne bo nastala škodljiva posledica, pooblaščenca oseba za odločanje na podlagi 136. člena v zvezi z 2. odstavkom 58. člena ZP-1 postopek o prekršku zoper kršitelja ustavi. Po uradni dolžnosti izda odločbo o ustavitvi postopka in jo priporočeno po pošti, z osebno vročitvijo pošlje kršitelju. V tem primeru je zadeva zaključena. Če pa v ugovoru ne obstaja utemeljen razlog za storjeni prekršek, potem uradna oseba za odločanje na podlagi 46. člena, 2. odstavka 51. člena in 57.b. člena Zakona o prekrških (ZP-1- UPB4; uradno prečiščeno besedilo, Uradni list RS, št. 3/07 in ZP-1E št. 17/08) izda odločbo o prekršku in jo priporočeno po pošti, z osebno vročitvijo pošlje kršitelju.

ALTERNATIVA – PREJEM ODLOČBE O PREKRŠKU?

Tako kot pri prejemu plačilnega naloga se tudi pri prejemu odločbe o prekršku lahko zgodi, da je kršitelj ne prejme. V takem primeru prekrškovni organ ponovno pošlje odločbo o prekršku kršitelju.

ALTERNATIVA – ZAHTEVA ZA SODNO VARSTVO?

Zoper odločbo o prekršku, ki jo je na prvi stopnji izdal prekrškovni organ po hitrem postopku, lahko kršitelj vloži zahtevo za sodno varstvo. Zahteva za sodno varstvo zadrži izvršitev odločbe o prekršku in se lahko vloži v osmih dneh od prejema odločbe o prekršku, pisno pri pristojnem prekrškovnem organu (60. člen ZP-1). Za odločanje o zahtevi za sodno varstvo je krajevno pristojno sodišče prve stopnje, ki je pristojno za odločanje o prekršku po določbah rednega sodnega postopka. Sodišče obravnava zahteve za sodno varstvo prednostno.

Odločbo prekrškovnega organa je mogoče izpodbijati z zahtevo za sodno varstvo (62. člen ZP-1):

- če je bila z odločbo prekršena materialna določba tega zakona ali predpis, ki določa prekršek;
- če je bila storjena kršitev določb postopka, ker ni odločil pristojni organ, ker storilcu ni bila dana možnost, da se izjavi o prekršku, ker je pri odločanju ali vodenju postopka sodelovala oseba, ki bi po zakonu morala biti izločena ali je bila izločena, ker so bile kršene določbe o uporabi jezika v postopku, ker izrek odločbe ni razumljiv ali je sam s seboj v nasprotju ali ker odločba nima vseh predpisanih sestavin;
- zaradi zmotne in nepopolne ugotovitve dejanskega stanja, pri čemer se smejo v zahtevi navajati nova dejstva in predlagati novi dokazi le, če vlagatelj zahteve izkaže za verjetno, da jih brez svoje krivde ni mogel uveljaviti v hitrem postopku;
- zaradi izrečenih sankcij, odvzema premoženjske koristi in stroškov postopka in odločitve o premoženjskopravnem zahtevku.
- Če kršitelj vloži zahtevo za sodno varstvo zoper odločbo prekrškovnega organa, se ta najprej evidentira v glavni pisarni, nato jo evidentira uradna oseba za odločanje ter pripravi spis za odločanje in ga pošlje na pristojno sodišče. S tem se reševanje ugovora na prvi stopnji zaključuje.

ALTERNATIVA – PLAČILO GLOBE?

V primeru, ko kršitelj ne poda zahteve za sodno varstvo, mora plačati globo, in sicer v 30 dneh po pravnomočnosti odločbe o prekršku, lahko pa v tem roku predlaga plačilo globe na obroke, če globa presega trikratni znesek izrečene globe, ki za posameznika znaša 120 evrov, za samostojnega podjetnika posameznika ali posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, pa 600 evrov. Če globa v določenem roku ni plačana, prekrškovni organ predlaga pristojnemu sodišču določitev uklonilnega zapor. Uklonilni zapor traja, dokler kršitelj globe ne plača, vendar najdlje 30 dni. Z izvršitvijo uklonilnega zapor ne preneha obveznost plačila globe. Če kršitelj tudi po uklonilnem zaporu ne plača globe, se globa izterja prisilno. Kršitelj, ki zaradi premoženjskega stanja in svojih možnosti za plačilo ne

more plačati globe, lahko prekrškovnemu organu predlaga, da se globa nadomesti z opravo določenih nalog v splošno korist ali korist samoupravne lokalne skupnosti.

IZDAN PLAČILNI NALOG ZA SODNO TAKSO

Kršitelj mora na podlagi 6. točke 1. odstavka 143. člena v zvezi s 1. odstavkom 144. člena in 2. odstavkom 58. člena ZP-1 plačati tudi sodno takso, ki je odmerjena po pravnomočnosti odločbe z nalogom za plačilo sodne. Sodna taksa je povračilo stroškov za delo prekrškovnega organa. Način odmere in višina sodne takse sta določena v Zakonu o sodnih taksah (ZST-1, Uradni list RS, št. 37/08, ZST-1A, Uradni list RS, št. 97/10).

ALTERNATIVA – PREJEM PLAČILNEGA NALOGA ZA SODNO TAKSO?

Če kršitelj plačilnega naloga ne prejme, ga prekrškovni organ ponovno pošlje, v primeru prejema pa mora plačati sodno takso.

