



INFORMACIJSKI SISTEMI V UPRAVI

red. prof. dr. Mirko VINTAR
asistentka: mag. Mateja KUNSTELJ

2007/2008

Namen predmeta

- Seznaniti študente z razvojem informatike in IS v upravi
- Predstaviti značilnosti in specifičnosti informacijskih sistemov v upravi
- Predstaviti temeljne normativne podlage za razvoj in vzdrževanje upravnih informacijskih sistemov
- Predstaviti značilnosti nekaterih izbranih upravnih IS, na katerih temelji delovanje sodobne uprave

Vsebina predmeta

- Predstavitev razvoja informatizacije uprave v svetu in Sloveniji.
- Normativna ureditev e-poslovanja v upravi.
- Vloga IT v moderni upravi.
- Značilnosti elektronskega poslovanja uprave in e-uprava.
- Vloga nekaterih temeljnih IS in registrov.
- Javni elektronski portali.
- Ravnanje z dokumentarnim gradivom v upravi.

Pristop

- Aplikativna naravnost
- Aktivno sodelovanje študentov
- Povezava s prakso
- Obiski in ekskurzije

Študijska literatura (1)

- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Ur.l. RS, št. 98/2004).
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur.l. RS, št. 86/2004).
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l. RS, št. 51/2006).
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Ur.l. RS, št. 24/2006).
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur.l. RS, št. 30/2006).
- Zakon o centralnem registru prebivalstva (Ur.l. RS, št. 72/2006).
- Zakon o matičnem registru (Ur.l. RS, št. 59/2006).
- Zakon o Poslovnem registru Slovenije (Ur.l. RS, št. 49/2006).
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Ur.l. RS, št. 77/2000, 2/2001).
- Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur.l. RS, št. 76/2005).
- Uredba o upravnem poslovanju (Ur.l. RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006).
- Uredba o vodenju in vzdrževanju Poslovnega registra Slovenije (Ur.l. RS, št. 121/2006).
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. RS, št. 86/2006).
- Uredba o vodenju in vzdrževanju centralnega registra prebivalstva ter postopku za pridobivanje in posredovanje podatkov (Ur.l. RS, št. 70/2000, 28/2002).
- Pravilnik o metodologiji vodenja registra zbirk osebnih podatkov (Ur.l. RS, št. 28/2005).
- Pravilnik o prijavi oверteljev in vodenju registra oверteljev v Republiki Sloveniji (Ur.l. RS, št. 99/2001).
- Pravilnik o izvrševanju zakona o matičnem registru (Ur.l. RS, št. 40/2005).
- Navodilo za elektronsko poslovanje centralnega registra prebivalstva (Ur.l. RS, št. 107/2002).

Študijska literatura (2)

- Konvencija o varstvu posameznikov glede na avtomatsko obdelavo osebnih podatkov: <http://www.coe.int/t/dokument/inf/publikacija/konvencija/408/>.
- Direktiva 95/46/ES o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov: http://www.dz.si/sites/dz.si/files/mednarodni_ustvari_pisad/direktive_eu_parlamenta_in_svere.pdf.
- Directive 1999/93/EC on a Community framework for electronic signatures: http://europa.eu.int/eur-lex/en/leg/si/dat/2000/l_013/l_01320000619en00120020.pdf.
- Direktiva 2000/31/ES o elektronskem poslovanju: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/si/odl/l3/25/l32000l0031sl.pdf>.
- Direktiva 2002/58/ES o obdelavi osebnih podatkov in varstvu zasebnosti na področju elektronskih komunikacij: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32002L0058:SL:HTML>.
- Uredba (ES) št. 45/2001 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov: <http://www.ip-rs.si/inbox.php?id=490>.
- Pavliha, M. et al. (2002): Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) : s komentarjem. Ljubljana, GV založba, 2002.
- Pličanič, S. (2005): Komentar Zakona o dostopu do informacij javnega značaja : s pravom EU in primerjalnopravno prakso. Ljubljana, Inštitut za javno upravo pri Pravni fakulteti, 2005.
- Pirč, M. N. et al. (2006): Vse o dostopu do informacij javnega značaja za proslince in organe zavezanice - pojasnila, navodila in opisi postopkov ter zakonodajnih sprememb v priručniku. Maribor, Forum Media, 2006.
- Pirč, M. N. et al. (2006): Zakon o varstvu osebnih podatkov s komentarjem. Ljubljana, GV založba, 2006.
- Pravna pojasnila glede ureditve elektronskega podpisa: <http://www.si-ga.si/pravnopojasnila.php>.

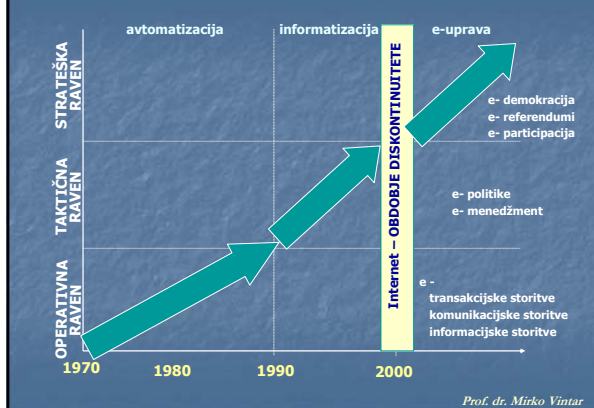
Študijska literatura (3)

- Berčič, B. (2004): Kaj prinaša bodoči Zakon o varstvu osebnih podatkov? Varnostni forum, št. julij/avgust (2004), str. 12-14.
- Berčič, B. (2005): Novosti na področju varovanja podatkov in informacij v zakonodaji RS. Varnostni forum, oktober 2005, str. 5-8.
- C. Bavec: Informatika v upravnih dejavnostih. Univerza v Ljubljani, VUŠ, 1995.
- Grad, J., Jaklič, J. Baze podatkov, (EF, Učbeniki). 1. natis. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 1996.
- Kričej, D. (2004): Elektronsko overjanje in elektronsko vročanje, Izobraževalni seminar za delavce upravnih enot: <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/povezave/evp/evp32004/>
- Lesjak, I. (2005): Varnost elektronskega podpis: temelji elektronskega poslovanja: http://www.usi.gov.si/izdatki/izdatki/1120051105/arni_sl.pdf
- Lesjak, I. (2006): Varno elektronsko arhiviranje po novem. Glas gospodarstva. April 2006: http://www.gzs.si/slo/storitev/poslovne_informacije/podatkovne_zbirke/tjlas_gospodarstva/lelek12006/april_2006.
- Perenič svetovanje d.o.o. (2005): Obvestilo uporabnikom kvalificiranih potrdil HALCOM-CA: http://www.halcom.si/ca/is/ov/Obvestilo_uporabnikom_kvalificiranih_potrdil_HALCOM-CA.pdf
- Redakcija Financ (2005): Elektronska zemljiška knjiga: Opravili v petih minutah. Finance, št. 191/2005: <http://www.financs.si/vesta.php?id=132372>.
- Revija Joker, št. 139, februar 2005: Rojstvo e-države, <http://www.joker.si/arhiva.php?rubrika=21&article=1320>.
- Revija 'Uporabna informatika'.

Študijska literatura (4)

- Sodobna javna uprava 2005. Konferenca Ministrstva za javno upravo. Zbornik povzetkov. Portorož, 2005: http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/sodobnaja_vnauprava/Konferenca_zbornik-slo.pdf.
- Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja : 4. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih od 6. do 8. aprila 2005. Maribor : Pokrajinski arhiv, 2005.
- Toplišek, J. (1996): Elektronski podpis, Usklajevanje tehnoloških in pravnih rešitev pri elektronskem poslovanju. Organizacija, Tematska številka 5/96, str. 291-300. Moderna organizacija Kranj. <http://www2.arnes.si/~s3itool/slo/e-clanek.htm>.
- Uporaba kriptografije v internetu – Digitalni podpis: <http://www.si-ca.si/kripto/kr-2002.htm>.
- Vintar, M. in Grad, J. (ur.) (2004): E-uprava: izbrane razvojne perspektive. Fakulteta za upravo, 2004.
- Vintar, M.: Razvoj e-uprave v Sloveniji : prepad med novimi tehnološkimi možnostmi in stari organizacijskimi strukturami. Javna uprava, 2003.
- Zborniki posvetovanj Dnevi slovenske informatike.
- Zborniki posvetovanj INDO (Informatika v državnih organih).
- Zumer, V. (2005): Arhiviranje elektronskih zapisov v luči slovenskih predpisov. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja. Maribor, 4/2005, št. 1, str. 9-46; http://www.pokrajina-slo.si/fileadmin/www.pokrajina-slo.si/bor_datoteke/Radenci2005/R-2005-ZUMER.pdf.

