



**UNIVERZA V LJUBLJANI
VISOKA UPRAVNA ŠOLA**

Seminarska naloga
Informacijski Sistemi

POSTOPEK PRIDOBITVE PRAVICE AZILA V RS

Predmet: Informacijski Sistemi
Letnik: II.
Mentor:
Študent:
Vpisna številka:

Škofja Loka, maj 2001

KAZALO

1 ANALIZA OBRAVNAVANEGA SISTEMA.....	3
1.1 Opis področja.....	3
2 Organizacijska shema MNZ v RS.....	4
2.1 Izsek organizacijske sheme MNZ.....	5
MNZ.....	5
3 DIAGRAM TOKA PODATKOV.....	6
4 STRUKTURNI DIAGRAM.....	7
4.1 Opis postopkov.....	8
5 INFORMACIJSKE POTREBE.....	10
5.1 Tipi entitet.....	11
1.1 Seznam tipov entitet.....	11
1.2 Opis tipov entitet.....	13
6 MODEL PODATKOV: E-R MODEL.....	14
.....	14
7 SLOVAR ENTITET, POVEZAV, ATRIBUTOV.....	15
7.1 Slovar entitet.....	15
7.2 Slovar povezav.....	16
7.3 Slovar atributov.....	17
8 LITERATURA IN VIRI.....	19

1 ANALIZA OBRAVNAVANEGA SISTEMA

1.1 Opis področja

Zaposlen sem na Ministrstvu za notranje zadeve in sicer v Centru za odstranjevanje tujcev. Pri delu v COT vsakodnevno obravnavamo tujce, ki zaprosijo za azil v RS, zato bom v tej seminarski nalogi opisal postopek za pridobitev azila v RS.

Pravica do azila je urejena z zakonom o azilu (Ur. l. RS št. 61/99), pravni temelj pa je Ženevska konvencija iz leta 1951.

Azil je neke vrste politično zatočišče, ki ga država podeli osebi, tujcu, ki zanj zaprosi in dokaže, da prosi za azil izključno in le zaradi tega, ker ga v matični državi preganjajo zaradi političnih, rasnih, verskih ali drugih razlogov.

Postopek se prične z vložitvijo prošnje za azil, ki jo prosilec vloži pri pristojnem organu ministrstva pristojnega za notranje zadeve.

Pristojni organ mora prosilcu za azil omogočiti, da izčrpno predstavi, pojasni ter dokaže vse okoliščine in dejstva, ki utegnejo biti pomembna za pridobitev azila. Prosilec za azil je dolžan ves čas postopka aktivno sodelovati s pristojnim organom, prav tako pa mora pristojnemu organu omogočiti dostop do vseh razpoložljivih dokazov, ter predložiti vse listine in potrdila, ki jih ima in so lahko pomembna za postopek.

V nadaljevanju bom opisal postopek za pridobitev pravice do azila v RS.

2 Organizacijska shema MNZ v RS

Organi ministrstva so:

- Urad za upravne notranje zadeve, ki je razdeljen na:
 - Sektor za azil
 - Sektor za migracije in naturalizacijo
 - Sektor za registracijo prebivalstva in javne listine
 - Sektor za državljska stanja

