

**UNIVERZA V LJUBLJANI  
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo  
visokošolskega programa

**VLOGA ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA IN NJEGOVA PRAVNA  
UREDITEV**

Kandidatka: Sabina Omić  
Številka indeksa: 04034295

Mentor: mag. Iztok Sirnik

Ljubljana, december 2008

## **POVZETEK**

Elektronsko poslovanje je oblika izvajanja poslovnih procesov v organih javne uprave, ki temelji na uporabi sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije in je usmerjena h končnim uporabnikom. Namen je doseganje večje razpoložljivosti, preglednosti in kakovosti storitev za uporabnike ter boljša interna učinkovitost dela. Republika Slovenija je zato ustvarila spletni portal E-uprava, preko katerega lahko državljani in podjetja hitreje in ceneje uredijo določene storitve. V diplomski nalogi predstavljam vlogo elektronskega poslovanja in njegovo pravno ureditev.

V prvem delu prikazujem teoretične vidike elektronskega poslovanja, kjer natančneje opredeljujem zakonodajo na tem področju. V drugem delu so prikazani praktični primeri elektronskega poslovanja, postopki izvedbe ter zahteve, ki jih moramo izpolnjevati za uspešno opravljeno storitev. Ker lahko v prihodnosti pričakujemo še večji razcvet informacijske tehnologije, diplomsko nalogo zaključujem z opisom nekaterih storitev, ki jih slovenska uprava načrtuje v bližnji prihodnosti.

**Ključne besede:** elektronsko poslovanje, poslovni proces, informacijska komunikacijska tehnologija, portal E-uprava.

## **SUMMARY**

E-business is one of the forms of business procedures in bodies of public administration. It is based upon the use of modern information communication technology and it is directed towards final users. Its aim is to achieve greater availability, transparency and quality of services for the users and better internal efficiency of work. Therefore The Republic of Slovenia has set-up a web portal e-administration which provides some services to citizens in a more expedient manner and at a lower cost. In the thesis I present the role of e-business and its legal regulation.

In the first part I present theoretical aspects of e-business and the legislation in this field in more detail. The second part demonstrates practical cases of e-business, implementation procedures and requests that must be satisfied for successfully implemented service. As the information technology awaits even greater usage, I conclude my thesis with a description of some services planned by the Slovene administration in near future.

**Key words:** e-business, business process, information communication technology, e-administration web portal.

## KAZALO

POVZETEK .....	ii
SUMMARY .....	iii
KAZALO .....	iv
1 UVOD .....	1
1.1 Opredelitev predmeta proučevanja .....	1
1.2 Namen in cilj diplomske naloge .....	2
1.2.1 Namen .....	2
1.2.2 Cilj .....	2
1.3 Raziskovalne metode .....	2
2 ELEKTRONSKO POSLOVANJE .....	3
2.1 Definicija elektronskega poslovanja .....	3
2.2 Interakcije med subjekti elektronskega poslovanja .....	4
2.2.1 Odnos med gospodarskimi subjekti (Business to Business) .....	4
2.2.2 Odnos med gospodarstvom in potrošniki (Business to Customer) .....	4
2.2.3 Odnos med državno javno upravo in državljani (Government to Citizen) .....	5
2.3 Elektronsko poslovanje v javni upravi in gospodarstvu .....	5
2.3.1 Elektronsko poslovanje v javni upravi .....	6
2.3.1.1 Storitve javne uprave za državljane .....	6
2.3.1.2 Storitve javne uprave za pravne osebe .....	7
2.3.1.3 Storitve znotraj javne uprave .....	7
2.3.2 Elektronsko poslovanje v gospodarstvu .....	8
2.3.2.1 E-poslovanje znotraj podjetja .....	9
2.3.2.2 E-poslovanje navzven .....	9
2.4 Informacijska infrastruktura za e-upravo .....	10
3 PRAVNA UREDITEV ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA V REPUBLIKI SLOVENIJI ...	11
3.1 Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) .....	11
3.1.1 Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje .....	13
3.2 Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ) .....	14
3.3 Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP) .....	15
3.3.1 Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom .....	16
3.4 Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (ZAGA) .....	17
3.5 Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP) .....	18
3.6 Zakon o tajnih podatkih (ZTP) .....	19
3.7 Zakon o elektronskih komunikacijah (ZEKom) .....	21
3.8 Zakon o upravnih taksah (ZUT) .....	22
4 PRAVNA UREDITEV ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA V EVROPSKI UNIJI .....	25
4.1 Direktiva EU 1995/46/ES o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov .....	25
4.2 Direktiva 1996/9/ES o pravnem varstvu baz podatkov .....	26
4.3 Direktiva 1999/93/ES o elektronskem podpisu .....	26
4.4 Direktiva 2000/31/ES o elektronskem poslovanju .....	27
4.5 Konvencija o računalniškem kriminalu .....	28

5 PRAKTIČNI PRIMERI UPRAVNIH POSTOPKOV .....	30
5.1 Postopek pridobitve digitalnega potrdila za fizične osebe .....	30
5.2 Upravni postopki .....	31
5.2.1 Vloga za spletno podaljšanje veljavnosti prometnega dovoljenja z uporabo digitalnega potrdila .....	31
5.2.2 Vloga za elektronsko oddajo napovedi za odmero dohodnine .....	35
5.2.3 VLOP ali vpogled v lastne osebne podatke – Centralni register prebivalstva .....	38
6 PRIHODNOST E-UPRAVE.....	42
6.1 E-volitve .....	45
6.1.1 Postopek izvedbe .....	46
6.2 Uvedba mobilnih podpisov v javni upravi .....	47
6.3 Druge novosti e-uprave .....	48
6.3.1 E-fotograf .....	48
6.3.2 E-vključenost .....	49
7 ZAKLJUČEK .....	51
LITERATURA IN VIRI .....	53
KNJIGE .....	53
ČLANKI V REVIJAH .....	54
ZAKONI.....	55
INTERNETNI VIRI.....	56
SEZNAM SLIK .....	58
PRILOGE.....	59
Priloga: Zahtevki za pridobitev spletnega kvalificiranega digitalnega potrdila za fizične osebe .....	59
IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA.....	60

# 1 UVOD

Začetek e-uprave je plod desetletja dobrega in uspešnega dela informatikov v Sloveniji. Pravna osnova ustanovitve e-uprave je Zakon o elektronskem podpisu in elektronskem poslovanju. Sledila je Strategija e-poslovanja do leta 2004 in ustanovitev agencije za izdajo digitalnih potrdil SIGEN-CA in SIGOV-CA, vzpostavljen je bil tudi prvi Državni portal e-uprava (po Batagelj et al., 2008, str. 13).

E-uprava pomembno vpliva na vsakodnevno življenje. Njene elektronske storitve so se še pred kratkim izvajale ob podpori uporabnikov, vendar je bila administracija na eni strani, uporabniki in naročniki storitev pa na drugi. V obdobju slovenskega predsedovanja EU v letu 2008 je e-uprava uvedla nov pogled in nov pristop. Njen cilj je bil približati se uporabnikom, da bi z njimi dosegli zavezništvo in drugačen odnos, skupaj bi razvijali in dopolnjevali elektronske storitve, ki jih državljani res potrebujemo. E-uprava in uporabniki bodo skupna sila, ki bo pomembno in ključno pripomogla k racionalni in učinkoviti administraciji (po Batagelj et al., 2008, str. 9).

Uvajanje elektronskega poslovanja v državno upravo pa je znotraj nje neizogibno povezano z velikimi spremembami. Če so hoteli uresničiti projekt e-uprava, so morali najprej začeti znotraj uprave in urediti elektronsko poslovanje med posameznimi državnimi organi, kajti le ob učinkovitem elektronskem notranjem poslovanju so lahko razmišljali o elektronskem komuniciranju z državljani in podjetji. Elektronsko poslovanje pa seveda zahteva obsežno infrastrukturo, od informacijsko-telekomunikacijskih povezav do vladnega overitelja za izdajanje digitalnih potrdil za elektronske podpise.

Ker je Slovenija del Evrope, se zato ni mogla izogniti procesom, ki potekajo okoli nje. Njena majhnost je v tem primeru tudi njena prednost. Veliki infrastrukturni problemi in s tem povezane investicije, ki pri prehodu v informacijsko družbo pestijo velike države, so ob modri politiki Slovenije omogočile hitrejšo prilagajanje novim možnostim. V Sloveniji je bilo v preteklih letih na področju informacijske družbe in področju e-poslovanja storjenih kar nekaj korakov. Veliko sredstev se je vlagalo v izgradnjo informacijsko-telekomunikacijske tehnologije, izobraževalne procese s področja informatike, mnoga podjetja so začela z uvajanjem e-poslovanja in podobno (po Colnar, 2006, str. 156).

## 1.1 OPREDELITEV PREDMETA PROUČEVANJA

Poleg uvedbe elektronskega poslovanja v upravnih postopkih se je pojavila tudi uporaba elektronskih dokumentov namesto papirnatih. Začelo se je tudi uvajanje digitalnega podpisa namesto klasičnega lastnoročnega ter izvajanje storitev na daljavo brez osebne stika s stranko. Dobro izpopolnjena zakonodaja omogoča varno izvajanje elektronskega poslovanja tako v državi kot tudi preko državnih meja. Biti mora čimbolj jasna in predvidljiva, jasno mora določati ravnotežje med svobodo

izražanja, varovanjem osebnih in javnih interesov s posebnim poudarkom na varstvu potrošnika ter podpirati konkurenčnost. Biti mora takšna, da ji uporabnik lahko zaupa, prav tako pa mora poslovni svet spodbujati k vlaganju in razvoju. Zakonodaja posega tudi v zakone in podzakonske predpise drugih področij, kot so varstvo potrošnikov, varstvo osebnih podatkov, varstvo konkurence itd.

Predmet proučevanja tega diplomskega dela je vloga elektronskega poslovanja pri poslovanju državljanov, države in podjetij med seboj. Proučeni so najpomembnejši domači pravni viri, ki urejajo elektronsko poslovanje, in pravni viri EU, ki zadevajo to področje.

## **1.2 NAMEN IN CILJ DIPLOMSKE NALOGE**

### **1.2.1 Namen**

Namen diplomskega dela je predstavitev prednosti elektronskega poslovanja ter spoznanje in razumevanje pravnih virov, ki pokrivajo to področje. Pomanjkanje pravnih virov je lahko ključni element elektronskega poslovanja državnih organov in podjetij ter nezadovoljstva uporabnikov. Prikazano je trenutno stanje veljavne zakonodaje, zavedamo pa se, da bo z razvojem informacijske tehnologije potrebno obravnavano področje dodatno pravno uskladiti.

### **1.2.2 Cilj**

Cilj diplomskega dela je pojasniti, kako zakonodaja vpliva na urejenost, zakonitost in uspešnost elektronskega poslovanja ob uporabi trenutnih zakonov, direktiv in uredb na posameznem ureditvenem področju, kot so varstvo osebnih podatkov, zagotavljanje celovitosti dokumentov, identitete uporabnika itd. Opisan bo postopek pridobitve digitalnega potrdila, ki je osnova za elektronsko poslovanje in njegovo uporabo v praksi.

## **1.3 RAZISKOVALNE METODE**

Za izdelavo diplomskega dela so bile uporabljene naslednje raziskovalne metode:

- Metoda teorije, s katero je podan teoretični del naloge s pomočjo razpoložljive literature. S to metodo bo predstavljeno elektronsko poslovanje, njegova vloga, namen in delovanje tako v javnem kot zasebnem sektorju. Opisani bodo pravni vidiki, tako tuji kot domači, ki vplivajo na izvedbo elektronskega poslovanja.
- Proučevanje primarnih in sekundarnih virov.
- Metoda analize uradnih pisnih virov ter različnih dokumentov (zakoni, podzakonski predpisi, direktive, uredbe, navodila).

## 2 ELEKTRONSKO POSLOVANJE

### 2.1 DEFINICIJA ELEKTRONKEGA POSLOVANJA

V različnih virih se pojavlja več različnih definicij elektronskega poslovanja. V nadaljevanju so navedene nekatere opredelitve:

- Najširša opredelitev:  
Elektronsko poslovanje je izmenjava poslovnih informacij preko omrežij s pomočjo računalniške izmenjave podatkov (EDI-electronic data interchange) in vseh podobnih tehnologij. E-mail, elektronske oglasne deske, faksimilni stroji, EFT transferi (electronic funds transfer) so tipične forme elektronskega poslovanja. Pri tem EDI oziroma RIP (računalniška izmenjava podatkov) označuje standardizirane oblike izmenjave poslovnih informacij.
- Znani sta tudi dve definiciji, ki se uporabljata pri anketiranju podjetij:
  - Opredelitev, ki jo je uporabil konzorcij EITO<sup>1</sup> v anketi o elektronskem poslovanju v evropskih državah:  
Elektronsko poslovanje je komercialna aktivnost, ki se izvaja preko elektronskih omrežij, pogosto preko interneta in je povezana s poslovno storitvijo, prodajo ali nakupom (EITO, 1999, str. 169).
  - Opredelitev, ki se uporablja v anketah RIS 1997 in 1998:  
Elektronsko poslovanje je prenos/izmenjava poslovnih dokumentov (naročil, nakazil, dobavnic, plačil ipd.) preko računalniških omrežij.
- Naslednja definicija je še posebej natančna. Ta razmejuje oziroma umešča elektronsko prodajo od elektronskega poslovanja. Elektronsko poslovanje je uporaba komunikacijskih in informacijskih orodij med poslovnimi partnerji z namenom doseganja poslovnih ciljev in vključuje:
  - dostop in izmenjavo poslovnih informacij (vključno z WWW),
  - elektronsko nakupovanje in prodajo,
  - virtualna podjetja: to so organizacije povezane z elektronskim poslovanjem, pri čemer je posebej pomembna uporaba EDI ter uporaba Ekstranetov.
- V poslovnem svetu so pogoste opredelitve, ki dajejo komercialnemu vidiku posebej veliko težo. Elektronsko poslovanje je elektronski "bussines". Uporablja računalnike, omrežja ipd. za izmenjavo poslovne dokumentacije med potrošniki, organizacijami, zaposlenimi in javnostjo.
- V Beli knjigi o elektronskem poslovanju v majhnih in srednjih podjetjih (White book, European Commission, 1997) naletimo na:
  - Najširšo opredelitev, po kateri je elektronsko poslovanje proces poslovnih aktivnosti, kjer se uporabljajo elektronske tehnologije, metodologije in postopki.
  - Najožjo opredelitev, po kateri je elektronsko poslovanje poslovni odnos, kjer partnerja uporabljata računalnike in omrežja pri izvedbi prodaje ali nakupa storitve ali blaga (Raba interneta v Sloveniji, 1998).

---

<sup>1</sup> EITO-European Information Technology Observatory



- Po mnenju Evropske komisije je elektronsko poslovanje katerakoli oblika poslovanja, pri katerem stranke delujejo elektronsko, namesto da bi delovale fizično oziroma bi bile v neposrednem fizičnem stiku (Jeran Blažič, 2001, str. 12).

## **2.2 INTERAKCIJE MED SUBJEKTI ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA**

V elektronskem poslovanju so se oblikovale tri glavne vrste poslovanja:

- podjetje – podjetje (B2B),
- podjetje – potrošnik (B2C),
- javna in državna uprava – javnost in ljudstvo; tako podjetja kot posamezniki (G2C).

### **2.2.1 Odnos med gospodarskimi subjekti (Business to Business)**

Elektronsko poslovanje med podjetji (B2B) predstavlja največji del elektronskega poslovanja. Zajema vse od vzpostavljenih povezav med prodajalci na drobno in dobavitelji (naročila, plačila ...) ter elektronskega bančništva do sodelovanja na skupnih projektih.

E-tržnice so eno najhitreje rastočih področij poslovanja B2B. Trenutno obstaja na internetu nekaj tisoč takšnih tržnic oziroma spletnih strani, na katerih se srečujejo podjetja in trgujejo med seboj z različnimi izdelki in storitvami. Idealne so za trgovsko menjavo, saj zblížujejo dobavitelje, prodajalce in kupce. Takoj je mogoče ugotoviti, kateri dobavitelj ima najboljšo ponudbo in kateri je mednarodno najbolj konkurenčen. E-tržnice ponujajo podjetjem vstopno točko v novo ekonomijo, na novo pa bodo določale poslovne odnose in razmerja med podjetji.

### **2.2.2 Odnos med gospodarstvom in potrošniki (Business to Customer)**

Elektronsko poslovanje s končnimi potrošniki (B2C) zajema številna področja, ki večinoma temeljijo na poslovanju z uporabo internetnih spletnih strani. Potrošniku omogočajo opravljanje raznovrstnih opravil preko domačega računalnika, od bančništva in nakupovanja do izobraževanja in dela. Poznamo pet tipov B2C elektronskega poslovanja:

- Neposredni trgovci: podjetja, ki kupcu izdelke posredujejo direktno. Ta tip B2C podjetij je v svetu najbolj prepoznaven. Obstajata dve vrsti neposrednih trgovcev:
  - E-trgovci: po sprejetem naročilu podjetje pošlje izdelke direktno kupcu ali pa proizvajalcu za dobavo.
  - E-proizvajalci: prodajajo kupcem neposredno preko interneta. Cilj je odstraniti posrednike in vzpostaviti neposreden odnos s kupcem.

- On-line posredniki: podjetja, ki pospešujejo transakcije med kupci in prodajalci ter hkrati pobirajo odstotke vrednosti posamezne transakcije. Ta podjetja dandanes predstavljajo največjo skupino B2C podjetij v svetu.
- Oglaševalski modeli: predstavljajo poslovne spletne strani, ki svoja mesta za oglase prodajajo drugim podjetjem. V praksi to pomeni dva pristopa. Eden je kvantitativni, kjer prevladuje veliko število oglasov z različnih področij, medtem ko na drugi strani kvalitativni pristop zagovarja malo število točno določenih in specializiranih oglasov.
- Modeli na podlagi skupnosti: pri teh modelih je značilna interakcija ljudi na podlagi podobnih področij interesov. Tovrstna podjetja služijo z zbiranjem lojalnih uporabnikov in kvalitativnim pristopom oglaševanja.
- Modeli na podlagi članarine: v tem modelu podjetje uporabnikom zaračunava naročnino za ogled določenih vsebin. Obstaja več načinov plačevanja, kot so mesečne naročnine in predplačniški način (Presentia, 2008).

### **2.2.3 Odnos med državno javno upravo in državljani (Government to Citizen)**

Če želi državljan rešiti svoj problem, mora pri različnih upravnih organih in institucijah, včasih pa tudi drugih organizacijah, sprožiti celo vrsto procesov. Za vsakega izmed procesov mora izpolniti vlogo in priložiti različne dokumente. Podatki na vlogah se pogosto ponavljajo, prav tako priloge. Dodatno oteževalno okoliščino povzročajo uradne ure posameznih organizacij. Poleg tega mora uporabnik v situaciji, v kateri se znajde, sam ugotoviti, katere procese mora sprožiti, v kakšnem vrstnem redu, pri katerih organizacijah in na kakšen način. Vloge so zato pogosto pomanjkljive, kar običajno močno zakasni začetek njihove strokovne obravnave. Procesi so zapleteni in dolgotrajni, stroški visoki, uporabniki pa nezadovoljni.

Rešitev omenjenih problemov je uvedba e-uprave, saj prinaša prihranek časa zaradi odvečnih poti in tudi določene finančne ugodnosti. Odprava krajevne pristojnosti državljanom omogoča, da administrativne zadeve opravijo le v enem kraju. Brez e-uprave bi bilo to seveda nemogoče. Pomembna je hitrost izvedbe določenih administrativnih storitev, na primer izdaja potrdil in dovoljenj. Upravne storitve so državljanom ponujene preko interneta tudi doma, uradne ure so 24 ur na dan, 7 dni v tednu.

## **2.3 ELEKTRONSKO POSLOVANJE V JAVNI UPRAVI IN GOSPODARSTVU**

Podjetja in državljani se pritožujejo, da zapravijo preveč časa za izpolnjevanje obrazcev, prošenj za dovoljenja in licence, za poročanje o poslovnih informacijah in za prijavljanje sprememb ter podobno. Nepotrebna birokracija je draga, ne samo zaradi časa in denarja, ki ju zapravimo med izpolnjevanjem obrazcev, temveč zaradi zmanjševanja produktivnosti in inovacij v podjetjih. To je posebej obremenilno za majhna podjetja, ki jih lahko celo odvrne od novega začetka poslovanja. Za ukinitvev

nezadovoljstva podjetij in državljanov se je v javni upravi in gospodarstvu uvedlo elektronsko poslovanje in z njim tudi mnoge izboljšave.