Informatizacija uprave: Tri razvojna obdobja



Obdobje avtomatizacije (1970-1990)

- Nadomeščanje ročnega dela z računalniki
- Prednost področjem, kjer so prevladovala množična, rutinska opravila
- Uporaba računalnikov omejena na operativno raven delovanja uprave ter predvsem na administrativno tehnična ter preprostejša strokovna opravila
- Organizacijskih sprememb praktično ni čutili

Obdobje informatizacije (1990-2000)

- Razvoj osebnega računalništva (množična uporaba PC)
- Uporaba IT na vseh področjih in za obdelavo vseh vrst informacij
- IT se uporablja na vseh strokovnih področjih in taktični vodstveni ravni
- Potrebne že organizacijske spremembe predvsem na micro ravni
- Prenova poslovnih procesov kot pogoj za uspešno informatizacijo

Obdobje e-uprave (cca 2000-)

- Internet odpre povsem nove razvojne perspektive uprave
- Nova organizacijska paradigma:
 - Storitve na daljavo
 - Poslovanje brez papirja
 - Poslovanje brez osebnega stika s strankami
 - 'One stop shop' ali vse na enem mestu
- IT postane strateško orodje in vse bolj vpliva na nadaljnji sistemski razvoj uprave (nujne številne zakonske in organizacijske spremembe)
- Nujne radikalne organizacijske spremembe na micro in macro ravni

Normativna ureditev e-poslovanja v upravi

Zakoni

- ZEPEP
- ZVOP
- ZDIJZ
- ZUP
- ZVDAGA*
- ZCRP
- ZMatR
- ZPRS

Uredbe

- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronski podpis.
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
- Uredba o upravnem poslovanju
- Uredba o posredovanju in ponovni uporabi IJZ
- Uredba o vodenju in vzdrževanju CRP
- Uredba o vodenju in vzdrževanju PRS

Pravilniki & Navodila

- Pravilnik o metodologiji vodenja registra zbirk osebnih podatkov
- Pravilnik o izvrševanju Zakona o matičnem registru
- Pravilnik o prijavi overiteljev in vodenju registra overiteljev
- Navodilo za elektronsko poslovanje centralnega registra prebivalstva

Evropske uredbe, direktive, konvencije*

- Konvencija o varstvu posameznikov glede na avtomatsko obdelavo osebnih podatkov
- Direktiva 95/46/ES
- Direktiva 1999/93/EC
- Direktiva 2000/31/ES
- Direktiva 2002/58/ES
- Uredba (ES) št. 45/2001

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (1)

- Sprejet leta 2000 >>>> začetek obdobja "e-uprave"
- Modelni zakon Komisije Združenih narodov za mednarodno trgovinsko pravo o elektronskem poslovanju (UNCITRAL, 1996, nemški zakon 1997).
- Sledenje pravnemu redu EU:
 - Direktiva 1999/93/EC o skupnem okviru Skupnosti za elektronske podpise.
 - Direktiva 2000/31/ES o nekaterih pravnih vidikih storitev informacijske družbe, zlasti elektronskega poslovanja na notranjem trgu (Direktiva o elektronskem poslovanju)*.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (2)

- Struktura zakona:
 - 1. poglavje: terminološko tehnični izrazi s področja e-poslovanja;
 - 2. poglavje: elektronsko poslovanje;
 - 3. poglavje: elektronski podpis
 - 4. poglavje: kazenske določbe;
 - 5. poglavje: prehodne in končne določbe.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (3)

- **Komu je namenjen zakon?**
 - Subjektom, ki delujejo na odprtem trgu (B2B, B2G, G2G, C2B, G2C, G2B)
 - Njegove določbe, z izjemo določb 4. in 14. člena (o tem kasneje), ne veljajo v zaprtih sistemih, kjer so pravila (e-)poslovanja urejena s pogodbenimi med znanim številom pogodbenih strank.

PRIMER: elektronsko poslovanje med banko in njenimi komitenti

- Stranka preko interneta plača položnico – plača račun tretjim osebam.
- Plačilo izvede nekaj minut pred polnočjo dneva, ki velja kot rok za plačilo.
- Plačilo se ne izvede avtomatizirano v tistem trenutku.
- 9. člen ZEPEP: Če ni drugače dogovorjeno, se šteje, da je elektronsko sporočilo odposlano, ko vstopi v informacijski sistem izven nadzora pošiljatelja ali osebe, ki je elektronsko sporočilo poslala v imenu pošiljatelja in v skladu z njegovo voljo.
- Vendar: internetne transakcije niso knjižene avtomatično, kot to velja za transakcije na okencih - v istem dnevu se prenesejo le vplačila, ki prispejo do določene ure – POGODBA MED KLIENTOM IN BANKO.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (4)

- **Definicija elektronskega poslovanja** (1. člen): poslovanje v elektronski obliki z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije in uporabo elektronskega podpisa v pravnem prometu, kar vključuje tudi elektronsko poslovanje v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih.
- **Podatki v elektronski obliki**: *podatki*, ki so oblikovani, shranjeni, poslani, prejeti ali izmenljivi na elektronski način.
- **Elektronsko sporočilo**: *niz podatkov*, ki so poslani ali prejeti na elektronski način, kar vključuje predvsem elektronsko izmenjavo podatkov in elektronsko pošto*.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (5)

- Zakon razlikuje med elektronskim podpisom in **varnim** elektronskim podpisom (sledenje določbam Direktive).
 - **Elektronski podpis** (electronic signature) je niz podatkov v elektronski obliki, ki je vsebovan, dodan ali logično povezan z drugimi podatki, in je namenjen preverjanju pristnosti teh podatkov in identifikaciji podpisnika.
 - **Varen elektronski podpis** (advanced electronic signature) je elektronski podpis, ki izpolnjuje naslednje zahteve:
 - da je povezan izključno s podpisnikom;
 - da je iz njega mogoče zanesljivo ugotoviti podpisnika;
 - da je ustvarjen s sredstvi za varno elektronsko podpisovanje, ki so izključno pod podpisnikovim nadzorom;
 - da je povezan s podatki, na katere se nanaša, tako da je opazna vsaka kasnejša sprememba teh podatkov ali povezave z njimi*;

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (6)

Načela*:

- načelo nediskriminacije elektronske oblike
- načelo odprtosti
- načelo pogodbene svobode strank
- načelo dvojnosti
- načelo varstva osebnih podatkov
- načelo varstva potrošnikov
- načelo mednarodnega priznavanja

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (7)

- **Načelo nediskriminacije elektronske oblike** (4. in 14. člen):
 - Papirna in elektronska oblika sta smiselno izenačeni: 'Podatkom v elektronski obliki se ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti samo zato, ker so v elektronski obliki'.
 - 'Elektronskemu podpisu se ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti samo zaradi elektronske oblike, ali ker ne temelji na kvalificiranem potrdilu ali potrdilu akreditiranega overitelja, ali ker ni oblikovan s sredstvom za varno elektronsko podpisovanje'.
 - Sodišča in državni organi pri presoji dokazov ne smejo zavreči dokaznega gradiva zgolj zaradi njegove elektronske oblike.
 - Načelo nediskriminacije e-oblike velja **tudi za zaprte sisteme***.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (8)

- **Načelo odprtosti (tehnološke nevtralnosti):**
 - Zakon (skladno z Direktivo EU) se ne nanaša zgolj na eno od vrst tehnologije ali zgolj na sedanje rešitve - uporaben je za daljše časovno obdobje in nove tehnologije
 - Ni enega samega samega načina elektronskega podpisovanja, ki bi bil splošno učinkovit.
 - Neuspešni poskusi univerzalnega urejanja e-poslovanja.
 - E-poslovanje ni zgolj gospodarsko poslovanje; pojavlja se v upravi, zdravstvu ... - različna področja, različne zahteve*.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (9)

- **Načelo pogodbene svobode strank** (3. člen):
 - Nekatere določbe ZEPEP so dispozitivne narave (niso prisilne); stranke lahko svoja razmerja uredijo drugače, kot določa zakon;
 - *Osebe lahko uredijo svoja razmerja pri ustvarjanju, pošiljanju, prejemanju, shranjevanju ali drugi obdelavi elektronskih sporočil drugače, kot je določeno v tem zakonu, če iz posamezne določbe tega zakona ali iz njenega smisla ne izhaja kaj drugega*.
- **Načelo dvojnega pristopa:**
 - Spodbujanje tehnološkega razvoja – svoje storitve lahko ponujajo različni overitelji;
 - Spodbujanje široke ponudbe storitev poslovanja (& s tem povezanih storitev overjanja).

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (10)

- **Načelo varstva osebnih podatkov:**
 - Spoštovanje domačih in tujih pravil o varstvu osebnih podatkov.
 - Zbiranje in posredovanje osebnih podatkov, potrebnih za delovanje overiteljev.
 - Možno e-poslovanje z uporabo psevdonima.
- **Načelo varstva potrošnikov:**
 - varstvo potrošnikov, ki nimajo veliko tehnološkega znanja (seznanjanje uporabnika s pravnimi in tehničnimi vidiki ter posledicami e-poslovanja).
- **Načelo mednarodnega priznavanja:**
 - enostavno medsebojno priznavanje elektronskih dokumentov in podpisov - enostavnejše vključevanje slovenskega v mednarodno gospodarstvo; pogoj: vzajemna zakonodaja (46. člen)*.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (11)

Bistvo zakona: pod *posebnimi pogoji* elektronskemu podpisu priznava enako veljavo, kot jo ima v papirnatem svetu lastnoročni podpis.

- Kateri so *posebni pogoji*? Ponovimo:
 - varen elektronski podpis je elektronski podpis, ki izpolnjuje naslednje zahteve:
 - da je *povezan izključno s podpisnikom*,
 - da je iz njega *mogoče zanesljivo ugotoviti podpisnika*,
 - da je ustvarjen *s sredstvi za varno elektronsko podpisovanje*, ki so *izključno pod podpisnikovim nadzorom*;
 - da je povezan s podatki, na katere se nanaša, tako da je *opazna vsaka kasnejša sprememba teh podatkov ali povezave z njimi* (2. člen, 4. točka)

Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (1)

- Zakon ne more urediti vseh pravnih in tehničnih detajlov.
- Vsebina uredbe:
 - merila, ki se uporabljajo za presojanje izpolnjevanja zahtev za delovanje overiteljev, ki izdajajo kvalificirana potrdila,
 - podrobnejša vsebina notranjih pravil overiteljev, ki izdajajo kvalificirana potrdila,
 - podrobnejši tehnični pogoji za elektronsko podpisovanje in preverjanje varnih elektronskih podpisov,
 - časovna veljavnost kvalificiranih potrdil,
 - podrobnejši pogoje glede uporabe varnih časovnih žigov,
 - vrsta in uporaba označbe akreditiranih overiteljev,
 - **pogoji za elektronsko poslovanje v javni upravi**

Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (2)

- Varovanje infrastrukture overitelja (2. poglavje):
 - Skladno s pravili stroke morajo biti overiteljevi prostori in infrastruktura ustrezno **elektronsko in fizično varovani** pred nepooblaščenimi vdori.
 - Vsak delovni dan redni varnostni pregledi infrastrukture; če gre za zagotavljanje storitev 24/365, se morajo varnostni pregledi izvajati dnevno. Preveriti je potrebno:
 - ali je infrastruktura varna,
 - ali vsi varnostni sistemi nemoteno delujejo,
 - ali je v vmesnem času prišlo do *vdora ali poskusa vdora* nepooblaščenih oseb do overiteljeve opreme ali podatkov.
 - 'S podatki za e-podpisovanje overitelja morata upravljati **vsaj 2 overiteljeva zaposlena hkrati**.
 - Nihče ne more imeti *sam* vseh potrebnih podatkov in orodij, s katerimi je možen dostop do opreme, kjer so shranjeni podatki za e-podpisovanje overitelja.

Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (3)

- **Fizično varovanje infrastrukture overitelja:**
 - Strojna oprema in nadzor fizičnega dostopa do overiteljevega informacijskega sistema za upravljanje kvalificiranih potrdil (ISUKP).
 - Ažurno beleženje vseh fizičnih dostopov do ISUKP.
 - Fizični dostop do ISUKP: sočasna prisotnost vsaj 2 oseb.
 - Omejen dostop do ISUKP: le osebe, ki v teh prostorih opravljajo svoja dela in naloge overitelja.
- **Elektronsko varovanje infrastrukture overitelja:**
 - Zanesljivi varnostni mehanizmi (sistem za preprečevanje in odkrivanje vdorov, požarna pregrada ipd.).
 - 'Varnostni ukrepi informacijskega sistema za upravljanje kvalificiranih potrdil morajo zagotavljati nadzorovan dostop do podatkov in sledljivost dostopa do *ravnih posameznika* in sicer za vse posege in funkcije, ki vplivajo na overiteljevo upravljanje kvalificiranih potrdil*.

Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (4)

- **Varni časovni žig** (VČS)
- Je elektronsko podpisano potrdilo overitelja, ki potrjuje vsebino podatkov, na katere se nanaša, v navedenem času.
 - Mora vsebovati:
 - datum,
 - točen čas (najmanj na sekundo natančno),
 - overitelj, ki je varni časovni žig ustvaril.
 - Lahko je dokumentu *dodan ali priložen in z njim povezan* – pri tem morajo biti vedno izpolnjene *enake zahteve kot za varen e-podpis s kvalificiranim potrdilom!*
 - 'Overitelj, ki izdaja VČS, mora uporabljati IS, ki je sinhroniziran z virom točnega časa'.

Ti podatki morajo biti nedvoumni in pravilni!

Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (5)

- Določbe Uredbe, ki se nanašajo na **e-poslovanje v upravi** (38.-41. člen).
- Vse informacijske rešitve za elektronsko poslovanje v javni upravi morajo, če vsebujejo tudi uporabo elektronskega podpisa, uporabljati **izključno potrdila overitelja SIGOV-CA MJU** ali njemu podrejenih ali od njega potrjenih drugih overiteljev. MJU razvije hierarhično porazdeljeni model zaupanja (38. člen).
- Upravne enote opravljajo naloge v zvezi s prijavo in ugotavljanjem istovetnosti oseb za uporabo elektronskega poslovanja z institucijami javne uprave. Pooblastilo se lahko izda tudi drugim institucijam (39. člen)*.

ELEKTRONSKO PODPISOVANJE

Elektronsko podpisovanje

- pogoji varnega e-poslovanja
- nadomestilo za vlogo "lastnoročnega" podpisa
- potrebujemo sistem, ki omogoča enostavno izmenjavo in preverjanje podpisov
- podpisovanje/šifriranje
- elektronski/digitalni podpis

Vloge lastnoročnega podpisa

- označuje dokončnost podpisane listine
- omogoča ugotoviti istovetnost tistega, ki je listino izdal
- podpis potrjuje, da izjava volje izvira od podpisanega - pristnost
- opozorilna vloga, da je dejanje obvezujoče
- dokazna funkcija (verodostojnost)

Elektronski/digitalni

- There is confusion between the terms electronic signature and digital signature. Most, especially those with an information theory or cryptography background, use "digital signature" to refer to a digital signature protocol using cryptographic techniques, as is sometimes applied to an 'electronic document'. Many, however, use the terms interchangeably, leading to considerable confusion as cryptographic signature techniques are very different, whatever the term used, than other electronic signatures and have extremely different security properties. Since it is the security properties which are of interest in signatures of all kinds, this is a very significant distinction. Digital signature is properly a subset of electronic signature. [5][6][7]

Pojmi povezani z e-podpisovanjem

- **Elektronski podpis** so podatki v elektronski obliki, ki so vsebovani, dodani ali logično povezani z drugimi podatki in namenjeni preverjanju pristnosti teh podatkov in identifikaciji podpisnika.
- **Varen elektronski podpis** je lastnoročnemu podpisu enakovreden šele takrat, ko je overjen s kvalificiranim potrdilom.
- **Digitalno potrdilo** (ang. Digital certificate) je potrdilo v elektronski obliki, ki povezuje podatke iz potrdila z zasebnim ključem določene osebe ter potrjuje njeno identiteto.
- **Časovni žig** (Time stamp) je elektronsko podpisano potrdilo overitelja, ki potrjuje vsebino podatkov, na katere se nanaša, v navedenem času
- **Varni časovni žig** pa elektronsko podpisano potrdilo overitelja, ki izpolnjuje pogoje iz prejšnje točke (4.točke zakona, ki govori o VEP)

Digitalni podpis (digital signature)

- Je elektronski podpis, ki je dobljen s šifrirnimi postopki, praviloma postopki na bazi asimetričnega para ključev.
- Izumitelja [Whitfield Diffie](#) and [Martin Hellman](#), 1976
- Ločiti je treba med postopki enkripcije in digitalnega podpisa.
- Z enkripcijo se zagotavlja predvsem zasebnost, saj se s to tehnologijo šifrira celotna vsebina sporočila.
- Digitalni podpis daje sicer čitljivemu sporočilu/dokumentu večjo verodostojnost.

Sistem enojnega ali simetričnega ključa

- prejemnik in pošiljatelj uporabljata isti ključ (simetrični ključ)
- temelji na dogovoru med prejemnikom in pošiljateljem
- problem upravljanja s ključi
- šibka dokazna vrednost, zagotavlja predvsem enkripcijo

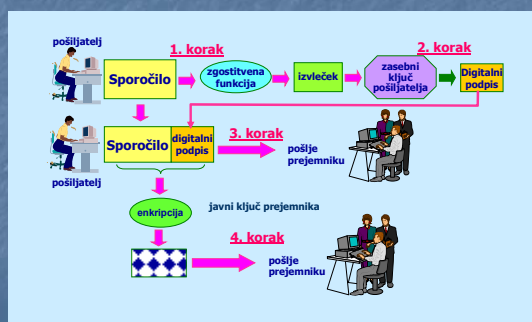
Sistem dvojnega ali asimetričnega ključa

- Zasebni in javni ključ
 - Zasebni ključ (private key) varno shranjen pri imetniku
 - Javni ključ (public key) prosto dostopen
- Dvojna funkcija
 - enkripcija sporočila (tajnost vsebine)
 - digitalni podpis kot nadomestilo lastnoročnega podpisa
- Visoka varnost in dokazna vrednost
- Potrebna infrastruktura javnih ključev (PKI)

Uporaba digitalnega podpisa

- Napišemo sporočilo.
- Z zgoščitveno funkcijo izdelamo izvleček sporočila standardne dolžine (prstni odtis).
- Z zasebnim ključem podpišemo izvleček.
- Podpisan izvleček dodamo sporočilu in odpošljemo.
- Po potrebi uporabimo še enkripcijo.

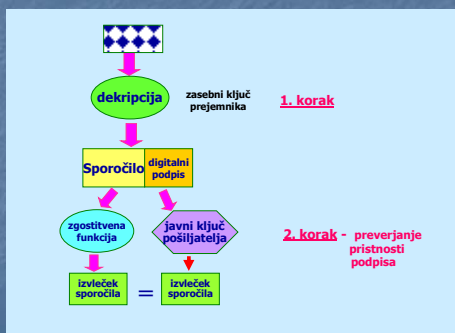
Digitalno podpisovanje in odpošiljanje sporočila



Postopek sprejemanja sporočila

- Če sporočilo ni kriptirano ga prejemnik sprejme in ga prebere brez dešifriranja, sicer pa najprej uporabi svoj zasebni ključ za dešifracijo.
- Za preverjanje podpisa prejemnik:
 - loči sporočilo od podpisa
 - iz sporočila z zgostitveno funkcijo naredi izvleček
 - z pošiljateljevim javnim ključem dešifrira podpis
- Pri enakem rezultatu je podpis pristen.
- Pošiljatelj svojega podpisa ne more zanikati.

Sprejem sporočila in preverjanje pristnosti podpisa



Infrastruktura javnih ključev (PKI) v RS

Overitelj (Angl.: CA, Certification Authority) - fizična ali pravna oseba, ki izdaja potrdila ali opravlja druge storitve v zvezi z overjanjem ali elektronskimi podpisi.

Registrirani overitelji v Sloveniji so:

- Ministrstvo za javno upravo
- Halcom informatika d.o.o.
- Nova Ljubljanska banka d.d.
- Pošta Slovenije d.o.o.

Izdajatelj kvalificiranih digitalnih potrdil v MJU

- **SIGEN-CA** izdaja kvalificirana digitalna potrdila za državljane ter za pravne in fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti.



- **SIGOV-CA** izdaja kvalificirana digitalna potrdila za institucije javne uprave.



Izdajatelj varnega časovnega žiga

- **SI-TSA** izdaja varne časovne žige, namenjene aplikacijam, s katerimi upravljajo institucije javne uprave, poslovni subjekti in drugi končni uporabniki, ki s SI-TSA sklenejo dogovor.



Namen digitalnega potrdila in časovnega žiga

- **digitalna potrdila SIGEN-CA in SIGOV-CA**
 - za upravljanje s podatki javne uprave
 - za dostop in izmenjavo podatkov, s katerimi upravlja javna uprava
 - za varno elektronsko komuniciranje med imetniki kvalificiranih digitalnih potrdil overitelja na MJU
 - za storitve oz. aplikacije, za katere se zahteva uporaba digitalnih potrdil overitelja na MJU
- **Varni časovni žigi**
 - zagotavljajo, da je bil dokument podpisan z veljavnim digitalnim potrdilom v določenem časovnem trenutku in sicer na način, da povezuje datum in čas podpisa ter podatke v elektronski obliki na kriptografsko varen način,
 - za druge potrebe, kjer je potrebno dokazati časovne lastnosti transakcij in drugih storitev.