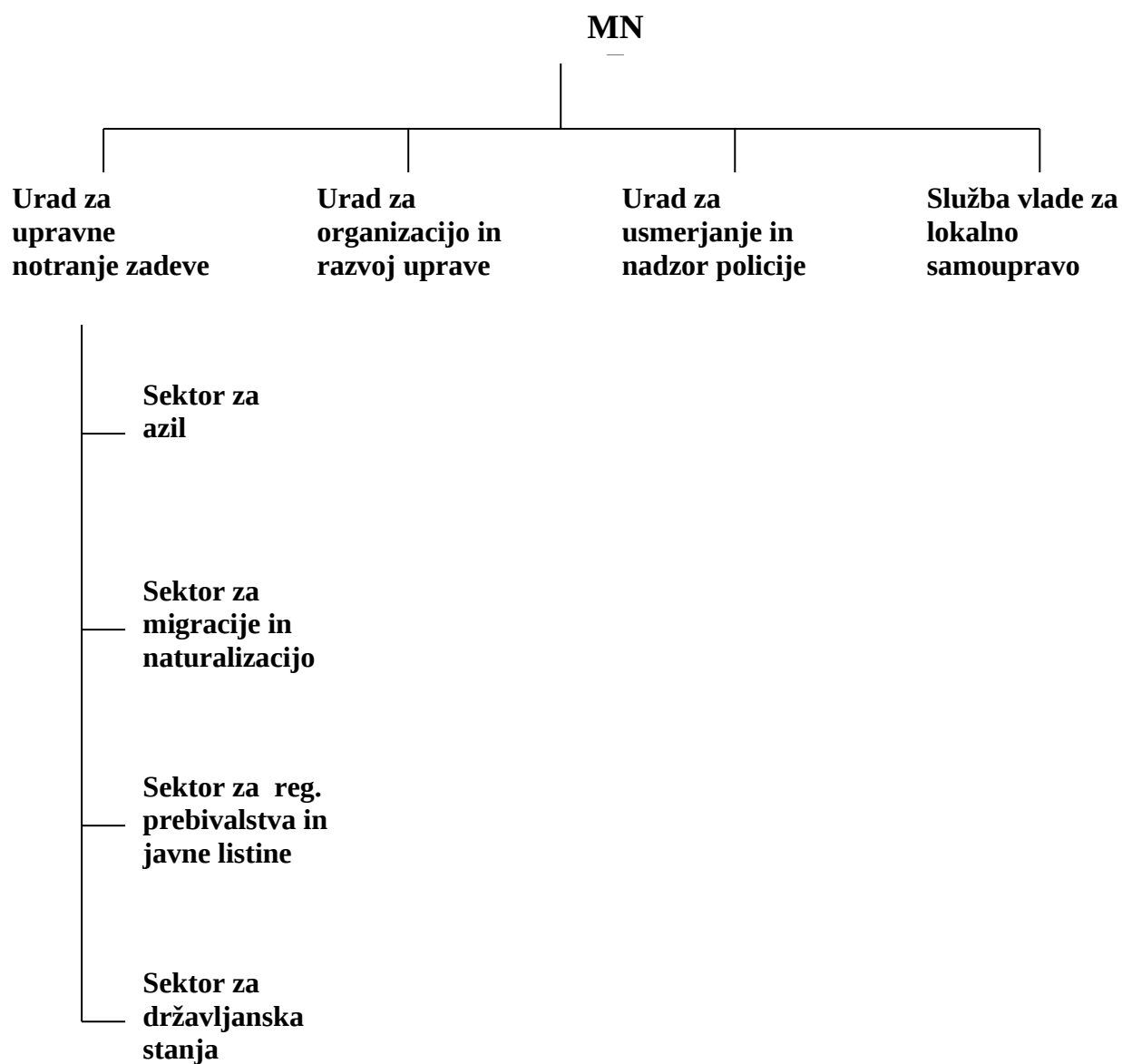
- Urad za organizacijo in razvoj uprave
- Urad za usmerjanje in nadzor policije
- Služba vlade za lokalno samoupravo

Državni sekretar Urada za upravne notranje zadeve vodi tudi Sektor za azil, kjer se vodi postopek za pridobitev pravice do azila v RS.