### **2.3.1 Elektronsko poslovanje v javni upravi**

Pri elektronskem poslovanju v javni upravi gre za uporabo spleta kot za dodatni informacijsko-transakcijski kanal, ki naj bi dal dodano vrednost državni upravi za uporabnike, ki so se preusmerili v uporabo e-storitev. Za te uporabnike je uporaba spleta priročna in praktična, sicer obstoječih rešitev ne bi uporabljali.

Država ni podjetje in njen motiv tudi ni podjetniški, kar pomeni, da primarni cilj ni povrnitev investicije, temveč dobrobit državljanov in modernizacija procesov ter posledično znižanje stroškov poslovanja, ki pa je politično motiviran cilj.

E-storitve niso izboljšava ali zamenjava klasičnega poslovanja, temveč so le dodaten kanal za zahtevnejše uporabnike spleta. Ker so ti uporabniki zahtevni, saj uporabljajo e-bančništvo, kupujejo v spletnih trgovinah oziroma celo poslujejo preko spleta, jim enostavne storitve ne zadoščajo več. To pomeni, da jim sama vpeljava e-storitev v državni upravi ne bo nujno prinesla dodane vrednosti, ker je dodana vrednost odvisna od uporabe in uporabnosti teh storitev (po Pinterič in Svete, 2007, str. 143).

Državni portal Republike Slovenije vsebuje podportal za državljane in podportal za pravne osebe. Podportal za državljane vsebuje opise storitev javne uprave in povezave na vloge. Podportal za pravne osebe pa vsebuje vrsto koristnih podatkov za podjetnike in podjetja.

#### **2.3.1.1 *Storitve javne uprave za državljane***

Javna uprava Republike Slovenije se trudi olajšati državljanom opravljanje upravnih storitev. Preko portala E-uprava nudijo državljanom podportal, na katerem lahko najdejo opise vseh storitev, ki jih želijo opraviti in spletne povezave do vlog. Podportal na preprost in hiter način nudi storitve, ki so povezane z življenjskimi dogodki. Tako državljani zlahka poiščejo svoj življenjski dogodek, ki ga želijo rešiti in pridobijo vse informacije o potrebnih upravnih postopkih. Državljanji najpogosteje uporabljajo podportal za informacije o tem, kam lahko potujejo s svojo osebno izkaznico ter kako pridobiti otroški dodatek. Zanimanje je tudi za informacije o pridobitvi delovnega dovoljenja v Sloveniji za tujce. Pri nepremičninskih zadevah pa državljane najbolj zanima, kako lahko uradno prodajo kmetijsko zemljišče, kmetijo ali gozd ter kako prijavijo stalno prebivališče. S klikom na povezavo za posamezno storitev dobimo splošne informacije o tej storitvi. Prikažejo se nam podatki o organu, ki ureja to storitev, za koga velja ter kje in kako lahko uveljavlja svojo pravico. Obrazložene so tudi sankcije v primeru kršitev te storitve, pristojni organi, pravna podlaga, podatki o morebitnih taksah in stroških ter vprašanja in odgovori državljanov o tej storitvi. Obstajata tudi različici portala v jezikih narodnih manjšin (italijanske in madžarske) ter angleška različica portala. Varnost in preprostost uporabe portala sta zagotovljeni z e-podpisovanjem, e-vročanjem in e-plačevanjem.

Storitve e-uprave se nenehno razvijajo in posodablajo, vse pa so zbrane na enem mestu na državnem portalu E-uprava.

Vlada Republike Slovenije je omogočila dostop do portala tudi državljanom, ki doma še nimajo dostopa do interneta. Zato je podprla omrežje informacijskih kioskov – infomatov. Določeno število informacijskih kioskov je center vlade za informatiko postavil na lokacijah različnih državnih organov, predvsem upravnih enot. Državljanom je tako na obstoječih lokacijah dostopno omrežje infomatov e-uprave. Ker se je omrežje mobilne telefonije v Sloveniji razširilo, vlada načrtuje tudi nudenje upravnih storitev preko mobilnih telefonov.

### **2.3.1.2      *Storitve javne uprave za pravne osebe***

Državni portal e-VEM, namenjen poslovnim subjektom, je začel delovati v letu 2005. Zagotavlja prijazne, preproste, dostopne in varne storitve, ki so na voljo na internetu kadarkoli in kjerkoli. Samostojnemu podjetniku omogoča, da se na enem mestu vpiše v poslovni register in pošlje podatke Davčni upravi Republike Slovenije. Zaradi dobrih rezultatov se v letu 2008 uresničuje tudi sistem e-VEM za registracijo drugih oblik gospodarskih družb (d.o.o., d.n.o). S tem podjetnikom omogočajo, da na enem mestu opravijo vse formalnosti v zvezi z ustanavljanjem podjetja (Batagelj et al., 2008, str. 59).

Podportal za pravne osebe je razdeljen na štiri kategorije pravnih oseb, in sicer samostojni podjetniki, pravne osebe v nastajanju, delujoče pravne osebe ter društva in zavodi. S klikom na posamezno kategorijo se odpre sklop življenjskih dogodkov. Najbolj obiskane storitve so vpis samostojnega podjetnika posameznika v Poslovni register Slovenije, pridobitev obrtnega dovoljenja, prijava zaposlenega v obvezno zdravstveno zavarovanje ter prijava prostega delovnega mesta oziroma vrste. S povezavo na določeno storitev dobimo informacije o organu, ki ureja to storitev, za koga velja ter kje in kako lahko opravimo storitev. Prav tako so navedene sankcije, pristojni organi, takse in drugi stroški in pravna podlaga za to storitev. Podani so tudi odgovori na zastavljena vprašanja pravnih oseb ter povezava na vloge za izbrano storitev. Nekatere vloge se lahko oddajo elektronsko, nekatere pa je še zmeraj potrebno oddati osebno. Za elektronsko oddajo potrebuje uporabnik kvalificirano digitalno potrdilo.

### **2.3.1.3      *Storitve znotraj javne uprave***

Za lažje in učinkovitejše poslovanje znotraj uprave portal E-uprava poleg storitev za državljane zagotavlja tudi storitve oziroma informacijske sisteme. Vzpostavljanje teh informacijskih sistemov je večinoma zahtevno, dolgotrajno in drago, ne prinaša pa vidnih rezultatov. Vzpostavljanje e-storitev je lažje, hitrejše in cenejše, če je poslovanje v organih javne uprave in med njimi dobro organizirano ter informacijsko ustrezno podprto. Storitve so namenjene predvsem hitremu, učinkovitemu in transparentnemu poslovanju, hkrati pa so v pomoč zaposlenim v upravi, da delo opravijo učinkovito in kakovostno (po Batagelj et al., 2008, str. 69).

Državni organi sami pretvarjajo obstoječe dokumente iz papirne v elektronsko obliko. Pri tem si pomagajo z generatorjem obrazcev, ki služi za preprosto izdelovanje poljubnega obrazca. Zaradi raznolikosti in številčnosti postopkov pa je tudi obrazcev in vlog veliko. S prehodom v elektronsko obliko je mogoče te obrazce standardizirati tako, da se pri njihovem izdelovanju uporabijo enotni elementi in gradniki ter da se obrazci vnaprej izpolnijo s podatki iz uradnih evidenc. Tako se po eni strani olajša delo uradnikom, ki pripravljajo obrazce, po drugi strani pa tudi končnim uporabnikom teh obrazcev, saj se podatki iz uradnih evidenc v obrazcih izpolnijo že vnaprej. Generator obrazcev uporablja tudi povezavo do uradnih evidenc, kot sta centralni register prebivalstva in register prostorskih enot (po Batagelj et al., 2008, str. 47).

Pri izmenjavi podatkov med evidencami v javni upravi mora biti zagotovljen ustrezen organizacijski okvir. Definirani morajo biti upravljavci evidenc, jasna odgovornost, ustrezni postopki ter zakonske podlage. Poleg tega je pomembna ustrezna vsebina teh evidenc, kot je točnost in ažurnost podatkov, uporaba standardnih identifikatorjev in povezovalnih ključev. Zagotovljeni morajo biti tudi primerni tehnični predpogoji, in sicer ustrezna tehnologija za hranjenje in dostop do podatkov, zanesljivo in varno omrežje in zaščitni mehanizmi.

Centralni register prebivalstva je podatkovni center za posredovanje podatkov o osebah. Ti podatki se na podlagi posameznih področnih zakonov pošiljajo vsem organom javne uprave, ki imajo za to ustrezno podlago v zakonu. Pri posredovanju podatkov sta zagotovljeni ustrezna revizijska sled in zaščita osebnih podatkov.

Največjim uporabnikom, kot sta davčna in geodetska uprava, se podatki iz Centralnega registra prebivalstva samodejno pošiljajo vsako noč. Tako se sproti osvežujejo podatki o naslovih, imenih in priimkih davčnih zavezancev in lastnikov nepremičnin. Čeprav se ti podatki uporabljajo predvsem za posredovanje podatkov različnim organom javne uprave, pa so v spletu dostopni tudi vsakomur, ki ima spletno digitalno potrdilo SIGEN-CA, vendar lahko posameznik pogleda le v svoje podatke.

### **2.3.2 Elektronsko poslovanje v gospodarstvu**

Nenehni razvoj informacijskih tehnologij in elektronskega poslovanja današnje gospodarstvo sili v nenehno preurejanje poslovanja in poslovnih procesov. Če želijo podjetja ostati konkurenčna, morajo najti načine, kako elektronsko poslovati, da bi bili doseženi rezultati čim boljши. Uveljavljanje elektronskega poslovanja ponuja veliko poslovnih priložnosti. Omogoča zmanjševanje stroškov poslovanja, izboljšanje odzivnega časa pri izvajanju poslovnih procesov ter pridobivanje novih virov dohodkov. E-poslovanje ni nova oblika poslovanja. Je avtomatizacija in posledično tudi prenova poslovnih procesov, ki delovne postopke močno pospeši in avtomatizira ter sprostí dragocene človeške vire, da se posvetijo opravi, ki jim računalnik ni kos. Na ta način podjetje postane bolj prilagodljivo in konkurenčno. Eden od ciljev uvajanja elektronskega poslovanja med podjetji je tudi zmanjševanje števila pisnih

dokumentov pri poslovanju, ki onemogočajo hitro poslovanje pa tudi nepotrebno delo zaradi ročnega vnašanja podatkov.

### **2.3.2.1 E-poslovanje znotraj podjetja**

Cilj e-poslovanja znotraj podjetja je izboljšati interno komunikacijo med posameznimi oddelki ter med vodstvom in zaposlenimi. Postopki naj bi se poenostavili in postali učinkovitejši. Tako bi prihranili na času in znižali stroške poslovanja, izobraževanje zaposlenih pa bi bilo dosti lažje. Navadno takemu internemu informacijskemu sistemu rečemo kar intranet.

Intranet pripomore k boljši obveščenosti in učinkovitosti v podjetju ter združuje številna orodja, ki jih potrebujemo pri vsakdanjem delu. Izboljša se pozitivna klima v podjetju, avtomatizira se del nalog in opravil, poslovni procesi pa postanejo hitrejši. Predvsem v večjih podjetjih je intranet tista točka komunikacije, ki dopolnjuje in nadgrajuje pretok informacij. Lahko je podaljšek spletnega mesta ali pa samostojno spletno mesto, ki je v obeh primerih dostopno le zaposlenim v podjetju.

### **2.3.2.2 E-poslovanje navzven**

Elektronska komunikacija navzven je postala nujna in v interesu tako dobaviteljev kot kupcev. Zaradi večanja trga, na katerega vstopajo gospodarski in drugi subjekti, in večanja števila informacij, se je vzpostavil nov način komuniciranja med subjekti. Poslovanje med poslovnimi subjekti mora potekati hitro, varno, enostavno in poceni. Osnovni pogoj za pričetek elektronskega poslovanja v podjetju je postavitve interne infrastrukture ter nakup potrebne tehnologije. Dobro je, da je podjetje tudi znotraj organizirano po internetni tehnologiji. Podjetja investirajo v programsko opremo za strežnik, ki omogoča povezavo med kupcem in internim informacijskim sistemom podjetja. Ta kupcu omogoča iskanje, naročanje in spletno plačevanje zelenega blaga, podjetju pa je omogočena interna obdelava zbranih podatkov, spremljanje naročil, pregled zalog, verifikacija plačil, odprema blaga itd. Investicija v takšno opremo je kar precejšen finančni zalogaj, vendar je povrnitev naložbe premo sorazmerna z velikostjo podjetja, večje kot je podjetje, hitreje se naložba povrne. Poleg poslovanja s posameznimi kupci lahko podjetja sodelujejo tudi z drugimi podjetji. Pri takšnem poslovanju gre za komunikacijo in usklajevanje z dobavitelji in podizvajalci, izmenjavo informacij in tudi sklepanje poslov.

Elektronsko poslovanje bo v prihodnosti predstavljalo prevladujoči način poslovanja in poslovnega komuniciranja med poslovnimi subjekti. Vanj bodo vključeni tako rekoč vsi. Od posameznika oziroma posameznega podjetja pa je odvisno, kdaj se bo v sistem elektronskega poslovanja vključil. Povsem jasno je, da bodo v prednosti tisti, ki bodo med prvimi, saj bo v obdobju prehoda vseh poslovnih subjektov na elektronski način poslovanja to predstavljalo njihovo pomembno konkurenčno prednost.

## **2.4 INFORMACIJSKA INFRASTRUKTURA ZA E-UPRAVO**

V Sloveniji je zgrajena komunikacijska hrbtenica državnih organov, v katero je vključenih več kot tisoč lokalnih mrež. To pomeni, da vsak organ javne uprave sam vzpostavi svoje lokalno omrežje in se z ene točke priključi v omrežje javne uprave. Komunikacijska hrbtenica omogoča hitro in preprosto poslovanje, povezovanje in izmenjavo podatkov. Zagotavlja lažjo varnost poslovanja, saj se v omrežja EU priključujemo z ene vstopne točke, ki jo je mogoče preprosto nadzorovati in preprečevati nezaželene vdore.

Veliko pozornosti je namenjene varnosti elektronskega poslovanja. V ta namen se uporabljajo posebna sredstva. Med njimi so strojne in programske rešitve, protivirusna zaščita, programi za preprečevanje neželenih elektronskih sporočil (spam) in drugi ukrepi, ki zagotavljajo nemoteno in varno poslovanje znotraj državne komunikacijske hrbtenice. Pomembna je tudi ozaveščenost uporabnikov, ki s spoznavanjem osnov delovanja informacijske opreme in spoštovanjem pravil poslovanja onemogočajo okvare in zlorabo ter tako prispevajo k nemotenemu in h kakovostnemu delu.

Za podporo neprekinjenemu delovanju te infrastrukture pa 24 ur na dan skrbijo specializirane tehnične ekipe, ki se takoj odzovejo na morebitne težave. Poskrbljeno je tudi za ustrezno servisno infrastrukturo, kot je neprekinjeno električno napajanje, hlajenje, prezračevanje, protipožarna zaščita, fizično varovanje itd. Vzpostavljen je tudi poseben nadomestni informacijski center, katerega glavna vloga je, da v primeru izpada primarne lokacije prevzame njegovo funkcionalnost. Veliko pozornosti je namenjeno tudi varovanju in zaščiti podatkov. Hranijo in prenašajo se vse vrste podatkov, osebne in občutljive, ki morajo biti v skladu z Ustavo Republike Slovenije (URS, 38. člen) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP, 14. člen) tudi ustrezno varovani.

### **3 PRAVNA UREDITEV ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA V REPUBLIKI SLOVENIJI**

Ugotovimo lahko, da je Slovenija na področju normativnega urejanja in prilagajanja zakonskih okvirov uvajanja e-poslovanja naredila veliko. Z Zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu ter dopolnitvijo zakonov in uredb je Slovenija sprejela ali dopolnila vse pomembnejše sistemske normativne akte, ki so pomembni za sistematično uvajanje e-poslovanja v upravi. Kljub temu pa bo v prihodnje treba podrobno pregledati še vso materialno zakonodajo po posameznih upravnih področjih in jo prilagoditi potrebam e-poslovanja.

#### **3.1 ZAKON O ELEKTRONSKEM POSLOVANJU IN ELEKTRONSKEM PODPISU (ZEPEP)**

Številne zakonske določbe vsebujejo zahtevo, da moramo pravni posel, zavarovanje dokazov glede pravnega posla ali posredovanje določenih pravno ali poslovno pomembnih podatkov skleniti v določeni obliki. Če posel ni sklenjen v pravi obliki in če je namen oblike varstvo veljavnosti pravnega posla, je posledica nepravilne oblike lahko ničnost takšnega pravnega posla ali pa zgolj izpodbojnost. Čeprav so zakonske določbe glede oblike lahko tudi zahtevnejše, večinoma prevladujejo zahteve glede pisne oblike, kar ureja tudi Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Ilešič, 2001, str. 1303).

Cilj zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Ur. list RS, št. 98/2004) je spodbujati hiter tehnološki razvoj elektronskega poslovanja. Z njim želijo odstraniti normativne ovire za elektronsko poslovanje, izenačiti zanesljive elektronske oblike s klasično papirno obliko in izenačiti varne ter zanesljive elektronske podpise z lastnoročnim podpisom.

Zakon ima pet poglavij. V prvem poglavju so splošne določbe o področju, ki ga ureja, in sicer elektronsko poslovanje ter uporaba podatkov v elektronski obliki in elektronskega podpisa v pravnem prometu. Določen je pomen posameznih izrazov, uporabljenih v zakonu.

Drugo poglavje ureja elektronsko poslovanje. Podrobneje je urejeno poslovanje z elektronskimi sporočili. Sledijo določbe o uporabi podatkov v elektronski obliki oziroma njihovi veljavnosti in dokazni vrednosti. Zakon v 12. členu ureja hranjenje podatkov v elektronski obliki. Na splošno pa določa, da se lahko določeni dokumenti, zapisi ali podatki, za katere zakon določa, da se morajo hraniti, hranijo tudi v elektronski obliki. Pri tem morajo biti taki podatki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo. Shranjeni morajo biti v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke. Če gre za elektronsko sporočilo, moramo ugotoviti od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema. Uporabljena tehnologija



in postopki morajo v zadostni meri onemogočati spremembo ali izbris podatkov, ki ju ni bilo mogoče enostavno ugotoviti, oziroma obstajati mora zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti sporočila. Podatki se lahko shranijo v izvorni ali pa v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja izvorne podatke. Zaradi hitrega napredka tehnologije je za varnost podatkov potrebno zagotoviti ustrezno strojno in programsko opremo ter operacijski sistem. Nekatere vrste dokumentov je potrebno hraniti tudi v papirni obliki ne glede na to, da so nastali v elektronski.

V tretjem poglavju zakon širše ureja elektronski podpis in delovanje overiteljev, ki so pogoj za uporabo elektronskih podpisov. Zakon v celoti sledi evropskim in globalnim usmeritvam in uporablja t.i. dvojni pristop. Overitelj za svoje poslovanje ne potrebuje posebnih dovoljenj in je začetek opravljanja storitev zavezan prijaviti le pristojnemu ministrstvu. Za njihovo delovanje ne postavlja posebnih pogojev, temveč omogoča opravljanje različnih storitev overjanja, ki jim glede na njihovo zanesljivost daje različne pravne učinke. Del teh pravil je tudi določitev obveznega in prostovoljnega nadzora. Prvega opravlja pristojna inšpekcija, drugega pa novoustanovljena Agencija za telekomunikacije in radiodifuzijo v okviru prostovoljne akreditacijske sheme. Zakon določa zgolj splošne pogoje za delovanje overiteljev in elektronsko podpisovanje. Podrobnejše zahteve pa, po izrecnem zakonskem pooblastilu, določa Vlada RS z Uredbo o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje.

Ker gre za pomembno področje in ker kršitev posameznih norm lahko resneje ogrozi zanesljivost elektronskega poslovanja in poseže v pravice drugih, zakon v četrtem poglavju inkriminira določena ravnanja kot prekrške in zatem določa tudi kazni zanje. Peto poglavje pa določa prehodne in končne določbe.