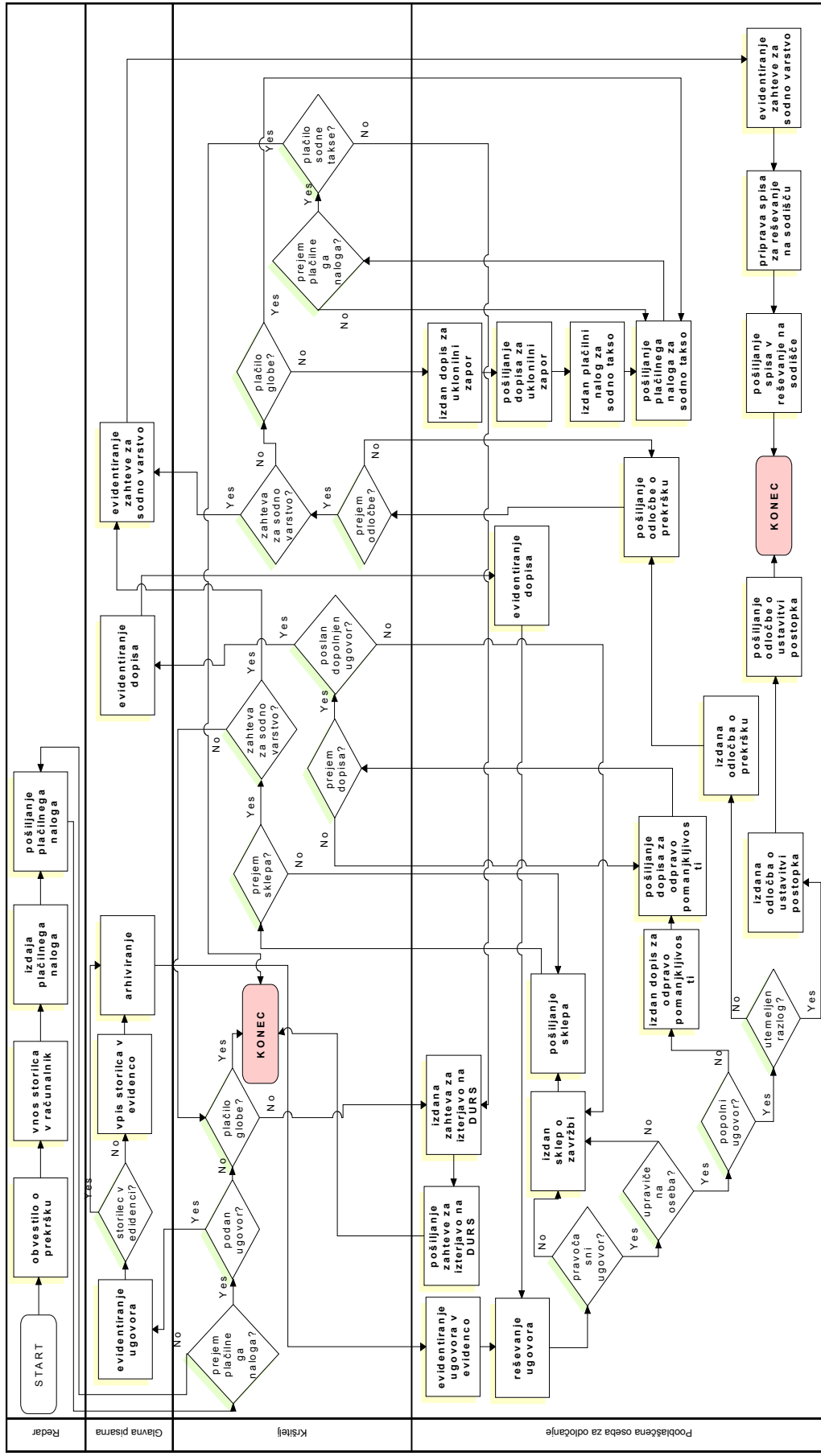
ALTERNATIVA – PLAČILO SODNE TAKSE?

S plačilom sodne takse se postopek zaključí. Če pa kršitelj v 15 dneh po prejemu plačilnega naloga za plačilo sodne takse, ne plača sodne takse, pooblaščen uradna oseba za odločanje izda in pošlje zahtevo za izterjavo na pristojni davčni urad. Postopek se s tem zaključí.

5.3 MODEL OBSTOJEČEGA POSTOPKA – ASIS

Opisani postopek je bil postavljen v model s programsko tehniko razširjenega diagrama poteka oziroma »swimlane« diagrama. Slika postopka AsIs je bila izdelana s programskim orodjem Micrografx iGrafx 2007. Slednje omogoča poleg izdelave statičnega diagrama tudi vnos dinamičnih podatkov in simuliranje postopka. Potek postopka je prikazan na Sliki 9.

Slika 9: Model obstoječega postopka



: Lastni.

5.4 DINAMIČNO MODELIRANJE OBSTOJEČEGA POSTOPKA

Tabela 13 prikazuje dinamične podatke o trajanju posamezne aktivnosti.

Tabela 133: Dinamični podatki o trajanju posamezne aktivnosti

| <i>Zap. št.</i> | <i>Oddelek</i> | <i>Aktivnost</i> | <i>Trajanje</i> | <i>Časovna enota</i> |
|-----------------|------------------------------|--|-----------------|----------------------|
| 1 | Redar | Obvestilo o prekršku | 1-2 | Minuta |
| 2 | Redar | Vnos storilca v računalnik | 2-5 | Minuta |
| 3 | Redar | Izdaja plačilnega naloga | 5-10 | Minuta |
| 4 | Redar | Pošiljanje plačilnega naloga | 1-23 | Dan |
| 5 | Pooblaščen oseb za odločanje | Izdana zahteva za izterjavo na DURS | 10-20 | Minuta |
| 6 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje zahteve za izterjavo na DURS | 1-2 | Dan |
| 7 | Glavna pisarna | Evidentiranje ugovora | 30-60 | Sekunda |
| 8 | Glavna pisarna | Vpis storilca v evidenco | 20-40 | Sekunda |
| 9 | Glavna pisarna | Arhiviranje | 20-30 | Sekunda |
| 10 | Pooblaščen oseb za odločanje | Evidentiranje ugovora v evidenco | 10-15 | Sekunda |
| 11 | Pooblaščen oseb za odločanje | Reševanje ugovora | 15-20 | Minuta |
| 12 | Pooblaščen oseb za odločanje | Izdan sklep o zavržbi | 10-15 | Minuta |
| 13 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje sklepa | 1-23 | Dan |
| 14 | Glavna pisarna | Evidentiranje zahteve za sodno varstvo | 10-20 | Sekunda |
| 15 | Pooblaščen oseb za odločanje | Evidentiranje zahteve za sodno varstvo | 10-15 | Sekunda |
| 16 | Pooblaščen oseb za odločanje | Priprava spisa za reševanje na sodišču | 15-20 | Minuta |
| 17 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje spisa v reševanje na sodišče | 1-2 | Dan |
| 18 | Pooblaščen oseb za odločanje | Izdan dopis za odpravo pomanjkljivosti | 5-10 | Minuta |
| 19 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje dopisa za odpravo pomanjkljivosti | 1-23 | Dan |
| 20 | Glavna pisarna | Evidentiranje dopisa | 10-20 | Sekunda |
| 21 | Pooblaščen oseb za odločanje | Evidentiranje dopisa | 10-15 | Sekunda |
| 22 | Pooblaščen oseb za odločanje | Izdana odločba o ustavitvi postopka | 15-20 | Minuta |

| <i>Zap. št.</i> | <i>Oddelek</i> | <i>Aktivnost</i> | <i>Trajanje</i> | <i>Časovna enota</i> |
|-----------------|------------------------------|---|-----------------|----------------------|
| 23 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje odločbe o ustavitvi postopka | 1-23 | Dan |
| 24 | Pooblaščen oseb za odločanje | Izdana odločba o prekršku | 15-20 | Minuta |
| 25 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje odločbe o prekršku | 1-23 | Dan |
| 26 | Pooblaščen oseb za odločanje | Izdan dopis za uklonilni zapor | 10-20 | Minuta |
| 27 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje dopisa za uklonilni zapor | 1-2 | Dan |
| 28 | Pooblaščen oseb za odločanje | Izdan plačilni nalog za sodno takso | 10-15 | Minuta |
| 29 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje plačilnega naloga za sodno takso | 1-23 | Dan |

Vir: Lastni.

Tabela 14 prikazuje odločitve in njihovo verjetnost.