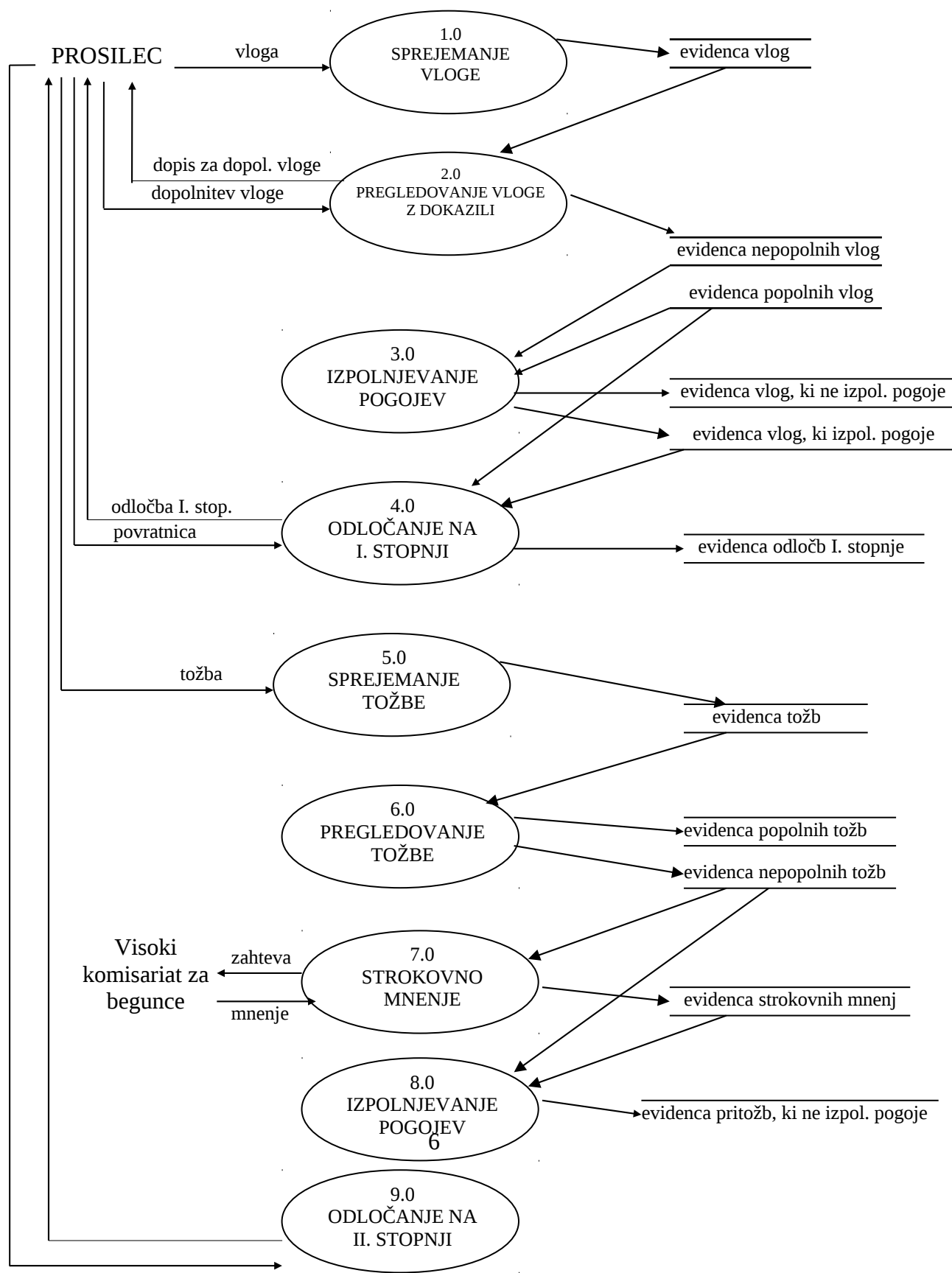
Postopek do izdaje odločbe na I. stopnji vodi pooblaščen referent zaposlen v Sektorju za azil. Odločbo na I. stopnji izda referent, podpiše pa jo državni sekretar.

Postopek do izdaje sodbe na II. stopnji pa vodi sodnik upravnega sodišča, pooblaščen s strani ministra pristojnega za pravosodje.