ZEPEP temelji na sodobnih načelih:

- Načelo nediskriminacije elektronske oblike pomeni, da sta papirna in elektronska oblika smiselno izenačeni ter da sodišča in državni organi pri presoji dokazov ne smejo zavreči dokaznega gradiva zgolj zaradi njegove elektronske oblike.
- Načelo odprtosti oziroma tehnološke nevtralnosti zagotavlja, da se zakon ne nanaša na eno vrsto tehnologije ali na sedanje rešitve, temveč ostaja splošen in zato uporaben za daljše časovno obdobje in nove tehnologije.
- Hiter in raznolik tehnološki razvoj upošteva tudi načelo dvojnosti, ki dovoljuje uporabo tehnoloških rešitev z različno zanesljivostjo, tako da so različne tudi njihove pravne posledice.
- Načelo pogodbene svobode strank tem omogoča, da se dogovorijo in svoja razmerja uredijo drugače. Tako zakon izrecno določa, da ne velja za zaprte sisteme, v katerih stranke s pogodbo vnaprej uredijo vse bistvene značilnosti njegovega delovanja. Pogodbene stranke tako pri elektronskem poslovanju v zaprtih sistemih niso vezane zgolj na rešitve, predvidene v zakonu.
- Zaradi tehnološke zapletenosti rešitev za elektronsko poslovanje sta pomembni tudi načelo varstva osebnih podatkov in načelo varstva potrošnikov. Prvo sledi najnovejšim pravilom, uveljavljenim v Sloveniji in Evropski uniji glede varstva osebnih podatkov, ki so v elektronskem svetu še bolj izpostavljeni. Načelo varstva

potrošnikov pa varuje povprečnega potrošnika, ki brez veliko tehnološkega znanja v zapletenem elektronskem poslovanju teže uveljavlja svoje pravice in ponudnikom storitev nalaga posebno skrb za potrošnika.

- Načelo mednarodnega priznavanja omogoča enostavno medsebojno priznavanje elektronskih dokumentov in podpisov ter s tem enostavno vključevanje slovenskega v mednarodno gospodarstvo. Mednarodno priznavanje pravnih učinkov podatkov in podpisov v elektronski obliki je izredno pomembno, saj elektronsko poslovanje lahko prehaja čez državne meje oziroma čez meje med posameznimi pravnimi sistemi (Colnar, 2006, str. 96).

### **3.1.1 Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje**

Na podlagi Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu je bila sprejeta Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Ur. list RS, št. 77/2000, Ur. list RS, št. 2/2001), ki podrobneje razčlenjuje nekatere določbe zakona.

Uredba določa:

- merila, ki se uporabljajo za presojanje izpolnjevanja zahtev za delovanje overiteljev, ki izdajajo kvalificirana potrdila,
- podrobnejšo vsebino notranjih pravil overiteljev, ki izdajajo kvalificirana potrdila,
- podrobnejše tehnične pogoje za elektronsko podpisovanje in preverjanje varnih elektronskih podpisov,
- časovno veljavnost kvalificiranih potrdil,
- podrobnejše pogoje glede uporabe varnih časovnih žigov,
- vrsto in uporabo označbe akreditiranih overiteljev,
- pogoje elektronskega poslovanja v javni upravi.

Zaradi nepooblaščenih vdorov mora overitelj elektronsko in fizično varovati opremo, prostore in infrastrukturo. Varnostne preglede infrastrukture mora opravljati vsak delovni dan, če pa zagotavlja svoje storitve vse dni v letu, mora preglede opravljati vsak dan. Preverjati mora varnost infrastrukture, nemoteno delovanje varnostnih sistemov in možnost vdora nepooblaščenih oseb do opreme in podatkov. Za preprečitev izgube podatkov morata obstajati dve varnostni kopiji, ki pa morata biti shranjeni ločeno od overiteljevega informacijskega sistema za upravljanje kvalificiranih potrdil. Dnevnik, v katerem so zapisani vsi podatki, ki vplivajo na zanesljivost delovanja overitelja, morajo biti dostopni in hranjeni najmanj pet let. Tehnične zahteve za varno elektronsko podpisovanje in preverjanje varnega elektronskega podpisa zapovedujejo, da mora vsaka uporaba podatkov za varno elektronsko podpisovanje od podpisnika zahtevati zavestno in zanesljivo dejanje za predstavitev sredstvu za varno elektronsko podpisovanje (na primer vnos gesla, prstni odtis ipd.), razen v primeru, če gre za samodejno odzivanje vnaprej programiranega informacijskega sistema. Uporabnik mora preveriti elektronski podpis v skladu z navodili podpisnika, v primeru priloženega potrdila overitelja pa mora

preveriti tudi elektronski podpis v skladu z navodili overitelja in veljavnost potrdila ter ali je potrdilo navedeno v registru preklicanih potrdil.

Časovna veljavnost kvalificiranega potrdila, razen lastnega kvalificiranega potrdila overitelja, je največ pet let od dneva njegove izdaje. Varni časovni žig mora vsebovati nedvoumne in pravilne podatke o datumu, točnemu času (najmanj na sekundo natančno) in overitelja, ki je varni časovni žig ustvaril. Varni časovni žig je lahko dokumentu dodan ali priložen in z njim povezan, vendar morajo biti pri tem vedno izpolnjene enake zahteve kot za varen elektronski podpis z varnim kvalificiranim potrdilom. Znak za akreditiranega overitelja je okrogle oblike z veliko tiskano črko »A« v sredini in napisom »akreditirani overitelj v Republiki Sloveniji« v domačem in angleškem jeziku. Znak se lahko uporablja v elektronskih ali klasičnih dokumentih. V zvezi s prijavo in ugotavljanjem istovetnosti oseb za uporabo elektronskega poslovanja z institucijami javne uprave se ukvarjajo Upravne enote. Za elektronsko poslovanje v javni upravi se morajo uporabljati izključno potrdila overitelja SIGOV-CA.

### **3.2 ZAKON O DOSTOPU DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA (ZDIJZ)**

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Ur. list RS, št. 51/2006) uzakonja dolžnost države in javne uprave. Javnosti morajo posredovati oziroma omogočati prost dostop do informacij javnega značaja, s katerimi razpolagajo državni organi, organi lokalnih skupnosti, javne agencije, javni skladi in druge osebe javnega prava, nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb.

Namen zakona je zagotoviti javnost in odprtost delovanja organov ter omogočiti uresničevanja pravice fizičnih in pravnih oseb do informiranosti o zadevah javnega značaja. Da bi se ta namen uresničil, si morajo organi prizadevati, da dosežejo čim večjo obveščenost javnosti o svojem delovanju.

Zakon v drugem delu razlaga, da je informacija javnega značaja informacija, ki izvira iz delovnega področja organa. Nahaja se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva, ki ga je organ izdelal sam v sodelovanju z drugim organom ali pridobil od drugih oseb. So prosto dostopne tako fizičnim kot pravnim osebam, ki jih lahko pridobijo na vpogled, lahko pa zahtevajo tudi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis. Zakon tudi predpisuje, da so organi dolžni brezplačno posredovati v svetovni splet ter na enotni državni portal E-uprava prečiščena besedila predpisov, ki se nanašajo na delovno področje organa. Posredovati morajo tudi programe, strategije, stališča, mnenja in navodila, ki so splošnega pomena ali so pomembna za poslovanje organa s fizičnimi in pravnimi osebami, predloge predpisov, programov, strategij ter vse informacije javnega značaja, ki so jih prosilci zahtevali najmanj trikrat.

Za dostop do informacij javnega značaja in njihovo ponovno uporabo prosilec vloži pisno zahtevo pri organu, za katerega meni, da razpolaga z informacijo, lahko pa to

zahteva tudi neformalno. Če prosilec vloži zahtevo napačnemu organu, jo mora ta posredovati organu, ki razpolaga z zahtevano informacijo in o tem obvestiti prosilca. Nato mora ta organ najkasneje v roku dvajset delovnih dni odločiti o zahtevi prosilca. V primeru, da organ potrebuje več časa za posredovanje zahtevane informacije, pa lahko rok podaljša za največ trideset dni. O tem izda sklep, ki ga vroči prosilcu, ta pa se na sklep o podaljšanju roka ne more pritožiti.

Zoper odločbo, s katero je organ zahtevo zavrnil, ter zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel, ima prosilec pravico do pritožbe. Vpogled v zahtevano informacijo prosilca je brezplačen. V primeru ponovne uporabe informacij v pridobitne namene pa lahko organ zaračuna stroške zbiranja, priprave, razmnoževanja in razširjanja informacij. Cenik stroškov mora organ objaviti v svojem katalogu informacij javnega značaja ter ga dati na vpogled vsakemu prosilcu. Za uničenje dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali dokumentarnega gradiva se storilca kaznuje z globo.

### **3.3 ZAKON O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU (ZUP)**

Zakon o splošnem upravnem postopku (Ur. list RS, št. 24/2006) predpisuje splošen način ravnanja upravnih in drugih državnih organov, organov lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil, kadar v upravnih zadevah odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank. Zakon omogoča elektronsko poslovanje državnih organov z državljanji in obratno. Dovoljuje elektronske vloge državljanov, elektronsko vročanje, prav tako izdajanje elektronskih odločb ter ponuja široke možnosti elektronskega poslovanja v upravnih postopkih. (po Makarovič et al., 2001, str. 239).

Kot organ je po tem zakonu mišljen organ državne uprave ali državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti in nosilec javnih pooblastil, ki mu zakon daje pristojnost za odločanje v upravni zadevi. Uradna oseba je oseba, ki je v skladu s tem zakonom pooblaščen za odločanje v upravni zadevi ali za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku. Stranka v upravnem postopku je lahko vsaka fizična in pravna oseba zasebnega ali javnega prava, na katere zahtevo je začel postopek ali zoper katero teče postopek. Organi morajo strankam omogočiti, da čim lažje zavarujejo in uveljavijo svoje pravice, pri tem morajo skrbeti, da stranke ne uveljavljajo svojih pravic v škodo pravic drugih in ne v nasprotju z javno koristjo. V primeru, da ima stranka v postopku podlago za uveljavitev kakšne pravice, jo mora uradna oseba na to opozoriti.

Za čim manjše stroške in čim manjšo zamudo strank in drugih udeležencev v postopku je potrebno postopek voditi hitro, vendar je potrebno poskrbeti za pravilno ugotovitev dejanskega stanja, zavarovanja pravic in pravne koristi stranke. Upravni postopek mora voditi oseba, ki ima ustrezno izobrazbo in strokovni izpit iz upravnega postopka. Za opravljanje postopkov, ki jih je treba opraviti izven območja pristojnega organa, mora ta organ zaprositi tisti državni organ, ki je zadolžen za izvedbo tega postopka.

Upravni postopek se začne z vložitvijo vloge, ki je lahko v pisni, ustni ali elektronski obliki. Pisna vloga je napisana ali natisnjena in podpisana z lastnoročnim podpisom ter poslana organu po pošti. Ustno se vloži pri organu na zapisnik, v elektronski obliki pa mora biti podpisana z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom in poslana informacijskemu sistemu po elektronski poti. Sistem nato samodejno potrdi prejem vloge. Na podlagi vloge pristojen organ pisno ali ustno izda odločbo o zadevi, ki je predmet postopka. Prednost oddaje vloge po elektronski poti je, da se lahko odda kadarkoli, ustno in pisno pa samo med delovnim časom organa. Za pravočasno vloženo vlogo se šteje vloga, ki jo je pristojen organ ali informacijski sistem prejel pred iztekom roka.

Vročanje dokumentov poteka po pošti ali elektronski poti preko informacijskega sistema, organ pa jih lahko vroči po svoji uradni, pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje dokumentov kot svojo dejavnost. Dokument v elektronski obliki naslovnik prevzame najkasneje v petnajstih dneh z uporabo kvalificiranega potrdila za varen elektronski podpis. Z njim izkaže istovetnost, presname dokument in elektronsko podpiše vročilnico, informacijski sistem pa vročilnico posreduje organu, ki je odredil vročitev.

### **3.3.1 Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom**

V zvezi z Zakonom o splošnem upravnem postopku je bila sprejeta Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Ur. list RS, št. 91/2001). Uredba določa pravila za poslovanje organov javne uprave pri sprejemanju in pregledovanju pošte, ravnanju z vlogami strank, evidentiranju, klasificiranju in signiranju zadev, dosjejev ter dokumentov, spremljanju rokov reševanja upravnih nalog, odpravi pošte ter hrambi dokumentarnega gradiva, ki ga prejmejo organi javne uprave ali nastane pri njihovem delu.

Kadar organi javne uprave opravljajo upravne naloge, morajo delo dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom (dokument, zaznamek ali pisarniška odredba), tako da je delo mogoče kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise kot kulturno dediščino.

V uredbi so razloženi nekateri izrazi, kot so dokument, priloga, zadeva, klasifikacijski znak, evidenca, šifra zadeve, pošta itd. Za sprejem pošte v fizični obliki je zadolžen delavec, pošto v elektronski obliki pa sprejme informacijski sistem javne uprave na skupni elektronski naslov. Pošto v fizični obliki sprejemajo med delovnim časom organa javne uprave, elektronsko obliko pa tudi izven delovnega časa, pri katerem informacijski sistem zabeleži čas prejema. Delavca, ki prejema in odpira pošto prejeto v fizični in elektronski obliki, določi vodja upravnega dela. Pošto, ki ni oblikovana in poslana skladno s tehnološkimi zahtevami, delavec ali informacijski sistem organa o tem obvesti pošiljatelja in ga pozove, da pošto pošlje v ustrezni obliki. Pri osebni dostavi in dostavi preko pošte delavec organa javne uprave na zahtevo stranke

potrdi prejem, vendar le na kopijo vloge ali dokumenta, na katerega da štampljko, datum in podpis. Prejeta sporočila v elektronski obliki pa potrdi informacijski sistem s povratnim sporočilom v elektronski obliki, ki vsebuje navedbo prejetega sporočila, datum, čas in varen elektronski podpis organa javne uprave, overjen s kvalificiranim potrdilom.

Vsaka zadeva se mora nemudoma dodeliti (signirati) v reševanje pristojni notranji organizacijski enoti ali pooblaščenemu delavcu. Postopek signiranja odredi vodja upravnega dela. Glavna pisarna pod nadzorom in ob strokovni pomoči vodje upravnega dela evidentira prejete dokumente v fizični obliki. Dokumente prejete v elektronski obliki pa z oznakami, kot so datum prejema, šifra dokumenta, kratka vsebina, signirni znak organizacijske enote ali delavca, evidentira glavna pisarna.

Evidentiranje izhodnih dokumentov organa javne uprave opravlja delavec, ki zadevo rešuje. Glavna pisarna odpravi pošto, ki jo pripravijo notranje organizacijske enote ali delavci. Dokumentarno gradivo se hrani v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in ostali zbirki dokumentarnega gradiva. Zadeve, ki so nerešene, pa se hranijo v glavni pisarni ali pri delavcu ločeno od drugih zbirk. Dokumentarno gradivo v fizični obliki se hrani v arhivskih škatlah v zbirki dokumentarnega gradiva, dokumentarno gradivo v elektronski obliki pa se v zbirki dokumentarnega gradiva hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme.

### **3.4 ZAKON O ARHIVSKEM GRADIVU IN ARHIVIH (ZAGA)**

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Ur. list RS, št. 20/1997) ureja varstvo arhivskega gradiva, pogoje za njegovo uporabo ter pristojnosti in naloge arhivov. Zakon govori o arhivskem gradivu, ki se hrani trajno, poleg različnih vrst kulturne dediščine tudi določeno dokumentarno gradivo iz javne uprave (matične knjige, podatki o rojstvih in smrti itd.). Arhivsko gradivo se hrani trajno in strokovno v ustreznih prostorih in opremi ter v ustreznih klimatskih pogojih. Zavarovano mora biti pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi. Način izvajanja takšnega hranjenja pa podrobneje predpiše minister pristojen za kulturo.

Arhivsko javno službo opravljajo Arhiv Republike Slovenije, regionalni arhivi in arhiv lokalnih samoupravnih skupnosti. Arhivi se zaradi dostopnosti do arhivskega gradiva povezujejo v enoten informacijski sistem. Do konca januarja tekočega leta morajo posredovati ministrstvu in vsem drugim arhivom v državi seznam vseh pripomočkov za uporabo, ki so bili v preteklem letu izdelani in so na voljo uporabnikom arhiva, in po en izvod vseh pripomočkov, ki jih je za uporabo objavil.

Obstaja več oblik arhivskega gradiva, in sicer javno, zasebno, filmsko arhivsko gradivo in arhivsko gradivo verskih skupnosti. Pri javnem arhivskem gradivu za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva skrbijo javnopravne osebe, ki gradivo prejemajo ali nastaja pri njihovem delu, vse

dokler ni iz tega gradiva odbrano arhivsko gradivo. Pri prehodu javnega arhivskega gradiva v arhiv morajo javnopravne osebe sodelovati z arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje in pri odbiranju javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva. Javno arhivsko gradivo morajo izročiti arhivu najkasneje trideset let po nastanku gradiva. Izjemoma se lahko rok za izročitev podaljša na podlagi sporazuma med pristojnim arhivom in javnopravno osebo. Gradivo mora biti izročeno v originalu, urejeno, popisano, celotno ter tehnično opremljeno. Dokumentarno gradivo v zasebni lasti, za katerega se domneva, da ima lastnost arhivskega gradiva, evidentiranje izvajajo arhivi, ki predložijo letne programe evidentiranja zasebnega arhivskega gradiva skupaj s strokovno utemeljitvijo ministrstvu.

Lastnik zasebnega arhivskega gradiva mora gradivo hraniti trajno, strokovno neoporečno in v urejenem stanju, upoštevati mora strokovne nasvete arhiva glede varovanja, vzdrževanja, odbiranja in urejanja. Za pospeševanje varstva zasebnega arhivskega gradiva država zagotavlja sredstva iz državnega proračuna.

Na podlagi 11. člena Pravilnika o uporabi javnega arhivskega gradiva v arhivih (Ur. list RS, št. 59/1999) se arhivsko gradivo daje v uporabo praviloma v izvorniku. Če je le ta v slabem materialnem stanju ali pa obstoji nevarnost, da se bo ob uporabi poškodovalo, se dajo v uporabo kopije arhivskega gradiva, ki so lahko skenirane, mikrofilmne ali kako drugače shranjene. Uporabnik arhivskega gradiva mora uporabljati arhivsko gradivo tako, da se ohrani v urejenem stanju in ne poškoduje, kriti mora stroške restavratskih in konzervatorskih posegov na arhivskem gradivu, ki jih je sam povzročil, ko je z njim nepravilno ravnal.

### **3.5 ZAKON O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV (ZVOP)**

Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS, št. 94/2007) določa pravice, obveznosti, načela in ukrepe, s katerimi se preprečujejo neustavni, nezakoniti in neupravičeni posegi v zasebnost in dostojanstvo posameznika pri obdelavi osebnih podatkov, ki morajo biti ustrezni in po obsegu primerni glede na namen, za katerega se zbirajo in nadalje obdelujejo. Vsakemu posamezniku je ne glede na narodnost, raso, barvo, veroizpoved, etnično pripadnost, spol, jezik itd. zagotovljeno varstvo osebnih podatkov. Obdelava osebnih podatkov je možna le v primeru, če obdelavo določa zakon ali če je za obdelavo podana osebna privolitev posameznika, ki mora biti predhodno seznanjen z namenom obdelave osebnih podatkov. V primeru varovanja življenja ali telesa posameznika, se lahko njegovi osebni podatki obdelujejo ne glede na to, da za obdelavo teh podatkov ni druge zakonite pravne podlage. Shranjevanje osebnih podatkov traja, dokler je to potrebno za dosego namena, zaradi katerega so se zbirali ali nadalje obdelovali. Nato se zбриšejo, uničijo ali anonimizirajo, če niso opredeljeni kot arhivsko gradivo.

Osební podatki se varujejo tako, da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemska programska oprema, vključno z vhodno-izhodnimi enotami,
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih,
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, zbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov,
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil.

Inšpekcijski nadzor in register zbirk osebnih podatkov vodi in vzdržuje državni nadzorni organ za varstvo osebnih podatkov. Vsakomur mora dovoliti vpogled v register zbirk osebnih podatkov in prepis osebnih podatkov. V okviru inšpekcijskega nadzora državni nadzorni organ nadzoruje zakonitost obdelave, ustreznost ukrepov za zavarovanje ter izvajanja postopkov in ukrepov glede zavarovanja osebnih podatkov in nadzoruje izvajanje določb zakona. Inšpekcijski nadzor opravlja nadzornik v mejah pristojnosti državnega nadzornega organa.

Če nadzornik ugotovi kršitev zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, mora takoj:

- odrediti, da se odpravijo ugotovljene pomanjkljivosti in nepravilnost ter določiti način in rok odprave;
- odrediti prepoved obdelave osebnih podatkov osebam javnega ali zasebnega sektorja, ki niso zagotovile ali ne izvajajo ukrepov in postopkov za zavarovanje osebnih podatkov;
- odrediti prepoved obdelave osebnih podatkov ter anonimiziranje, blokiranje, brisanje ali uničenje osebnih podatkov, kadar ugotovi, da se osebni podatki obdelujejo v nasprotju z določbami zakona;
- odrediti prepoved iznosa osebnih podatkov v tretjo državo ali njihovega posredovanja tujim uporabnikom osebnih podatkov, če se iznašajo ali posredujejo v nasprotju z določbami zakona ali obvezujoče mednarodne pogodbe;
- odrediti druge ukrepe, določene z zakonom, ki ureja inšpekcijski nadzor, ter zakonom, ki ureja splošni upravni postopek.