Tabela 144: Odločitve in njihova verjetnost

| <i>Zap. št.</i> | <i>Oddelek</i> | <i>Alternativa</i> | <i>Da v %</i> | <i>Ne v %</i> |
|-----------------|------------------------------|--------------------------|---------------|---------------|
| 1 | Kršitelj | Prejem plačilnega naloga | 80 | 20 |
| 2 | Kršitelj | Podan ugovor | 30 | 70 |
| 3 | Glavna pisarna | Storilec v evidenci | 80 | 20 |
| 4 | Kršitelj | Plačilo globe | 80 | 20 |
| 5 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pravočasni ugovor | 90 | 10 |
| 6 | Kršitelj | Prejem sklepa | 80 | 20 |
| 7 | Kršitelj | Zahteva za sodno varstvo | 5 | 95 |
| 8 | Pooblaščen oseb za odločanje | Upravičena oseba | 95 | 5 |
| 9 | Pooblaščen oseb za odločanje | Popoln ugovor | 95 | 5 |
| 10 | Kršitelj | Prejem dopisa | 80 | 20 |
| 11 | Kršitelj | Poslan dopolnjen ugovor | 95 | 5 |
| 12 | Pooblaščen oseb za odločanje | Utemeljen razlog | 55 | 45 |
| 13 | Kršitelj | Prejem odločbe | 80 | 20 |
| 14 | Kršitelj | Zahteva za sodno varstvo | 10 | 90 |
| 15 | Kršitelj | Plačilo globe | 80 | 20 |
| 16 | Kršitelj | Prejem plač. naloga | 80 | 20 |
| 17 | Kršitelj | Plačilo sodne takse | 80 | 20 |

Vir: Lastni.

5.5 ANALIZA REZULTATOV SIMULACIJE

V modelu je bilo uporabljeno število zaposlenih po oddelkih:

- redar: 1,
- glavna pisarna: 1,
- pooblaščenca oseba za odločanje: 5.

Simulacija je bila izvedena na podlagi naslednjih parametrov:

- število opravljenih transakcij: 1500 – transakcije so se sprožile po naključnem prihodu, saj ne obstaja zakonitost, po kateri bi lahko določili, koliko plačilnih nalogov je izdanih vsako uro oziroma vsak dan;
- delovni čas: 24 ur na dan, 7 dni v tednu, 30 dni v mesecu.

Rezultati obstoječega postopka:

- Povprečno trajanje 1500 transakcij od vstopa do zaključka se obdela v 21,23 dneva, kar je 509,52 ure. (Avg Cycle)
- Delo na eni transakciji poteka 0,02 dneva, kar je 0,48 ure ali 28,8 minut. (Avg Work)
- Povprečni čas zastojev na enem sklopu transakcije je 21,21 dneva, kar je 509,04 ure. (Avg Wait)
- Povprečni čas čakanja na prosti vir je 0,00 dneva. (Avg Res Wait)
- Povprečni čas čakanja na izpolnitev pogoja je 21,21 dneva, kar je 509,04 ur. (Avg Block)
- Neaktivni čas znaša 0,00 dneva. (Avg Inact)

Avg Cycle (povprečno trajanje celotne transakcije) = Avg Work (delo na transakciji) + Avg Wait (čas zastojev) = 0,02 dneva + 21,21 dneva = 21,23 dneva

Na Sliki 10 je prikazana statistika simuliranja modela AsIs.

Slika 10: Statistika simuliranja modela AsIS

| Transaction Statistics (Days) | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
| 1500 | 21,23 | 0,02 | 21,21 | 0,00 | 21,21 | 0,00 | 21,23 |

| Transaction Statistics (Hours) | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
| 1500 | 509,43 | 0,45 | 508,98 | 0,00 | 508,98 | 0,00 | 509,43 |

| Transaction Statistics (Days) | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| | Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
| Glavna pisarna | 450 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Krišitelj | 1500 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje | 661 | 13,72 | 0,02 | 13,70 | 0,00 | 13,70 | 0,00 | 13,72 |
| Redar | 1500 | 15,18 | <0,01 | 15,17 | 0,00 | 15,17 | 0,00 | 15,18 |

| Transaction Statistics (Hours) | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| | Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
| Glavna pisarna | 450 | 0,02 | 0,02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,02 |
| Krišitelj | 1500 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje | 661 | 329,34 | 0,53 | 328,81 | 0,00 | 328,81 | 0,00 | 329,34 |
| Redar | 1500 | 364,30 | 0,21 | 364,09 | 0,00 | 364,09 | 0,00 | 364,30 |

| Transaction Statistics (Days) | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| Process 1 | Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
| Process 1 | 1500 | 21,23 | 0,02 | 21,21 | 0,00 | 21,21 | 0,00 | 21,23 |

| Activity Statistics (Days) | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|------|-------|
| | Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv | | |
| Redar - pošiljanje plačilnega naloga | 1875 | 12,14 | 0,00 | 12,14 | 0,00 | 12,14 | 0,00 | 12,14 | 0,00 | 12,14 |
| Krišitelj - prejem plačilnega naloga? | 1875 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Redar - START | 1500 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Redar - obvestilo o prekršku | 1500 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Redar - vnos storilca v računalnik | 1500 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Redar - izdaja plačilnega naloga | 1500 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Krišitelj - podan ugovor? | 1500 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Krišitelj - KONEC | 1270 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Krišitelj - plačilo globe? | 1116 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - pravočasni ugovor? | 469 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - reševanje ugovora | 469 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - evidentiranje ugovora v evidenco | 450 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Glavna pisarna - arhiviranje | 450 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Glavna pisarna - storilec v evidenci? | 450 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Glavna pisarna - evidentiranje ugovora | 450 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - upravičena oseba? | 422 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - popolni ugovor? | 400 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - utemeljen razlog? | 380 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - pošiljanje zahteve za izterjavo na DURS | 254 | 1,48 | 0,00 | 1,48 | 0,00 | 1,48 | 0,00 | 1,48 | 0,00 | 1,48 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - izdana zahteva za izterjavo na DURS | 254 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - KONEC | 230 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - pošiljanje odločbe o prekršku | 214 | 11,28 | 0,00 | 11,28 | 0,00 | 11,28 | 0,00 | 11,28 | 0,00 | 11,28 |
| Krišitelj - prejem odločbe? | 214 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - izdana odločba o us tavitvi pos topka | 209 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - pošiljanje odločbe o us tavitvi pos topka | 209 | 11,81 | 0,00 | 11,81 | 0,00 | 11,81 | 0,00 | 11,81 | 0,00 | 11,81 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - pošiljanje plačilnega naloga za sodno taks o | 193 | 12,07 | 0,00 | 12,07 | 0,00 | 12,07 | 0,00 | 12,07 | 0,00 | 12,07 |
| Krišitelj - prejem plačilnega naloga? | 193 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - izdana odločba o prekršku | 171 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Krišitelj - zahteva za sodno varstvo? | 171 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Krišitelj - plačilo globe? | 154 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Krišitelj - plačilo s odne takse? | 154 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Glavna pisarna - vpis storilca v evidenco | 90 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - pošiljanje sklepa | 88 | 12,64 | 0,00 | 12,64 | 0,00 | 12,64 | 0,00 | 12,64 | 0,00 | 12,64 |
| Krišitelj - prejem sklepa? | 88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - izdan sklep o zavržbi | 70 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Krišitelj - zahteva za sodno varstvo? | 70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - izdan dopis za uk lonilni zapor | 31 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - pošiljanje dopisa za uk lonilni zapor | 31 | 1,48 | 0,00 | 1,48 | 0,00 | 1,48 | 0,00 | 1,48 | 0,00 | 1,48 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - izdan plačilni nalog za sodno taks o | 31 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - pošiljanje dopisa za odpravo pomanj ljivosti | 25 | 11,24 | 0,00 | 11,24 | 0,00 | 11,24 | 0,00 | 11,24 | 0,00 | 11,24 |
| Krišitelj - prejem dopisa? | 25 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - evidentiranje zahteve za sodno varstvo | 21 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - priprava pisa za reševanje na sodiš ču | 21 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - pošiljanje pisa v reš evanje na sodiš če | 21 | 1,52 | 0,00 | 1,52 | 0,00 | 1,52 | 0,00 | 1,52 | 0,00 | 1,52 |
| Glavna pisarna - evidentiranje zahteve za sodno varstvo | 21 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - izdan dopis za odpravo pomanj ljivosti | 20 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Krišitelj - poslan dopoljen ugovor? | 20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pooblaščenka oseba za odločanje - evidentiranje dopisa | 19 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Glavna pisarna - evidentiranje dopisa | 19 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |

Vir: Lastni.

6 PRENOVA OBRAVNAVANEGA POSTOPKA

6.1 SIMPTOMI SLABOSTI OBSTOJEČEGA POSTOPKA

Slabost, ki se pojavlja pri obstoječem postopku, je, da se vsako vročanje pošiljke lahko opravi tudi večkrat, kar lahko traja nekaj mesecev, da storilec dejansko prejme pošto (plačilni nalog, odločbo o prekršku, sklep o zavržbi, dopis za odpravo pomanjkljivosti v ugovoru, plačilni nalog za sodno takso), čeprav bi moral pošiljko prejeti najkasneje v 23-ih dneh.

Vročitev se praviloma opravi v stanovanju oziroma tam, kjer je naslovnik zaposlen, vročitev odvetniku pa v njegovi odvetniški pisarni. Vročitev se lahko opravi tudi izven prostorov, če je naslovnik pripravljen spis (pošiljko) sprejeti; če ni takih prostorov, pa se lahko opravi vročitev taki osebi, kjerkoli se najde. Kadar naslovnika ni v stanovanju oziroma tam, kjer je zaposlen, se opravi vročitev tako, da se spis izroči kateremu od odraslih članov gospodinjstva oziroma osebi, ki je zaposlena tam, kjer je zaposlen naslovnik, če mu lahko te osebe izročijo spis pravočasno. Če se vročitve ne da opraviti osebno tistemu, ki mu je spis namenjen, pa ni ugotovljeno, da je tisti, ki mu je treba spis vročiti, odsoten, ga izroči vročevalec upravni enoti oziroma drugemu organu, na območju katere ima naslovnik prebivališče; če gre za vročitev po pošti, pa pošti njegovega prebivališča. V poštnem predalčniku, na vratih stanovanja, poslovnega prostora ali delavnice oziroma na drugem primernem mestu pusti vročevalec pisno sporočilo, v katerem navede, kje se spis nahaja in da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh. Na sporočilu in na samem spisu, ki bi ga bil moral vročiti, navede vročevalec vzrok take vročitve in dan, ko je sporočilo nalepil na vrata oziroma pustil na drugem primernem mestu, ter se podpiše. Vročitev velja za opravljeno z dnem, ko naslovnik prevzame spis. Če spisa ne prevzame v 15 dneh, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka. Stranka lahko dokazuje odsotnost po 3. odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku. Če odsotnost dokaže, lahko uveljavlja pravico do vrnitve v prejšnje stanje. Kdor je odsoten več kot trideset dni mora pri pošti svojega stalnega prebivališča deponirati naslov svojega pooblaščenca za vročitve. V tem primeru vročevalec vroča spise pooblaščenцу za vročitve (ZUP, 83-87. člen).

Zakon o poštnih storitvah – ZPSto-2 (Ur. l. RS, št. 51/09, 77/10, 43. člen) določa, da mora lastnik stanovanja ali poslovnega prostora ob vходу v objekt zagotoviti namestitev, označitev in vzdrževanje hišnega predalčnika. Uporabnik poštnih storitev v posameznem stanovanju ali poslovnem prostoru pa mora zagotoviti praznjenje hišnega predalčnika. Če osebe ne izpolnijo svojih obveznosti, jih mora izvajalec poštne storitve pisno opozoriti in jim za odpravo kršitev določiti primeren rok. Če kršitev ne odpravijo v roku, jim izvajalec ni dolžan dostavljati poštnih pošiljk, vendar mora o tem predhodno pisno obvestiti agencijo.

Ponovno vročanje pošiljke znatno povečuje stroške občine in podaljšuje postopek. Poleg tega se lahko tudi zgodi, da storilec tudi po večkratnem vročanju ne prevzame pošiljke. Pošiljka se prekrškovnemu organu lahko vrne tudi v primerih, ko je oseba, kateri je bila pošiljka poslana, umrla ali bila preseljena. Vendar se to v praksi zgodi zelo redko.

Slabost obstoječega postopka je, da se v primeru nepopolnega ugovora, storilcu pošlje dopis za odpravo pomanjkljivosti v ugovoru, kar je nesmiselno. Storilec ima po vročitvi plačilnega naloga 8 dni časa, da napiše ugovor in upraviči storjen prekršek ter pridobi vsa potrebna dokazila, priloge, ki jih navaja in kasnejše upravičevanje njegovega prekrška zopet povečuje stroške občine in podaljšuje postopek.

6.2 AKTIVNOSTI, KI JIH JE POTREBNO IZVESTI ZA USPEŠNO PRENOVO PROCESA

Za uspešno prenovo procesa je potrebno izboljšati pot vročanja pošiljk, kar posledično pomeni tudi spremembo zakonodaje in kaznovanje tistih, ki nimajo urejenega stalnega oziroma začasnega bivališča, hišnega predalčnika oziroma tistih, ki nočejo sprejeti pošiljke. Glede pošiljanja dopisa za odpravo pomanjkljivosti v ugovoru pa je potrebno spremeniti zakonodajo, saj je to po Zakonu o upravnem postopku dolžnost organa, vendar to povečuje stroške organa in podaljšuje postopke.