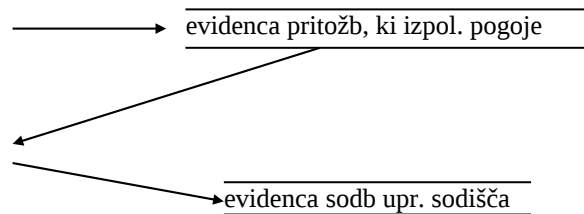
2.1 Izsek organizacijske sheme MNZ



3 DIAGRAM TOKA PODATKOV

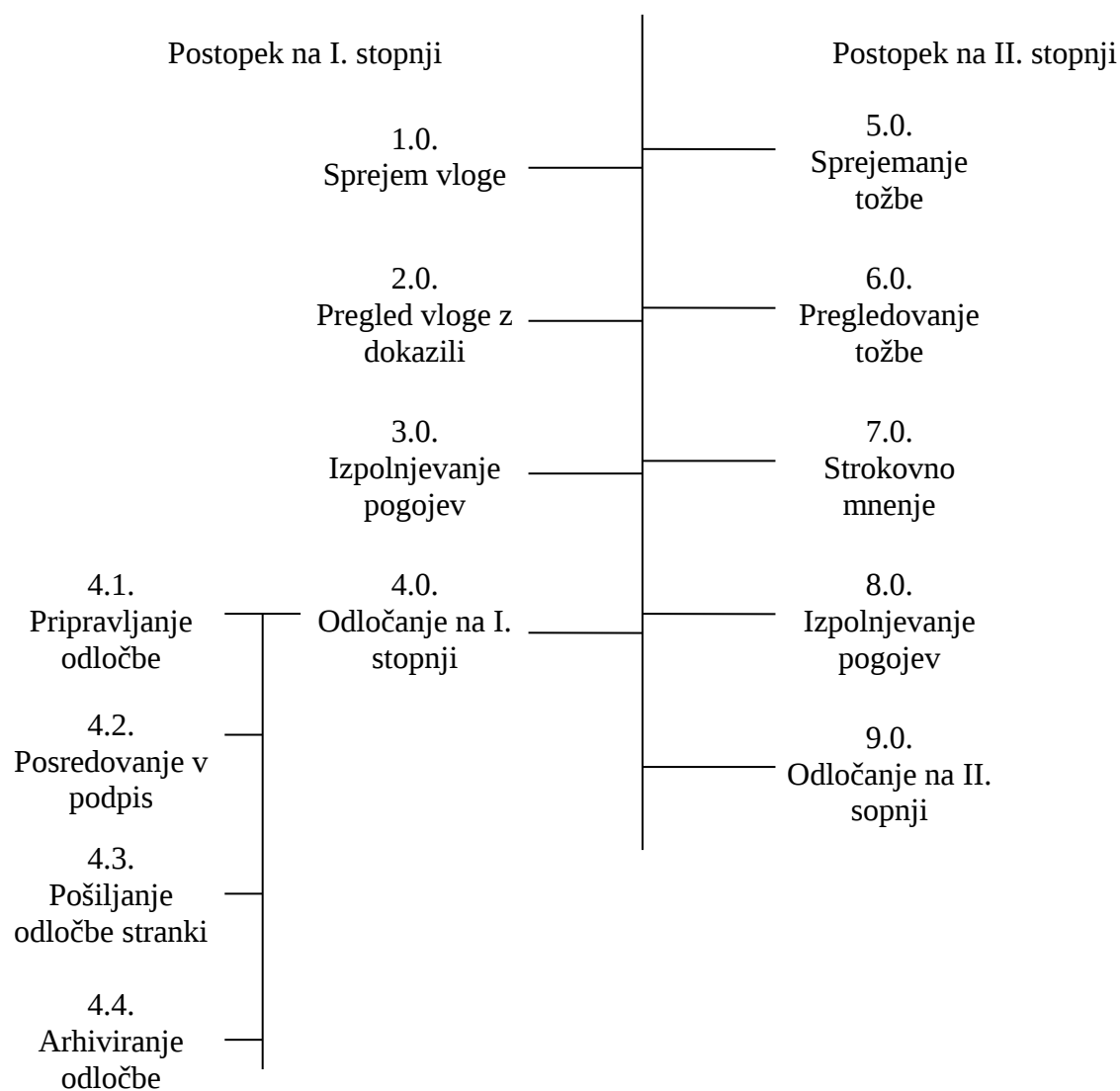


sodba upravnega sodišča
povratnica



4 STRUKTURNI DIAGRAM

Postopek pridobitve azila v RS



4.1 Opis postopkov

1.0 Sprejemanje vloge

Za pridobitev azila v RS je morala stranka pri pristojnem organu Ministrstva za notranje zadeve vložiti vlogo. Ko je referent vlogo prejel, jo je evidentiral v svojo evidenco prejetih vlog. Prav tako referent osebi določi 9-mestno CR številko, ki jo vnese v FIO (fonetični indeks oseb) aplikacijo.

2.0 Pregledovanje vloge z dokazili

Referent preveri, če vloga vsebuje vsa potrebna dokazila, ki jih je potrebno priložiti. V primeru, da je vloga nepopolna referent pozove stranko, da vlogo dopolni oz. predloži manjkajoče listine.