Pri ugotovitvi suma storitve kaznivega dejanja ali prekrška poda nadzornik kazensko ovadbo. Po prenehanju opravljanja službe nadzornika, je nadzornik dolžan varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se je seznanil pri opravljanju inšpekcijskega nadzora.

### **3.6 ZAKON O TAJNIH PODATKIH (ZTP)**

Zakon o tajnih podatkih (Ur. list RS, št. 50/2006) določa enotni sistem varovanja in dostopa do tajnih podatkov z delovnega področja državnih organov, ki se nanašajo



na javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države. Določa tudi, kdaj takšni podatki niso več tajni. Za varovanje in ohranitev tajnosti zaupnega podatka je odgovoren vsak, ki je bil seznanjen z njegovo vsebino.

Sicer pa so po omenjenem zakonu tajni tisti podatki, ki so tako pomembni, da bi njihovo razkritje nepoklicanim osebam škodovalo varnosti države oziroma ogrozilo njene politične in gospodarske koristi. Po določbah zakona se lahko za tajne določijo podatki, ki so tako pomembni, da bi z njihovim razkritjem nastale škodljive posledice za državo. Gre za tajne podatke s področja varnosti, obrambe, zunanjih zadev, obveščevalne in varnostne dejavnosti, znanosti, raziskovanja, tehnologije, gospodarstva in financ. Podatek, s katerim se želi prikriti kaznivo dejanje, prekoračitev ali zlorabo pooblastil oziroma kakšno drugo nezakonito dejanje, ne more biti tajen. Stopnjo tajnosti podatkov se določa na različne načine.

Tako lahko strogo tajne zadeve določijo samo predsedniki države, vlade ali državnega zbora, ministri in predstojniki organov v sestavi ministrstev, določeni vojaški poveljniki in predstojniki vladnih služb, ki so odgovorni neposredno premieru. Sicer gre pri strogo tajnih zadevah za podatke, katerih razkritje bi ogrozilo vitalne interese države ali jim nepopravljivo škodilo. Tajni podatki so tisti, katerih razkritje bi hudo škodovalo, razkritje podatkov pod zaupno pa »le« škodovalo varnosti in interesom države. Z oznako interno so označeni podatki, katerih razkritje bi lahko škodovalo delovanju ali izvajanju nalog organa.

Dostop do tajnih podatkov brez dovoljenja imajo predsednik republike, premier, ministri, poslanci državnega zbora, državni svetniki, župani in občinski svetniki, varuh človekovih pravic, guverner centralne banke, računski in drugi sodniki, generalni državni tožilec in pravobranilec. Poleg omenjenih ima dostop do tajnih podatkov tudi parlamentarna komisija za nadzor nad delom varnostnih in obveščevalnih služb. Tudi državljani za dostop do tajnih podatkov, razen do podatkov z oznako interno, za katere varnostno preverjanje ni potrebno, potrebujejo posebno dovoljenje ministrstva za notranje zadeve, obrambnega ministrstva ali slovenske obveščevalno-varnostne agencije ter policije. Pristojni organi dovoljenja izdajo po predhodnem varnostnem preverjanju prositeljev, kar pomeni, da morajo prositelji izpolniti posebej za ta namen sestavljen vprašalnik. Poleg osebnih podatkov je potrebno v vprašalnik vpisati podatke o tekočih kazenskih postopkih oziroma že izrečenih kaznih in pravnomočnih obsodbah zaradi naklepnih kaznivih dejanj ter o disciplinskih ukrepih v zadnjih dveh letih. Potem pa tudi o odvisnosti od alkohola ali mamil, prezadolženosti zaradi finančnih obveznosti in stikih s tujimi varnostnimi in obveščevalnimi službami. Prositelje varnostno preverjajo le ob njihovem pisnem soglasju.

Vlada je za nadzor nad izvajanjem zakona o tajnih podatkih ustanovila urad za varovanje tajnih podatkov. Ta vodi evidenco o izdanih dovoljenjih za dostop do tajnih podatkov in ljudeh, ki so jih varnostno preverjali. Poleg tega koordinira delovanje državnih organov, pristojnih za varnostno preverjanje, predlaga ukrepe za izboljšanje varovanja tajnih podatkov. Skrbi tudi za organizacijske in tehnične standarde

varovanja tajnih podatkov v državnih in občinskih organih ter pri nosilcih javnih pooblastil in v gospodarskih družbah, ki razpolagajo s tajnimi podatki.

### **3.7 ZAKON O ELEKTRONSKIH KOMUNIKACIJAH (ZEKOM)**

Zakon o elektronskih komunikacijah (Ur. list RS, št. 16/2007), ki ga je pripravilo Ministrstvo za informacijsko družbo, je leta 2004 nadomestil Zakon o telekomunikacijah (ZTel-1), ki je bil sprejet leta 2001. Zakon o telekomunikacijah je bil sistemski zakon, ki je zaokrožil reformo trga telekomunikacijskih storitev, in je postavil pravni okvir za harmonizacijo področja z evropskim pravnim redom.

Zakon o elektronskih komunikacijah ureja:

- pogoje za zagotavljanje elektronskih komunikacijskih omrežij in izvajanje elektronskih komunikacijskih storitev,
- delovanje omrežij in storitev v izrednih stanjih,
- zaščito tajnosti in zaupnosti elektronskih komunikacij,
- reševanje sporov med subjekti na trgu elektronskih komunikacij,
- pristojnosti, organizacijo in delovanje Agencije za pošto in elektronske komunikacije Republike Slovenije kot neodvisnega regulativnega organa ter pristojnosti drugih organov, ki opravljajo naloge po tem zakonu,
- druga vprašanja, povezana z elektronskimi komunikacijami.

Zakon prav tako zagotavlja upravljanje radiofrekvenčnega spektra, izrabo številkega prostora (oštevilčenje), določa pogoje za omejitev lastninske pravice ter pravice uporabnikov.

Izvajanje elektronske komunikacijske storitve in zagotavljanje elektronskega komunikacijskega omrežja lahko opravlja vsaka fizična ali pravna oseba, če s tem ne ogroža javnega reda, življenja in zdravja ljudi ter javne varnosti in obrambe države.

Agencija za pošto in elektronske komunikacije upravlja radiofrekvenčni spekter, za njegovo učinkovito delovanje in nemoteno uporabo pa skrbijo državni organi. Univerzalna storitev po tem zakonu je storitev, ki je dostopna vsem končnim uporabnikom po dostopni ceni ne glede na njihovo geografsko lego v Republiki Sloveniji. Za njenega izvajalca je agencija določila Telekom Slovenije. Vlada Republike Slovenije sprejme načrt razporeditve radiofrekvenčnih pasov, s katero se določi radiokomunikacijske storitve v povezavi z radiofrekvenčnimi pasovi, način uporabe radiofrekvenčnih pasov in druga vprašanja povezana z njihovo uporabo.

Določeno radijsko frekvenco lahko uporablja fizična ali pravna oseba le na podlagi odločbe agencije, s katero ji ta podeli pravico uporabe te radijske frekvence. Za dodelitev radijskih frekvenc, ki so predvidene za potrebe varnosti in obrambe države ter varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, pa ni potrebno pridobiti odločbe.

Množico vseh elementov oštevilčenja v Republiki Sloveniji upravlja Agencija za pošto in elektronske komunikacije na podlagi javnega pooblastila. Njen cilj je zagotovitev učinkovitega strukturiranja in uporabe ter poštenega in nediskriminacijskega zadovoljevanja potreb operaterjev in drugih fizičnih in pravnih oseb, ki so upravičene pridobiti odločbo o dodelitvi elementov oštevilčenja. Načrt oštevilčenja določa vrsto, dolžino in zgradbo ter namen in način uporabe elementov oštevilčenja, vključno s številkami za klice v sili. Omogočati mora tudi prenosljivost števil in uvajanje novih elektronskih komunikacijskih storitev.

O javno dostopnih telefonskih storitvah morajo biti objavljene pregledne informacije o veljavnih cenah in tarifah ter o splošnih pogojih dostopa. Operaterji, ki zagotavljajo dostop do javnega telefonskega omrežja in javnih telefonskih storitev, morajo sprejeti ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe. Ti morajo omogočati, da so njihove dejavnosti v primeru katastrofalnega izpada omrežja, v vojnem ali izrednem stanju ter ob naravnih in drugih nesrečah čim manj motene. Te ukrepe morajo uskladiti z nosilci varnostnega in obrambnega sistema ter sistema zaščite in reševanja. Operaterji morajo te ukrepe izvajati ves čas trajanja okoliščin, zaradi katerih so bili sprejeti. Prav tako morajo omogočati neprekinjen dostop do in uporabe številke za klic v sili 112 in številke policije 113, in sicer tudi v primeru delnih izpadov javnega telefonskega omrežja. Ob izpadu omrežja lahko operaterji omogočijo delovanje števil za klic v sili tudi tako, da omejijo ali prekinejo delovanje preostalih telefonskih priključkov.

Vsakdo, ki sodeluje pri zagotavljanju in izvajanju zaupnosti komunikacij, je dolžan varovati zaupnost komunikacij tudi po prenehanju opravljanja dejavnosti. Vse oblike nadzora, kot so poslušanje, prisluškovanje, snemanje, shranjevanje in posredovanje komunikacij, so prepovedane, razen če je takšna oblika nadzora nujno potrebna za prenos sporočil (na primer faksimilna sporočila, elektronska pošta, elektronski predali, glasovna pošta, storitev SMS). Spore med fizičnimi in pravnimi osebami, ki zagotavljajo elektronska komunikacijska omrežja oziroma storitve, rešuje agencija, ki mora biti neodvisna ter nepristranska.

Agencija podpira interese državljanov Evropske unije tako, da:

- zagotovi vsem državljanom dostop do univerzalne storitve,
- poskrbi za visoko raven varstva potrošnikov pri njihovem poslovanju z dobavitelji,
- prispeva k zagotavljanju visoke ravni varstva osebnih podatkov in zasebnosti,
- pospešuje zagotavljanje jasnih informacij,
- obravnava potrebe posebnih družbenih skupin, zlasti uporabnikov – invalidov,
- poskrbi za ohranjanje integritete in varnosti javnih komunikacijskih omrežij.

### **3.8 ZAKON O UPRAVNIH TAKSAH (ZUT)**

Taksa je pristojbina za uradno opravilo. Upravne takse se plačujejo za dokumente in dejanja v upravnih in drugih javnopravnih stvareh pri upravnih organih. Takse se

plačujejo samo za tiste dokumente in dejanja, ki jih določa taksna tarifa zakona o upravnih taksah (Ur. list RS, št. 42/2007). Zavezanec za plačilo upravne takse je tisti, ki s svojo vlogo sproži upravni postopek oziroma na katerega zahtevo se opravijo dejanja ali izdajo dokumenti.

Taksa se lahko plača v taksnih vrednoticah (upravnih kolkih), gotovini, z elektronskim denarjem ali drugim veljavnim plačilnim instrumentom. S taksnimi vrednoticami ni mogoče takse poravnati:

- če mora taksni zavezanec plačati takso nad določenim zneskom,
- če plačuje takso taksni zavezanec v tujini,
- če se mora plačati taksa za dokumente ali dejanja v elektronski upravnih zadevah.

Takse, ki se plačujejo v gotovini, z elektronskim denarjem ali drugimi veljavnimi plačilnimi instrumenti, se plačujejo v evrih. Izjema je primer, ko takšen zavezanec iz tujine ali v tujino zahteva dokumente ali dejanje, za katerega se plača taksa. V tem primeru se taksa plača po ustrezni tarifni številki v tuji valuti pri diplomatskem ali konzularnem predstavništvu v tujini, po katerem se taksnemu zavezancu vročajo dokumenti. Upravni organ zavrne vlogo kot nepopolno, če upravna taksa ni plačana. V primeru, da je taksa plačana v prenizkem znesku, organ obvesti taksnega zavezanca za plačilo upravne takse. Če je taksa plačana v višjem znesku ali če je taksa plačana za dokument, ki ga organ ni izdal ali opravil, ima taksni zavezanec pravico do povrnitve celotne oziroma preveč plačane takse.

Obveznost plačila upravne takse nastane praviloma takrat, ko se vloži:

- vloga pri pristojnem organu,
- zahteva za izdajo odločbe, dovoljenja, sklepa, soglasja in drugih dokumentov,
- vloga za opravilo upravnega dejanja.

Plačila upravne takse je po zakonu oproščena država in državni organi, samoupravne lokalne skupnosti in njihovi organi, tuja diplomatska in konzularna predstavništva v diplomatskih in konzularnih zadevah. Izjeme so mladoletniki v vseh postopkih, ki se nanašajo na izvrševanje kazenskih sankcij, in taksni zavezanci v slabih premoženjskih razmerah.

Za taksne zavezance v slabih premoženjskih razmerah se štejejo:

- prejemniki denarne pomoči kot edinega vira preživljanja po predpisih socialnega varstva,
- prejemniki denarnega dodatka po predpisih socialnega varstva,
- prejemniki nadomestila za invalidnost po predpisih, ki urejajo varstvo odraslih telesno in duševno prizadetih oseb.

Status upravičenca za oprostitev plačila upravne takse dokazujejo taksni zavezanci s pravnomočno odločbo. Za taksne zavezance v slabih premoženjskih razmerah se

štejejo tudi osebe, ki niso prejemniki denarne pomoči, dodatka ali nadomestila za invalidnost, izpolnjujejo pa vsa predpisana merila za takšne prejemke. Za oprostitev plačila takse mora zavezanec dokazati, da izpolnjuje zahtevane kriterije.

Za plačevanje taks so v določenih zadevah oproščeni:

- podjetja, druge organizacije in posamezniki pri izvrševanju javnih pooblastil,
- dobrodelne in invalidske organizacije ter organizacije za samopomoč,
- društva, ki jim je podeljen status društev v javnem interesu,
- ustanove, ustanovljene v skladu z veljavnimi predpisi,
- sindikati,
- invalidi, za katere je določeno v zdravstvenem spričevalu, da smejo voziti le prirejeno vozilo,
- brezposelne osebe,
- učenci osnovnih šol, vajenci in dijaki v srednjem izobraževanju ter študentje,
- tujci, za dokumente in dejanja, določena v mednarodnih sporazumih, ki veljajo v Republiki Sloveniji,
- tujci v postopkih za priznanje statusa begunca, začasnega bivanja iz humanitarnih razlogov in začasnega zatočišča,
- javni socialno-varstveni zavodi.

## **4 PRAVNA UREDITEV ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA V EVROPSKI UNIJI**

### **4.1 DIREKTIVA EU 1995/46/ES O VARSTVU POSAMEZNIKOV PRI OBDELAVI OSEBNIH PODATKOV IN O PROSTEM PRETOKU TAKIH PODATKOV**

Glede na delež držav EU v svetovnem gospodarstvu se mora ves svet prilagoditi direktivi o varstvu podatkov. Iz Evrope se ne smejo prenašati osebni podatki v države, ki nimajo ustrezno urejenega varstva osebnih podatkov oziroma ustrezno ne varujejo zasebnosti, svoboščin in temeljnih človekovih pravic.

Namen direktive je, da države članice varujejo temeljne pravice in svoboščine fizičnih oseb in predvsem njihovo pravico do zasebnosti pri obdelavi osebnih podatkov, ki morajo biti pošteno in zakonito obdelani, zbrani za določen namen. Pri tem se ne smejo naprej obdelovati na način, ki je nezdržljiv s temi nameni. Podatki morajo biti točni, po potrebi ažurirani in shranjeni v obliki, ki dopuščajo identifikacijo posameznikov, na katere se osebni podatki nanašajo in to le toliko časa, kolikor je potrebno za namene, za katere so bili podatki zbrani ali za katere se naprej obdelujejo.

Države članice vsakemu posamezniku, na katerega se osebni podatki nanašajo, jamčijo pravico do dostopa, da pridobi od upravljavca potrditev, ali se njegovi podatki obdelujejo ali ne in namen obdelave podatkov, če se obdelujejo, vrste zadevnih podatkov in prejemnikov, ki so jim podatki posredovani. Pridobi lahko tudi popravke, izbrise ali blokirane podatke, katerih obdelava ni v skladu z določbami te direktive, predvsem zaradi nepopolnih ali netočnih podatkov. Preden se posameznikovi osebni podatki prvič uporabijo, ga mora upravljavec o tem obvestiti ter mu nuditi brezplačen ugovor obdelavi podatkov, ki se nanašajo nanj.

Za zavarovanje osebnih podatkov pred slučajnim ali nezakonitim uničenjem, slučajno izgubo, predelavo, nepooblaščenim posredovanjem ali dostopom, predvsem kadar obdelava vključuje prenos podatkov po omrežju, mora upravljavec izvajati ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe. Upravljavec lahko določi obdelovalca osebnih podatkov, da po njegovih navodilih in v njegovem imenu izvaja obdelavo, pri tem pa mora zagotavljati varnostne in organizacijske ukrepe. Pred pričetkom obdelave mora uradno obvestiti nadzorni organ. V primeru nezakonitega postopka obdelave osebnih podatkov je oškodovanec upravičen od upravljavca zahtevati odškodnino.

Prenos osebnih podatkov v tretje države je dovoljen pod pogojem, da se s strani teh držav zagotovi ustrezna raven varstva. Pri tem je treba upoštevati značaj podatkov, namen in trajanje predlaganega postopka ali postopkov obdelave, državo izvora in ciljno državo, pravno ureditev, ki je v veljavi v tretji državi, ter strokovne predpise in varnostne ukrepe, ki se uporabljajo v tej državi. Če ta pogoj ni izpolnjen, se prepreči prenos podatkov v to državo. Prenos je možen le pod pogojem, da posameznik, na

katerega se osebni podatki nanašajo, privoli k prenosu ali da je prenos potreben za zaščito življenjskih interesov posameznika.

Ob pripravi zakonodajnih in upravnih aktov, ki se nanašajo na varstvo posameznikovih pravic in svoboščin pri obdelavi osebnih podatkov, se vsaka država posvetuje z nadzornimi organi. Člani in uslužbenci nadzornega organa morajo po tem, ko je njihova zaposlitev končana, molčati glede zaupnih informacij, do katerih so imeli dostop.

## **4.2 DIREKTIVA 1996/9/ES O PRAVNEM VARSTVU BAZ PODATKOV**

Ta direktiva ureja avtorsko pravico na zbirkah podatkov in posebno »sui generis« pravico na zbirkah podatkov.

V prvem poglavju direktiva govori o pravnem varstvu baz podatkov. Baza podatkov je zbirka neodvisnih del, podatkov ali drugega gradiva, ki je dostopno z elektronskimi in drugimi sredstvi.

Drugo poglavje govori o varovanju baz podatkov, ki so avtorjeva lastna intelektualna stvaritev. Začasno ali stalno reprodukcijo baz podatkov lahko opravljamo le z dovoljenjem avtorja. Avtor mora prav tako dovoliti prevod, prilagoditev, priredbo in vsako drugo spremembo teh baz, vsako priobčitev, razstavo ali izvedbo v javnosti.

V tretjem poglavju je razložena pravica »sui generis«, ki ščiti zbirke podatkov, ki ne zadoščajo kriteriju intelektualne stvaritve, pač pa so nastale na podlagi naložbe v pridobivanje, preverjanje ali predstavitev vsebine zbirke podatkov. Če so baze podatkov na voljo javnosti, njihov izvajalec ne sme preprečiti jemanja izvlečkov ponovne uporabe za kakršne koli namene, vendar zakoniti uporabnik teh podatkov ne sme izvajati dejanj, ki so v nasprotju z normalno uporabo baze podatkov. Pravica do varstva baz podatkov s pravico »sui generis« se uporablja za baze podatkov, katerih izdelovalci ali imetniki pravic so državljani države članice.

V zadnjem četrtem poglavju direktiva govori o sankcijah za kršitve pravic in o končnih določbah.

## **4.3 DIREKTIVA 1999/93/ES O ELEKTRONSKEM PODPISU**

Cilj direktive je olajšati uporabo elektronskega podpisa in prispevati k njegovemu pravnem priznanju. V direktivi so opredeljeni tudi nekateri pojmi, kot so elektronski podpis, napreden elektronski podpis, podpisnik, podatki in naprave za tvorjenje podpisa itd.

Skladnost naprav za varno elektronsko podpisovanje ugotavljajo pristojni javni ali zasebni organi, ki jih imenujejo države članice. Države članice in komisija sodelujejo

pri pospeševanju razvijanja in uporabe naprav za preverjanje podpisov. Overitelji za storitve, ki jih opravljajo, uporabljajo določbe države članice, sprejete skladno s to direktivo. Napredni elektronski podpis, ki temelji na kvalificiranem potrdilu, mora izpolnjevati pravne zahteve za elektronski podpis na enak način, kot lastnoročni podpis izpolnjuje zahteve v zvezi s podatki na papirju. Prav tako mora biti sprejemljiv v sodnih postopkih kot dokaz. Overitelji in nacionalni organi, ki so odgovorni za akreditacijo ali nadzor, morajo izpolnjevati zahteve iz Direktive Evropskega parlamenta in Sveta 95/64/ES o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in prostem pretoku takih podatkov. Overitelj, ki javno izdaja potrdila, lahko pridobi osebne podatke samo od osebe, kateri izdaja potrdilo. Ti podatki se ne smejo uporabljati za druge namene brez privolitve osebe, na katero se podatki nanašajo.