6.3 OPIS PRENOVE

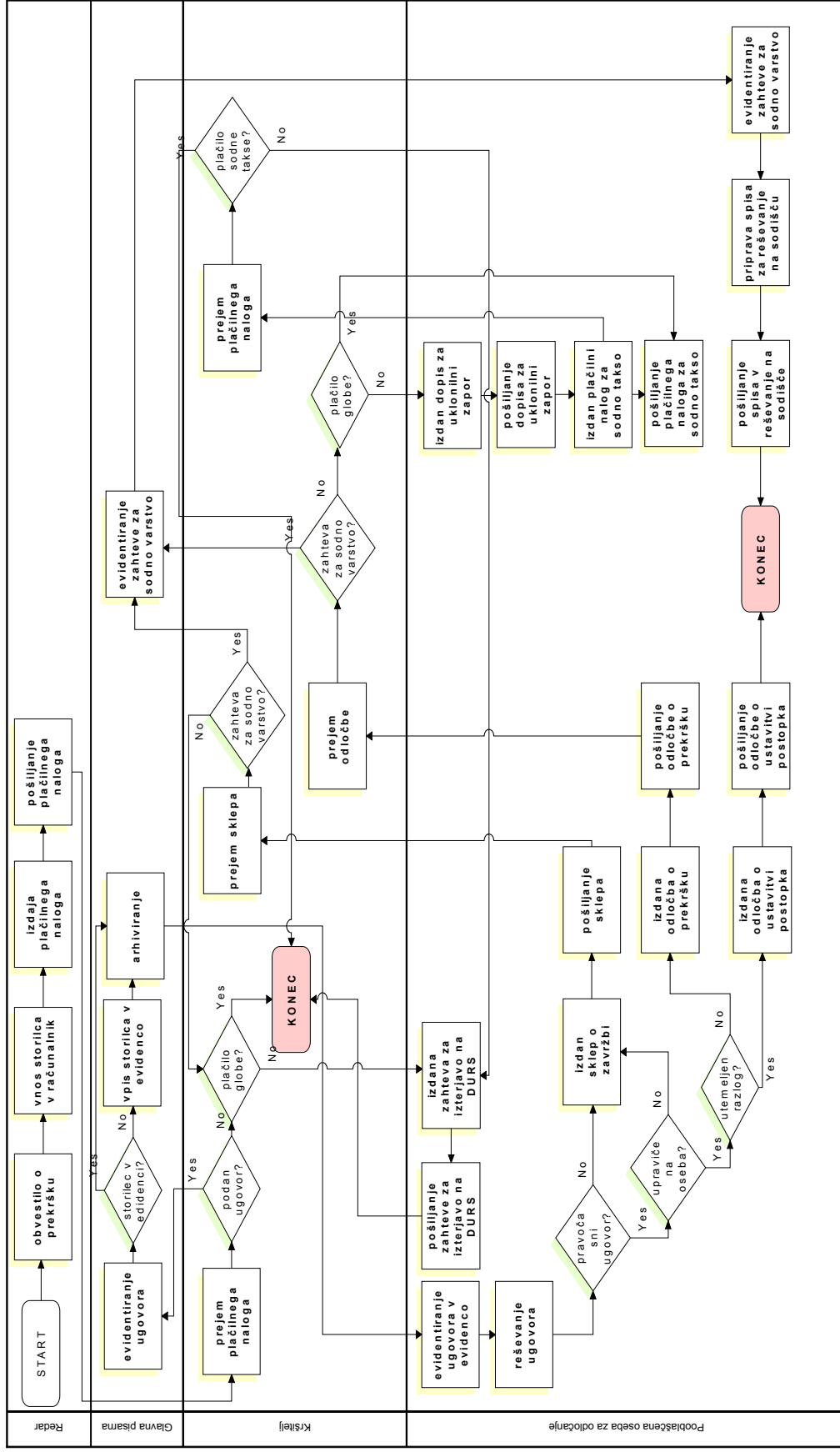
Postopek bom prilagodila in poskušala odpraviti navedene slabosti tako, da:

- se vročanje (plačilnega naloga, odločbe o prekršku, sklepa o zavržbi, dopisa za odpravo pomanjkljivosti v ugovoru, plačilnega naloga za sodno takso) ne bo opravljalo dvakrat oziroma celo večkrat, saj se bo vročanje opravilo najkasneje v 23-ih dneh, razen v primeru, ko bo oseba, ki ji je bila pošiljka poslana, umrla. V tem primeru se postopek tudi ustavi.
- se iz obstoječega postopka brišejo aktivnosti, povezane z odpravo pomanjkljivosti v ugovoru.

6.4 MODEL PRENOVLJENEGA POSTOPKA TOBE

Potek prenovljenega postopka je prikazan na Sliki 11.

Slika 11: Potek prenovljenega postopka ToBe



Vir: Lastni.

6.4 DINAMIČNO MODELIRANJE PRENOVLJENEGA POSTOPKA

Tabela 15 prikazuje dinamične podatke o trajanju posamezne aktivnosti prenovljenega postopka.

Tabela 15: Dinamični podatki o trajanju posamezne aktivnosti prenovljenega postopka

| Zap. št. | Oddelek | Aktivnost | Trajanje | Časovna enota |
|----------|---------------------------------|---|----------|---------------|
| 1 | Redar | Obvestilo o prekršku | 1-2 | Minuta |
| 2 | Redar | Vnos storilca v računalnik | 2-5 | Minuta |
| 3 | Redar | Izdaja plačilnega naloga | 5-10 | Minuta |
| 4 | Redar | Pošiljanje plačilnega naloga | 1-23 | Dan |
| 5 | Kršitelj | Prejem plačilnega naloga | 10-20 | Sekunda |
| 6 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Izdana zahteva za izterjavo na DURS | 10-20 | Minuta |
| 7 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Pošiljanje zahteve za izterjavo na DURS | 1-2 | Dan |
| 8 | Glavna pisarna | Evidentiranje ugovora | 30-60 | Sekunda |
| 9 | Glavna pisarna | Vpis storilca v evidenco | 20-40 | Sekunda |
| 10 | Glavna pisarna | Arhiviranje | 20-30 | Sekunda |
| 11 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Evidentiranje ugovora v evidenco | 10-15 | Sekunda |
| 12 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Reševanje ugovora | 15-20 | Minuta |
| 13 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Izdan sklep o zavržbi | 10-15 | Minuta |
| 14 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Pošiljanje sklepa | 1-23 | Dan |
| 15 | Kršitelj | Prejem sklepa | 10-20 | Sekunda |
| 16 | Glavna pisarna | Evidentiranje zahteve za sodno varstvo | 10-20 | Sekunda |
| 17 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Evidentiranje zahteve za sodno varstvo | 10-15 | Sekunda |
| 18 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Priprava spisa za reševanje na sodišču | 15-20 | Minuta |
| 19 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Pošiljanje spisa v reševanje na sodišče | 1-2 | Dan |
| 20 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Izdana odločba o ustavitvi postopka | 15-20 | Minuta |
| 21 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Pošiljanje odločbe o ustavitvi postopka | 1-23 | Dan |
| 22 | Pooblaščenca oseba za odločanje | Izdana odločba o prekršku | 15-20 | Minuta |

| Zap. št. | Oddelek | Aktivnost | Trajanje | Časovna enota |
|----------|------------------------------|---|----------|---------------|
| 23 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje odločbe o prekršku | 1-23 | Dan |
| 24 | Kršitelj | Prejem odločbe o prekršku | 10-20 | Sekunda |
| 25 | Pooblaščen oseb za odločanje | Izdan dopis za uklonilni zapor | 10-20 | Minuta |
| 26 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje dopisa za uklonilni zapor | 1-2 | Dan |
| 27 | Pooblaščen oseb za odločanje | Izdan plačilni nalog za sodno takso | 10-15 | Minuta |
| 28 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pošiljanje plačilnega naloga za sodno takso | 1-23 | Dan |
| 29 | Kršitelj | Prejem plačilnega naloga za sodno takso | 10-20 | Sekunda |

Vir: Lastni.