3.0 Izpolnjevanje pogojev

Na podlagi ugotovitve o izpolnjevanju pogojev referent ugotovi, če so izpolnjeni vsi pogoji v skladu z materialnimi predpisi za pridobitev azila.

4.0 Odločanje na I. stopnji

Po končanem postopku referent, kateri je vodil postopek pripravi odločbo o pridobitvi azila oz. o zavrnitvi vloge za pridobitev azila. Odločbo posreduje v podpis državnemu sekretarju. Po podpisu odločbe pa en izvod pošlje stranki, drugi izvod pa zadrži za svojo evidenco.

5.0 Sprejemanje tožbe

Prosilec ima na osnovi negativne odločbe za pridobitev azila možnost vložiti tožbo na Upravnem sodišču. Prejeta tožba se na sodišču evidentira v evidenco prejetih tožb.

6.0 Pregledovanje tožbe

Sodnik na upravnem sodišču preveri, če je tožba podana v zakonitem roku, ter če vloga oz. tožba vsebuje vse priloge, ki jih je potrebno priložiti. V primeru, da

je nepopolna pozove stranko, da v določenem času predloži manjkajoče listine. Če tožba ni bila vložena pravočasno jo s sklepom zavrže.

7.0 Strokovno mnenje

Če je po dopolnitvi v zvezi s tožbo potrebno še strokovno mnenje, sodnik po dopolnitvi pripravi zahtevek. Zahtevek pošlje v presojo pristojnemu organu, v zvezi katerega se veže pridobitev azila. Ta organ poda svoje mnenje v zvezi s položajem za pridobitev azila prosilca.

8.0 Izpolnjevanje pogojev

Na podlagi ugotovitev o izpolnjevanju pogojev sodnik ugotovi ali so izpolnjeni vsi pogoji v skladu z zakonom o azilu na osnovi, katerega je prosilec dejansko upravičen oz. neupravičen do pridobitve azila.

9.0 Odločanje na II. stopnji

Po zaključnem ugotovitvenem postopku sodnik pripravi sodbo o pridobitvi oz. zavrnitvi azila. Izvod odločbe pošlje prosilcu, en izvod pa se shrani v evidenci izdanih sodb.

5 INFORMACIJSKE POTREBE

Pri načrtovanju informacijskega sistema je potrebno določiti cilje, ki jih z njegovo izdelavo želimo doseči. Zahteve po informacijski obdelavi se kažejo v ustvarjanju podatkovnih baz za čim hitrejšo izvedbo postopka, izdaje upravne odločbe na I. stopnji, ter izdajo sodbe na II. stopnji, na osnovi tožbe prosilca glede rešitve vloge.

Za izvedbo postopka in izdajo upravne odločbe na I. stopnji morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- vloga
- vse potrebne priloge oz. dokazila
- odločba izdana na I. stopnji

Za izvedbo postopka in izdajo sodbe na II. stopnji morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- pravočasno oz. v roku vložena tožba
- strokovno mnenje organa
- sodba izdana na II. stopnji

Za izvedbo informacijskega sistema, ki omogoča hitrejše odločanje v postopku na I. stopnji je potrebno ustvariti baze podatkov za:

- evidenco vloženi vlog oz. prošnji za azil
- evidenco popolnih vlog
- evidenco nepopolnih vlog
- evidenco vlog, ki ne izpolnjujejo pogojev
- evidenco vlog, ki izpolnjujejo pogoje
- evidenco upravnih odločb izdanih na I. stopnji.

Za izvedbo informacijskega sistema, ki omogoča hitrejše odločanje v upravnem postopku na II. stopnji je potrebno ustvariti baze podatkov za:

- evidenco vloženih tožb glede na vloge za azil
- evidenco nepopolnih tožb
- evidenco popolnih tožb
- evidenco tožb, ki ne izpolnjujejo pogoje
- evidenco tožb, ki izpolnjujejo pogoje
- evidenco strokovnih mnenj.
- evidenco izdanih sodb upravnega sodišča

5.1 Tipi entitet

1.1 Seznam tipov entitet

Pri analizi informacijskih potreb za vloge za pridobitev azila so ugotovljeni naslednji tipi entitet:

PROSILEC – je stranka, ki v upravnem postopku zaprosi za pridobitev azila.

REFERENT ZA ODLOČANJE NA I. STOPNJI – je strokovni delavec MNZ, pristojen za vodenje in opravljanje dejanj v upravnih odločitvah do izdaje odločbe na I. stopnji.

VLOGA Z DOKAZILI – je pisni dokument, s katerim stranka zaprosi za pridobitev azila, ter s tem poda zahtevo za izdajo odločbe.

ODLOČBA I. STOPNJE – je konkreten pravni akt izdan na podlagi vloge stranke.

TOŽBO NA ODLOČBO I. STOPNJE – lahko vloži prosilec na odločbo I. stopnje pri Upravnem sodišču, če meni, da z odločbo ni bilo pravilno odločeno glede na materialne predpise ali ugotovljeno dejansko stanje.

STROKOVNO MNENJE – izda pristojen organ tj. Visoki komisariat za begunce, ki mu sodnik upravnega sodišča predloži zahtevke o ugotovljenem dejanskem stanju. Strokovno mnenje je vezano samo na eno pritožbo oz. tožbo.

SODNIK UPRAVNEGA SODIŠČA – je sodnik pristojen za vodenje postopka na osnovi tožbe, do izdaje sodbe na II. stopnji.

SODBA UPRAVNEGA SODIŠČA – je konkreten upravni akt izdan na podlagi tožbe stranke.

1.2 Opis tipov entitet

PROSILEC – CR številka osebe, priimek, ime, naslov osebe.

VLOGA Z DOKAZILI – številka vloge, datum vloge, datum rešitve.

REFERENT ZA ODLOČANJE NA I. STOPNJI – šifra referenta I. stopnje, priimek, ime, šifra službe.

ODLOČBA I. STOPNJE – številka odločbe I. stopnje, datum izdaje odločbe, način rešitve.

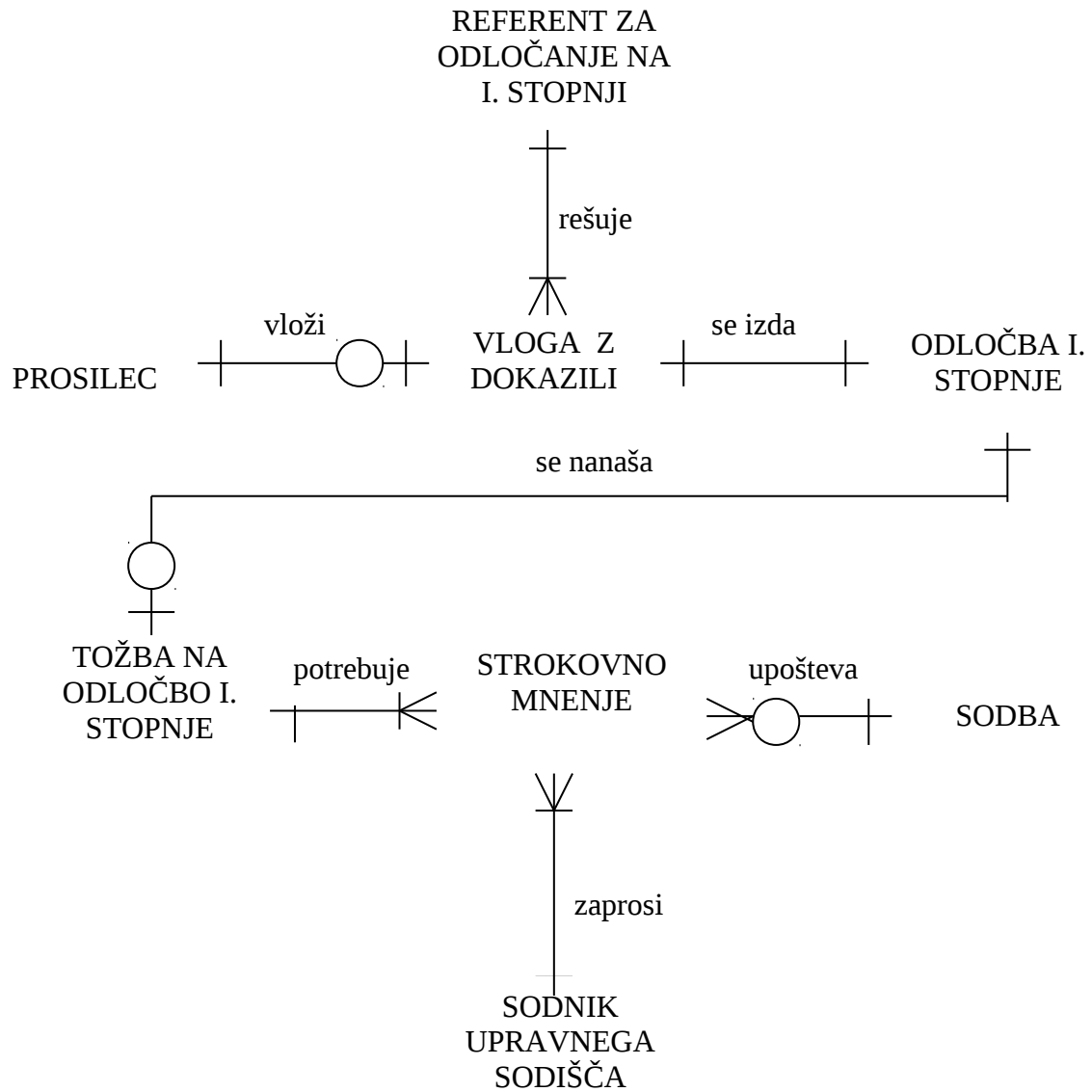
TOŽBA NA ODLOČBO I. STOPNJE – številka tožbe, datum vložitve tožbe, datum rešitve tožbe.

SODNIK UPRAVNEGA SODIŠČA – šifra sodnika, priimek, ime, šifra službe.

STROKOVNO MNENJE – številka strokovnega mnenja, šifra strokovnega mnenja, datum izdaje mnenja.

SODBA UPRAVNEGA SODIŠČA – številka sodbe, datum izdaje sodbe, način rešitve.

6 MODEL PODATKOV: E-R MODEL



7 SLOVAR ENTITET, POVEZAV, ATRIBUTOV

7.1 Slovar entitet

OZNAKA ENTITETE	IME ENTITETE	ATRIBUTI
E - 01	PROSILEC	<u>CR številka osebe #</u> , <u>priimek in ime osebe</u> , naslov osebe
E - 02	VLOGA Z DOKAZILI	<u>številka vloge #</u> , <u>datum vloge</u> , <u>datum rešitve</u> , <u>šifra referenta I. stopnje</u> , <u>CR številka osebe</u> ,
E - 03	REFERENT ZA ODLOČANJE NA I. STOPNJI	<u>šifra referenta I. stopnje #</u> , <u>priimek in ime</u> , šifra službe
E - 04	ODLOČBA I. STOPNJE	<u>številka odločbe I. stopnje #</u> , <u>datum izdaje</u> <u>odločbe</u> , <u>način rešitve</u> , <u>številka vloge</u>
E - 05	TOŽBA NA ODLOČBO I. STOPNJE	<u>številka tožbe #</u> , <u>datum vložitve tožbe</u> , <u>datum</u> <u>rešitve tožbe</u> , <u>številka odločbe I. stopnje</u>
E - 06	SODNIK UPRAVNEGA SODIŠČA	<u>šifra sodnika #</u> , <u>priimek in ime</u> , šifra službe
E - 07	STROKOVNO MNENJE	<u>številka strokovnega mnenja #</u> , <u>šifra</u> <u>strokovnega mnenja</u> , <u>datum izdaje mnenja</u> , <u>številka tožbe</u> , <u>šifra sodnika</u> , <u>številka sodbe</u>
E - 08	SODBA UPRAVNEGA SODIŠČA	<u>številka sodbe #</u> , <u>datum izdaje sodbe</u> , <u>način</u> <u>rešitve</u>

Legenda:

- primarni ključ #
- sekundarni ključ
- tuji ključ

7.2 Slovar povezav

OZNAKA POVEZAVE	POVEZANE ENTITETE	IME POVEZAVE	KARDINALNOST
P – 01	Prosilec - vloga z dokazili	vloži	1o : 1n
P – 02	Referent za odločanje na I. stopnji - vloga z dokazili	rešuje	1o : No
P – 03	Vloga z dokazili - Odločba I. stopnje	se izda	1o : 1o
P – 04	Tožba na odločbo I. stopnje – Odločba I. stopnje	se nanaša	1n : 1o
P – 05	Sodnik upravnega sodišča – Strokovno mnenje	zaprosi	1o : No
P – 06	Tožba na odločbo II. stopnje – Strokovno mnenje	potrebuje	1o : No
P – 07	Sodba upravnega sodišča – Strokovno mnenje	upoštevava	1o : Mn

KARDINALNOST:

- **1** – samo en primerek v entiteti
- **M** – več primerkov entitete (many, mnogo)
- **O** – obvezno: najmanj en primerek mora obstajati v entiteti
- **N** – neobvezno: obstoj pojavka ni nujen

7.3 Slovar atributov

– tip entitete : E - 01 - Prosilec

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TIP	DOLŽINA	STANDARDNA VREDNOST
A - 01	CR številka osebe	CR_O	N	9	9
A - 02	priimek in ime	IME	A	36	
A - 03	naslov osebe	NASLOV_O	AN	30	

– tip entitete: E - 02 - Vloga z dokazili

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TIP	DOLŽINA	STANDARDNA VREDNOST
A - 01	številka vloge	ŠT_VL	N	8	
A - 02	datum vloge	DAT_VL	D	10	
A - 03	datum rešitve	DAT_REŠ	D	10	

– tip entitete: E - 03 - Referent za odločanje na I. stopnji

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TIP	DOLŽINA	STANDARDNA VREDNOST
A - 01	šifra referenta I. stopnje	ŠIF_REF_I	N	2	
A - 02	priimek in ime	IME	A	36	
A - 03	šifra službe	ŠIF_SL	N	5	

– tip entitete: E - 04 - Odločba I. stopnje

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TIP	DOLŽINA	STANDARDNA VREDNOST
A - 01	številka odločbe I. stopnje	ŠT_ODL_I	N	10	
A - 02	datum izdaje odločbe	DAT_IZD_ODL	D	10	
A - 03	način rešitve	NAČ_REŠ	N	8	

– tip entitete: E - 05 - Tožba na odločbo I. stopnje

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TIP	DOLŽINA	STANDARDNA VREDNOST
A - 01	številka tožbe	ŠT_TOŽ	N	8	
A - 02	datum vložitve tožbe	DAT_VLO_TOŽ	D	10	
A - 03	datum rešitve tožbe	DAT_REŠ_TOŽ	D	10	

– tip entitete: E - 06 – Sodnik upravnega sodišča

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TIP	DOLŽINA	STANDARDNA VREDNOST
A - 01	šifra sodnika	ŠIF_SOD	N	2	
A - 02	priimek in ime	IME	A	36	
A - 03	šifra službe	ŠIF_SL	N	5	

– tip entitete: E - 07 - Strokovno mnenje

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TIP	DOLŽINA	STANDARDNA VREDNOST
A - 01	številka strokovnega mnenja	ŠT_STR_MN	N	8	
A - 02	šifra strokovnega mnenja	ŠIF_STR_MN	N	2	
A - 03	datum izdaje mnenja	DAT_IZD_MN	D	10	

– tip entitete: E - 08 – Sodba upravnega sodišča

OZNAKA ATRIBUTA	IME ATRIBUTA	STANDARDNO IME	TIP	DOLŽINA	STANDARDNA VREDNOST
A - 01	številka sodbe	ŠT_SOD	N	10	
A - 02	datum izdaje sodbe	DAT_IZD_SOD	D	10	
A - 03	način rešitve	NAČ_REŠ	N	8	

LEGENDA OZNAK ZA TIP POLJA:

- N - numerični
- A - alfabetski
- AN – alfanumerični
- D – datum

8 LITERATURA IN VIRI

- Kovačič A., Vintar M. – Načrtovanje in gradnja informacijskih sistemov, Ljubljana 1994.
- Zakon o Azilu (Ur. L. RS št. 61/99)
- Zapiski s predavanj dr. Mirko Vintar, mag. Bojan Peček, Škofja Loka april 2001
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest MNZ in Policije z dne 29.12.1999,
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o notranji organizaciji in sistematizaciji MNZ in Policije z dne 28.02.2000.