Direktiva vsebuje tudi štiri priloge. V njih navaja, kaj morajo vsebovati kvalificirana potrdila, zahteve, ki jih morajo izpolnjevati overitelji, ki izdajajo kvalificirana potrdila, kaj morajo zagotavljati naprave za varno tvorjenje podpisov ter kaj je potrebno zagotoviti med preverjanjem podpisov.

#### **4.4 DIREKTIVA 2000/31/ES O ELEKTRONSKEM POSLOVANJU**

Cilj te direktive je oblikovanje pravnega okvira za zagotovitev prostega pretoka storitev informacijske družbe med državami članicami. Direktiva je razdeljena na tri glavne sklope glede na izvajanje elektronskega poslovanja:

- Načelo ustanavljanja in opravljanja storitev govori o ovirah, ki nastajajo zaradi razlik v zakonodaji in pravne negotovosti, ki nastane zaradi različnih nacionalnih predpisov, ki se uporabljajo za te storitve.
- Načelo veljavnosti pogodbe v elektronski obliki zagotavlja, da morajo države članice omogočiti sklepanje pogodb z uporabo elektronskih sredstev ter da so tako sklenjene pogodbe pravno učinkovite in veljavne.
- Direktiva od držav članic zahteva, da mora ponudnik storitev omogočiti prejemnikom storitev neposreden in stalen dostop do imena ponudnika, njegovega geografskega in elektronskega naslova, številke registra ter podatka o sistemu nadzora. Poleg drugih zahtev v zvezi s podatki morajo države članice zagotoviti vsaj, da so cene, če se storitve informacijske družbe nanašajo nanje, označene jasno in nedvoumno in navesti, ali so v ceni že vključeni davek in stroški dobave.

Direktiva navaja tudi potrebne podatke, ki jih mora ponudnik zagotoviti potrošniku še pred trenutkom prejetja naročila (na primer način sklenitve pogodbe, jezik sklepanja pogodbe, predstavitev pravnih kodeksov). Nanaša se tudi na reklamna elektronska sporočila (označevanje in vsebina tržnih sporočil).



## 4.5 KONVENCIJA O RAČUNALNIŠKEM KRIMINALU

V prvem poglavju konvencije o računalniškem kriminalu najdemo definicije uporabljenih izrazov, saj je enotno razumevanje uporabljenih pojmov za uspešno mednarodno sodelovanje in skupno kriminalitetno politiko več kot nujno. Konvencija na dovolj jasen način definira pojme, kot so računalniški sistem, računalniški podatki, ponudniki storitev in podatki o prometu.

V drugem poglavju konvencija nalaga ukrepe, ki jih morajo podpisnice sprejeti na državni ravni na področjih kazenskega materialnega prava, kazenskega procesnega prava in jurisdikcije. Kazensko materialni del vsebuje več naslovov s členi, ki definirajo inkriminacije po vrstah glede na predmet napada in na način storitve.

V prvo skupino spadajo kazniva dejanja zoper zaupnost, celovitost in dostopnost računalniških podatkov in sistemov. Posamične inkriminacije pa zajemajo protipraven dostop, protipravno prestrezanje, motenje podatkov, motenje sistemov in zlorabo naprav. Za protipraven dostop se štejejo dejanja naklepne in neupravičenega vstopa v računalniški sistem ali njegov del. Protipravno prestrezanje pomeni naklepno storjena dejanja neupravičenega prestrezanja nejavnih prenosov računalniških podatkov s tehničnimi sredstvi do računalniškega sistema, od njega ali v njem. Kot motenje podatkov se opredeljujejo naklepno storjena dejanja poškodovanja, izbrisa, poslabšanja, spreminjanja ali oviranja računalniških podatkov (na primer širjenje računalniških virusov in internetnih črvov). Motenje sistemov pomeni naklepno storjena dejanja resnega, neupravičenega oviranja delovanja računalniškega sistema z vnosom, prenosom, poškodovanjem, izbrisom, poslabšanjem, spreminjanjem ali oviranjem računalniških podatkov. Pri zlorabi naprav gre za kazniva dejanja, s katerim nekdo naklepno in neupravičeno izdeluje, prodaja, daje v uporabo, uvaža, distribuira ali na drug način zlorablja strojno in programsko opremo.

V drugi skupini najdemo kaznivi dejanji, ki sta povezani z računalniki. Prvo je računalniško ponarejanje, ki kot kaznivo dejanje opredeljuje dejanje naklepne in neupravičenega vnašanja, spreminjanja, brisanja ali oviranja računalniških podatkov. Računalniška goljufija se nanaša na dejanja, s katerimi nekdo naklepno in neupravičeno povzroča premoženjsko škodo drugim osebam.

Tretja skupina vsebuje kaznivi dejanji, povezani z vsebino digitalnega zapisa. Sem spadajo kazniva dejanja, povezana z otroško pornografijo (na primer prikazovanje na svetovnem spletu) in kazniva dejanja, povezana s kršitvijo avtorskih in sorodnih pravic.

V kazensko procesnem delu konvencija odredi takojšnje zavarovanje in shranitev računalniških podatkov in delno razkritje podatkov o prometu. Ker je računalniški prostor izjemno dinamična kategorija, obstaja velika verjetnost, da bodo podatki v strežniških datotekah, ki se avtomatsko generirajo in opisujejo, kaj se je v sistemu dogajalo, izgubljeni, še preden se bo pričela formalna preiskava. Zato je ukrep

zavarovanja podatkov, ki lahko vsebujejo dokaze o kriminalni aktivnosti, nujen in racionalen, izvesti pa ga morajo ponudniki omrežnih storitev ali skrbniki sistemov. Organi pregona jim lahko z odredbo za pripravo naložijo, da zavarovane podatke in podatke o uporabnikih storitev izročijo za namen kazenske preiskave.

V nadaljnjih določbah najdemo še pravila, ki urejajo pogoje in način zasega shranjenih računalniških podatkov, zbiranje podatkov o prometu v dejanskem času in prestrezanje vsebinskih podatkov.

Poglavje o mednarodnem sodelovanju vsebuje načela za izročitev storilcev v primeru storjenih kaznivih dejanj in načela, povezana z medsebojno pomočjo. Pri tem si pogodbenice pri preiskavah ali postopkih v zvezi s kaznivimi dejanji, povezanimi z računalniškimi sistemi in podatki, ali pri zbiranju dokazov o kaznivem dejanju v elektronski obliki, medsebojno pomagajo v najširšem možnem obsegu. Ureja pošiljanje informacij brez zaprosila, v katerem lahko pogodbenice pošiljajo drugi pogodbenici informacije, ki jih je pridobila z lastnimi preiskavami, če meni, da bi razkritje takih informacij utegnulo državi prejemnici pomagati pri uvedbi ali izvajanju preiskav ali postopkov, povezanimi s kaznivimi dejanji, postopke v zvezi z zaprosili za medsebojno pomoč. Vsi v preiskovanje vpleteni organi morajo ohraniti zaupnost podatkov in morajo biti omejeni pri uporabi teh podatkov zgolj za postopke, navedene v zaprosilu.

Konvencija ureja še pravila o medsebojni pomoči, kadar se izvajajo nujni začasni ukrepi. Sem spadata takojšnje zavarovanje shranjenih računalniških podatkov in takojšnje razkritje zavarovanih podatkov o prometu in o medsebojni pomoči pri izvajanju preiskovalnih pooblastil (pomoč pri dostopu do shranjenih računalniških podatkov, čezmejni dostop do shranjenih računalniških podatkov s soglasjem ali kadar so podatki javno dostopni, pomoč pri zbiranju podatkov o prometu v dejanskem času, pomoč pri prestrezanju vsebinskih podatkov).

Računalniški kriminal je globalen pojav, ki ne upošteva geografskih, političnih, kulturnih ali kakih drugih meja. Zaradi učinkov globalizacije so preiskave pogosto izjemno kompleksne, saj lahko zajemajo večje število držav, v katerih so bile ali izvršene posamezne sekvence protipravnega delovanja ali pa so na njenem ozemlju nastale škodljive posledice. Takim razmeram se morajo prilagoditi tudi organi pregona. Zato je mednarodno pravna ureditev te sfere na način, ki bo zagotavljal takojšen, hiter in učinkovit odziv, več kot nujna. K temu organe pregona nenazadnje zavezuje tudi določba konvencije. Po njej morajo podpisnice zagotoviti vključitev domačih organov pregona v mednarodno mrežo, ki se bo lahko v primeru incidenta nemudoma odzvala, saj mora vsak njen člen delovati 24 ur na dan in 7 dni v tednu.

## 5 PRAKTIČNI PRIMERI UPRAVNIH POSTOPKOV

### 5.1 POSTOPEK PRIDOBITVE DIGITALNEGA POTRDILA ZA FIZIČNE OSEBE

Kvalificirana digitalna potrdila se pridobijo na podlagi zahtevka<sup>2</sup>, ki ga mora podpisati bodoči imetnik. Zahtevek za pridobitev potrdila se lahko natisne s spletne strani e-uprave, lahko pa se ga pridobi na upravni enoti. Izpolnjen zahtevek, ki ga mora bodoči imetnik izpolniti z resničnimi in pravnimi podatki, se odda osebno na prijavno službo<sup>3</sup>.

Pri oddaji zahtevka na prijavni službi pooblaščen oseba preveri istovetnost bodočega imetnika v skladu z 31. členom in drugimi določili Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Ur. list RS, št. 98/2004). Bodoči imetnik mora izkazati svojo istovetnost z veljavnim osebnim dokumentom, ki ima fotografijo. Zahtevek za pridobitev potrdila se lahko odobri oziroma v primeru nepravilnih ali pomanjkljivih podatkov zavrne. O odobritvi oziroma o zavrnitvi je bodoči imetnik obveščen po elektronski pošti. V primeru odobritve izdajatelj SIGEN-CA pred izdajo potrdila obvesti bodočega imetnika z vso potrebno dokumentacijo v skladu s 36. členom zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. SIGEN-CA na podlagi odobrenega zahtevka pripravi najkasneje v desetih dneh od odobritve zahtevka referenčno številko in avtorizacijsko kodo. Obe sta unikatni za vsakega bodočega imetnika kvalificiranega digitalnega potrdila in ju bodoči imetnik potrebuje za prevzem svojega potrdila. Prevzame ga na svoji delovni postaji v skladu z navodili izdajatelja SIGEN-CA, ki so objavljeni na spletni strani Ministrstva za javno upravo. Bodoči imetnik prejme referenčno številko po elektronski pošti, avtorizacijsko kodo pa s poštno pošiljko na svoj stalni ali drug izbran naslov.

Po prevzemu potrdila je imetnikova dolžnost, da preveri podatke v tem potrdilu. Če izdajatelja SIGEN-CA ne obvesti o morebitnih napakah, se smatra, da se z vsebino strinja in da soglaša s pogoji delovanja in prevzemom obveznosti in odgovornosti. Po prejemu referenčne številke in avtorizacijske kode mora bodoči imetnik prevzeti potrdilo v šestdesetih dneh od rezervacije potrdila. Čas prevzema je možno podaljšati še za novih šestdesetih dni, sicer SIGEN-CA rezervacijo potrdila prekliče.

---

<sup>2</sup> Priloga : Zahtevek za pridobitev spletnega kvalificiranega digitalnega potrdila za fizične osebe

<sup>3</sup> Seznam prijavnih služb: <http://www.sigen-ca.si/prijavne-slu.htm>

## 5.2 UPRAVNI POSTOPKI


### 5.2.1 Vloga za spletno podaljšanje veljavnosti prometnega dovoljenja z uporabo digitalnega potrdila

Prvi korak pri spletnem podaljšanju prometnega dovoljenja je vnos številke in oznake prometnega dovoljenja, kot je prikazano na Sliki 1. Na voljo imamo šest oznak, ki pomenijo:

- P, B – običajno prometno dovoljenje (izdano v Sloveniji v slovenskem jeziku),
- PI, BI – italijansko prometno dovoljenje (izdano v Sloveniji v italijanskem in slovenskem jeziku),
- PM, BM – madžarsko prometno dovoljenje (izdano v Sloveniji v madžarskem in slovenskem jeziku).

Ko vnesemo številko in oznako prometnega dovoljenja, nas sistem vodi k naslednjemu koraku.

**Slika 1: Izbira vozila**



Vir: Spletni portal E-uprava

Na osnovi vnesenih podatkov nam sistem poišče vozilo v matičnem registru vozil. Slika 2 nam prikazuje okno, v katerem so navedeni vsi podatki o vozilu, registrska števila, znamka in tip vozila, kategorija, številka šasije, prostornina in moč motorja, barva vozila, datum izdaje in veljavnost prometnega dovoljenja, veljavnost tehničnega pregleda ter izdajatelj prometnega dovoljenja.

**Slika 2: Podatki o vozilu**

Registrska oznaka:	KRZ9-777	Številka šasije (VIN):	VNKKL18370A088678
		Prostornina motorja [cm <sup>3</sup> ]:	1.298
Znamka in tip:	TOYOTA YARIS / 1.3	Neto moč [kW]:	64
Kategorija:	M1 - osebni avtomobil	Največja tehnično dovoljena masa vozila [kg]:	0
Nadgradnja:	-1 - 1	Število sedežev:	5.0
Dodatna nadgradnja:		Barva vozila:	SOB - navaden - BELA - SVETLA
Namen vozila:			
<b>Veljavno prometno dovoljenje</b>			
Številka prometnega dovoljenja:	P 1694711	Datum izdaje:	06.02.2004
Izdajatelj:	A1-REMONT KRANJ D.O.O. PE PRIMSKOVO	Velja do:	<b>06.02.2007</b>
<b>Veljaven tehnični pregled</b>			
Pregled opravil:	AMZS D.D.	Velja od:	06.02.2006
		Velja do:	<b>06.02.2008</b>

Vir: Spletni portal E-uprava

Če so vsi prikazani podatki pravilni, moramo izbrati zavarovalnico, kot kaže Slika 3, pri kateri je sklenjeno obvezno avtomobilsko zavarovanje, in številko veljavne zavarovalne police.

**Slika 3: Podatki o zavarovanju vozila**

Izberite zavarovalnico, pri kateri imate sklenjeno obvezno avtomobilsko zavarovanje in vnesite številko veljavne police avtomobilskega zavarovanja.

Če zavarovanja še niste uredili, lahko to storite [tukaj](#).

ZAVAROVALNICA TRIGLAV, D.D.

Po izbiri zavarovalnice se bo prikazal primer zavarovalne police, kjer bo vidna številka police, iz katere morate vpisati zadnjih 8 števk.

Zavarovalnica:

**ZAVAROVALNICA TRIGLAV, s.a.**  
avtomobilna zavarovalnica, d.o.o.  
IZBIR ZA DDV: 180040366

**triglav** Številka police: **4412345678**

**OBMOČNA ENOTA Polica za avtomobilsko zavarovanje**

Zamenjava police št.: \_\_\_\_\_ Zastop.: \_\_\_\_\_  
 Računski računalniški št.: \_\_\_\_\_ Zavarovalne vrste:  asd  sep  aka  asa  sm  prz  
 Zavarovalec je:  fizična oseba  pravna oseba, z davčno št.: \_\_\_\_\_ Številka potrdila o virnostih: \_\_\_\_\_  
 Zavarovanje: \_\_\_\_\_  
 Uporabnik: \_\_\_\_\_ Potek zavarovanja: \_\_\_\_\_ Zaprta obdobja: \_\_\_\_\_  
 Zabeleži zavarovanje - datum in ure: \_\_\_\_\_ vrsta vozila: \_\_\_\_\_  
 Podatki o vozilu, npr. oznaka: \_\_\_\_\_

**ALI (ODVISNO OD VRSTE POLICE)**

**ZAVAROVALNICA TRIGLAV, s.a.**  
avtomobilna zavarovalnica, d.o.o.  
ID št. za DDV: 180040366  
org. enota

**triglav** Polica za zavarovanje avtomobilске odgovornosti št.: **160412345678**

Zastop.: \_\_\_\_\_ Zavarovalec je:  fizična oseba  - pravna oseba  Zamenjava police št.: \_\_\_\_\_  
 Zavarovalec in njegov naslov: \_\_\_\_\_  
 polna št.: \_\_\_\_\_ davčna št. oz. ID št. za DDV: \_\_\_\_\_ identifikacijska št.: \_\_\_\_\_

Številka police:

Vir: Spletni portal E-uprava

Slika 4 prikazuje tretji korak, kjer moramo poravnati povračilo za uporabo cest. Sistem sam informativno izračuna višino zneska za plačilo za izbrano obdobje.

**Slika 4: Povračilo za uporabo cest**

PODATKI O VOZILU			
Registrska oznaka:	KRZ9-777	Številka šasije (VIN):	VNKKL18370A088678
		Prostornina motorja [cm <sup>3</sup> ]:	1.298
Znamka in tip:	TOYOTA YARIS / 1.3	Neto moč [kW]:	64
Kategorija:	M1 - osebni avtomobil	Največja tehnično dovoljena masa vozila [kg]:	0
Nadgradnja:	-1 - -1	Število sedežev:	5.0
Dodatna nadgradnja:		Barva vozila:	SOB - navaden - BELA - SVETLA
Namen vozila:			
<b>Veljavno prometno dovoljenje</b>			
Številka prometnega dovoljenja:	P 1694711	Datum izdaje:	06.02.2004
Izdajatelj:	A1-REMONT KRANJ D.O.O. PE PRIMSKOVO	Velja do:	<b>06.02.2007</b>
<b>Veljaven tehnični pregled</b>			
Pregled opravil:	AMZS D.D.	Velja od:	06.02.2006
		Velja do:	<b>06.02.2008</b>

Vir: Spletni portal E-uprava

V četrtem koraku Slika 5 prikazuje predračun stroškov za storitev podaljšanja prometnega dovoljenja. Na Sliki 6 izberemo upravno enoto, kateri bomo poslali elektronsko vlogo. Lahko izberemo, da želimo vročitev novega prometnega dovoljenja v soboto. V tem primeru nam bo Pošta Slovenije d.o.o. dostavila novo prometno dovoljenje v soboto, če poštna pošiljka dostavlja na naš naslov tudi ob sobotah. Navedemo lahko tudi kontaktno številko, kamor nas lahko upravna enota pokliče. Preverimo podatke, ki smo jih vnesli v prejšnjih korakih. Pregledamo podatke o plačilu, ki ga bomo potrebovali v naslednjem koraku. Iz seznama izberemo upravno enoto, kateri želimo poslati zahtevek za podaljšanje – samodejno je izbrana upravna enota, kjer smo opravili zadnje podaljšanje. V primeru, da vložimo nepopolno vlogo, organ od nas (v roku petih delovnih dni) zahteva, da odpravimo pomanjkljivosti in določi rok za njihovo odpravo. Če vlogo dopolnimo v določenem roku, se šteje, da smo jo oddali takrat, ko smo vložili popolno vlogo. S tem dnem organu začne teči rok za izdajo odločbe. Če pomanjkljivosti ne odpravimo v zahtevanem roku, organ vlogo zavrže.

**Slika 5: Predračun**

Registrska oznaka:	NMH2-641	Številka šasije (VIN):	VF1CB2T0532759275
		Prostornina motorja [cm <sup>3</sup> ]:	1.149
Znamka in tip:	RENAULT CLIO / 1.2	Neto moč [kW]:	55
Kategorija:	M1 - osebni avtomobil	Največja tehnično dovoljena masa vozila [kg]:	1.490
Nadgradnja:	AB - vozilo z dvirnimi vrati zadaj	Število sedežev:	5.0
Dodatna nadgradnja:	-	Barva vozila:	E7B - kovinski - SIVA - SVETLA
Namen vozila:			
<b>Veljavno prometno dovoljenje</b>			
Številka prometnega dovoljenja:	P 2483161	Datum izdaje:	19.01.2006
Izdajatelj:	AVTO KRKA D.O.O.	Velja do:	19.01.2007
<b>Veljaven tehnični pregled</b>			
Pregled opravil:	AVTO KRKA D.O.O.	Velja od:	19.01.2006
		Velja do:	31.01.2009
Podatki o zavarovanju:			
Za vozilo nismo uspeli pridobiti podatkov o zavarovanju.			
Povračilo za uporabo cest:			
Datum veljavnosti stare cestnine:	19.01.2007		
Izbrano število mesecev:	12		
Ovitek trodelni:		brezplačno	
EU prometno dovoljenje:		brezplačno	
Tarifna številka 20, točka 2.b:		2,84 EUR	680,85 SIT
Letno povračilo za uporabo cest za izbrano obdobje za vozilo s številko šasije VF1CB2T0532759275:		48,50 EUR	11.622,54 SIT
<b>SKUPAJ</b>		<b>51,34 EUR</b>	<b>12.303,39 SIT</b>

Vir: Spletni portal E-uprava

**Slika 6: Izbira upravne enote**

**i** **Kaj se zgodi če oddam nepopolno vlogo**

V skladu z Uredbo o določeni letnih povračil za uporabo cest, ki jih plačujejo uporabniki cest za cestna motorna vozila in priklopna vozila (Ur.l. RS, št. 48/1998, 89/1998, 55/1999, 14/2000, 67/2000, 74/2000, 62/2001, 93/2001, 68/2002, 59/2003, 45/2004, 67/2004, 138/2004, 39/2005) je plačnik stroškov, ki nastanejo pri brezgotovinskemu plačilu letnih povračil za uporabo cest, uporabnik oziroma stranka. Višina stroškov je odvisna od izbire vrste plačilnega instrumenta.