Osnovne lastnosti spletnih digitalnih potrdil SIGEN-CA

Vsebinska digitalnega potrdila

- enolično ime imetnika (ime in priimek)
- elektronski naslov
- enolična serijska številka (določa jo program za sprejem zahtevkov)
- veljavnost
- informacija o preklicu
- javni ključ imetnika
- ime overitelja (izdajatelja potrdila)
- overiteljev digitalni podpis (narejen z zasebnim ključem overitelja)

Vrsta	Namen	Lastnost	Uporaba	Varno shranjevanje zasebnih ključev
Posebna digitalna potrdila	uslužbenci javne uprave	Hranjenje desifriranih ključev	Sifriranje in desifriranje	Pametna kartica
	Pravni subjekti	Regeneriranje ključev Veljavnost ključev: <ul style="list-style-type: none"> • 3 leta sifriranja in podpisovanja • 5 let overjanje 	Digitalno podpisovanje Overjanje identitete Varno brisanje Uporaba v specifičnih aplikacijah	
Spletna kvalificirana digitalna potrdila	fizične osebe	Veljavnost 5 let	Spletno komuniciranje	Priporočeno pametna kartica
	uslužbenci javne uprave pravni subjekti	Brez avtomatskega podajševanja	E-pošta Uporaba v specifičnih aplikacijah	Diskete

Spletna digitalna potrdila

- Spletna digitalna potrdila** so tista, ki jih podpira večina brskalnikov in strežnikov in jih je zato enostavno vključiti v spletne aplikacije. Z brskalnikom ali strežnikom generiramo par ključev (zasebnega in javnega-algoritem RSA) in javni ključ prek spletne strani pošljemo v podpis SIGEN-CA ter tako pridobimo digitalno potrdilo. Ta potrdila se uporabljajo za oddajo dohodnine, za dostop do geodetskih in katastrskih podatkov, za pošiljanje zašifrirane pošte in podobno. SIGEN-CA ta potrdila izdaja tako fizičnim kot pravnim osebam.

Posebna digitalna potrdila

- Za tvorjenje **posebnih digitalnih potrdil** in pripadajočih zasebnih ključev je potrebno uporabljati programsko opremo Entrust,
- njihova uporaba pa je možna v aplikacijah, ki podpirajo njihovo posebno funkcionalnost. Sestavljata jih namreč po dva para ključev, od katerih je en par namenjen za šifriranje podatkov, drugi pa za podpisovanje. Zaradi tega nudi njihova uporaba več možnosti kot pri običajnih spletnih potrdilih, kjer imamo en sam par ključev.
- SIGEN-CA izdaja ta potrdila pravnim osebam in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti. Lahko jih dobijo zaposleni ali pa so izdani za splošne nazive oz. organizacijske enote. Možno jih je uporabljati tudi kot strežniška potrdila na opremi, ki jih podpira.

Javni in zasebni ključi

- **Javni ključ** oz. javnost ključa pomeni, da je le-ta javno dostopen ali objavljen v imeniku javne uprave.
- **Zasebni ključ** oz. zasebnost ključa pomeni, da ima dostop do tega ključa samo imetnik digitalnega potrdila.
- Spletnim digitalnim potrdilom pripada en par ključev (javni in zasebni)
- Posebnim digitalnim potrdilom pripadata dva ločena para ključev:
 - za digitalno podpisovanje oz. overjanje
 - za šifriranje oz. dešifriranje

Ključča posebnega digitalnega potrdila



Postopek digitalnega podpisovanja



Storitve na portalu e-uprava dostop z digitalnim potrdilom I

- **E- upravne zadeve;** elektronska oddaja vlog na upravne enote
 - 30 upravnih postopkov
 - Spremljanje stanja oddanih vlog
 - Izvedba plačila upravne takse
- Dovoljenja so naslednja digitalna potrdila:
 - SIGEN-CA
 - SIGOV-CA
 - POŠTA-CA
 - NLB-CA
 - AC NLB

Storitve na portalu e-uprava dostop z digitalnim potrdilom II

- **Prijava v portal – personalizacija: Moja e-uprava**
Dostop je z geslom in z digitalnim potrdilom
- **Vstop v aplikacijo E- zaposlitve**
Vstop je razdeljen v dva dela:
 - Vstop za iskalce zaposlitve
 - Vstop za podjetja (iskalci kadrov)
- **Elektronsko davčno poslovanje : e-davki**

Storitve na portalu e-uprava dostop z digitalnim potrdilom III

- Vpogled v lastne osebne dokumente
- Elektronske upravne zadeve – naročanje izpiskov iz matičnih knjig
- Elektronske storitve notarjev : elektronske knjige sklepov enoosebne družbe
- Aplikacija e-VEM (vse na enem mestu) – vpis podjetnika posameznika v Poslovni register Slovenije

Storitve na portalu e-uprava dostop z digitalnim potrdilom IV

- Vpogled in izdaja elektronskih zemljiško knjižnih izpiskov
- Vpogled v register stavb – kataster

Ostale aplikacije, ki so dostopne na portalu e-uprave (ISPO- informacijski servis podatkov, E-zaposlitve za študente, Življenjski dogodki...) ne zahtevajo uporabe digitalnih potrdil.

Prijavna služba overitelja SIGEN-CA

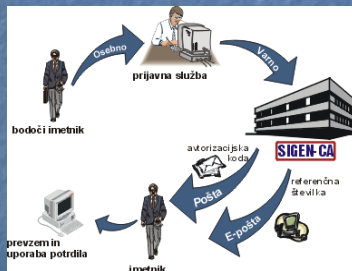
- **Po pooblastilu overitelja:**
 - Sprejema zahtevke za digitalna potrdila
 - Preveri istovetnost oseb-vlagatelja s pomočjo veljavnega osebnega dokumenta in
 - Posreduje zahtevke na varen način na SIGEN-CA

Zahtevke za digitalna potrdila za fizične osebe sprejema prijavna služba na upravnih enotah in na SIGEN-CA, za poslovne subjekte pa prijavna služba na davčnih uradih in SIGEN-CA.

Vložnik zahtevka

- vsak, ki ima EMŠO v CRP in davčno številko v RDZ (register davčnih zavezancev)
- ima veljaven e-naslov
- mladoletne osebe v spremstvu zakonitih zastopnikov
- skrbniki invalidnih oseb

Pridobitev spletnega digitalnega potrdila za fizične osebe



Zahtevana programska oprema za prevzem digitalnega potrdila

- Preverjanje lastnosti programske opreme, ki podpira močno enkripcijo je možno na spodnjih povezavah:
- [za brskalnik MS Internet Explorer \(ver. 5,6 \)](#)
- [za brskalnik Netscape Communicator \(ver. 4.7\)](#)
- Spletno digitalno potrdilo lahko prevzamete na dva načina:
 - interno zbirko brskalnika, v tem primeru ne potrebujete čitalca pametne kartice in pametne kartice
 - na pametno kartico (potrebujete čitalec pametnih kartic)
- V postopku prevzema morate obvezno vnesti geslo za zaščito zasebnega ključa. Brez tega gesla je digitalno potrdilo neuporabno.

E-uprava: informacijsko/ storitveni servis za uporabnike

Kaj so glavne slabosti 'klasične' uprave iz zornega kota uporabnikov?

- Slaba dostopnost storitev
- Nepreglednost storitev
- Parcialnost
- Dolgi čakalni časi
- Zbirokratiziranost postopkov
- Netransparentnost delovanja upravnih organov

Kako do kakovostnejših in prijaznejših storitev uprave

Cilji e-uprave:

- Premagati kompleksnost upravnih organov in institucij ter njihovih medsebojnih povezav.
- Odpraviti parcialnost in nepreglednost upravnih storitev
- Skrajšati čase za reševanje upravnih zadev
- Zmanjšati izgubo časa podjetjem in občanom pri urejanju upravnih zadev
- Narediti delovanje uprave bolj transparentno

Kako to doseči?

- Enoten konceptualni razvoj e-uprave ob upoštevanju temeljnih načel in izhodišč
- **Poenotene tehnološke rešitve (javni e-portali)**
- **Razvoj e-storitev na 4-5 stopnji zrelosti**
- Prenova poslovnih procesov

Temeljna načela razvoja e-uprave

- Načelo enkratnega obveščanja
- Načelo obveznega pridobivanja mnenj in soglasij s strani uprave
- Načelo ponudbe 'vse na enem mestu' (virtual one-stop government).
- Načelo razvoja ponudbe storitev brez osebnega stika s stranko (storitve na daljavo)
- Načelo ponudbe storitev po konceptu 'življenjskih situacij'

1. Načelo enkratnega obveščanja

- Pomeni, da smo občani in organizacije dolžni vsako spremembo osebnih stanj, ki jih evidentira uprava (denimo naslov) priglasiti samo enkrat
- **Nujno poenotenje in povezava vseh javnih informacijskih sistemov, podatkovnih baz in registrov**
- **Razvoj ustreznih storitev po konceptu življenjskih situacij:**
 - **Selim se**
 - **Izgubljeni dokumenti**
 - **Poročim se, itd**

2. Načelo obveznega pridobivanja mnenj in soglasij s strani uprave

- Uprava je dolžna sama pridobiti vse podatke, dejstva, mnenja in soglasja, ki so v njeni pristojnosti in jih že ima shranjene v svojih IS
- **139. člen ZUP to že predpisuje**
- **V praksi je načelo delno že uresničeno znotraj ožje državne uprave (denimo UE)**
- Številna ministrstva, Univerze ter druge šole, drugi javni zavodi tega načela v glavnem še ne upoštevajo

3. Načelo ponudbe 'vse na enem mestu' (virtual one-stop-gov).

- Koncept 'ponudbe vse na enem mestu' 'one stop government' izvira iz Velike Britanije iz začetka 90-tih, Knowsley Borough
- **Koncept je v pogojih e-uprave morda še pomembnejši in ga je možno uresničiti skozi 'enoten javni portal'**
- Pomeni integracijo ponudbe storitev uprave na eno vstopno točko (integracija 'back office-a')
- Problemi:
 - Fizična razpršenost in nepovezanost upravnih organov,
 - Neenotnost ponudbe
 - Nepovezanost podatkovnih virov
 - Organizacijske in kadrovske težave
- **Rešitev je v 'virtualni' integraciji ponudbe storitev**

Koncept 'vse na enem mestu'



Vstopna točka do teh storitev = krovna organizacija, ki povezuje organe in institucije javne uprave in tudi organizacije izven nje. Ta vstopna točka je lahko **fizična ali virtualna**.

4. Načelo razvoja ponudbe storitev brez osebnega stika s stranko (storitve na daljavo)

- Vzpostavitev pogojev za varno e-poslovanje
- Spremembe temeljnih normativnih, organizacijskih in tehnoloških osnov delovanja uprave
 - Spremembe zakonodaje
 - E-dokumenti namesto papirnatih
 - E-podpis namesto lastnoročnega podpisa
- Organizacijske spremembe
 - Prenova poslovnih procesov
 - Spremembe pristojnosti, odprava 'krajevnega načela', razvoj 'virtualne' uprave
- Dolgoročno, sistemske spremembe v mreži institucij uprave

5. Načelo ponudbe storitev po konceptu 'živiljenjskih situacij'

- Obstoječa organiziranost uprave: delitev dela po posameznih področjih/resorjih, ki ji sledi tudi ponudba storitev
- Ali je problem uporabnika vedno vezan zgolj na eno področje ali na en upravní organ?

PRIMER 1: Občan se preseli iz enega kraja v drug kraj

- sprememba stalnega prebivališča
- zamenjava osebnih dokumentov
- premestitev telefonskega priključka
- TV naročnina
- javljanje spremembe naslova na banko, zavarovalnico, v šolo, službo
- ...

Predstavitve koncepta življenjskih situacij (2)

- PRIMER 2: Izguba ali kraja denarnice
- Izpolnjevanje številnih vlog in prilaganje različnih dokumentov
 - ponavljajoči se podatki na vlogah in priloge
 - vezanost na uradne ure

Največji problem:

Ko se uporabnik znajde v tej ali katerikoli drugi situaciji, **mora sam ugotoviti:**

- katere procese mora prožiti
- v kakšnem vrstnem redu
- pri katerih organizacijah
- na kakšen način

Predstavitev koncepta življenjskih situacij (3)

- Rešitev teh problemov:
Uvedba storitev, zasnovanih okrog problemov oz. življenjskih situacij (ŽS), v katerih se znajdejo uporabniki in jih le-ti razumejo
- **Osnovni namen:**
Preseči obstoječo parcialnost, in razpršenost delovanja upravnih organov in institucij ter uporabniku omogočiti rešitev njegovega problema **v celoti v paketu**, ne da bi uporabnik moral vedeti, kateri organi in institucije so pristojni za reševanje njegove zadeve in kaj vse mora storiti v dani situaciji.

Predstavitev koncepta življenjskih situacij (4)

- ŽS mora obsegati **vsa storitve in storitvam pripadajoče procese**, ki so potrebni za **rešitev** uporabnikovega problema.
- Zahteva integracijo 'front office-a' ne pa nujno tudi 'back office-a'
 - Povezovanje oz. integracija posameznih storitev v eno 'nad-storitev', najuspešnejše, če se izvede prenova poslovnih procesov
 - Primer v Sloveniji (Portal e-vem-registracija podjetij)

Uresničitev konceptov ŽS in OneStopGov

- **ŽS versus OneStopGov?**
- **Kaj mora storiti uprava za vzpostavitev koncepta OneStopGov? (integracija Back-office-a)**
 - Prilagoditi in integrirati procese, ki se odvijajo v ozadiju (znotraj uprave)- prenova. Politična pripravljenost
 - Bistveno spremeniti organiziranost.
 - Spremeniti pristojnosti organov
 - Prilagoditi zakonodajo
 - Spremeniti način ponudbe od 'storitev' k 'rešitvam'
- **Kaj pomeni za upravo razviti ponudbo po konceptu ŽS**
 - Integracijo storitev na ravni ŽS, kar je možno izvesti zgolj z integracijo na ravni front-office-a še bolje pa tudi z prenovo back-office-a

Razvitost ponudbe-storitev

stopnja	način interakcije	razvitost	skupnost sprememb
0	JE NI	Ni javno dostopnega spletišča s kakršnikoli značilnostmi stopenj 1-5.	front office
1	INFORMACIJA	Na spletu obstajajo informacije o storitvi.	
2	ENOSMERNNA INTERAKCIJA	Poleg informacij so na voljo tudi obrazci, ki jih lahko prenesemo na svoj računalnik in izpišemo.	
3	DVOSMERNNA INTERAKCIJA	Na spletu se oblikirajo elektronski obrazci, možna je elektronska vloga, vključno z avtentikacijo, eventualnim plačilom ter vročitve rešitve v elektronski obliki.	back office
4	TRANSAKCIJA	Tranzakcija je elektronska izvedba celotnega postopka (vključno z vsami aktivnostmi znotraj organa), eventualni vpogledi v registre, e-archiviranje, e-rokovnik...	
5	INTEGRACIJA	Celovita ponudba in izvedba vseh postopkov vezanih na posamezno življenjsko situacijo.	

Prof. dr. Mirko Vintar

Elektronski upravni portali (1)

- Osrednje vstopno okno, s pomočjo katerega skušajo upravni organi in institucije ponuditi različne storitve uporabnikom preko interneta.
 - **Storitve, ki jih nudijo upravni e-portali:**
 - **informacijske** (oblika informacij o organiziranosti in delovanju uprave, postopkih ...)
 - **komunikacijske** (neposreden stik z organizacijo, organom ali uslužbencem, ki je pristojen za reševanje določenega problema)
 - **transakcijske** (ponudba in izvajanje bogate množice upravnih postopkov preko interneta).

Elektronski upravni portali (2)

- **Vrste upravnih e-portalov:** različne klasifikacije
 - Glede na vrsto ponudbe (informacijski, storitveni)
 - Glede na področje, ki ga pokriva (državni, regionalni, mestni, tematski, vertikalni, horizontalni itd)
 - Glede na tehnično izvedbo (statični, dinamični, pasivni, aktivni)
 - Glede na način ponudbe storitev (na ravni posameznih storitev - 4.stopnja, na ravni ŽS – 5.stopnja)

Portali življenjskih situacij (1)

- Skupen dostop do upravnih storitev (**one-stop-gov**) **ne zadošča**.
- Pomembno, kako so storitve zasnovane in kako se do njih pride
- Ključna vloga koncepta življenjskih situacij (ŽS).
- Kai ie portal ŽS?

Portal ŽS ponuja e-storitve po konceptu ŽS in vsebuje sistem, ki uporabnika vodi skozi njegovo ŽS in mu pomaga opredeliti ter izbrati storitve in njihove ponudnike.

Portali življenjskih situacij (2)

- Združevanje vseh storitev, potrebnih za razrešitev posamezne ŽS, ne glede na to, v čigavo pristojnost sodijo.
- Vprašanje javne in zasebne ponudbe?

PRIMER: ŽS 'gradim hišo'

- sodelovanje vsaj treh družbenih sektorjev: zasebnega (občani), gospodarstva (npr. podjetja za posredovanje nepremičnin, gradbena podjetja ...) ter javne uprave (izdaja lokacijskega dovoljenja, izdaja gradbenega dovoljenja ...).

ŽS kot ena sama, kompleksna storitev.

Portali življenjskih situacij (3)

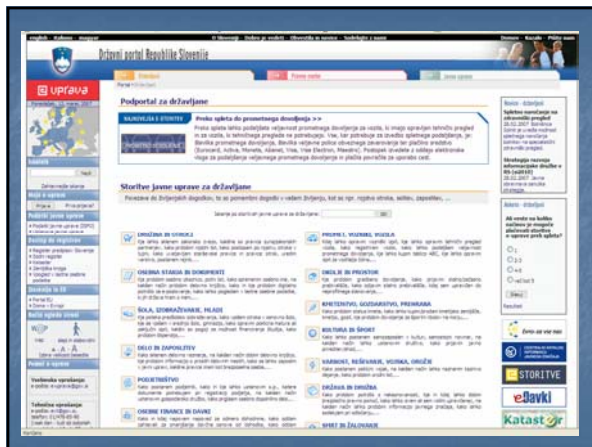
- Dve vrsti portalov ŽS: pasivni in aktivni.
 - **Pasivni portal ŽS:**
 - zasnovan na podrobno strukturirani hierarhiji področij in ŽS;
 - uporabnik pride do določene ŽS z izbiro področij in podpodročij;
 - ko uporabnik izbere ŽS, mu sistem ponudi vse pripadajoče storitve – tudi če jih uporabnik ne potrebuje;
 - slabosti: storitev je lahko preveč ali premalo;
 - primer: avstrijski HELP (<http://www.help.gv.at/>).

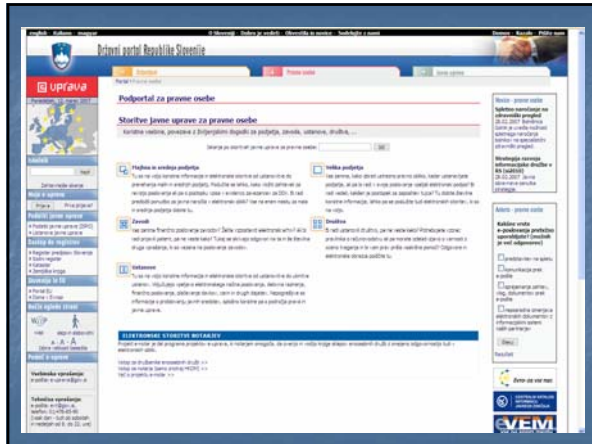
Portali življenjskih situacij (5)

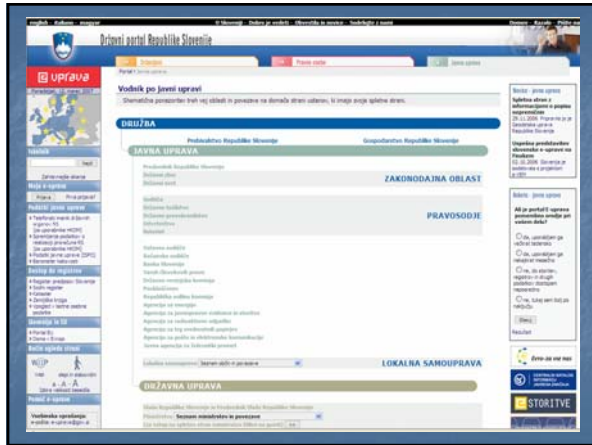
- **Aktivni portal ŽS:**
 - **aktiven dialog** z uporabnikom;
 - osrednji del portala je **sistem znanja** (elektronski vodič skozi ŽS);
 - sistem znanja uporablja **strukturo odločitev**, ki je vgrajena v ŽS (oblikovanje ustreznih vprašanj – aktivni dialog z uporabnikom);
 - sistem **vodi uporabnika** skozi določeno ŽS (uporabnik = aktivni partner);
 - primer: delno singapurski e-Citizen (<http://www.ecitizen.gov.sg/>).