Tabela 16 prikazuje odločitve in njihovo verjetnost.

Tabela 16: Odločitve in njihova verjetnost

| Zap. št. | Oddelek | Alternativa | Da v % | Ne v % |
|----------|------------------------------|--------------------------|--------|--------|
| 1 | Kršitelj | Podan ugovor | 30 | 70 |
| 2 | Glavna pisarna | Storilec v evidenci | 80 | 20 |
| 3 | Kršitelj | Plačilo globe | 80 | 20 |
| 4 | Pooblaščen oseb za odločanje | Pravočasni ugovor | 90 | 10 |
| 5 | Kršitelj | Zahteva za sodno varstvo | 5 | 95 |
| 6 | Pooblaščen oseb za odločanje | Upravičena oseba | 95 | 5 |
| 7 | Pooblaščen oseb za odločanje | Utemeljen razlog | 55 | 45 |
| 8 | Kršitelj | Zahteva za sodno varstvo | 10 | 90 |
| 9 | Kršitelj | Plačilo globe | 80 | 20 |
| 10 | Kršitelj | Plačilo sodne takse | 80 | 20 |

Vir: Lastni.

6.5 ANALIZA REZULTATOV SIMULACIJE PRENOVLJENEGA POSTOPKA

Uporabljeno je bilo enako število zaposlenih po oddelkih kot pri AsIs:

- redar: 1,
- glavna pisarna: 1,
- pooblaščen oseb za odločanje: 5.

Simulacija je bila izvedena na podlagi enakih parametrov kot pri AsIs:

- število opravljenih transakcij: 1500 – transakcije so se sprožile po naključnem prihodu, saj ne obstaja zakonitost, po kateri bi lahko določili, koliko plačilnih nalogov je izdanih vsako uro oziroma vsak dan;
- delovni čas: 24 ur na dan, 7 dni v tednu, 30 dni v mesecu.

Rezultati prenovljenega procesa:

- Povprečno trajanje obdelave 1500 transakcij od vstopa do zaključka je 17,10 dneva, kar je 410,40 ure. (Avg Cycle)
- Delo na eni transakciji poteka 0,02 dneva, kar je 0,48 ure ali 28,8 minut. (Avg Work)
- Povprečni čas zastojev na enem sklopu transakcij je 17,08 dneva, kar je 409,92 ure. (Avg Wait)
- Povprečni čas čakanja na prosti vir je 0,00 dneva. (Avg Res Wait)
- Povprečni čas čakanja na izpolnitev pogoja je 17,08 dneva, kar je 409,92 ure. (Avg Block)
- Neaktivni čas znaša 0,00 dneva. (Avg Inact)

Avg Cycle (povprečno trajanje celotne transakcije) = Avg Work (delo na transakciji) + Avg Wait (čas zastojev) = 0,02 dneva + 17,08 dneva = 17,10 dneva

Na Sliki 12 pa so prikazani rezultati simuliranja modela ToBe.

Slika 12: Rezultati simuliranja modela ToBe

Elapsed Time (Weeks)

56,11

Transaction Statistics (Days)

| Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
|-------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| 1500 | 17,10 | 0,02 | 17,08 | 0,00 | 17,08 | 0,00 | 17,10 |

Transaction Statistics (Hours)

| Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
|-------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| 1500 | 410,39 | 0,45 | 409,94 | <0,01 | 409,94 | 0,00 | 410,39 |

Transaction Statistics (Days)

| | Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
|--------------------------------|-------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| Glavna pisarna | 450 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Krišitelj | 1500 | 0,23 | <0,01 | 0,23 | 0,00 | 0,23 | 0,00 | 0,23 |
| Poblaščenec oseba za odločanje | 657 | 11,48 | 0,02 | 11,45 | 0,00 | 11,45 | 0,00 | 11,48 |
| Redar | 1500 | 12,07 | <0,01 | 12,06 | 0,00 | 12,06 | 0,00 | 12,07 |

Transaction Statistics (Hours)

| | Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
|--------------------------------|-------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| Glavna pisarna | 450 | 0,02 | 0,02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,02 |
| Krišitelj | 1500 | 5,60 | <0,01 | 5,59 | <0,01 | 5,59 | 0,00 | 5,60 |
| Poblaščenec oseba za odločanje | 657 | 275,43 | 0,51 | 274,92 | 0,00 | 274,92 | 0,00 | 275,43 |
| Redar | 1500 | 289,74 | 0,21 | 289,53 | 0,00 | 289,53 | 0,00 | 289,74 |

Transaction Statistics (Days)

| Process 1 | Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
|-----------|-------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| 1500 | 17,10 | 0,02 | 17,08 | 0,00 | 17,08 | 0,00 | 17,10 | |

Activity Statistics (Days)

| | Count | Avg Cycle | Avg Work | Avg Wait | Avg Res Wait | Avg Block | Avg Inact | Avg Serv |
|--|-------|-----------|----------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|
| Redar - START | 1500 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Redar - obvestilo o prekršku | 1500 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Redar - vnos storilca v računalnik | 1500 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Redar - izdaja plačilnega naloga | 1500 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Redar - pošiljanje plačilnega naloga | 1500 | 12,06 | 0,00 | 12,06 | 0,00 | 12,06 | 0,00 | 12,06 |
| Krišitelj - podan ugovor? | 1500 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Krišitelj - prejem plačilnega naloga | 1500 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Krišitelj - KONEC | 1143 | 0,31 | 0,00 | 0,31 | 0,00 | 0,31 | 0,00 | 0,31 |
| Krišitelj - plačilo globe? | 1112 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - pravočasni ugovor? | 450 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - reševanje ugovora | 450 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - evidentiranje ugovora v evidenco | 450 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Glavna pisarna - arhiviranje | 450 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Glavna pisarna - storilec v evidenci? | 450 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Glavna pisarna - evidentiranje ugovora | 450 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - upravičena oseba? | 405 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - utemeljen razlog? | 384 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - KONEC | 233 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - izdane zahteve za izterjavo na DURS | 229 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - pošiljanje zahteve za izterjavo na DURS | 229 | 1,48 | 0,00 | 1,48 | 0,00 | 1,48 | 0,00 | 1,48 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - pošiljanje odločbe o usavitvi postopka | 211 | 11,81 | 0,00 | 11,81 | 0,00 | 11,81 | 0,00 | 11,81 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - izdana odločba o usavitvi postopka | 211 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Krišitelj - prejem odločbe | 173 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - izdana odločba o prekršku | 173 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Krišitelj - zahteve za sodno varstvo? | 173 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - pošiljanje odločbe o prekršku | 173 | 11,42 | 0,00 | 11,42 | 0,00 | 11,42 | 0,00 | 11,42 |
| Krišitelj - plačilo globe? | 155 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - pošiljanje plačilnega naloga za sodno takso | 155 | 11,74 | 0,00 | 11,74 | 0,00 | 11,74 | 0,00 | 11,74 |
| Glavna pisarna - vpis storilca v evidenco | 90 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - pošiljanje sklepa | 66 | 12,57 | 0,00 | 12,57 | 0,00 | 12,57 | 0,00 | 12,57 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - izdan sklep o zavržbi | 66 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Krišitelj - zahteve za sodno varstvo? | 66 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Krišitelj - prejem sklepa | 66 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - izdan plačilni nalog za sodno takso | 62 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - izdan dopis za uklonilni zapor | 31 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - pošiljanje dopisa za uklonilni zapor | 31 | 1,48 | 0,00 | 1,48 | 0,00 | 1,48 | 0,00 | 1,48 |
| Krišitelj - plačilo sodne takse? | 31 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Krišitelj - prejem plačilnega naloga | 31 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - evidentiranje zahteve za sodno varstvo | 22 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - priprava spisa za reševanje na sodišču | 22 | 0,01 | 0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,01 |
| Poblaščenec oseba za odločanje - pošiljanje spisa v reševanje na sodišču | 22 | 1,54 | 0,00 | 1,54 | 0,00 | 1,54 | 0,00 | 1,54 |
| Glavna pisarna - evidentiranje zahteve za sodno varstvo | 22 | <0,01 | <0,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <0,01 |

Vir: Lastni.

6.6 PRIMERJAVA REZULTATOV PRED PRENOVO IN PO NJEJ

Namen prenove postopka plačilnega naloga prekrškovnega organa občine je bil predvsem skrajšati in poenostaviti postopek.

Simulacije nam omogočajo pregled nad delovanjem procesa ter nam priskrbijo statistične podatke in izračune o izkoristku delovnega časa in resursov, o potrebnem delovnem času, problematičnih področjih, zastojih itd. Prav tako nam omogočajo natančno analizo preučevanega procesa kakor tudi analizo prenovljenega procesa in njuno primerjavo. S simulacijo sem želela prikazati, da bi s prenovo poslovnega procesa delali bolje, z nižjimi stroški in hitreje. Tabela 17 prikazuje upravičenost prenove postopka.

Tabela 17: Primerjava rezultatov AsIs in ToBe

| Spremenljivka | AsIs | ToBe | Razlika | % | Komentar |
|--|-------------|-------------|------------|------|---|
| Število aktivnosti (Count) | 1500 | 1500 | 0 | 0 | Število transakcij mora biti v obeh modelih enako; samo tako lahko medsebojno primerjamo oba modela. Simulacija jasno dokazuje upravičenost izvedbe prenove procesa! |
| Povprečni cikel trajanja (Avg Cycle) | 21,23 dni | 17,10 dni | 4,13 dneva | 19,5 | |
| Povprečno delo na transakciji (Avg Work) | 28,8 minute | 28,8 minute | 0 minut | 0 | |
| Povprečni čas zastojev (Avg Wait) | 509,04 ure | 409,92 ure | 99,12 ure | 19,4 | |

Vir: Lastni.

Glede na primerjalne rezultate, ki so podani v Tabeli 22 in iz katerih izhaja, da se tako povprečni cikel ene transakcije – v naši raziskavi je to čas procesiranja enega izreka redarske kazni, kot tudi povprečni čas zastojev v opazovanem procesu postopka plačilnega naloga prekrškovnega organa občine zniža za približno 19,45 %. Sklepam, da je začetna hipoteza, ki se glasi »S prenovo postopka plačilnega naloga prekrškovnega organa občine skrajšati časovni postopek vsaj za 15 %«, v celoti dokazana.

7 ZAKLJUČEK

Dandanes mora že vsak od nas urediti določene zadeve v povezavi z upravo, bodisi v državnih uradih bodisi v podjetjih, v bolnišnicah in drugod. Na splošno o upravi nimamo dobrega mnenja, saj v njenem poslovanju ne vidimo zmeraj pravega smisla. Jezimo se na birokracijo in na papirnato vojno. Že sam poziv, da se oglasimo v določenem uradu, nas po navadi zaskrbi, ker nam takoj vzbudi asociacijo na različne neprijetnosti. Povprečni človek živi v prepričanju, da to, kar se dela v pisarnah, ni pomembno oziroma je manj pomembno kot pa delo na terenu ali v delavnici. Takšnega mnenja sem bila nedolgo nazaj tudi sama, vendar sem ugotovila, da temu ni tako. Javni uslužbenci pogostokrat potrebujejo veliko več znanja, sposobnosti in spretnosti, kot pa marsikateri uslužbenec na kakšnem drugem področju.

Kot za vsako organizacijo je tudi za lokalno skupnost in predvsem njeno vodstvo pomembno zadovoljstvo občanov s storitvami celotne občinske uprave, kamor spada tudi prekrškovni organ. Razvoj občinskega redarstva je bil v zadnjih letih zelo dinamičen in dokaj uspešen. Intenzivno se je začel razvijati po letu 1998, ko je bil sprejet Zakon o varnosti v cestnem prometu, in od leta 2004 naprej, ko je stopil v veljavo novi Zakon o varnosti v cestnem prometu, še posebej pa je nove pristojnosti in pooblastila občinskim redarjem prinesel Zakon o pravilih cestnega prometa, ki je v veljavo stopil s 1. 7. 2011. Pooblastila in pristojnosti redarjev so se samo še širile oziroma nadgrajevale, zato je to področje dela zelo zaznamovalo delovanje občinske uprave, predvsem na področju prilagajanja sprememb, ki jih je narekovala nova oziroma dopolnjena zakonodaja.

S prenovo postopka plačilnega naloga prekrškovnega organa občine sem želela poenostaviti omenjeni postopek, odstraniti nepotrebne aktivnosti, znižati stroške občine in povečati kakovost prenovljenega postopka, zato sem v raziskavi izdelala model obstoječega postopka. Slednjemu sem določila slabosti, ki sem jih odpravila v prenovljenem postopku. Z uporabo metod diskretne simulacije sem dokazala, da je mogoče postopek skrajšati za 19,45 %, kar dokazuje, da je prenova nujna. S tem je bila v začetku raziskave postavljena hipoteza, da je mogoče postopek s pravilno zastavljeno prenovo skrajšati za več kot 15 %, dokazana.

LITERATURA IN VIRI

1. ARMISTEAD, Colin in ROWLAND, Philip (1995). *Improving the Chances of Success for BPR Initiatives by Learning from the Success and Failures of Operations Management Philosophies, Examining Business Process Re-engineering*. London. Cranfield University School of Management, Kogan Page.
2. BOHINC, Rado, CERAR, Miro in RAJGELJ, Barbara (2006). *Temelji prava in pravne ureditve: za nepravnike*. Ljubljana. GV založba.
3. ČAS, Petra in OREL, Nuša (2005). *Praktični vodnik prekrškovnim organom po novem zakonu o prekrških z vzorci*. Ljubljana. Infokus plus.
4. HAMMER, Michael in CHAMPY, James (1995). *Preurejanje podjetja. Manifest revolucije v poslovanju*. Ljubljana. Gospodarski vestnik.
5. DAMIJ, Nadja (2009). *Management poslovnih procesov: Modeliranje, simuliranje, inovacija in izboljšanje*. Ljubljana. Založba Vega.
6. FOWLER, John W. in ROSE, Oliver (2004). *Grand Challenges in Modeling and Simulation of Complex Manufacturing Systems*. Simulation, let. 80, št. 9, str. 469-476.
7. KALPIČ, Branko (1998). *Modeliranje poslovnih procesov*. Maribor. Fakulteta za strojništvo.
8. KOVAČIČ, Andrej (1998). *Informatizacija poslovanja*. Ljubljana. Ekonomska fakulteta.
9. KOVAČIČ, Andrej et al. (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ljubljana. Ekonomska fakulteta.
10. KOVAČIČ, Andrej in PEČEK, Bojan (2004). *Prenova in informatizacija delovnih procesov*. Ljubljana. Fakulteta za upravo.
11. KOVAČIČ, Andrej in VUKŠIČ BOSILJ, Vesna (2005). *Management poslovnih procesov: prenova in informatizacija poslovanja s praktičnimi primeri*. Ljubljana. GV založba.
12. LAHAJNAR, Sebastian (2009). *Modeliranje in analiza poslovnih procesov*. Celje. Fakulteta za komercialne in poslovne vede.
13. MOŽINA, Stane et al. (1994). *Management*. Radovljica. Didakta.
14. NUNIČ, Mile. *Nove pristojnosti občinskih redarjev*. Časopis Skupnosti občin Slovenije ISSN 1581-8500, marec, april, maj 2008, št. 54, 55, 56 – brezplačen izvod.
15. Občina Kamnik (2011). *Zaključni račun proračuna občine Kamnik za leto 2007, 2008, 2009, 2010 in 2011*.
16. POTOČAN, Vojko (2009). *Kako prenoviti poslovni proces? Priročnik za izvedbo prenove poslovnih procesov*. Maribor. Tabula.

17. RIBIČIČ, Ciril. *Lokalna samouprava*. V France Grad et al. *Državna ureditev Slovenije*. Časopisni zavod Uradni list Republike Slovenije, Ljubljana, 1996.
18. ŠMIDOVNIK, Janez. *Lokalna samouprava*. Cankarjava založba, Ljubljana, 1995.

PRAVNI VIRI

1. Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS). Ur. list RS, št. 56/02, 72/03, 115/03-UPB1, 126/03, 20/04-UPB2, 70/04, 24/05-UPB3, 53/05, 70/05-UPB4, 14/06, 27/06 Skl.US, 32/06-UPB5, 68/06, 110/06-UPB6, 1/07 Odl.US, 57/07, 95/07-UPB7, 110/07 Skl.US, 17/08, 58/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E, 80/08, 120/08 Odl.US, 20/09-ZZZPF, 48/09, 91/09, 98/09-ZIUZGK, 107/09 Odl.US, 108/09-UPB13, 8/10 Odl.US, 13/10, 16/10 Odl.US, 50/10 Odl.US, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11.
2. Zakon o občinskem redarstvu (ZORed). Ur. list RS, št. 139/06.
3. Zakon o varstvu javnega reda in miru (ZJRM-1). Ur. list RS, št. 70/06.
4. Zakon o pravilih cestnega prometa (ZPrCP). Ur. list RS, št. 109/10.
5. Zakon o prekrških (ZP-1). Ur. list RS, št. 7/03, 45/04-ZdZPKG, 86/04, 7/05 Skl.US, 23/05-UPB1, 34/05 Odl.US, 44/05, 55/05-UPB2, 40/06 (51/06 popr.), 70/06-UPB3, 115/06, 139/06 Odl.US, 3/07-UPB4, 29/07 Odl.US, 58/07 Odl.US, 16/08 Odl.US, 17/08 (21/08 popr.), 76/08-ZIKS-1C, 108/09, 109/09 Odl.US, 45/10-ZIntPK, 9/11, 10/11 Odl.US, 26/11 Odl.US, 29/11-UPB8, 43/11 Odl.US.
6. Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP). Ur. list RS, št. 80/99, 70/00, 52/02, 73/04, 22/05-UPB1, 119/05, 24/06-UPB2, 105/06-ZUS-1, 126/07, 65/08, 47/09 Odl.US (48/09 popr.), 8/10.
7. Zakon o varnosti cestnega prometa (ZVCP-1). Ur. list RS, št. 83/04, 35/05, 51/05-UPB1, 67/2005 Odl.US, 69/05, 76/05-ZDCOPMD, 97/05-UPB2, 108/05, 25/06-UPB3, 70/06-ZIKS-1B, 105/06, 123/06 Odl.US, 133/06-UPB4, 139/06-ZORed, 37/08, 56/08-UPB5, 57/08-ZLDUVCP, 73/08 Odl.US, 58/09, 36/10, 106/10-ZMV, 109/10-ZCes-1, 109/10-ZPrCP, 109/10-ZVoz, 7/11 Odl.US, 39/11-ZJZ-E, 47/11 Odl.US.

INTERNETNI VIRI

1. iGrafx (2011). iGrafx® Process™ for Six Sigma. Dosegljivo na: <http://www.igrafx.com/products/processsixsigma/> (3. 8. 2011).
2. Jeršin, Reimond (2008). Naloge pooblaščenih uradnih oseb občinskega redarstva včeraj, danes in jutri. Dosegljivo na: <http://www.fvv.uni-mb.si/dv2008/zbornik/clanki/Jersin1.pdf> (1. 9. 2011).
3. Kamnik (2011). Občina Kamnik. Dosegljivo na: <http://www.kamnik.si/obcina-kamnik> (7. 8. 2011).

4. najdi.si (2011). SDS predlaga krajše roke za prekrške. Dosegljivo na: <http://www.najdi.si/novica/Demokracija/Slovenija/SDS-predlaga-kraj%C5%A1e-roke-za-prekr%C5%A1ke/b3b34623ed36008014f0ad75df9d3f6a> (28. 8. 2011).