Če boste vložili vlogo, ki je nepopolna, bo organ v roku petih delovnih dni zahteval, da odpravite pomanjkljivosti, in vam bo določil rok za odpravo pomanjkljivosti. Če boste odpravili pomanjkljivosti v določenem roku, se bo štelo, da je bila vaša vloga vložena takrat, ko je bila vložena popolna vloga (to je vloga, s katero so bile pomanjkljivosti odpravljene). S tem dnem bo začel organu teči rok za izdajo odločbe. Če v danem roku pomanjkljivosti ne boste odpravili, bo organ vlogo zavrgel. Zoper ta sklep se lahko pritožite. Vloga bo na primer nepopolna, če za čas, ko želite podaljšati prometno dovoljenje, ne bo sklenjeno obvezno avtomobilsko zavarovanje.

Če se strinjate, da vas v primeru zapletov z vlogo upravná enotá kontaktira, vpišite telefonsko številko, na kateri boste doseglivi v poslovnem času upravnih enot.

Kontaktna telefonska številka:

Vaš zahtevek za podaljšanje bo poslan upravni enoti, ki je izbrana na spodnjem seznamu. Če želite spremeniti upravno enoto, jo izberite iz seznama:

UPRAVNA ENOTA NOVO MESTO

Želim, da mi Pošta Slovenije priporoči pošto z novim prometnim dovoljenjem vroči v soboto, ne glede na dan, v katerem bo upravna enota rešila zadevo (izdala novo prometno dovoljenje). V nasprotnem primeru bo priporočena pošta vročena takoj, ko bo zadeva rešena. Sobotna dostava velja samo za naslovnike, katerim Pošta Slovenije, d.o.o., dostavlja poštné pošiljke ob sobotah. Če ste izrazili željo po dostavi novega prometnega dovoljenja v soboto in vam Pošta Slovenije d.o.o. ne dostavlja poštnih pošiljk ob sobotah, bo dostava pošiljke opravljena v ponedeljek oziroma naslednji delovni dan. \*

V naslednjem koraku Slika 7 prikazuje izbiro plačilnega sredstva, s katerim želimo plačati storitev.

**Slika 7: Izbira plačilnega sredstva**

V kolikor izpisani podatki niso pravilni, jih prosimo ustrezno popraviti. Vpis polj z zvezdico je obvezen.

Idi za DDV:	<input type="text"/>	* (obvezno za pravne osebe)
Naziv:	Janez Novak	*
Naslov:	Tržaška 34	*
Posta:	1000	*
Kraj:	Ljubljana	*
E-pošta:	jnovak@email.com	*

Zaradi zmanjšanja možnosti napake, vas prosimo za ponoven vpis elektronske pošte.

Potrditev e-pošte:  \*

Na elektronski naslov, ki ste ga vpisali, bo poslano elektronsko sporočilo, kjer boste prejeli povezavo do vašega računa. V kolikor je naslov napačen, računa ne boste prejeli.

#### Plačilna sredstva



Vir: Spletni portal E-uprava

Ko oddamo vlogo, prejmemo obvestilo o uspešno oddani vlogi (Slika 8). Status vloge lahko spremljamo preko prijave v Moja e-uprava.

**Slika 8: Obvestilo o uspešno oddani vlogi**



Vir: Spletni portal E-uprava

### 5.2.2 Vloga za elektronsko oddajo napovedi za odmero dohodnine

Na spletni strani portala E-uprava imamo na podportalu za državljane možnost oddaje napovedi za odmero dohodnine. Pod skupino osebne finance in davki imamo življenjski dogodek Davki. Pod to rubriko imamo možnost testnega izračuna dohodnine in oddajo napovedi za odmero dohodnine. Ko izberemo možnost oddaje napovedi, se odpre stran, kjer so napisani splošni podatki o tej storitvi. Na tej strani imamo tudi povezavo do e-vloge. Postopek začnemo s klikom na gumb Začni postopek, ki nas samodejno poveže na spletno stran Davčnega urada Republike Slovenije. Za uporabo spletne strani E-davki moramo biti registrirani. Za registracijo moramo izpolniti obrazec za prvo prijavo, pri tem moramo imeti nameščeno digitalno potrdilo in komponento za elektronsko podpisovanje, seznaniti in strinjati pa se moramo tudi s pogoji za uporabo e-Davkov. Po registraciji vstopimo na prvo stran e-Davkov. Tukaj izberemo obrazec za oddajo novega dokumenta (Slika 9).

**Slika 9: Izbira obrazca za oddajo novega dokumenta**



Vir: Spletni portal e-Davki

Odprejo se dokumenti, kot nam prikazuje Slika 10, izmed katerih izberemo obrazec Napoved za odmero dohodnine.



Slika 10: Izbira obrazca za napoved dohodnine



Vir: Spletni portal e-Davki

Slika 11: Potrditev izbire obrazca za napoved dohodnine



Vir: Spletni portal e-Davki

Odpremo obrazec (Slika 11) in ga izpolnimo po navodilih, ki jih je pripravil Davčni urad Republike Slovenije. Preden oddamo izpolnjeno vlogo, lahko informativno preverimo izračun dohodnine. Oddajo vloge potrdimo s klikom na gumb Oddaj vlogo, kar prikazuje Slika 12.

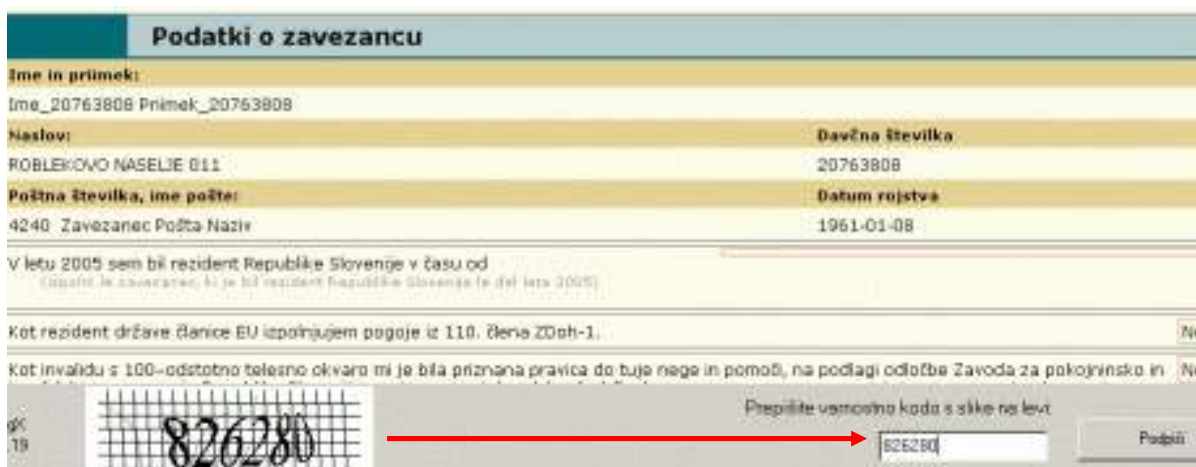
Slika 12: Potrditev oddaje vloge



Vir: Spletni portal e-Davki

V nadaljevanju Slika 13 prikazuje podpis vloge. Kodo s slike moramo prenesti v prazen prostor poleg potrditvenega gumba Podpiši. Po prenosu kode postopek nadaljujemo s klikom na gumb Podpiši.

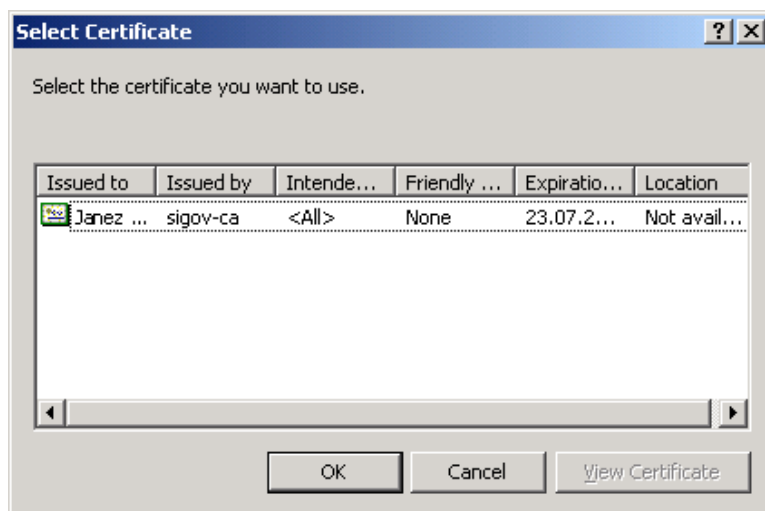
Slika 13: Podpis vloge



Vir: Spletni portal e-Davki

S seznama na Sliki 14 izberemo digitalno potrdilo in potrdimo z OK. S tem smo uspešno vložili dokument in ga poslali na Davčni urad Republike Slovenije, o uspešno vložnem dokumentu pa nas sistem tudi obvesti.

**Slika 14: Izbira digitalnega potrdila**



Vir: Spletni portal e-Davki

**Slika 15: Povratnica o uspešno vloženu dokumentu**



Vir: Spletni portal e-Davki

Povratnico o uspešno vloženu dokumentu lahko shranimo na lokalni disk. Imamo tudi možnost pregleda dokumenta, ki smo ga vložili, lahko pa tudi dodajamo priloge k dokumentu (Slika 15).

### **5.2.3 VLOP ali vpogled v lastne osebne podatke – Centralni register prebivalstva**

Državni portalu E-uprava omogoča povezavo do življenjskih dogodkov, med njimi tudi povezavo na Osebna stanja in dokumenti, prijava prebivališča, kjer lahko uredimo dogodke, ki se tičejo vsakega posameznika. Dostop do vpogleda v lastne osebne podatke je možen samo imetniku digitalnega potrdila SIGEN-CA. Državljan si na strani, ki je dostopna iz spletne strani Ministrstva za notranje zadeve ali iz portala e-uprava, lahko ogleda, kaj o njem samem Ministrstvo za notranje zadeve zbira v podatkovni bazi CRP. Stirinajst dni pred vsakim glasovanjem na volitvah/referendumu pa tudi vpogled v volilni imenik. Kdor nima tega digitalnega potrdila, si na izmišljenem demo primeru Janeza Novaka lahko ogleda delovanje CRP-ja. Na javno

dostopnih straneh ali z medmrežnimi povezavami pa se seznanijo s splošnimi informacijami s tega področja (katalog podatkov CRP, opisi virov in metod, na katerih temelji CRP, opisi posameznih dogodkov, pogoji za pridobitev digitalnega potrdila).

Namen vpogleda v lastne osebne podatke je predvsem omogočiti državljanu uresničevanje ustavne pravice, ki je podrobno opredeljena v Zakonu o varstvu osebnih podatkov, in se nanaša na seznanitev z zbiranjem osebnih podatkov ter na druge zadeve v zvezi z osebnimi podatki. Poleg tega pa je ta storitev promocija informacijske družbe, z odpiranjem delovanja državne uprave navzven pa tudi majhen prispevek k e-demokraciji.

S povezavo na vlogo za izbrano storitev se povežemo na spletno stran <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/dogodkiPrebivalci.euprava?zdid=634&sid=300>, ki omogoča vpogled v elektronsko vlogo.

**Slika 16: Začetek postopka za vpogled v lastne osebne podatke**



Vir: Spletni portal E-uprava

Za vpogled v lastne osebne podatke kliknemo na gumb Začni postopek, kot prikazuje Slika 16.

**Slika 17: Vstopna stran za vpogled v lastne osebne podatke**



Vir: Spletni portal E-uprava

Na Sliki 17 vidimo vstopno stran, kjer kliknemo na Vstop za državljane s spletnim potrdilom. Z vstopom v Centralni register prebivalstva (CRP) si lahko ogledamo lastne osebne podatke, in sicer osnovne podatke (Slika 18), dogodke o osebi (Slika 19) in volilno pravico (Slika 20).

**Slika 18: Osnovni podatki o osebi**

**Vpogled v lastne osebne podatke - Centralni register prebivalstva (CRP)**

Osnovni podatki    Dogodki o osebi    Volilna pravica

Podatki, ki jih o vas hranimo v Centralnem registru prebivalstva, stanje na dan **04.04.2003**.  
Opravilna številka zahtevka je **2003-18205**.  
Datum in čas vpogleda: **04.04.2003 11:23:47**

osnovni podatki	stalno prebivališče	razno
<b>EMŠO:</b> 1407970500078	<b>Občina:</b> BOROVNICA	<b>Zakonski stan:</b> RAZVEZAN
<b>Ime:</b> JANEZ	<b>Ulica:</b> MIKLAVIČEVA CESTA 12	<b>Davčna številka:</b> 12345678
<b>Priimek:</b> NOVAK	<b>Pošta:</b> 1353 BOROVNICA	
<b>Spol:</b> MOŠKI		
<b>Datum rojstva:</b> 14.07.1970		
<b>Kraj rojstva:</b> TRBOVLJE		
<b>Državljanstvo:</b> REPUBLIKE SLOVENIJE		

Če menite, da so podatki napačni, vas prosimo, da se v to prepričate in posredujete zahtevek za popravek podatka po elektronski pošti ali se zglasite na Upravni enoti **VRHNIKA**.

[ [Domov](#) ]

Vir: Spletni portal E-uprava

Slika 19: Dogodki o osebi

Vpogled v lastne osebne podatke - Centralni register prebivalstva (CRP)

Osnovni podatki Dogodki o osebi Volilna pravica

Podatki, ki jih o vas hranimo v Centralnem registru prebivalstva, stanje na dan **04.04.2003**.  
Opravična številka zahtevka je **2003-18205**.  
Datum in čas vpogleda: **04.04.2003 11:23:47**

**JANEZ NOVAK** EMŠO: **1407970500078**

Zap. št. dogodka	Pojasnila	Dogodek CRP	Kronologija dogodkov CRP
1	ⓘ	PRVA DOLOČITEV EMŠO	31.12.1979
2	ⓘ	PRIJAVA STALNEGA PREBIVALIŠČA	01.06.1983
3	ⓘ	PRIJAVA ZAČASNEGA PREBIVALIŠČA	30.09.1988
4	ⓘ	PODALJŠANJE ZAČASNEGA PREBIVALIŠČA	03.10.1989
5	ⓘ	ODJAVA ZAČASNEGA PREBIVALIŠČA	12.06.1990
6	ⓘ	DRŽAVLJANSTVO REPUBLIKE SLOVENIJE	25.06.1991
7	ⓘ	POROKA	03.10.1998
8	ⓘ	PRIJAVA STALNEGA PREBIVALIŠČA	04.11.1998
9	ⓘ	RAZVEZA	10.10.2002
10	ⓘ	PRIJAVA STALNEGA PREBIVALIŠČA	11.11.2002

Če menite, da so podatki napačni, vas prosimo, da se v to prepričate in posredujete zahtevek za popravo podatka po elektronski pošti ali se zglasite na Upravni enoti **VRHNIKA**.

Vir: Spletni portal E-uprava

Slika 20: Volilna pravica

Vpogled v lastne osebne podatke - Centralni register prebivalstva (CRP)

Osnovni podatki Dogodki o osebi Volilna pravica

Podatki, ki jih o vas hranimo v Centralnem registru prebivalstva, stanje na dan **04.04.2003**.  
Opravična številka zahtevka je **2003-18205**.  
Datum in čas vpogleda: **04.04.2003 11:23:47**

**JANEZ NOVAK** EMŠO: **1407970500078**  
STE VOLILNI UPRAVIČENEC

Trenutno razpisane volitve/referendumi:

- **VOLITVE PREDSEDNIKA REPUBLIKE**
- **PREDHODNI REFERENDUM ZA UVEDBO SAMOPRISPEVKA NA OBMOČJU KS BOROVNICA**

Vaše volišče je na **Osnovni šoli Ivan Cankar**, številka volišča je **008**.

V volilnem imeniku ste vpisani pod zaporedno številko **743**.

Volilni imenik je pripravljen po podatkih Centralnega registra prebivalstva na stanje z dne **04.04.2003**. Če ste se po tem datumu preselili, vas bodo na upravni enoti novega stalnega prebivališča naknadno vpisali v volilni imenik in vam pripravili obvestilo za glasovanje, vendar najpozneje šest dni pred dnevom glasovanja.

Volišče je odprto od 7.00 do 19.00. Prosimo, da s seboj prinesete osebni dokument.

Če menite, da so podatki napačni, vas prosimo, da se v to prepričate in posredujete zahtevek za popravo podatka po elektronski pošti ali se zglasite na Upravni enoti **VRHNIKA**.

[ Domov ]

Vir: Spletni portal E-uprava

## 6 PRIHODNOST E-UPRAVE

Republika Slovenija želi državljanom in poslovnim subjektom v vseh življenjskih dogodkih zagotavljati prijazne, preproste, dostopne in varne elektronske upravne storitve, aplikacije e-demokracije in informacije, ki bodo po internetu na voljo kadar koli in kjer koli (Batagelj et al., 2008, str. 19).

Vlada Republike Slovenije je za določitev glavnih strateških smernic na področju elektronske uprave aprila 2006 sprejela Strategijo e-uprave za obdobje od leta 2006 do leta 2010 (SEP-2010). Strategija pomeni okvir in cilje za nadaljnje uresničevanje novih in že zastavljenih dejavnosti e-uprave. Poudarek je na zadovoljstvu uporabnikov, racionalizaciji poslovanja uprave in sodobnih elektronskih storitvah, ki bodo omogočile večjo kakovost življenja ter prijaznejšo podobo uprave in večjo zadovoljstvo uporabnikov v stiku z upravo. S to strategijo se je začelo novo obdobje, s katerim so povezani novi izzivi za vse sodelujoče v postopku uresničevanja e-uprave. Z velikimi izzivi so se soočila tudi vsa ministrstva in organi javne uprave, ki bodo pripomogli predvsem k odpiranju ključnih registrov uprave in prenovi postopkov za učinkovitejše delo v upravi. S skupnimi prizadevanji bodo postavljeni trdni temelji za učinkovitejše delo znotraj uprave ter za boljše e-storitve za državljane in poslovne subjekte. Rezultati bodo prispevali k izboljšanju servisa za državljane, poslovne subjekte z večjo časovno, geografsko in raznoliko dostopnostjo do storitev javne uprave. Prav tako bodo prispevali k racionalizaciji upravnih postopkov, izboljšanju administrativnega okolja zaposlenih v javni upravi ter k povečanju izmenjave podatkov med ustanovami javne uprave z uvedbo standardov, priporočil in skupnih rešitev (po Batagelj et al., 2008, str. 20–21).

Strategija e-uprave Republike Slovenije za obdobje 2006 do 2010 narekuje razvoj e-uprave dejanskim potrebam uporabnikov, pri čemer pojem uporabnika zajema tri skupine:

- državljane, ki potrebujejo storitve e-uprave,
- poslovne subjekte,
- zaposlene v upravi.

Pomemben mehanizem približevanja uprave uporabnikom je stalno ugotavljanje njihovih potreb in zadovoljstva. Razvoj e-uprave bo potekal v smeri združevanja informacij, povezovanja (odpiranja) informacijskih virov v upravi in e-storitev v eno centralno informacijsko storitveno točko imenovano skupni portal E-uprava. Enotna točka bo odpirala poti do vseh življenjskih situacij uporabnikov in do celotne ponudbe uprave. Ravno tako bodo zagotovljene enotna prijava, identifikacija in avtentikacija. Zelo pomembna pa je tudi enotna vstopna točka za pomoč (telefonska številka, e-pošta), ki bo uporabnikom zagotavljala hitro in kakovostno pomoč. Predstavitev informacij in e-storitev na skupni vstopni točki za uporabnike bo jasna in logična.