Kakšen portal je slovenski portal e-uprava?









Zakon o varstvu osebnih podatkov (1)

Kratek pregled zgodovine varstva osebnih podatkov

- **Konvencija Sveta Evrope o zaščiti človekovih pravic in temeljnih svoboščin (1950)**: Vsakdo ima pravico do spoštovanja svojega zasebnega in družinskega življenja, svojega doma in dopisovanja. Javna oblast se ne sme vmešavati v izvrševanje te pravice, razen če je to določeno z zakonom in nujno v demokratični družbi zaradi državne varnosti, javne varnosti ali ekonomske blaginje države, zato da se prepreči nered ali zločin, da se zavaruje zdravje ali morala ali da se zavarujejo pravice in svoboščine drugih ljudi (8. člen).
- Hiter razvoj IKT – grožnja zasebnosti. Zato so se že v zgodnjih 70. letih v nekaterih evropskih državah začeli pojavljati prvi zakoni s področja zasebnosti*.
 - **Smernice OECD (1980)**: 8 načel:
 - omejitev zbiranja podatkov
 - kvaliteta podatkov
 - natančna določitev namena zbiranja podatkov
 - omejitev uporabe podatkov
 - zagotovitev varnosti podatkov
 - odprtost
 - individualna participacija
 - odgovornost

Zakon o varstvu osebnih podatkov (2)

Kratek pregled zgodovine varstva osebnih podatkov

- Konvencija Sveta Evrope o zaščiti posameznika s poudarkom na avtomatski obdelavi osebnih podatkov (1981)
- Direktiva EU o o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov: 95/46/ES (1995):
 - Nanaša se tudi na osebne podatke, ki se pojavljajo na internetu.
 - 17. člen: upravljavec mora 'izvajati ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov pred slučajnim ali nezakonitim uničenjem ali slučajno izgubo, predelavo, nepooblaščenim posredovanjem ali dostopom, predvsem kadar obdelava vključuje **prenos podatkov po omrežju**, ter proti vsem drugim nezakonitim oblikam obdelave''.
- Direktiva EU 2002/58/ES o zasebnosti in elektronskih komunikacijah (1992):
 - Cilj: 'čim bolj zmanjšati obdelavo osebnih podatkov in uporabljati anonimne ali psevdonimne podatke, kadar je to mogoče'.

Zakon o varstvu osebnih podatkov (3)

Kratek pregled razvoja v Sloveniji

- Ustava: 35. člen (pravica do zasebnosti) in 38. člen (uporaba osebnih podatkov v skladu z namenom zbiranja; pravica posameznika, da se seznani z osebnimi podatki, ki se nanašajo nanj; pravica do sodnega varstva ob njihovi zlorabi).
- 1990: prvi Zakon o varstvu osebnih podatkov (1992 stopi v veljavo).
- 1993: podpis Konvencije Sveta Evrope o varstvu posameznika glede na avtomatsko obdelavo podatkov (1981).
- 2004: nov ZVOP (v veljavo stopil 1.1.2005).
- 2005: Zakon o informacijskem pooblaščenju (nadzor nad varstvom osebnih podatkov).

Zakon o varstvu osebnih podatkov (4)

- **Varstvo osebnih podatkov (VOP)** je namenjeno preprečevanju nezakonitih in neupravičenih posegov v informacijsko zasebnost posameznika na vseh relevantnih področjih.

Pomembnejši pojmi, ki jih definira ZVOP (6. člen)

- **Osební podatek** = katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen.
- **Zbirka osebnih podatkov** = vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika.

Zakon o varstvu osebnih podatkov (5)

Pomembnejši pojmi, ki jih definira ZVOP (6. člen)

- **Obdelava osebnih podatkov** = kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave).
- **Avtomatizirana obdelava** = je obdelava osebnih podatkov s sredstvi informacijske tehnologije.
- **Upravitelj osebnih podatkov** = je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave.

Zakon o varstvu osebnih podatkov (6)

Pomembnejši pojmi, ki jih definira ZVOP (6. člen)

- **Katalog zbirke osebnih podatkov** = opis zbirke osebnih podatkov.
- **Register zbirk osebnih podatkov** = register, v katerem so podatki iz katalogov zbirk osebnih podatkov.
- **Isti povezovalni znaki** = osebna identifikacijska številka in druge z zakonom opredeljene enolične identifikacijske številke posameznika, z uporabo katerih je mogoče zbirati oziroma priklicati osebne podatke iz tistih zbirk osebnih podatkov, v katerih so obdelovani tudi isti povezovalni znaki.
- **Biometrične značilnosti** = takšne telesne, fiziološke ter vedenjske značilnosti, ki jih imajo vsi posamezniki, so pa edinstvene in stalne za vsakega posameznika posebej in je možno z njimi določiti posameznika, zlasti z uporabo prstnega odtisa, posnetka papirarnih linij s prsta, šarenice, očesne mrežnice, obraza, ušesa, deoksiribonukleinske kisline ter značilne drže.

Zakon o varstvu osebnih podatkov (7)

- Osebnih podatki se lahko obdelujejo le, če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon ali če je za obdelavo določenih osebnih podatkov podana osebna privolitev posameznika (8. člen, 1. odst.).
- **Zavarovanje občutljivih osebnih podatkov**: pri prenosu občutljivih osebnih podatkov preko telekomunikacijskih omrežij se šteje, da so podatki ustrezno zavarovani, če se posredujejo z uporabo **kriptografskih metod in elektronskega podpisa** tako, da je zagotovljena njihova nečitljivost oziroma neprepoznavnost med prenosom* (14. člen, 2. odst.).

Zakon o varstvu osebnih podatkov (8)

Kaj obsega zavarovanje osebnih podatkov? (24. člen)

- Organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščenno uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava teh podatkov tako, da se:
 - varujejo prostori, oprema in sistemsko 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, izbrisa 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, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov.

Zakon o varstvu osebnih podatkov (9)

Register (28. člen)

- Državni nadzorni organ za varstvo osebnih podatkov vodi in vzdržuje register zbirk osebnih podatkov, ki vsebuje podatke, določene z ZVOP, na način, določen z metodologijo njegovega vodenja (metodologija določena s Pravilnikom).
- Register se vodi s sredstvi informacijske tehnologije in se objavi na spletni strani Državnega nadzornega organa za varstvo osebnih podatkov.

Pravilnik o metodologiji vodenja registra zbirk osebnih podatkov (1)

Določa:

- vsebino registra;
- obliko in način posredovanja podatkov, vsebovanih v katalogih zbirk osebnih podatkov;
- način vodenja registra;
- način objave registra.

Pravilnik o metodologiji vodenja registra zbirk osebnih podatkov (2)

Način posredovanja podatkov

- **Posredovanje zapisov** (4. člen)
- Upravljavec za vsako zbirko osebnih podatkov, ki jo vodi, posreduje Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov (nadzorni organ) zapise, določene v 1. odst. 3. člena najmanj 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov*.
- Upravljavec posreduje zapise v **elektronski obliki** po prejemu osebnega gesla, s katerim se registrira za vnos zapisov, z neposrednim vnosom zapisov v obrazec RZOP.

Pravilnik o metodologiji vodenja registra zbirk osebnih podatkov (3)

Posredovanje zapisov (4. člen)

- V primeru, da upravljavec nima dostopa do spletnih strani nadzornega organa, posreduje zapise v pisni obliki na obrazcu RZOP ali na drugem dokumentu, ki ima ustrezno podobno obliko in enako vsebino kot obrazec RZOP.
- Obrazec RZOP se objavi na spletni strani nadzornega organa.

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (1)

Namen ZDIJZ (3. člen):

- zagotoviti **javnost in odprtost** delovanja organov ter omogočiti uresničevanje pravice fizičnih in pravnih oseb, da pridobijo informacije javnega značaja.

Definicija informacije javnega značaja (4. člen):

- je informacija, ki **izvira iz delovnega področja organa**, nahaja pa 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.

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (2)

Načelo prostega dostopa

- med drugim določa, da mora organ ...
 - v čim večji meri zagotavljati informacije javnega značaja v elektronski obliki, vendar ni dolžan za potrebe ponovne uporabe informacij javnega značaja zagotavljati pretvorbe iz ene oblike v drugo ali zagotoviti izvlečkov iz dokumentov, kadar bi to pomenilo nesorazmeren napor izven preprostega postopka ter tudi ne nadaljevati z ustvarjanjem določenih informacij samo zaradi ponovne uporabe s strani drugih organov ali drugih oseb' (5. člen, 4. odst.).

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (3)

Katalog informacij javnega značaja (8. člen)

- Vsak organ je dolžan redno vzdrževati in na primeren način javno objavljati (uradno glasilo organa, svetovni splet, ipd.) ter dati na vpogled prosišču po vsebinskih sklopih urejen katalog informacij javnega značaja, s katerimi razpolaga.
- Ministrstvo je dolžno redno vzdrževati in na svetovnem spletu javno objavljati državni katalog informacij javnega značaja, ki združuje informacije iz posameznih katalogov iz prejšnjega odstavka.

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (4)

Posredovanje informacij javnega značaja v svetovni splet (10. člen)

- Vsak organ je dolžan posredovati v svetovni splet:
 - predčiščena besedila predpisov, ki se nanašajo na delovno področje organa, povezana z državnim registrom predpisov na spletu;
 - programe, strategije, stališča, mnenja in navodila, ki so splošnega pomena ali so pomembna za poslovanje organa s fizičnimi in pravnimi osebami oziroma za odločanje o njihovih pravicah ali obveznostih, študije in druge podobne dokumente, ki se nanašajo na delovno področje organa;
 - predloge predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov, ki se nanašajo na delovno področje organa;
 - vse objave in razpisno dokumentacijo v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila;
 - informacije o svoji dejavnosti ter upravnih, sodnih in drugih storitvah;
 - vse informacije javnega značaja, ki so jih prosišči zahtevali najmanj trikrat;
 - druge informacije javnega značaja*.

Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (1)

Določa:

- način posredovanja informacij javnega značaja prosilcem in v svetovni splet,
- zaračunljivost stroškov takšnega posredovanja,
- ponovno uporabo informacij javnega značaja,
- ceno in druge pogoje takšne uporabe ter
- poročanje o zagotavljanju dostopa do informacij javnega značaja.

Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (2)

- 4. poglavje uredbe natančno opredeljuje informacije javnega značaja, ki jih je potrebno posredovati v svetovni splet.
- Organi ves čas zagotavljajo nemoteno dostopnost, dosegljivost, racionalnost in uporabnikom prijazno zasnovano svojih spletnih strani (14. člen, 1. odst.).
- Organi zagotovijo povezljivost svojih informacij javnega značaja na spletu z enotnim državnim portalom e-uprava preko centralnega kataloga informacij javnega značaja in državnega registra dokumentov (14. člen, 2. odst.).
- Organ mora zagotoviti, da bodo informacije javnega značaja, ki jih posreduje v svetovni splet, dostopne tudi ljudem s posebnimi potrebami najmanj tako, da zagotovi dostopnost informacij javnega značaja na spletu tudi v izključno tekstovni obliki (15. člen).

Zakon o splošnem upravnem postopku* (1)

Struktura zakona:

- 20 poglavij, 6 delov:
 1. del: Splošne določbe
 2. del: Postopek na prvi stopnji
 3. del: Pravna sredstva
 4. del: Izvršba
 5. del: Nadzor nad izvajanjem zakona
 6. del: Izvajanje zakona ter prehodna in končni določbi*

Zakon o splošnem upravnem postopku (2)

Pomembnejše določbe

V. poglavje: Občevanje organov in strank – **VLOGE**

- Vloga se lahko vložijo v pisni obliki.
- Pisna vloga je vloga, ki je napisana ali natisnjena in lastnoročno podpisana (vloga v fizični obliki), ali vloga, ki je v **elektronski obliki in je podpisana z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom**.
- Pisna vloga se praviloma izroči neposredno organu, pošlje po pošti, **po elektronski poti** ali preko osebe, ki opravlja posredovanje vlog kot svojo dejavnost (poslovni ponudnik).

63. člen, 2. odst.

Zakon o splošnem upravnem postopku (3)

Pomembnejše določbe

V. poglavje: Občevanje organov in strank – **VLOGE**

- Vloga v elektronski obliki se vložijo tako,
 - da se pošlje po elektronski poti informacijskemu sistemu organa ali
 - enotnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.
 - Informacijski sistem vložniku **samodejno potrdi prejem vloge** (63. člen, 2. odst.).

Zakon o splošnem upravnem postopku (4)

Pomembnejše določbe

V. poglavje: Občevanje organov in strank – **VLOGE**

- Pristojni organ vzpostavi za organe državne uprave in nosilce javnih pooblastil, ki izvajajo naloge iz državne pristojnosti, **enotni informacijski sistem za sprejem vlog**, vročanje in obveščanje.
- Ta informacijski sistem lahko pod pogoji, ki jih določi vlada, na podlagi **pisnega dogovora** uporabljajo tudi **organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil**, ki izvajajo naloge iz občinske pristojnosti (63. člen, 4. odst.).
- Vlada lahko z uredbo določi seznam vlog, ki se lahko vložijo tudi po telefonu ali **elektronski poti brez varnega elektronskega podpisa s kvalificiranim potrdilom**, in način identifikacije strank v teh primerih* (63. člen, 7. odst.).

Zakon o splošnem upravnem postopku (5)

Pomembnejše določbe

V. poglavje: Občevanje organov in strank – **VLOGE**

- Organi, ki opravljajo naloge **enotnih vstopnih točk**, morajo vloge nemudoma v fizični obliki ali po elektronski poti, podpisane z varnim elektronskim podpisom organa, posredovati pristojnim organom.
- Organ mora s takšno vlogo postopati **enako** kot z vlogo, ki jo dobi po elektronski poti neposredno od stranke (64. člen, 2. odst.).

Zakon o splošnem upravnem postopku (6)

Pomembnejše določbe

V. poglavje: Občevanje organov in strank – **VLOGE**

- Vloga je vložena pravočasno, če jo pristojni organ prejme, preden izteče rok.
- Če je vloga poslana po **elektronski poti**, se šteje za pravočasno, če jo je **pred iztekom roka prejel informacijski sistem** za sprejem vlog, vročanje in obveščanje* (68. člen, 1. odst.).

Zakon o splošnem upravnem postopku (7)

Pomembnejše določbe

V. poglavje: Občevanje organov in strank – **ZAPISNIK**

- Zapisnik se lahko narekuje v **elektronski nosilec zvoka***.
- **Pisni odpravek** takšnega zapisnika mora biti sestavljen v osmih dneh in poslan vsem osebam, udeleženi pri dejanju* (76. člen, 9. in 10. odst.).

Zakon o splošnem upravnem postopku (8)

Pomembnejše določbe

VI. poglavje: Vročanje – NAČIN VROČANJA

- Dokumenti se vročijo po pošti ali po **elektronski poti**, ali pa jih vroča organ po svoji uradni osebi, po pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje dokumentov v fizični obliki ali po **elektronski poti** kot svojo dejavnost (83. člen, 1. odst.).
- Stranka lahko organu sporoči, da **želi vročitev dokumentov po elektronski poti**.
 - Če stranka zahtevo za uvedbo postopka organu pošlje v elektronski obliki, se **šteje, dokler ne sporoči drugače, da želi vročanje v elektronski obliki*** (83. člen, 2.odst.).

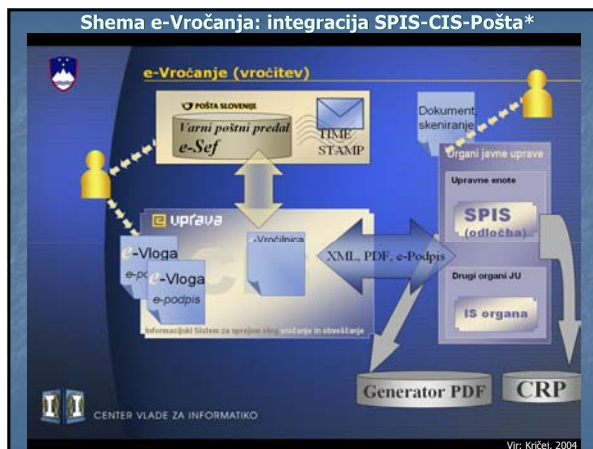
Zakon o splošnem upravnem postopku (9)

Pomembnejše določbe

VI. poglavje: Vročanje – NAČIN VROČANJA

- **Vročitev po elektronski poti** se opravi preko **informacijskega sistema** pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje dokumentov po elektronski poti kot svojo dejavnost.
- Samodejno elektronsko sporočilo naslovniku: v IS se nahaja dokument & mora ga prevzeti v **15 min**.
- Prevzem dokumenta iz IS: uporabi kvalificiranega potrdila za varen elektronski podpis, presname dokument v elektronski obliki in elektronsko podpiše vročilnico.
- Vročitev je opravljena z dnem, ko naslovnik prevzame dokument*.
- IS o vročitvi obvesti organ, ki je vročitev odredil, z vročilnico v elektronski obliki.

86. člen



Zakon o splošnem upravnem postopku (10)

Pomembnejše določbe

XII. poglavje: Postopek do izdaje odločbe – **SPLOŠNA NAČELA**

- **Načelo pritoživanja podatkov po uradni dolžnosti - prenos bremena s strank na organe javne uprave** (139. člen).
- Uradna oseba, ki vodi postopek, si preskrbi **po uradni dolžnosti** podatke o dejstvih, o katerih vodi uradno evidenco organ, ki je pristojen za odločanje*.
- Enako ravna uradna oseba glede dejstev, o katerih vodi uradno evidenco kakšen drug državni organ oziroma organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila (139. člen, 3. odst.).
- Velja v postopkih **na zahtevo stranke & v postopkih po uradni dolžnosti**, če se odloča o pravici stranke.

Zakon o splošnem upravnem postopku (11)

Pomembnejše določbe

XII. poglavje: Postopek do izdaje odločbe – **DOKAZOVANJE**

▪ LISTINE

- Listina, ki jo v predpisani obliki izda državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil v mejah svoje pristojnosti, dokazuje tisto, kar se v njej potrjuje ali določa (javna listina).
- V postopku dokazovanja je mikrofilmska ali elektronska kopija listine oziroma reprodukcija te kopije **izenačena** z listino iz prejšnjega odstavka, če je takšno mikrofilmsko ali elektronsko kopijo oziroma reprodukcijo te kopije izdal državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil*.

169. člen

Zakon o splošnem upravnem postopku (12)

Pomembnejše določbe

XIII. Poglavje: Odločba – **Oblika, način izdaje in sestavni deli odločbe**

- Pisna odločba obsega: uvod, naziv, izrek, obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, ter, če se izda v fizični obliki, podpis uradne osebe in žig organa, oziroma **če se izda v elektronski obliki, varna elektronska podpisa uradne osebe in organa, overjena s kvalificiranim potrdilom**.
- Če je varen elektronski podpis uradne osebe overjen s kvalificiranim potrdilom, ki vsebuje tudi navedbo organa, varen elektronski podpis organa **ni potreben*** (210. člen, 3. odst.).

Uredba o upravnem poslovanju

- Širši akt, ki celovito ureja področje poslovanja upravnih organov s strankami
- Ožji del se nanaša na upravljanje z dokumentarnim gradivom
- Dokumentarno gradivo so vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi organ, in druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu (2.člen, 8.odst.)
- Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa in se vodi o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih
- Pri upravljanju z upravnim gradivom je vse bolj poudarek na e-poslovanju organov

Uredba o upravnem poslovanju (2)

- dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje (2.člen, 5. odst.)
- **dokument v elektronski obliki** je vsak dokument, ki je:
 - zapisan v elektronski (digitalni ali analogni) obliki in
 - je prejet po elektronski poti ali na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov oziroma je izdelan pri organu v elektronski obliki (2. člen, 6. odst.);

Uredba o upravnem poslovanju (1)

- **Centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje** je informacijski sistem, ki omogoča:
 - sprejem elektronskih vlog v predpisani standardni obliki,
 - identifikacijo uporabnika s kvalificiranim digitalnim potrdilom,
 - preverjanje veljavnosti kvalificiranih digitalnih potrdil,
 - elektronsko podpisovanje elektronskih vlog,
 - usmerjanje elektronskih vlog na organ, ki prejema elektronsko vlogo,
 - obveščanje o stanju vlog ter
 - elektronsko vročanje pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost in omogoča plačila s sodobnimi plačilnimi sredstvi na spletu (2. člen, 3. odst.);

Uredba o upravnem poslovanju (3)

- Organi pripravijo informacije o storitvah, razvrščene po **življenjskih, poslovnih, uslužbenskih in sorodnih dogodkih**, v skladu s strukturo in na podlagi obrazca, ki ju določi minister, pristojen za javno upravo, ter jih **objavijo na svojem spletišču** in osnovne podatke in spletno povezavo na posamezne informacije elektronsko posredujejo v informatizirano zbirko enotnega državnega portala e-uprav
- Te dogodke so organi dolžni **posodobiti** ob vsaki spremembi področne zakonodaje ali organizacije svojega poslovanja. Organi morajo **najmanj dvakrat letno preveriti točnost in aktualnost** navedb o teh dogodkih ter delovanje spletnih povezav (8. člen).

Uredba o upravnem poslovanju (4)

- Organ mora odgovoriti na vse dopise, ki jih prejme v fizični ali **elektronski obliki**, razen če so šikanoznega značaja.
- Organ mora na dopis odgovoriti najkasneje v **15 dneh po prejemu** le-tega, če je iz dopisa razviden naslov pošiljatelja.
- Za zahtevnejše zadeve mora organ v tem roku izdati **vsaj obvestilo** o nadaljnjem ukrepanju/postopanju in realnem roku.
- Organ mora odgovarjati **tudi na dopise v elektronski obliki**, ki so prejeti preko enotnega državnega portala.


18. člen

Uredba o upravnem poslovanju (5)

Elektronski vpogled v potek postopka

- Organi zagotavljajo strankam, ki se identificirajo s kvalificiranim potrdilom za overjanje varnega elektronskega podpisa, **elektronski vpogled v potek postopka preko enotnega državnega portala e-uprava** (20. člen, 1. odst.).*

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za arhitekturo in
umetnostno zgodovino



*Učinkovito upravljanje
z
dokumentarnim gradivom
DOKSIS 5*

Prof. dr. Mirko VINTAR

Glavne značilnosti celovite rešitve

- Sledljivost dokumentov skozi celotni življenjski cikel.
- Vsebinska celovitost.
- Pregled nad izvajanjem/reševanjem zadev, projektov, aktivnosti.
- Opozarjanje na pomembne datume in roke.
- Upravljanje poteka dela (workflow).
- Vodstvene informacije.

Prof. dr. Mirko VINTAR

Dosedanji razvoj rešitve DOKSIS

- Prva računalniška rešitev za upravljanje z dokumentarnim gradivom v Sloveniji.
- Tehnološko neodvisna rešitev.
- Enostavno povezljiva z drugimi orodji.
- Za uporabnike enostavna, cenena in zanesljiva.
- Zagotavljanje varnega dela na dolgi rok.

Prof. dr. Mirko VINTAR

Vrste dokumentarnega gradiva

- poslovna korespondenca
- projektna/investicijska dokumentacija
- sejna gradiva
- študije/analize/poročila
- pomembnejša obvestila

Prof. dr. Mirko VINTAR

Koncept vodenja dokumentarnega gradiva

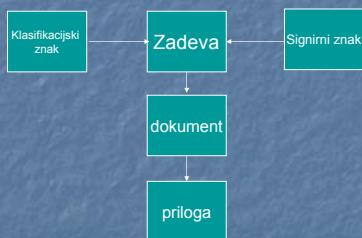
- Zadeva/dokument/priloga
- Vsebinsko razvrščanje na osnovi enotnega klasifikacijskega načrta
- Signirni načrt
- Organizacijski predpis

5/5/2008

prof.dr.Mirko Vintar

128

Koncept vodenja dokumentarnega gradiva



Razvoj e-poslovanja organov

- Enakovrednost papirnatih in elektronskih oblik dokumentov.
- Vse večji delež vstopnih dokumentov v elektronski obliki.
- Naraščajoče število e-dokumentov podpisanih z e-podpisom.
- Centralni IS za sprejem e-dokumentov.
- E-arhiviranje.

Prof. dr. Mirko VINTAR

Spremenjena vloga glavne pisarne in upravljanja z dok. gradivom

- Od papirja k e-dokumentom.
- Od pasivnega spremljanja k aktivnemu vodenju.
- Od administrativne evidence k inštrumentu menedžmenta.
- Od izoliranega otoka v osrednji IS vsakega upravnega organa.
- Od tehnološko najmanj k tehnološko najbolj izpostavljenemu sistemu (hrbtenica delovanja UO).

Prof. dr. Mirko VINTAR

Integrirani sistem Doksis 5



Prof. dr. Mirko VINTAR

ELEKTRONSKI MATIČNI REGISTER*

Matična knjiga: Zgodovina

- Zanimiva zgodovina:
 - Prvi sledovi rojstnih oz. »krstnih matic« v začetku krščanstva.*
 - Obvezno vodenje rojstnih in poročnih matičnih knjig uvede tridentinski cerkveni zbor (1545-1563), obvezno vodenje mrliške knjige pa rimski obrednik l. 1614.*
 - 1781: avstrijska država prizna matične knjige za JAVNE knjige
 - Obvezno vodenje na območju Avstro-Ogrske s 'Cesarskim patentom' iz l. 1874 predpiseta Marija Terezija in Jožef II.*

Elektronski matični register: Normativne podlage

- **2003:** Zakon o matičnem registru (Uradni list RS, št. 37/2003) – pravna podlaga za računalniško vodenje matičnega registra.*
- **2005:** Pravilnik o izvrševanju zakona o matičnem registru (Uradni list RS, št. 40/2005) – podrobna metodologija in pogoji za vodenje in vzdrževanje matičnega registra.
- **2006:** Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o matičnem registru /ZMatR-A/ (Ur.l. RS, št. 39/2006).*

Elektronski matični register: Normativne podlage

- **Temeljni cilji** Zakona o matičnem registru:
 - zbiranje vseh dejstev in podatkov o osebnem statusu v enotni informatizirani podatkovni bazi;
 - z uporabo sodobnih tehnologij matični register vključiti v e-upravo, ga povezati z drugimi registri in med njimi zagotoviti sodoben način pretoka podatkov;
 - zagotoviti racionalizacijo in modernizacijo pri vnosu podatkov v matični register;
 - omogočiti enostavnejši način pridobivanja izpiskov in potrdil iz matičnega registra;
 - zagotoviti varstvo osebnih podatkov in zagotoviti trajno hranjenje matičnega registra.

Elektronski matični register: Definicija

- Kaj je matični register? (ZMatR-UPB1, 2. člen)
 - **Računalniško vodena baza podatkov**, v katero se vpisujejo **matična dejstva**: rojstvo, zakonska zveza in smrt ter druga dejstva, določena z zakonom.
 - Je **razvid osebnih stanj** državljanov RS in razvid rojstev, zakonskih zvez in smrti tujcev, ki so nastala na območju RS.
 - Sestavni del matičnega registra je **zbirka listin**, ki so podlaga za vpis v matični register.
 - Izpiski iz matičnega registra in potrdila, ki se izdajajo na podlagi vpisov v matični register, imajo **dokazno moč javnih listin**.*

Elektronski matični register: Vodenje in vnos podatkov

- Matični register se vodi v centralnem informacijskem sistemu, ki ga za celo državo vodi in vzdržuje, ministrstvo, pristojno za upravne notranje zadeve.*
- Pristojni matičar v centralno informatizirano bazo za svoje območje vnaša podatke, ki se v skladu z zakonom vpisujejo v matični register.*

**Elektronski matični register:
Prenos podatkov**

- Vsak dan ob 23h se izmed vpisov in sprememb v matični register opravi prepis osnovnih osebnih podatkov v **CRP**.
- Takoj po polnoči prepis sprememb iz CRP-ja v podatkovne baze naslednjih uporabnikov:
 - Davčna uprava RS,
 - Geodetska uprava RS,
 - Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
 - Javni jamstveni in preživninski sklad,
 - Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve,
 - Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano,
 - Klirinško depotna družba,
 - Ministrstvo za pravosodje (kazenska evidenca),
 - Vrhovno sodišče (Okrožna in Okrajna sodišča),
 - Elektronske upravne zadeve.

**Elektronski matični register:
Opustitev 'tradicionalnih' matičnih knjig**

- Z uvedbo e-matičnega registra so se opustili obrazci ter klasične matične knjige:
 - prehod na izključno elektronsko obdelavo podatkov.

Prednosti tovrstne obdelave podatkov?

**Elektronski matični register:
Prednosti**

- Časovna racionalizacija (enkratni zajem podatkov).*
- Preprečevanje zlorab.
- Matičarji imajo vlogo primarnega vira v t.i. registrski ureditvi.*
- Matičarji razbremenjeni množičnega posredovanja podatkov uporabnikom.*

Elektronski matični register: Elektronska prijava rojstva

- Zaživela konec septembra 2007.*
- Storitev vključuje:
 - določitev enotne matične številke občana v CRP,
 - prijavo rojstva v matični register in
 - prijavo prebivališča novorojenčka v RSP.*
- Prednosti:
 - za porodnišnice, UE in vse druge organe javne uprave, ki potrebujejo podatke o novorojenčkih za opravljanje svojih, z zakonom določenih nalog;
 - za starše (skrajšan čas pridobitve kartice zdravstvenega zavarovanja, določitev davčne številke novorojenčka...).
 - Večja kakovost in ažurnost podatkov za vse uporabnike.*