Sledenje tej usmeritvi bo uporabnikom zagotavljalo, da bodo svoj čas kakovostno porabili za namene, s katerimi so obiskali portal E-uprava. Preprostost bo zagotovljena tudi na ravni pridobivanja podatkov. Pri tem bo mogoče vse podatke, ki so nujni za začetek nekega postopka (na primer ob izpolnitvi elektronske vloge oziroma obrazca), ob informacijski podpori samodejno pridobiti iz virov v upravi (na primer podatke iz centralnega registra prebivalcev, o dohodnini, iz registra davčnih zavezancev).

Javna uprava bo delovala kot usklajen mehanizem tako na državni kot lokalni ravni. Slednje bo uporabnikom zagotavljalo, da bodo svoje pravice uveljavljali enako kakovostno, hitro in prek enakih medijev, ne glede na to, ali reševanje konkretne storitve spada v pristojnost vlade ali občine. Vlada bo s svojimi dejavnostmi spodbujala pripravo rešitev, ki bodo univerzalno uporabne tudi na lokalni ravni.

Informacije, pridobljene na centralnem portalu E-uprava, bodo kakovostne in preverjene. Ravno tako bo zagotovljena kakovost izvedenih e-storitev s pravimi in z jasnimi rezultati, enotnimi obvestili in zagotovljenim vročanjem. E-uprava bo z nadaljnjo uporabo sodobne informacijsko-telekomunikacijske tehnologije omogočala pregledno izvajanje postopkov in sledljivost postopkom. Kadarkoli bo omogočen vpogled v trenutno stanje zadev uporabnika, v pretekle zadeve v arhivu in osebna obvestila.

Čedalje bolj izpostavljena tema varnosti in njeno zagotavljanje, kjer je to potrebno, bo v e-upravi postala vsakdanja praksa. Varnost osebnih podatkov in drugih podatkov, določenih z zakonodajo, ter elektronskih transakcij se bo zagotavljala na različnih ravneh (storitve, infrastruktura, protokoli ...). Dosledno izvajanje varnostne politike bo pri uporabnikih povečalo zaupanje v e-upravo.

Bistvena prednost e-uprave bo njeno delovanje 24 ur na dan in vse dni v letu. Uporabniki bodo sami izbirali čas srečanja z e-upravo in tako še kakovostnejše razporejali svoj dragoceni čas. Do e-storitev in informacij bodo imeli dostop s številnimi najsodobnejšimi napravami, kot tudi tistimi, ki so že uveljavljene in preizkušene. Hitrost izvajanja storitev in hitrost pridobivanja informacij imata za uporabnike čedalje večjo vrednost. E-uprava bo z uporabo sodobne informacijske in telekomunikacijske tehnologije ter organizacijskih rešitev zagotavljala hitro zagotavljanje e-storitev ter pridobivanje informacij. Z večanjem učinkovitosti delovanja celotne uprave bo zagotavljanje e-storitev in informacij za uporabnike cenejše od zagotavljanja storitev po klasičnih komunikacijskih kanalih (okenca, telefon) oziroma bosta za isto ceno zagotovljena večja kakovost in hitrejši odziv.

E-uprava bo na željo uporabnika prilagodljiva njegovim osebnim potrebam, življenjskemu slogu in življenjskim dogodkom. S prilagoditvami bo nudila osebno prilagojene informacije in e-storitve, omogočeno pa bo tudi osebno obveščanje o pomembnih zadevah za posameznika. Znanje in usposobljenost uporabnikov je pomemben korak k uspešnejšemu in učinkovitejšemu sistemu e-uprave. Graditi bo treba obsežno zbirko znanja, dobro prakso v pomoč vsakdanjemu delu zaposlenih v



upravi in učinkovito nadaljnje načrtovanje e-uprave. Z namenom povečevanja znanja in usposobljenosti bodo uporabnikom na voljo usposabljanja, tečaji in konference (po internetu in v klasičnih oblikah). Upoštevanje državljanov, nevladnih organizacij in drugih institucij, njihovih potreb in volje ter vključevanje vseh uporabnikov v e-upravo (na primer ljudi s posebnimi potrebami in starejših, neodvisno od socialnega stanja) so pomembne usmeritve e-uprave. E-uprava bo predstavljala enotno stališče za demokratično in interaktivno izmenjavo e-mnenj in predlogov na podlagi aplikacij e-posvetovanj, tematskih diskusijskih spletnih strani, e-forumov, e-glasovanja, e-klepetalnic in e-peticij. V prihodnje načrtujejo tudi možnost izvajanja e-referendumov in e-volitev.

Nekatere načrte, ki si je Vlada Republike Slovenije zastavila, so se do danes uresničili. Imamo državni portal E-uprava, katerega vlada sproti prenavlja tako, da ga skuša čim bolj približati uporabnikom na prijazen način, daje večjo preglednost ter vse potrebne informacije v zvezi s posameznim življenjskim dogodkom. Uporabniki imajo enoten dostop do javnih podatkov, upravnih postopkov in pripadajočih obrazcev, ne glede na to, kje se podatki nahajajo, kje se postopki izvajajo in kdo je za podatke ter postopke odgovoren.

Državni portal E-uprava ponuja uporabnikom možnost nudenja pomoči. 24. 6. 2008 sta pričeli delovati novi storitvi »Halo uprava« in »Halo inšpekcija«, kjer lahko državljani preko telefona zastavijo vprašanja, povezana z opravljanjem storitev državne uprave. Zaposleni v klicnem centru, ki sprejemajo klice na številke »Halo uprava« in »Halo inšpekcija«, svetujejo in odgovarjajo na zastavljena vprašanja. Prav tako posredujejo kontaktne podatke organa, na katerega se lahko obrnejo za več informacij ali pa si zapišejo vprašanje in nato odgovor posredujejo po elektronski pošti ali po telefonu.

S prenovo portala E-uprava so uporabnikom na voljo opisi storitev, ki so jim pripeti obrazci in e-vloge (npr. spletno podaljšanje) ter storitve, za katere je na voljo le opis storitve (informacija brez vlog). Oddaja e-vloge je možna preko interneta. Stranka jih lahko elektronsko podpiše, nekatere lahko odda tudi brez digitalnega potrdila, vloge lahko plača, če je za storitev potrebno plačilo, spremlja stanje svoje vloge in lahko dobi e-vročeno odločbo oziroma sklep organa.

Za pripravo in objavo novih vsebin in storitev so organom dali na voljo spletno orodje za administracijo življenjskih dogodkov oziroma storitev javne uprave, s katerim organi sami vzdržujejo opise storitev, vpenjajo obrazce, e-vloge in vse potrebne informacije. Postavili so tudi nov Register institucij javnega sektorja, ki črpa podatke iz Poslovnega registra Slovenije (PRS, Ajpes) in je preoblikovan tako, da predstavlja vir podatkov o vseh institucijah javnega sektorja za potrebe e-poslovanja.

Posebno pozornost so namenili tudi grafičnim in tehničnim rešitvam, ki bodo omogočile pregledovanje vsebine na portalu tudi slepim in slabovidnim. Trenutno jim je olajšano pregledovanje slikovnih vsebin, in sicer s tekstovnimi opisi in možnostjo dinamične povečave besedila s pomočjo menijske pomoči pregledovalnika ali pa z


miško, ki ima kolesček med levo in desno tipko na miški. Večanje ali manjšanje besedila dosežemo tako, da hkrati premikamo miškin kolesček in držimo tipko »CTRL«. Če kolesček premikamo navzdol, povečujemo besedilo; če pa premikamo navzgor, se besedilo manjša.

**Slika 21: Pripomoček za slepe in slabovidne**



Vir: Spletni portal E-uprava

Načrtujejo možnost nastavitve poljubnih barvnih kontrastov in tipografije, prizadevajo pa si, da bi bili programi in storitve, ki bodo posebej prirejene za slepe in slabovidne, čim prej na voljo.

Pilotni projekt, ki je nastal kot dosežek sodelovanja med Ministrstvom za javno upravo, Inštitutom Jožef Štefan ter pogodbenimi izvajalci, je Govorec. Ta omogoča poslušanje vsebin objavljenih na portalu E-uprava. Vsebine, katere lahko poslušamo z Govorcem, so označene z ikono: . Prikaže se predvajalnik, s pomočjo katerega se lahko upravlja s predvajano vsebino.

**Slika 22: Projekt Govorec**



Vir: Spletni portal E-uprava

## 6.1 E-VOLITVE

Vse večja uporaba novih tehnologij omogoča državi in javni upravi ter državljanom, da vzpostavijo nove oblike medsebojnih odnosov. Informacijska revolucija je povzročila velike spremembe v ekonomiji in družbi, ki vplivajo tudi na demokracijo. Razvoj informacijske družbe ima globoke vplive na vse vidike življenja ljudi, vključno s povečanjem možnosti izražanja demokratičnih pravic.

Nova kultura, ki se razvija v informacijski družbi, ne sme zanikati načel in vrednot demokracije, lahko pa informacijsko komunikacijska tehnologija državljanom spodbudi k večjemu sodelovanju v volilnih procesih in sprejemanju političnih odločitev. Ključen predpogoj za to je popolna transparentnost in zaupanje v spoštovanje demokratičnih

načel. Vpeljava novih volilnih sistemov je torej odvisna od zagotovitve vsaj enakega nivoja standardov, kot jih zagotavljajo klasični volilni sistemi.

V skladu z navedenim morajo imeti e-volilni sistemi naslednje značilnosti:

- zasnovani morajo biti tako, da državljane vzpodbudijo k večjemu sodelovanju v demokratičnih procesih, v smislu višje udeležbe in kvalitetnejše informiranosti,
- upoštevati morajo osnovna demokratična načela in človekove pravice ter v celoti izpolnjevati zahteve, ki iz tega izhajajo,
- zagotavljati morajo primeren nivo zaupnosti, integritete, razpoložljivosti, zanesljivosti, transparentnosti, preverljivosti in javnega nadzora nad sistemi (Študija izvedljivosti E-volitev s predlogi implementacije, 2004, str.6).

### **6.1.1 Postopek izvedbe**

Volivec vstopi na spletni portal e-volitve. Avtenticira se s katerimkoli veljavnim kvalificiranim digitalnim potrdilom, ki je priznано v Republiki Sloveniji in se izdaja za fizične osebe (SIGEN-CA, SIGOV-CA, POŠTAR-CA, AC-NLB, HALCOM-FO). Informacijski sistem preveri identifikacijo volivca z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila za overjanje varnega elektronskega podpisa in ugotovi, ali je volivec vpisan v volilni imenik (centralni register prebivalstva). Informacijski sistem od e-volivca zahteva vpis dodatnega gesla, enoznačne številke, ki je zapisana na volilni karti. S tem se prepreči možnost množičnega generiranja volilnih glasov. Centralni volilni informacijski sistem preveri veljavnost digitalnega potrdila in enoznačno številko iz zbirke podatkov e-volilne karte. Centralni volilni informacijski sistem na spletnem portalu e-volitve ponudi e-volilni seznam. Volivec odkljuka polje pred imenom kandidata ali volilne liste in s tem izrazi svojo voljo glede tega, za koga želi oddati glas. Volivec odda e-glas tako, da klikne gumb Pošlji. Elektronsko podpiše e-volilni list in ga overi s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

Podatki se po varni povezavi pošljejo v centralni volilni informacijski sistem (CVIS), ki volivcu posreduje elektronsko podpisano potrdilo, da je volil v elektronski obliki, s podatkom o tem, koga je volil.

Volivec lahko do četrtega (pred nedeljskimi volitvami) do 19. ure preveri, kako je volil. To naredi tako, da po vnaprejšnji avtentikaciji s kvalificiranim digitalnim potrdilom na spletnem portalu e-volitve zahteva podatke o svojem elektronsko oddanem glas. Tako se omogoči preverjanje oddanega glasu, kar je zaščita pred tem, da bi kdo glas nekoga spremenil po glasovanju.

Volivec lahko večkrat odda svoj e-glas oziroma e-volilno listo, veljaven pa je zadnji glas. To je zaščita pred e-glasovanjem pod prisilo ali pomotami. Ob vsakem oddanem e-glasu volivec prejme novo e-potrdilo. Volivec lahko spremeni svojo odločitev glede oblike volitev od petka (od 9. ure) do nedelje (do 12. ure). V tem obdobju lahko z izjavo postane tradicionalni volivec, njegov e-glas pa se izbriše. To je dodatna zaščita

pred nedeljujočim informacijskim sistemom ali prekinitvami med glasovanjem in glasovanjem pod prisilo ter preprečitvijo nezaupanja v informacijski sistem.

V volilnih okrajih so dosegljivi e-volilni imeniki po elektronski poti. Tiskajo jih v volilnih okrajih za potrebe volitev v nedeljo (na volilni dan). Ker pa se lahko volivec izjasni za tradicionalnega volivca tudi v nedeljo do 12. ure, mora biti v volilnih okrajih omogočeno ažuriranje volilnih imenikov. Po 12. uri spreminjanje volilnih imenikov ni več mogoče.

V četrtek ob 19. uri se blokira možnost e-glasovanja. Volivec lahko prekliče svoj elektronsko oddan volilni glas na sedežu okrajne volilne komisije od drugega dne pred nedeljskim volitvami (petek) od 7. ure do 12. ure v nedeljo (na volilni dan). S preklicem postane e-volivec tradicionalni volivec in po preklicu lahko voli v nedeljo na klasičen način.

V nedeljo (na volilni dan) po 19. uri se v zaščitenem strežniku izvrši anuliranje vseh glasov, ki so bili preklicani od četrтка (od 19. ure) do nedelje (do 12. ure). Podatki o e-volivcu so shranjeni kot metapodatki zunaj elektronsko podpisanih podatkov. S to metodo lahko prekličejo voljo volivca, ne da bi bilo treba pred tem odpirati vsebino. Anulirajo se tudi glasovi, ki jih je isti volivec oddal po e-poti večkrat. Veljaven ostane samo zadnji glas.

Odpiranje e-volilne skrinjice je omogočeno z digitalnimi ključi, ki jih hranijo člani posebne e-volilne komisije. V nedeljo (na volilni dan) se po 19. uri z digitalnimi ključi posebne e-volilne komisije združijo glasovi in identiteta volivca. Združitev med oddanim e-glasom in volivcem ni več mogoče. Postopek nadzirajo posebna e-volilna komisija, neodvisna revizijska hiša mednarodnega slovesa ter predstavniki strank. Elektronsko oddani glasovi se posredujejo v centralno zbirko podatkov o glasovih in se združijo z glasovi, ki so prispeli po pošti, in s tistimi, ki jih vnašajo volilne komisije. Postopek izvedejo v nedeljo po 19. uri. Volilni glasovi se preštejejo in prištejejo k drugim volilnim glasovom. Rezultati so objavljeni na spletnem portalu e-volitve (po Batagelj et al., 2008, str. 102–103).

Ker e-volitve še nimajo ustrezne politične podpore, se bodo volitve v državnem zboru letos po vsej verjetnosti odvijale še na tradicionalni način. Zakonodaja je pripravljena, prav tako tudi koncept tehnološke rešitve.

## **6.2 UVEDBA MOBILNIH PODPISOV V JAVNI UPRAVI**

Mobilno elektronsko podpisovanje, ki ga lahko uporabljamo z vsakim mobilnim telefonom, se je v svetu pokazal kot privlačna in nadvse praktična rešitev.

Namen uvedbe mobilnih podpisov v javni upravi je še bolj približati storitve javne uprave državljanom, cilj pa prijazna e-uprava in zadovoljni državljani. Medtem ko imajo uporabniki e-certifikate v računalniških oziroma na pametnih karticah, so M-

certifikati shranjeni na SIM-karticah, ki jih imajo uporabniki v prenosnem telefonu vedno s seboj. Prednost tega je, da se lahko prijavijo na portal javne uprave iz kateregakoli računalnika, povezanega v splet, medtem ko identifikacija oziroma digitalni podpis poteka po ločenem kanalu po omrežju GSM.

Pri uporabi M-certifikata se mora uporabnik povezati na spletno stran e-uprave. Želeni postopek začne s klikom na gumb Začni postopek. Nato izbere možnost prijave z M-certifikatom ter vnese uporabniško ime in geslo Moje e-uprave. V svoj prenosni telefon prejme zahtevo za identifikacijo in jo, če se z njo strinja, potrdi z vnosom PIN-kode za zaščito zasebnega ključa. Uporabnik prek računalnika nadaljuje na stran za izpolnjevanje vloge, kjer so prikazani podatki iz centralnega registra prebivalstva, dopiše naslov, kamor naj bo potrdilo poslano, in klikne Naprej. V prenosni telefon prejme zahtevo za podpis. Če se uporabnik z vsebino strinja, jo potrdi in vnese PIN-kodo za zaščito zasebnega ključa. V telefonu se zahteva digitalno podpiše in po omrežju GSM posreduje v strežnik in zahtevek je oddan (po Batagelj et al., 2008, str. 103–104).

Mobilniki so neprimerno bolj razširjene povezljive naprave kot osebni računalniki. Zato je prihodnost digitalnega poslovanja nedvomno v uporabi mobilnika kot naprave, ki bo veljala za pravno podpisovanje na daljavo (mobilno elektronsko pero) in za varno in zanesljivo identifikacijo na daljavo (elektronska osebna izkaznica).

## **6.3 DRUGE NOVOSTI E-UPRAVE**

### **6.3.1 E-fotograf**

Ministrstvo za notranje zadeve se je lotilo projekta, ki bo skrajšal postopke pridobivanja potnih listin in drugih biometričnih dokumentov. Poleg tega pa bo razbremenilo delo javnih uslužbencev upravnih enot in hkrati zmanjšalo stroške.

Fotografije oseb predstavljajo pomemben element v postopku izdaje številnih javnih listin na ministrstvu za notranje zadeve, zato je pri sprejemanju vloge in izdelavi takšnega dokumenta pomembno zagotoviti njihovo kakovost. Podjetje Genis, ki je neodvisno svetovalno podjetje na področju graditve in prenovitve informacijskih sistemov, bo izdelalo, dobavilo in namestilo sistem e-Fotograf v obliki spletne aplikacije za sprejem in preverjanje ustreznosti fotografij. S pomočjo e-Fotografa se bo poenostavil obstoječi sistem za sprejemanje vlog za osebne dokumente.

E-Fotograf podpira celoten postopek zajemanja, preverjanja kakovosti, odlaganja in uporabe fotografij. Z njim bo mogoče izvesti elektronski prenos fotografij od fotografov s pridobljenim certifikatom na upravne enote. Za ta namen bo vzpostavljen poseben spletni servis in avtentikacijski mehanizmi, ki bodo omogočili varen prenos fotografij. Osrednji sistem v odložišču bo preveril ustreznost fotografij preko posebnega modula za preverjanje ter priporočilom in navodilom za biometrično fotografijo s strani ministrstva za notranje zadeve. Program za centralno preverjanje

fotografij zagotavlja bodisi ročno bodisi samodejno preverjanje kakovosti osebnih fotografij. Po preverjanju bo fotografiji izdana unikatna serijska številka, ki jo bo fotograf izdal stranki, ta pa jo bo kot identifikacijo predala na upravni enoti. Ker imajo vsi dokumenti rok veljavnosti, ga moramo zamenjati z novim. Postopek izdaje se bo bistveno skrajšal, postal pa bo tudi cenejši, saj bo na upravni enoti treba zajeti le še druge podatke, kot so podpis stranke prek podpisne tablice in podatke iz uradnih evidenc. Fotografije bodo shranjene na upravni enoti in jih bo mogoče uporabljati za vse vrste osebnih dokumentov, vse dokler ne bodo zastarale.

Genis je razvil biometrično delovno mesto, katerega namen je povečanje učinkovitosti zaposlenih na upravnih okencih in skrajšanje postopka zajema osebnih podatkov stranke. Biometrično delovno mesto, poleg osebnega računalnika, obsega še digitalno podpisno tablico ter poseben bralnik za zajem prstnih odtisov, črtnih kod ter znakovnih zapisov z obstoječih dokumentov. Prek tipkovnice z bralnikom kartic pa se lahko zajemajo podatki z magnetnega traku ali čipa na karticah.

E-Fotograf bo tako povezan z državnimi registri, kot so Register potnih listin, Register tujcev, Azilni register in Integracija beguncev, z Registrom osebnih izkaznic in proizvajalcem biometričnih potnih listin oziroma osebnih izkaznic.

### **6.3.2 E-vključenost**

Evropska komisija daje vse večji poudarek dostopnosti do sodobnih informacijsko komunikacijskih tehnologij in e-storitev za vse, še zlasti za ljudi s posebnimi potrebami. V skladu s svojim strateškim okvirom i2010 za leto 2008 najavlja pobudo e-vključenost. Z njo namerava izboljšati vključevanje in uporabo informacijsko komunikacijskih tehnologij za doseganje ciljev širše vključenosti deležnikov informacijske družbe. Izraz e-vključenost obsega področja, ki vplivajo na vključenost vseh skupin prebivalstva v informacijsko družbo.

Tudi v Republiki Sloveniji se poskuša čimbolj prikazati prednosti, ki jih nudijo internet in uporaba sodobnih informacijsko komunikacijskih tehnologij, kot izhodiščnih pogojev pri prehodu v informacijsko družbo. E-uprava nudi velik nabor storitev, vendar je njihova uporaba na nesprejemljivo nizki ravni. Podobno je na drugih področjih informacijske družbe, zato moramo izkoristiti vse priložnosti, ki bodo pripomogle k splošnemu povečanju dostopnosti e-storitev in razvoja vključujoče informacijske družbe. Koristi uporabe informacijsko-komunikacijskih tehnologij so dokazljive. Če se omejimo le na e-upravo, se nanašajo na nižje stroške poslovanja državne uprave in lokalne samouprave, na nižje stroške poslovanja različnih družbenih skupin z javno upravo, na racionalizacijo celotnega javnega sektorja, na njegovo večjo odzivnost in prilagodljivost ter pozitiven razvojni vpliv na druga področja družbenega življenja. Navedene koristi, skupaj s ponudbo novih inovativnih storitev, neposredno vplivajo na boljšo konkurenčnost celotne družbe.

Pri uporabi informacijsko-komunikacijskih tehnologij se med ljudmi pojavljajo očitne razlike. Nekateri imajo dostop in zmožnost uporabe informacijsko-komunikacijskih

tehnologij, nekateri pa iz različnih razlogov te možnosti nimajo. Ta pojav imenujemo digitalna ločnica.

Za povečevanje stopnje e-vključenosti morata biti izpolnjena naslednja dva pogoja:

- Vse skupine prebivalstva morajo imeti enakopravne možnosti za vključitev v informacijsko družbo. Enakost v smislu možnosti enakega načina dostopa do informacijsko-komunikacijskih tehnologij pri tem še ne prinese enakih možnosti za njihovo uporabo, ker so jih nekatere prikrajšane skupine prebivalstva iz različnih razlogov sposobne izkoristiti le v omejeni meri (invalidnosti, neinformiranost, omejene finančne zmožnosti ipd.).
- Vse skupine prebivalstva morajo zgoraj omenjene možnosti tudi v resnici uporabljati. Mnogi posamezniki se uporabi informacijsko komunikacijskih tehnologij kljub njihovi dostopnosti izogibajo iz pomanjkanja motivacije, občutka neznanja, odpora, strahu ipd. (Informacijska družba Republike Slovenije, 2008).

## 7 ZAKLJUČEK

Za izboljšanje položaja Slovenije v EU je bil pomemben prehod v informacijsko družbo. Z reorganizacijo delovanja javne uprave ob uporabi informacijsko telekomunikacijskih tehnologij je sprejela in podprla prednosti informacijske družbe za posameznike ter za mala in srednje velika podjetja. Razvoj informacijsko komunikacijskih tehnologij je omogočil uspešen razvoj elektronskega poslovanja v javni upravi.

S sprejetjem Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu je Republika Slovenija spodbudila hiter tehnološki razvoj elektronskega poslovanja. Tako so izenačili elektronsko obliko s klasično papirno obliko in elektronski podpis z lastnoročnim podpisom. Elektronsko nastali dokumenti so tudi mednarodno priznani. Za varovanje državljanov v postopkih javne uprave so vzpostavili ustrezne mehanizme varnosti za identifikacijo in avtentikacijo. Tako so omogočili varno elektronsko podpisovanje dokumentov z digitalnim podpisom, ki je enakovreden lastnoročnemu podpisu.

S preходом Slovenije v informacijsko družbo sta se pospešila procesa decentralizacije in informatizacije. Decentralizacijo javna uprava izvaja z uporabo sodobnih tehnologij, ki omogočajo dostop do podatkov in informacij javnega sektorja, pomembnih za sprejemanje odločitev v najširšem krogu zainteresiranih posameznikov. Zagotovitev javnosti in odprtosti delovanja organov je omogočena s sprejetjem Zakona o dostopu do informacij javnega značaja. Informatizacija vzpodbuja vse vidike elektronskega poslovanja in možnosti dostopa do podatkov javnega sektorja. Procese in uporabnike večinoma rutinskih opravil se s tem razbremeni administracije ter tako poveča njihova lastna produktivnost, učinkovitost in zadovoljstvo.

S strategijo e-poslovanja v javni upravi za obdobje od leta 2001 do leta 2004 si je Republika Slovenija zastavila smernice za izboljšavo delovanja javne uprave. Z uvedbo informacijsko komunikacijske tehnologije je državljanom zagotovila enostaven, hiter, kakovosten in poceni dostop do informacij in storitev javne uprave. Sprejel se je Zakon o upravnem postopku, ki omogoča elektronsko poslovanje državnih organov za državljane in obratno. Dovoljuje poslovanje z elektronskimi vlogami, omogoča elektronsko vročanje in izdajanje elektronskih odločb. Državljeni pri tem niso geografsko omejeni. Storitve lahko opravijo kjerkoli in kadarkoli. Zagotovili so prijazne storitve javne uprave. Posebnega pomena za uspešen razvoj e-uprave je prenova poslovnih procesov in informatizacij ter povezovanje baz podatkov v upravi. Pri urejanju storitev državljan posreduje podatke, ki se nato lahko uporabijo tudi pri kasnejšem urejanju storitev.

Preprečevanje dostopa do takšnih podatkov nepooblaščenim osebam se zagotavlja z Zakonom o varstvu osebnih podatkov. S tem so dosegli kakovostnejše sodelovanje med javno upravo Republike Slovenije in uporabniki. Omogočen je tudi večji pregled



nad notranjem delovanjem javne uprave Republike Slovenije. Državljeni lahko vplivajo na pripravo predpisov, saj lahko podajo svoje mnenje, predloge in pobude predlagateljem predpisov in odločevalcem. S predlogi in pripombami sodelujejo pri odpravi administrativnih ovir. S tem je Republika Slovenija uspešno vzpostavila e-demokracijo.

Za vsa delovna področja javne uprave se je vzpostavil enotni državni portal, ki je preko interneta dostopen državljanom, uslužbencem javne uprave pa preko intraneta ali ektraneta. Za izvajanje spremenjenih funkcij javne uprave je bila strokovna usposobljenost delavcev zelo slaba, prav tako tudi informacijska pismenost prebivalstva. Zaradi tega je bil strokovno najbolj usposobljen kader preobremenjen. Za odpravo teh slabosti so organizirali izobraževanje za delavce v javni upravi in za državljane.

Slovenija je kljub svoji majhnosti dosegla velik uspeh na področju elektronskega poslovanja. Po razvitosti elektronske javne uprave je med vodilnimi državami v EU. Zadovoljstvo uporabnikov temelji na enostavni uporabi in dostopnosti obrazcev in e-storitev. Kljub enostavnemu elektronskemu poslovanju pa nekateri državljani zaradi nezaupanja v e-upravo zadeve vseeno raje urejajo po klasični poti. Po mnenju državljanov sta večja varnost in boljša informiranost najpomembnejša dejavnika nadaljnjega razvoja e-uprave.

## LITERATURA IN VIRI

### KNJIGE

1. BATAGELJ, Teja., GABRIJEL, Tadej., GREGORC, Helena., KRIČEJ, Dušan., REP, Roman., ŠEL, Davorka., ZATLER, Renata., MIZORI ZUPAN, Tatjana., ZUPANČIČ, Maja. *E-uprava zaveznitvo z uporabniki*. Založba Pasadena, Ljubljana, 2008.
2. COLNAR, Marko. *Kako do prenove slovenske uprave*. GV Založba, Ljubljana, 2006.
3. JERMAN BLAŽIČ, Borka. *Elektronsko poslovanje na internetu*. GV Založba, Ljubljana, 2001.
4. KRIČEJ, Dušan. *E-uprava na dlani*. Založba Pasadena, Ljubljana, 2002.
5. MAKAROVIČ, Boštjan., KLEMENČIČ, Goran., KLOBUČAR, Tomaž., BOGATAJ, Maja., PAHOR, David. *Internet in pravo*. Založba Pasadena, Ljubljana, 2001.
6. PINTERIČ, Uroš., SVETE, Uroš. *Elektronsko upravljanje in poslovanje v službi uporabnika (E-governance and E-business at the service of customer)*. FDV, Ljubljana, 2007.
7. ROSENOER, Jonathan. *Cyberlaw: The law of the internet*. Springer, New York, 1996/1997.
8. TOPLIŠEK, Janez. *Elektronsko poslovanje*. Založba Atlantis, Ljubljana, 1998.
9. VINTAR, Mirko., GRAD, Janez. *E-uprava: Izbrane razvojne perspektive*. Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2004.

## ČLANKI V REVIJAH

1. BAVEC, Cene. Vloga in naloge države pri uvajanju elektronskega poslovanja. *Organizacija: revija za management, informatiko in kadre*. 1998, let. 31, št. 3, str. 118–119.
2. ILEŠIČ, Tomaž. *Temeljne pravne ureditve e-poslovanja v Evropski uniji in Republiki Sloveniji*. Podjetje in delo: revija za gospodarsko, delovno in socialno pravo. 2001, let. 27, št. 6/7, str. 1299–1307.
3. PERENIČ, Gorazd. *Elektronska oblika poslovanja in podpisa pravno urejena*. Pravna praksa: časopis za pravna vprašanja. 2000, let. 19, št. 20, str. 3–4.

## ZAKONI

1. *Zakon o arhivskem gradivu in arhivih.* Ur. list RS, št. 20/1997 (32/1997 popr., 32/1997 popr.).
2. *Zakon o dostopu do informacij javnega značaja.* Ur. list RS, št. 24/2003, 61/2005, 96/2005-UPB1, 28/2006, 51/2006-UPB2.
3. *Zakon o elektronskih komunikacijah.* Ur. list RS, št. 43/2004.
4. *Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu.* Ur. list RS, št. 57/2000, 30/2001, 25/2004, 73/2004-ZN-C, 98/2004-UPB1.
5. *Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje* Ur. list RS, št. 77/2000, 2/2001, 86/2006.
6. *Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom.* Ur. list RS, št. 91/2001, 20/2005.
7. *Zakon o splošnem upravnem postopku.* Ur. list RS, št. 80/1999, 70/2000, 52/2002, 73/2004, 22/2005-UPB1, 119/2005, 24/2006-UPB2, 126/2007.
8. *Zakon o tajnih podatkih.* Ur. list RS, št. 50/2006.
9. *Zakon o upravnih taksah.* Ur. list RS 8/2000, 44/2000, 81/2000, 42/2002, 18/2004, 40/2004-UPB1, 91/2005, 114/2005-UPB2, 14/2007, 42/2007-UPB3, 126/2007.
10. *Zakon o varstvu osebnih podatkov.* Ur. list RS, št. Ur. list RS, št. 86/2004, 67/2007, 94/2007-UPB1.

## INTERNETNI VIRI

1. *Akcijski načrt e-uprave do leta 2010.*  
URL=«[http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/mju\\_dokumenti/pdf/Akcijski\\_nacrt\\_do\\_2010.PP\\_ODUJZ.pdf](http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/mju_dokumenti/pdf/Akcijski_nacrt_do_2010.PP_ODUJZ.pdf)«. 15. 6. 2008.
2. *Direktiva št. 95/46/ES o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov.* URL=«<http://www.ip-rs.si/zakonodaja/zakon-o-varstvu-osebni-podatkov/direktiva-st-9546es-o-varstvu-posameznikov-pri-obdelavi-osebni-podatkov/>«. 5. 9. 2008.
3. *Direktiva 96/9/ES o pravnem varstvu baz podatkov.* URL=«[http://eur-lex.europa.eu/smartapi/cgi/sga\\_doc?smartapi!celexplus!prod!CELEXnumdoc&lq=SL&numdoc=31996L0009](http://eur-lex.europa.eu/smartapi/cgi/sga_doc?smartapi!celexplus!prod!CELEXnumdoc&lq=SL&numdoc=31996L0009)«. 5. 9. 2008.
4. *Direktiva 1999/93/ES o okviru Skupnosti za elektronski podpis.* URL=«<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:31999L0093:SL:NOT>«. 5. 9. 2008.
5. *Direktiva 2000/31/ES o elektronskem poslovanju.* URL=«<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32000L0031:SL:NOT>«. 5. 9. 2008.
6. *Državni portal Republike Slovenije.* URL=«<http://e-uprava.gov.si/e-uprava/>«. 5. 6. 2008.
7. *E-fotograf: personalizacija osebnih dokumentov.*  
URL=«<http://www.genis.si/genisweb/MainControler?template=pageb&id=37CB357D834D6074C125742E002A8C15>«. 29. 8. 2008.
8. *E-fotograf.*  
URL=«[http://www.mojmikro.si/mreza/po\\_slovensko/e-fotograf](http://www.mojmikro.si/mreza/po_slovensko/e-fotograf)«. 17. 5. 2008.
9. *Elektronsko B2C poslovanje.*  
URL=«<http://blog.presentia.si/elektronsko-b2c-poslovanje-elektronsko-poslovanje-med-podjetjem-in-potrošnikom.htm>«. 21. 2. 2008.
10. *Elektronsko poslovanje javne uprave.*  
URL=«<http://www.ris.org/uploadi/editor/1177572866pfajfar-alenka.pdf>«. 6. 6. 2008.
11. *Elektronsko poslovanje – definicije.*  
URL=«<http://www.ris.org/si/ris99/epodef.html>«. 13. 8. 2008.
12. *E-uprava.*  
URL=«[http://www.informacijskadruzba.si/index.php?option=com\\_content&task=view&id=85&Itemid=97](http://www.informacijskadruzba.si/index.php?option=com_content&task=view&id=85&Itemid=97)«. 15. 6. 2008.
13. *E-uprava: Uprava in gospodarski subjekti.*  
URL=«<http://www.src.si/resitve/javnauprava/gospodarstvo.asp>«. 13. 8. 2008.
14. *E-vključenost.*  
URL=«[http://www.informacijskadruzba.si/index.php?option=com\\_content&task=view&id=96&Itemid=109](http://www.informacijskadruzba.si/index.php?option=com_content&task=view&id=96&Itemid=109)«. 29. 8. 2008.
15. *E-volitve.* URL=«<http://www.ca.gov.si/kripto/kr-volitve.htm>«. 12. 6. 2008.
16. *E-volitve že prihodnje leto?*  
URL=«[http://www.rtvsl.si/modload.php?&c\\_mod=rnews&op=sections&func=read&c\\_menu=9&c\\_id=153518&rss=1](http://www.rtvsl.si/modload.php?&c_mod=rnews&op=sections&func=read&c_menu=9&c_id=153518&rss=1)«. 28. 9. 2007.

17. *Intranet*. URL=« <http://www.kivi-com.si/resitve/intranet.aspx>«. 14. 8. 2008.
18. *Interes javne uprave za e-storitve večji kot interes podjetij*.  
URL=«<http://www.halcom.si/index.php?action=view&id=126&module=newsmodule&src=%40random443fae1a5ccef>«. 24. 5. 2005.
19. *Kaj vse lahko dandanes storite z našo e-upravo*.  
URL=«<http://www.revija.mojedelo.com/znanje/kaj-vse-lahko-dandanes-postorite-z-naso-e-upravo-318.aspx>«. 23. 3. 2007.
20. *Konvencija o kibernetiski kriminaliteti*.  
URL=«[http://www.coe.si/sl/dokumenti\\_in\\_publicacije/konvencije/185/](http://www.coe.si/sl/dokumenti_in_publicacije/konvencije/185/)«. 5. 9. 2008.
21. *M-certifikat*.  
URL=«[http://wpki.mobitel.si/dokumenti/M\\_Certifikat\\_Podjetnistvo.pdf](http://wpki.mobitel.si/dokumenti/M_Certifikat_Podjetnistvo.pdf)«. 1. 9. 2008.
22. *Poslovanje B2B se povečuje*. URL=«<http://www.nasvet.com/poslovanjeb2b/>«. 15. 8. 2008.
23. *Pravna pojasnila glede ureditve elektronskega podpisa*. URL=«<http://www.si-ca.si/pravnapojasnila.php>«. 12. 6. 2008.
24. *Pravna ureditev elektronskega poslovanja*.  
URL=«<http://www.gov.si/cvi/slo/ep/indexep.html>«. 12. 6. 2008.
25. *Radoš Skrt, E-uprava*. URL=«<http://www.nasvet.com/e-uprava/>«. 05/2003.
26. *RS v informacijski družbi*.  
URL=«[http://mid.gov.si/mid/mid.nsf/V/KE332AF03299A027FC1256CCC0042109C/\\$file/Strategija\\_RSVID\\_\(2003-02-13\).pdf](http://mid.gov.si/mid/mid.nsf/V/KE332AF03299A027FC1256CCC0042109C/$file/Strategija_RSVID_(2003-02-13).pdf)«. 14. 6. 2008.
27. *S pomočjo novih tehnologij zmanjšajte papirnatost poslovanja*.  
URL=«<http://www.src.si/resitve/javnauprava/default.asp>«. 6. 6. 2008.
28. *Sodobna e-uprava: Od zadovoljnega uporabnika do vključenega državljana*.  
URL=«[http://www.e-participacija.si/files/sodobna\\_e-uprava\\_06-koncna.pdf](http://www.e-participacija.si/files/sodobna_e-uprava_06-koncna.pdf)«. 11. 6. 2008.
29. *Strategija e-uprave RS za obdobje od leta 2006 do leta 2010- SEP-2010*.  
URL=«[http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/mju\\_dokumenti/pdf/SEP-2010.pdf](http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/mju_dokumenti/pdf/SEP-2010.pdf)«. 03/2006.
30. *Študija izvedljivosti e-volitev s predlogi implementacije*. URL=«<http://e-uprava.gov.si/eud/e-uprava/evolitve-priloga2.doc>«. 26. 2. 2004.
31. *Vidiki uvajanja elektronskega poslovanja v javni upravi lokalne skupnosti*.  
URL=«<http://www.fm-kp.si/zalozba/ISBN/961-6486-07-1/125-134.pdf>«. 12. 6. 2008.
32. *Zakaj elektronsko poslovati?*  
URL=«[http://www.arctur.si/mma\\_bin.php?id=2007011813353461](http://www.arctur.si/mma_bin.php?id=2007011813353461)«. 12/2001.

## SEZNAM SLIK

Slika 1: Izbira vozila.....	31
Slika 2: Podatki o vozilu .....	31
Slika 3: Podatki o zavarovanju vozila.....	32
Slika 4: Povračilo za uporabo cest.....	32
Slika 5: Predračun .....	33
Slika 6: Izbira upravne enote.....	34
Slika 7: Izbira plačilnega sredstva .....	34
Slika 8: Obvestilo o uspešno oddani vlogi.....	35
Slika 9: Izbira obrazca za oddajo novega dokumenta .....	35
Slika 10: Izbira obrazca za napoved dohodnine .....	36
Slika 11: Potrditev izbire obrazca za napoved dohodnine.....	36
Slika 12: Potrditev oddaje vloge .....	37
Slika 13: Podpis vloge .....	37
Slika 14: Izbira digitalnega potrdila.....	38
Slika 15: Povratnica o uspešno vložnemu dokumentu.....	38
Slika 16: Začetek postopka za vpogled v lastne osebne podatke .....	39
Slika 17: Vstopna stran za vpogled v lastne osebne podatke .....	40
Slika 18: Osnovni podatki o osebi .....	40
Slika 19: Dogodki o osebi .....	41
Slika 20: Volilna pravica .....	41
Slika 21: Pripomoček za slepe in slabovidne .....	45
Slika 22: Projekt Govorec .....	45

## **PRILOGE**

**PRILOGA: ZAHTEVK ZA PRIDOBITEV SPLETNEGA KVALIFICIRANEGA  
DIGITALNEGA POTRDILA ZA FIZIČNE OSEBE**



## **IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA**

Podpisana Sabina Omič, vpisana na Visokošolski strokovni študijski program Uprava I. stopnja v letu 2005/2006 kot redna študentka, izjavljam, da je diplomsko delo z naslovom *Vloga elektronskega poslovanja in njegova pravna ureditev* rezultat mojega samostojnega dela in proučevanja virov. Delo je nastalo ob pomoči mentorja mag. Iztok Sirnika. S podpisom tudi zagotavljam, da je elektronska oblika identična s tiskano obliko priloženega dela ter soglašam z objavo dela na fakultetnih straneh.

Za boljše razumevanje ter slovnično in pravopisno pregledovanje diplomskega dela je poskrbela prof. Janja Šuster.

Datum:

Podpis: