



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE



NAČRT ZA  
OKREVANJE  
IN ODPORNOST



Financira  
Evropska unija  
NextGenerationEU

SEKRETARIAT

Služba za koordinacijo in izvajanje projektov

Oddelek za projekte digitalizacije

Župančičeva ulica 3, 1000 Ljubljana

# TEHNIČNE SPECIFIKACIJE INFORMACIJSKEGA SISTEMA ZA PODPORO OVERJANJA LISTIN NA MP e-Overitve

verzija 1.8

Ljubljana, december 2024

Dokument	Tehnične specifikacije informacijskega sistema za podporo overjanja listin na MP »e-overitve«
Oddelek:	Oddelek za projekte digitalizacije
Zadeva:	700-40/2024-2030
Datum	17. 12. 2024
Izdelal	Projektna skupina
Lektoriranje	Dokument ni lektoriran

## Kazalo vsebine

<b>1</b>	<b>Splošno o overitvah .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Namen in cilji projekta .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Pregled obstoječega načina overjanja listin .....</b>	<b>7</b>
3.1	Predložitev vloge za overitev listin na MP .....	7
3.2	Sprejem in vpis vloge za overitev, obračun in plačilo upravne takse in izdaja plačilnega naloga (GLAVNA PISARNA) .....	8
3.2.1	Sprejem vloge za overitev .....	8
3.2.2	Obračun in plačilo upravne takse .....	11
3.2.3	Izdelava plačilnega naloga .....	11
3.3	Overitev listine (SMPP) .....	14
3.3.1	Sprejem vloge za overitev listin na SMPP .....	14
3.3.2	Preverjanje ustreznega zneska vplačane upravne takse .....	14
3.3.3	Vpis podatkov overitve v ustrezen vpisnik .....	15
3.3.4	Preverjanje pristnosti žiga in podpisa .....	19
3.3.5	Overitev listine .....	19
3.4	Vodenje statističnih podatkov, izdelava poročil in preverjanje potrdil o overitvah .....	22
3.4.1	Vodenje in obdelava statističnih podatkov .....	22
3.4.2	Poročanje glede overjenih listin .....	22
3.4.3	Preverjanje glede izdanih potrdil o overitvah .....	22
<b>4</b>	<b>Predlog rešitve izdelave informacijskega sistema eOveritev .....</b>	<b>23</b>
4.1	Sestava informacijskega sistema eOveritev .....	23
4.2	Sprejem in vpis vloge za overitev, obračun in plačilo upravne takse ter izdaja računa/plačilnega naloga (Glavna pisarna) .....	23
4.3	Overitev javne listine (SMPP) .....	24
4.3.1	Prevzem zadeve v delo .....	24
4.3.2	Preveritev pristojnosti za overitev in statusa plačila upravne takse .....	25
4.3.3	Izbira ustreznega vpisnika in vpis podatkov v vpisnik .....	25
4.3.4	Preverjanje pristnosti žiga in podpisa .....	28
4.3.5	Ne-izdaja potrdila o overitvi .....	29
4.3.6	Izdaja potrdila o overitvi .....	29
4.3.7	Register deponiranih podpisov in pečatov .....	33

4.4	Elektronsko overjanje listin .....	34
4.5	Povezava do ostalih baz podatkov.....	39
4.6	Iskanje in pregledovanje podatkov o opravljenih overitvah ter izdelava poročil ...	42
4.6.1	Preverjanje podatkov o izdanih potrdilih o overitvah.....	43
4.6.2	Statistike in poročila .....	43
<b>5</b>	<b>Nefunkcionalne zahteve .....</b>	<b>44</b>
5.1	Uporabnost .....	44
5.2	Razpoložljivost .....	46
5.3	Zanesljivost .....	47
5.4	Zmogljivost.....	47
5.5	Nadgradljivost.....	48
5.6	Skalabilnost .....	48
5.7	Varnost .....	48
<b>6</b>	<b>Arhitekturne in tehnološke zahteve .....</b>	<b>50</b>
6.1	Tehnološka usmeritev informacijske rešitve eOveritve .....	50
6.2	Tehnološke zahteve za informacijsko rešitev eOveritve .....	50
<b>7</b>	<b>Metodološke zahteve .....</b>	<b>51</b>
7.1	Vodenje projekta .....	51
7.2	Metodologija razvoja in terminski načrt.....	52
7.3	Splošna načela in zahteve pri izgradnji informacijske podpore .....	53
<b>8</b>	<b>Usposabljanje uporabnikov.....</b>	<b>54</b>
<b>9</b>	<b>Vzdrževanje .....</b>	<b>54</b>
9.1	Osnovno vzdrževanje.....	54
9.2	Dopolnilno vzdrževanje .....	55
9.3	Jamčevanje in odprave napak.....	56
<b>10</b>	<b>Časovnica.....</b>	<b>57</b>

## Seznam okrajšav

<b>DOZMPU</b>	Direktorat za organizacijsko zakonodajo in pravosodno upravo
<b>haaška Konvencija</b>	Konvencija o odpravi potrebe legalizacije tujih javnih listin z dne 5.10.1961
<b>IS</b>	Informacijski sistem
<b>MDP</b>	Ministrstvo za digitalno preobrazbo
<b>MP</b>	Ministrstvo za pravosodje
<b>NZS</b>	Notarska zbornica Slovenije
<b>SMPP</b>	Sektor za mednarodno pravno pomoč
<b>ZOLMP-1</b>	Zakon o overitvi listin v mednarodnem prometu (Uradni list RS št. 9/17)
<b>GTZ</b>	Generične Tehnološke Zahteve
<b>PZI</b>	Projekt za izvedbo
<b>NIO</b>	Nacionalni interoperabilni okvir

## 1 Splošno o overitvah

Na Ministrstvu za pravosodje (v nadaljevanju MP) overjamo javne listine, ki so izdane v Republiki Sloveniji in so namenjene za uporabo v tujini. Overitve se opravijo na način in po postopku, ki ga določa zakon.

Predpis, ki ureja overitve, je Zakon o overitvi listin v mednarodnem prometu (Uradni list RS, št. 9/17 - v nadaljevanju ZOLMP-1). Javne listine se overjajo po tem zakonu, če ni z mednarodno pogodbo ali pravnim aktom Evropske Unije določeno drugače. Republika Slovenija je notificirala nasledstvo Konvencije o odpravi potrebe legalizacije tujih javnih listin, sklenjene leta 1961 v Haagu (v nadaljevanju haaška Konvencija). Upoštevajoč navedeno, se overitve opravljajo bodisi po določbah ZOLMP-1, bodisi po določbah haaške Konvencije.

Po določbah ZOLMP-1 se opravi overitev listin za potrebe njihove uporabe v državi, ki ni podpisnica haaške Konvencije. Po določbah haaške Konvencije pa se opravi overitev listin za potrebe njihove uporabe v državi, ki je podpisnica te konvencije. Za potrdila o overitvi, ki so izdana na podlagi določb haaške Konvencije, se v praksi uporablja tudi izraz »apostille«.

Haaška Konvencija med drugim določa tudi vpisnik, ki ga je potrebno voditi in v katerega se vpisujejo overitve po haaški Konvenciji ter je na MP označen z Ov-H. Vpisnik Ov-i se vodi za vse preostale overitve, ki se opravijo na podlagi ZOLMP-1. V ta vpisnik se vpisujejo overitve tistih listin, ki so namenjene v države, ki niso podpisnice haaške Konvencije in se torej opravi overitev po t. im. »dolgem postopku«.

Trenutno sta oba vpisnika neinformatizirana in se vodita v excelovih tabelah. Predpisani formular, kot podlaga za vpisnik Ov-H, je na obrazcih, ki so povezani v knjige in so jih na MP uporabljali pred uporabo excelovih tabel.

Glede na dejstvo, da overjanje listin pomeni preverjanje pristnosti žigov in podpisov na le teh, je potrebno vzpostaviti učinkovite baze deponiranih žigov in podpisov, oziroma zagotoviti takojšen dostop do tistih baz, ki že obstajajo. Drugi odstavek 10. člena ZOLMP-1 določa, da okrožna sodišča pri MP deponirajo podpise sodnikov, ki so določeni za overjanje listin v mednarodnem prometu, in odtise pečatov sodišč. Smiselno enako drugi odstavek 21. člena Zakona o sodnih izvedencih, sodnih cenilcih in sodnih tolmačih določa obveznost deponiranja podpisov in pečatov tudi sodnim tolmačem.

Drugi odstavek 4. čl. ZOLMP-1 določa, da notarji in notarski pomočniki zaradi overitev svojih listin, ki jih opravlja MP, na MP deponirajo svoje podpise, odtise žigov in pečatov ter priglasijo potrdila za elektronski podpis, ki jih uporabljajo pri svojem delu. Nadalje drugi odst. 8. čl. ZOLMP-1 določa, če se overitev opravi v skladu z določbami 13. člena tega zakona in se potrdilo o overitvi izda v elektronski obliki, mora biti to povezano z dokumentom, ki vsebuje izvirno elektronsko listino, ki se overja, ali njen skenogram, na način, ki onemogoča njuno ločevanje. 17. čl. ZOLMP-1 predvideva, da se določba drugega odstavka 4. člena ZOLMP-1 v delu, ki se nanaša na obveznost priglasitve potrdil za elektronski podpis notarjev in notarskih pomočnikov pri MP in določba drugega odstavka 8. člena v delu, kolikor potrdilo o overitvi v elektronski obliki izda MP, prične uporabljati, ko bodo zagotovljeni tehnični pogoji za izvajanje

elektronskega overjanja listin. Za zagotovitev tehničnih pogojev za izvajanje elektronskega overjanja listin je potrebno izdelati ustrezen informacijski sistem (v nadaljevanju IS), katerega del bo tudi elektronsko overjanje listin.

## **2 Namen in cilji projekta**

IS eOveritve mora omogočiti hitrejšo, enostavnejšo, avtomatizirano ter uporabnikom in strankam prijaznejšo, varnejšo ter bolj zanesljivo storitev overjanja javnih listin, ki so namenjene uporabi v tujini.

Temeljni cilji, ki jih zasleduje izvedba projekta IS eOveritve, so:

- vzpostaviti sistem sprejema in obravnave vloge stranke za overitev listine, plačilo in izračun upravne takse ter izdajo računa/plačilnega naloga;
- nadomestiti dosedanje vodenje vpisnikov Ov-H in Ov-i v excelovih tabelah ter uporabnikom ponuditi informatizirane vpisnike, v katere se vpisujejo zahtevane podatke glede overitve;
- neposredno črpati podatke haaške Konvencije, kjer so navedene države podpisnice ter pri tem upoštevati tudi datum pričetka veljavnosti Konvencije za posamezno državo pogodbenico;
- poenostaviti in informatizirati izdelavo in izdajo potrdil o overitvi;
- vzpostaviti informatiziran register skeniranih podpisov in pečatov notarskih pomočnikov, notarjev, okrožnih sodnikov in sodnih tolmačev;
- vzpostaviti oz. omogočiti dostop do evidence kvalificiranih potrdil za elektronski podpis in kvalificiranih potrdil za elektronski žig notarjev in notarskih pomočnikov;
- zagotoviti elektronsko overjanje elektronskih listin z žigom apostille;
- optimizirati vodenje in za potrebe različnih poročanj zbiranje ter vpogled v različne parametre statističnih podatkov glede izdaje potrdil o overitvi;
- vzpostaviti možnosti preverjanja izdanih potrdil o overitvi preko spleta.

## **3 Pregled obstoječega načina overjanja listin**

### **3.1 Predložitev vloge za overitev listin na MP**

Na MP overjamo javne listine, ki so izdane v RS in so namenjene za uporabo v tujini. V okviru MP overjanje javnih listin izvajajo pristojne osebe Sektorja za mednarodno pravno pomoč (v nadaljevanju SMPP), kot organizacijska enota Urada za mednarodno sodelovanje in mednarodno pravno pomoč.

Stranke lahko listine v overitev na MP prinesejo osebno v času uradnih ur, ki so ob ponedeljkih, sredah in petkih med 09:00 in 12:00 uro, ob sredah še med 14:00 in 16:00 uro. Listine lahko

na MP pošljejo tudi po redni pošti. ZOLMP-1 pa predvideva tudi elektronsko overjanje elektronskih listin pri elektronski oddaji vloge, kar se v praksi še ne izvaja, saj za to še niso izpolnjeni tehnični pogoji. Izpolnitev tehničnih pogojev za elektronsko overjanje elektronskih javnih listin je med drugim predmet razvoja in izdelave predmetnega projekta v podporo overjanja listin na MP.

Ko na MP prispe vloga stranke po pošti, oz. stranka listine osebno prinese v Sprejemno pisarno Glavne pisarne (v nadaljevanju GP), najprej sledi sprejem vloge stranke in evidentiranje zadeve, kot je razvidno v nadaljevanju.

### ***3.2 Sprejem in vpis vloge za overitev, obračun in plačilo upravne takse in izdaja plačilnega naloga (GLAVNA PISARNA)***

Trenutno Sprejemna pisarna GP uporablja aplikacijo EVIZ, ki je namenjena vnosu osnovnih podatkov o predlagatelju overitve, vsebini listine, podpisniku listine, številu listin, namembni državi in vplačani upravni taksi.

#### **3.2.1 Sprejem vloge za overitev**

Predlagatelj overitve vloge lahko odda osebno v času uradnih ur v Sprejemni pisarni GP ali jo pošlje po pošti. Vloga, ki jo predlagatelj odda v Sprejemni pisarni GP, se evidentira kot elektronska vloga. Stranka predloži listine, ki jih želi overiti ter počaka, da uslužbenec GP v aplikacijo EVIZ vnese vse ustrezne podatke, ki so potrebni za izdelavo elektronske vloge, ki jo stranka podpiše s podpisno tablico ter potrdila o plačilu takse.

#### **Seznam opravil uslužbenca v Sprejemni pisarni GP:**

- od predlagatelja prevzame listine, ki jih je potrebno overiti;
- preveri, ali vloga stranke začne novo zadevo ali nadaljuje obstoječo. Vsi potrebni podatki se vnašajo v aplikaciji EVIZ, ki je sinhroniziran z IS Krpan, ki je temeljna evidenca dokumentarnega gradiva (številko zadeve določi IS Krpan);
- če vloga začne novo zadevo, se najprej odpre nova zadeva, z vpisom vseh potrebnih podatkov, ki so podrobneje navedeni v nadaljevanju (vpisovanja podatkov je veliko);
- po odprtju nove zadeve se odpre nov dokument, v katerega uslužbenec GP prenese podatke o zadevi, vpiše ustrezne podatke o predlagatelju overitve, plačniku, številu overitev, državi, znesku plačila, načinu plačila, načinu oddaje in prevzema listin. Podroben opis podatkov, potrebnih za evidentiranje dokumenta, je naveden v nadaljevanju;
- v okviru dokumenta je tudi seznam overitev, v katerega je potrebno za posamezno listino, ki se overja, navesti podatke o listini, datum izdaje listine, državo ter število potrebnih



- overitev za vsako listino. Če je potrebno overiti npr. 12 različnih listin, je potrebno v seznam overitev navesti podatke o vseh 12-ih listinah;
- ko se zaključi z vpisom listin, se dokument shrani. S shranitvijo dokument pridobi številko dokumenta;
  - po shranitvi dokumenta je treba izdelati priponke (vlogo, potrdilo o plačilu in plačilni nalog)
  - priponke se nato iz EVIZ z ustrezno akcijo pošljejo v IS Krpan, kjer uslužbenec skozi povezavo na dokumentu v EVIZ nato vstopi v dokument v IS Krpan, kjer so izdelane priponke, ki jih nato predlagatelj overitve e-podpiše s podpisno tablico;
  - ko je postopek podpisovanja zaključen, uslužbenec GP postopek sprejema vloge zaključi tako, da se vrne v aplikacijo EVIZ ter z ustrezno akcijo prenese podpisano vlogo iz IS Krpana v EVIZ;
  - po zaključku sprejema vloge uslužbenec GP stranki izroči potrdilo o plačilu takse, ki ga je predhodno natisnil iz IS Krpan;
  - listine se nato predajo Sektorju za mednarodno pravno pomoč, kjer izvedejo overitve.
  - stranka se po overjene listine vrne isti dan proti zaključku poslovnega časa oz. v času naslednjih uradnih ur;
  - postopek evidentiranja fizično prejete vloge za overitev listina, prejete po pošti, je enak evidentiranju vloge, ki jo stranka odda neposredno v Sprejemni pisarni, le da se vloga v tem primeru skenira v IS Krpan.

#### **3.2.1.1 Vpis vloge za overitev**

Nova vloga za overitev se evidentira kot nov dokument v zadevi enega predlagatelja. Ta ima v obdobju enega koledarskega leta lahko evidentiranih več dokumentov za overitev listin. Z eno vlogo predlagatelj lahko predlaga več overitev listin.

Vsaka zadeva z evidentiranjem pridobi številko zadeve, s katero se razvršča po vsebini. Številka zadeve je sestavljena iz klasifikacijskega znaka 0200, zaporedne številke zadeve in letnice nastanka – 0200-599/2024-2030 (IS Krpan v številki zadeve doda tudi številko proračunskega uporabnika2030).

Vloge za overitev se evidentirajo kot vhodni dokumenti v zadevi in pri evidentiranju pridobijo številko dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve (0200-59/2024-2030-15).

#### **3.2.1.2 Podatki o zadevi in dokumentu**

Podatki o **zadevi**:

- številka zadeve, ki je sestavljena iz treh polj:
  - št. 0200;

- št. zadeve (vezana je na stranko, ki je prvič v koledarskem letu vpisana v sistem in ostaja za to stranko ista tekom celotnega leta);
- letnica;
- datum prejema (predlagan je sistemski datum in ura);
- naslov zadeve;
- subjekt zadeve – podatki o predlagatelju.

#### Podatki o **dokumentu**:

- številka dokumenta, ki je sestavljena iz štirih polj:
  - št. 0200;
  - št. zadeve (vezana je na stranko, ki je prvič v koledarskem letu vpisana v sistem in ostaja za to stranko ista tekom celotnega leta);
  - letnica;
  - zaporedna številka dokumenta v zadevi.
- datum prejema dokumenta (predlagana sta sistemski datum in ura);
- podatki o overitvi:
  - navedba predlagatelja overitve;
  - navedba plačnika overitve;
  - skupno število overitev;
  - način plačila overitev;
  - skupni znesek plačila;
  - država za katero se preverja (izbira iz šifranta v slovenskem jeziku);
  - načine prejema: osebno oz. po pošti (spustni seznam – ni privzeto);
  - način prevzema: osebno oz. po pošti (spustni seznam – ni privzeto);
- seznam overitev, ki zahteva vpis naslednjih obveznih podatkov za listino (vsaka listina se vpiše v seznam posebej, v kolikor je npr. različna država, če se ena listina overja večkrat, se v seznam zabeleži enkrat ter doda ustrezno število overitev):
  - naslov listine;
  - datum izdaje listine;
  - država;
  - število overitev za navedeno listino;
- način prejema: »osebno«, »po pošti« (spustni seznam);
- način prevzema overjenih listin: »osebno« ali »po pošti« (spustni seznam);
- izbira države oziroma območja iz šifranta;
- popis listin v seznamu overitev (za vsako listino je navedeno število potrebnih overitev);
- podatki o predlagatelju overitev;
- način plačila upravne takse: »gotovina«, »kartica«, »TRR« oz. »oproščeno«.

#### **3.2.1.3 Podatki o predlagatelju oz. pooblaščenцу**

Vpis podatkov o predlagatelju:

- ime;
- priimek / naziv;
- naslov stalnega prebivališča /sedeža podjetja in naslova za vročanje listin:
  - ulica;
  - hišna številka;
  - poštna številka;
  - pošta.

Pri vpisov podatkov o predlagatelju, ki je pravna oseba, sistem omogoča povezavo s PRS (Poslovnim registrom Slovenije), s čimer se olajšuje vnos podatkov o nazivu in sedežu predlagatelja.

### **3.2.2 Obračun in plačilo upravne takse**

- upravno takso za overitve je na MP mogoče plačati s predhodnim nakazilom ali v Sprejemni pisarni GP (z gotovino ali plačilno kartico);
- overitev listine je lahko tudi takse prosta;
- odmerjena taksna obveznost (skupni znesek za vse listine, ki se overjajo z oddajo ene vloge. Zadeva ima lahko namreč več vlog z več listinami);
- taksa se odmeri pri vsaki posamični listini; ta odmera se uporabi za izračun skupne odmere takse na vlogi; za vse overitve (listine, podpisi).

### **3.2.3 Izdelava plačilnega naloga**

- plačilni nalog se izdela na podlagi obrazca, ki je prikazan v nadaljevanju;
- ob vnosu podatkov o zadevi je na voljo gumb »Tiskaj potrdilo« (privzeto), obstaja pa tudi možnost »Odmeri takso in izdelaj plačilni nalog«;
- po izbiri tega gumba se kreira in prikaže seznam vseh posamičnih odmer po vseh vpisanih listinah (podatki za odmero so zabeleženi pri posameznih listinah);
- kreira se plačilni nalog (obrazec), ki vsebuje:
  - oznako zadeve (opravilno številko);
  - postavke – vse posamične odmere taks za vse overitve v predmetni zadevi;
  - skupni znesek taks za plačilo;
  - številko transakcijskega računa MP;
  - sklicno številko za plačilo (pomembno v primeru, ko stranka poravna takso z nakazilom na transakcijski račun ministrstva); sklicna številka se kreira v aplikaciji eOveritve, po vzpostavitvi informacijske podpore za evidentiranje obveznosti pa v tej aplikaciji;
  - navedbo pravne podlage;
- plačilni nalog se prikaže kot »predogled tiskanja« na enak način kot predogled tiskanja potrdila;
- če je plačilni nalog ustrezen, sledi tiskanje plačilnega naloga.



Župančičeva 3, 1000 Ljubljana

T: 01 369 53 42  
F: 01 369 52 33  
E: [gp.mp@gov.si](mailto:gp.mp@gov.si)  
[www.mp.gov.si](http://www.mp.gov.si)

Številka dokumenta

## PLAČILNI NALOG

za plačilo upravne takse

[Predlagatelj – ime in priimek, EMŠO, DŠ, oz. matična št. pravne osebe]

[Predlagatelj – naslov (ulica, poštna številka, kraj), oz. sedež pravne osebe]

V zadevi predlagatelja [ime in priimek predlagatelja], [naslov predlagatelja], ki ga zastopa [vloga pooblaščenca] [ime in priimek pooblaščenca], [naslov pooblaščenca]\*, zaradi overitev javne listine: [naziv in oznaka listine] z dne [datum izdaje listine], ki jo je podpisal in ožigosal [ime, priimek in svojstvo podpisnika], vas na podlagi 16. člena Zakona o upravnih taksah (v nadaljevanju ZUT) pozivamo, da v 15 dneh od vročitve tega naloga plačate neplačano oziroma premalo plačano upravno takso za:

Dejstvo, zaradi katerega se odmeri taksa	Tarifna številka	Znesek takse za eno overitev	Število overitev	Znesek takse
Overitev podpisa	[10]	[3,00 EUR]	[število overitev podpisov ]	[skupna taksa za overitev vseh podpisov] EUR
Skupaj				[skupna taksa za vse overitve] EUR

Upravne takse se plačujejo v gotovini ali drugimi veljavnimi plačilnimi sredstvi (prvi odstavek 8. člena ZUT-1).

\* Ta zatemnjeni del je mogoče v tekst vstaviti, oziroma ga po potrebi odstraniti. Z rdečo barvo je označeno besedilo, ki se iz aplikacije avtomatično prenese v plačilni nalog – signirna št., vsi skupni zneski, podatki o stranki,...

Če plačilo upravne takse opravite z nakazilom na prehodni podračun MP, določen za plačevanje upravnih taks, v obrazcu univerzalnega plačilnega naloga (obrazec UPN) navedite naslednje podatke:

- koda namena plačila: **GOVT**,
- namen plačila: [signirna številka],
- BIC banke prejemnika: **BSLJSI2X**,
- IBAN: **SI5601100-1000315637**,
- referenca: **11/20117-7111002**,

– ime in naslov prejemnika: **Ministrstvo za pravosodje**  
**Župančičeva 3**  
**1000 Ljubljana**

**Pravni pouk:** Zoper ta plačilni nalog je dopustno v osmih dneh od vročitve vložiti ugovor iz razlogov, da je taksa že plačana, da taksna obveznost ni nastala ali da je MP takso napačno odmerilo. Ugovoru, vloženemu iz razloga, da je taksa že plačana, je treba priložiti potrdilo o opravljenem plačilu. O ugovoru odloča ministrstvo.

Sledi zaključek PN, ki je vedno enak:

Ljubljana, dne, [datum izdaje plačilnega naloga]

Pristojna oseba:

[žig]

### **3.3 Overitev listine (SMPP)**

Potrdilo o plačani upravni taksi se z skupaj s pripadajočimi listinami določene stranke vstavi v PVC ovitek in dostavi na SMPP, kjer nato sledi postopek overjanja, kot je opisan v nadaljevanju.

#### **3.3.1 Sprejem vloge za overitev listin na SMPP**

Overitelj po vpogledu v zadevo najprej preveri ali listine sploh vsebujejo žige in podpise, za katerih overitev je pristojno MP. Slednje je namreč pristojno za overjanje žigov in podpisov notarjev, notarskih pomočnikov, zapriseženih sodnih tolmačev ter okrožnih sodnikov (slednjih le v tistih primerih, ko se overja listine, ki niso namenjene državi podpisnici haaške Konvencije).

V kolikor MP ni pristojno za overitev listine, posredovane po pošti, se stranki listine vrnejo skupaj z dopisom s pojasnilom o vrnitvi upravne takse v Finančni službi (FS) MP, hkrati pa se preko dokumentarnega sistema Krpan obvesti pristojno osebo FS, da je potrebno stranki vrniti upravno takso. V primeru overitve listine, predložene v overitev osebno, pa se listine z zaznamkom o ne-overitvi vrnejo v GP, ki jih stranki vrne.

V kolikor je MP pristojno za overitev listine, sledi postopek preverjanja plačila upravne takse.

#### **3.3.2 Preverjanje ustreznega zneska vplačane upravne takse**

Preden na SMPP dejansko opravimo overitev, se je potrebno prepričati, ali je upravna taksa plačana v točnem znesku, kolikor žigov in podpisov je dejansko potrebno overiti. Višino upravne takse za overitve sicer določa Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 106/10 – uradno prečiščeno besedilo, 14/15 – ZUUFJO, 84/15 – ZZelP-J, 32/16, 30/18 – ZKZaš in 189/20 – ZFRO – v nadaljevanju ZUT) v tarifni številki 10 in trenutno znaša 3,00 € za overitev enega žiga in podpisa na listini.

Stranka lahko upravno takso vplača neposredno v Sprejemni pisarni GP ob sami predložitvi listin v overitev, bodisi pa je to storila že prej s predhodnim nakazilom preko spletne banke, ali morebiti upravno takso poravnala pri kateri od poštnih poslovalnic, ipd.

Dogaja se tudi, da je potrebno stranko, ki je po pošti poslala listine v overitev, tudi pozvati k plačilu upravne takse, saj ni priložila nobenega dokazila, da je to že opravila. Ali pa se je morda zmotila pri upoštevanju potrebnega števila overitev, in mora še doplačati takso, oz. ji moramo v določeni višini to vrniti. V primeru neplačane ali premalo plačane upravne takse za overitev listin, ki so na MP prišle po pošti, stranko torej pozovemo (običajno po telefonu) k doplačilu in predložitvi dokazila o plačilu, v primeru osebne oddaje listin v času uradnih ur, pa po zaključeni overitvi listin na vlogo prilepimo tudi listek z zaznamkom referentu v Sprejemni pisarni GP, da je potrebno pri tej vlogi opraviti še določeno vračilo preveč vplačane ali pa doplačilo premalo

plačane upravne takse, saj je iz takih ali drugačnih razlogov prišlo do pomote pri upoštevanju potrebnega števila overitev.

### **3.3.3 Vpis podatkov overitve v ustrezen vpisnik**

V kolikor je MP pristojno za overitev in je upravna taksa plačana, se vnesejo podatki o vlogi v enega od obeh vpisnikov (Ov-H ali Ov-i), kar je odvisno od namembne države. Namreč overitve se opravijo na način in po postopku, ki ga določa ZOLMP-1. Javne listine se overjajo po navedenem zakonu, če ni z mednarodno pogodbo ali pravnim aktom Evropske Unije določeno drugače. Tako obstajata dve vrsti overitve listin, in sicer bodisi po določbah ZOLMP-1 bodisi po določbah haaške Konvencije. Po določbah ZOLMP-1 se opravi overitev listin za potrebe njihove uporabe v državi, ki ni podpisnica haaške Konvencije. Po določbah haaške Konvencije pa se opravi overitev listin za potrebe njihove uporabe v državi, ki je podpisnica te konvencije in se torej to listino overi z žigom apostille, ki pomeni enkratno in dokončno overitev.

Haaška Konvencija med drugim določa tudi vpisnik, ki ga je potrebno voditi in v katerega se vpisujejo overitve po haaški Konvenciji ter je na MP označen z Ov-H (na skici spodaj v modri barvi). Pri tovrstni overitvi se listino overi z žigom apostille, kar pomeni dokončno overitev, saj listina s tem žigom postane takoj uporabna v tujini. Za vse preostale overitve, ki se opravijo na podlagi ZOLMP-1, pa imamo vpisnik Ov-i (na skici spodaj v rumeni barvi). V tega se vpisujejo overitve listin, ki so namenjene tistim državam, ki niso podpisnice haaške Konvencije in je zanje potrebno opraviti t. im. »dolgo« overitev. To pomeni, da mora stranka poleg overitve listin npr. na katerem od okrožnih sodišč, opraviti tudi celoten postopek nadoverjanja v natančnem zaporedju institucij, ki overjajo javne listine, namenjene uporabi v tujini, in sicer: okrožno sodišče oz. notar / MP / Ministrstvo za zunanje in evropske zadeve / diplomatsko konzularno predstavništvo pristojno za namembno državo.

Trenutno sta oba vpisnika neinformatizirana in se vodita v excelovih tabelah, kot je razvidno iz spodnjih skic.

Na podlagi določene namembne države, kjer se bodo listine uporabile, se torej izbere vpisnik Ov-H ali Ov-i. Najprej se v Ov-H vpisnik vpiše datum obravnave vloge, nato navede podpisnika listine (katerega žig in podpis bomo overili), dalje vrsto listine, ki jo bomo overili, sledi navedba države, število potrebnih overitev, nato program excel sam na podlagi vnesene formule izračuna in navede skupni znesek višine upravne takse, zatem je potrebno navesti še naziv oz. priimek in ime stranke, njeno številko (številko zadeve, ki je določena v GP in navedena na potrdilu o vplačani upravni taksi, ki je priložena listinam, potrebnim overitve), povsem na koncu pa se navede tudi še kratici imena in priimka overitelja na SMPP.

Smiselno enako se vpisuje podatke tudi v drugi vpisnik (Ov-i), ki je namenjen vnosu podatkov o listinah, za katere je potrebno opraviti t. im. »dolgi« postopek overjanja (rumeni vpisnik). V hitrem pogledu na oba vpisnika lahko opazimo, da je razlika med obema tudi med določanjem

številke. Na Ov-H vpisniku si vnosi posameznih listin sledijo v matematičnem zaporedju (na modrem polju na levi strani vidimo številke zaporedja: 2380, 2381, 2382, itd.). Te številke se potem tudi vpišejo v besedilo overitve pod tč. 8 na žigu apostille (skica nižje), kjer navedemo npr. št. 2381/2021 (zaporedna številka in tekoča letnica vpisnika). Na Ov-I vpisniku pa številke niso zaporedno navedene, pač pa so to številke zadev oziroma strank, ki jih le te obdržijo skozi celotno koledarsko leto, kar je razvidno iz številke v rumenem stolpcu na levi strani vpisnika Ov-I. Ta (enkratno določena) številka se bo vpisala tudi v besedilo overitve na ustreznem žigu (notarja, notarskega pomočnika, okrožnega sodnika ali sodnega tolmača) kot je prav tako razvidno iz skice spodaj. Na polju, kjer je navedena št., se bo vpisala celotna št. npr.: 0200-293/2021.

Čas vnosa podatkov v vpisnik je odvisen predvsem od zapletenosti oz. enostavnosti listin (npr. izpiski iz upravnih enot, AJPEs-a, ftk. osebnih dokumentov so relativno hitro vneseni, medtem ko razne tuje reference za gospodarske družbe o opravljenih poslih za podjetja v tujih jezikih ali celo tuji pisavi (cirilica, mandarinščina, arabščina,...) ter različne vrste certifikatov z mnogimi številkami, različnimi izdajatelji, itd., terjajo bistveno več časa za vnos). Čas overjanja se dodatno podaljša ob morebitni odsotnosti deponiranega žiga in podpisa (ko gre morda za novo imenovanega notarskega pomočnika, tolmača, ipd.), saj je treba takšnega podpisnika takoj pozvati k deponaciji žiga in podpisa. Prav tako dodaten čas vpisovanja (in overjanja) zahtevajo listine, na katerih so navedeni različni podpisniki in/ali celo tudi različne namembne države. Na koncu, vendar ne nazadnje, pa je čas overitve odvisen tudi od same obličnosti listine – v kolikor je treba besedila z overitvijo vstavljati vmes med različnimi listinami, ki so že sicer predhodno večkrat zvezane skupaj (z več vrvicami) terja to seveda dodaten čas pri dokončanju overitve, v primerjavi, če bi bilo enako št. listin z istim podpisnikom, za isto državo, kjer se pri vsaki listini povsem na koncu zgolj doda nov list z besedilom z overitvijo. Treba je namreč upoštevati, da se listine overjajo tako, da se besedilo potrdila o overitvi doda tik za podpisom in žigom podpisnika (dogaja se tudi, da je v eno listino zvezano tako notarska overitev, skupaj pa še dvojni prevod, torej je treba za tako listino opraviti 3 overitve).



Izsek vpisnikov iz excelovih tabel, ki ju trenutno uporabljamo na MP:

**VPISNIK Ov-H (overitve po haaški konvenciji z žigom apostille)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Zap. št.	DATUM	PRIIMEK, IME in svojstvo osebe, ki se overja	NASLOV in VRSTA LISTINE, ki se overja	V kateri državi se bo listina uporabila	Št. overjenih listin	Znesek upravne takse	PRIIMEK in IME oz. NAZIV predlagatelja overitve	Št. vpisnika 0200-/2021	Kdo je opravil overitev
2379	<b>2378</b>	08.10.2021	Miloš Auflič, notarski pomočnik	Izjava o davanju saglasnosti za brisanje hipoteke NLB .o.o. za d.o.o, z dne 6. 10. 2021	Črna gora	2	6,00 €	KOŠAK MIRO, notar	18	J. P.
2380	<b>2379</b>			Pooblastilo NLB, d.d. za , roj. , z dne 17. 4. 2014, OV 2448/14 z dne 24. 4. 2014						
2381	<b>2380</b>	08.10.2021	Miro Košak, notar	Pooblastilo COSYLAB, dd. Za , roj. in , roj. , z dne 4. 10. 2021,	Rusija	6	18,00 €	KURIRČKOVA DOSTAVA d.o.o.	746	J. P.
2382	<b>2381</b>		dr. Jelena Kabanova, sodna tolmačka	Prevod potrdila o overitv št. OV: 588962021 z dne 6. 10. 2021						
2383	<b>2382</b>		Miro Košak, notar	Pooblastilo COSYLAB, dd. Za , roj. in , roj. , z dne 4. 10. 2021						
2384	<b>2383</b>		dr. Jelena Kabanova, sodna tolmačka	Prevod potrdila o overitv št. OV: 588962021 z dne 6. 10. 2021						
2385	<b>2384</b>		Miro Košak, notar	Pooblastilo COSYLAB, dd. Za , roj. in , roj. , z dne 4. 10. 2021						
2386	<b>2385</b>		dr. Jelena Kabanova, sodna tolmačka	Prevod potrdila o overitv št. OV: 588962021 z dne 6. 10. 2021						
2387	<b>2386</b>	11.10.2021	Natalija Glažar Berčič, sodna	prevod izpiska iz MR o sklenjeni ZZ med , UE MB, MRI642021008512 z dne 6. 10. 2021	Ukrajina	3	9,00 €	REGNUM d.o.o.	4	V.B.
	<b>2387</b>			prevod zagotovila UE Celje, št. 213-114/2020-30 z						

**VPISNIK Ov-I (overitve po ZOLMP-1, po t. im. »dolgem« postopku)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	0200 - _/2021	Datum	IME, PRIIMEK in svojstvo osebe, ki se overja	NASLOV in VRSTA LISTINE, ki se overja	V kateri državi se bo listina uporabila	št. overjenih listin	Znesek upravne takse	PRIIMEK in IME oz. NAZIV predlagatelja overitve	Kdo je overitev opravi
378	285	31.03.2021	Dušana Bajc, okrožna sodnica	- za Egypt Embassy (Antananarivo, Madagascar) work permit	Egipt	3	9,00 €		K. K.
379				Garantno pismo - za tujca - Randrianarijaona (malgaško državljanstvo)					
380				Garantno pismo - za tujca - (malgaško državljanstvo)					
381	7	31.03.2021	Darja Kastelic, notarska pomočnica	2 x EDQM - Certificate of suitability No. - Rev 03 - Pottassium Clafulanate (.)	Vietnam	2	6,00 €	KURIRČEK d.o.o.	K. K.
383	293	07.04.2021	Katja Fink, notarka	Redni izpis AJPEŠ za VIVAPEN proizvodnja, trgovina in posredovanje pisarniških potrebščin d.o.o., z dne 24.03.2021, s prevodom	Kitajska	8	24,00 €	VIVAPEN d.o.o.	K. K.
384			Aleša Koncut, sodna tolmačka						
385			Katja Fink, notarka	Power of Attorney - VIVAPEN d.o.o. appoints z dne 12.01.2021, z dvojnimi prevodom					
386			Natalija Bela, sodna tolmačka						
387			Aleša Koncut, sodna tolmačka	Letter of Certification for the authorized representative - VIVAPEN d.o.o. authorizes , CEO, z dne 10.03.2021, z dvojnimi prevodom					
388			Katja Fink, notarka						
389			Natalija Bela, sodna tolmačka						
390									
391	150	07.04.2021	Uroš Kos, notar	JAZMP Izjava o prosti prodaji, št. 312-7/2020-3, z dne 01.06.2020 - OPTOTEK d.o.o.	Vietnam	1	3,00 €	OPTOTEK d.o.o.	K. K.
			Marko Čagran,	GZS Certificate for manufacturing of cosmetic products of					

### **3.3.4 Preverjanje pristnosti žiga in podpisa**

Preden se opravi sama overitev, je potrebno podrobno preveriti pristnost žiga in podpisa na obravnavani listini, kar je dejansko osrednji in bistveni del same overitve listin, saj overitev pomeni jamstvo tujim organom, ki jim bo overjena listina predložena, da je listina pristna, torej ni prišlo do zlorabe, ali poneverbe, ipd. To pa lahko MP stori le na način, da opravi primerjavo žiga in podpisa na listini (ki smo jo z vlogo stranke prejeli v overitev) in žigom in podpisom tega podpisnika, ki ga imamo v obliki skenograma deponiranega v bazi deponiranih žigov in podpisov. Overitev listine namreč ne pomeni, da se spuščamo v samo vsebino listine, pač pa v verodostojnost žiga in podpisa podpisnika, ki je to listino podpisal.

Dokumentacija o deponiranih podpisih in žigih oziroma pečatih notarjev, notarskih pomočnikov, zapriseženih sodnih tolmačev ter okrožnih sodnikov se hrani v fizični obliki ter tudi v elektronski bazi podatkov v dokumentarnem sistemu Krpan, in sicer ločeno po posameznih zadevah / vrstah podpisov in sicer: »deponiranje podpisov notarjev«, »deponiranje podpisov notarskih pomočnikov«, »deponiranje podpisov sodnih tolmačev« ter »deponiranje podpisov okrožnih sodnikov«. Za splošno rabo v času overjanja se uporabljajo skenogrami žigov in podpisov, ki so shranjeni na direktoriju »skupni«, prav tako ločeni po skupinah podpisnikov (notarji, notarski pomočniki, sodni tolmači in okrožni sodniki). V to dokumentacijo imajo vpogled osebe na SMPP, ki opravljajo overitve in pri tem preverjajo pristnost podpisov in žigov, ki se nahajajo na listini.

Včasih se zgodi, da stranka prinese v overitev listino, na kateri je žig in podpis podpisnika, ki na dan overjanja nima več pristojnosti za podpisovanje listin, ali pa je to pristojnost pridobil šele pred kratkim, in zato na MP še ne razpolagamo z njegovim skenogramom. V teh primerih je potrebno podpisnika pozvati k deponiranju žiga in podpisa, v primerih pa, ko je podpisnikom funkcija že pretekla, pa je potrebno preveriti ali je v času izdaje oz. podpisa listine, ki jo je potrebno overiti, to funkcijo imel.

### **3.3.5 Overitev listine**

Potem, ko so opravljene vse zgoraj naštetе stvari – listina je vnesena v vpisnik, žigi in podpisi so preverjeni, glede takse je tudi urejeno, sledi overitev listine.

Listina se overi tako, da se takoj za žigom in podpisom podpisnika odtisne eden od žigov, prikazanih na spodnji skici. Nato se na odtis žiga ročno vpišejo podatki o podpisniku, njegovi funkciji, številki zadeve, itd. Kot že navedeno, se bo žig apostille uporabil za listino, ki je namenjena državi podpisnici haaške Konvencije, ostali trije manjši žigi pa se bodo uporabili za overitev listin, ki se overjajo po ZOLMP-1, in je zanje torej potrebno opraviti t. im. »dolgi« postopek overjanja. Ti trije manjši žigi se razlikujejo glede podpisnika – notar oz. notarski pomočnik, sodni tolmač in okrožni sodnik. Te žige lahko natisnemo neposredno na samo listino (v kolikor nam to dopušča prostor tik za žigom in podpisom, ki ga overjamo), bodisi pa ga odtisnemo na prazen list papirja, ki ga potem s tribarvno vrvico (t. im. »narodno« vrvico) zvežemo z listino tako, da overitev sledi takoj za žigom in podpisom podpisnika, ki ga overjamo.

Zaradi zastarelega načina overjanja – z žigi in ročno pisavo, se srečujemo z mnogimi izzivi – zaradi velikosti žigov je težko narediti lep odtis, problem je tudi pri naročanju črnila, ker se ta ne uporabljajo več v tolikšni meri, saj je že veliko institucij prešlo na elektronsko poslovanje, torej računalniške izpise, problem je tudi z naročanjem kakovostnih žigov, saj konkurence skorajda ni več, poleg tega so ti žigi določene velikosti, medtem, ko je treba včasih vpisovati bolj obsežna besedila (npr. pri podpisnikih z daljšimi ali več priimki, ki imajo poleg tega še znanstvene nazive in imajo razna napredovanja v nazivih (npr. doc. dr., svétnik, ipd.), ter pri tolmačih imenovanje za mnoge različne jezike, itd. Ker so večinoma pred nami že tudi druge institucije overjale to listino, je ta že povsem prepredena z državno vrvico in je zato v z luknjačem preluknjano listino, v katere luknjah sta že dve ali tri vrvice, težko vstaviti še dodatno – našo vrvico, ter na koncu, ko smo vrvico zvezali in jo z okroglo nalepko (t. im. »vinjeto«) pritrdili oz. prilepili na listino, je potrebno na vinjeto odtisniti še okrogli žig, kar je zaradi že predhodno nameščenih vrvic, precej oteženo, odtis žiga na vinjeti pa večinoma nečitljiv.

Vzorci žigov, s katerimi Ministrstvo za pravosodje overja listine

Overitev po haaški Konvenciji

Žig »apostille« za vse podpisnike, za države podpisnice haaške Konvencije

<b>APOSTILLE</b> (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)	
1. Država: REPUBLIKA SLOVENIJA	
Da je ta javna listina	
2. podpisana od .....	
3. v svojstvu .....	
4. opremljena s pečatom, žigom .....	
..... <b>potrjuje</b>	
5. v Ljubljani	6. dne .....
7. (naziv organa oblasti)	
Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije	
8. pod št. Ov-H .....	
9. Pečat (žlg):	10. podpis:
.....	.....

Overitev po ZOLMP (t. im. »dolga overitev«)

Overitev žiga in podpisa sodnega tolmača

Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije  
potrjuje verodostojnost podpisa

..... sodnega

tolmača za .....  
jezik, in njegovega pečata.

Taksa za overitev po tar. št. 10 v znesku ..... EUR je  
plačana.

Št.: .....

Ljubljana, .....

Overitev žiga in podpisa notarja ali notarskega pomočnika

Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije  
potrjuje verodostojnost podpisa

.....  
in uradnega pečata oziroma žiga notarja

Taksa za overitev po tar. št. 10 v znesku ..... EUR je  
plačana.

Št.: .....

Ljubljana, .....

Overitev žiga in podpisa okrožnega sodnika

Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije  
potrjuje verodostojnost podpisa

.....  
in uradnega pečata Okrožnega sodišča v

Taksa za overitev po tar. št. 10 v znesku ..... EUR je  
plačana.

Št.: .....

Ljubljana, .....

### **3.4 Vodenje statističnih podatkov, izdelava poročil in preverjanje potrdil o overitvah**

#### **3.4.1 Vodenje in obdelava statističnih podatkov**

Statistične podatke zbiramo in vodimo v okviru obeh zgoraj navedenih vpisnikov, s podatki, ki jih le-ta vsebujeta (glej izpis vpisnikov).

#### **3.4.2 Poročanje glede overjenih listin**

MP mora na zaprosilo Haaške konference za mednarodno zasebno pravo, v okviru katere je bila sprejeta Konvencija, za vsakih nekaj zadnjih let redno letno poročati o različnih parametrih v zvezi z overitvami in sicer:

- koliko overitev opravimo v določenih posameznih letih – skupne overitve vseh institucij, ki imamo pristojnost overjanja z žigom apostille. Skladno s Konvencijo smo za tovrstno overjanje pristojni Ministrstvo za pravosodje ter vseh 11 okrožnih sodišč;
- katere so najpogostejše države, za katere smo overili največ listin v določenem časovnem obdobju;
- katero kategorijo listin smo najpogostejše overili (listine upravnih enot o osebnem stanju (rojstvo, poroka, smrt, samski stan,...), izpiski iz poslovnih registrov, potrdila iz kazenskih evidenc, listine o izobraževanju (spričevala, diplome), notarska pooblastila, sodne odločbe, prevodi, itd.

Dobivamo pa tudi razna druga vprašanja drugih tujih institucij, ki se bodisi pripravljajo na začetek veljavnosti haaške Konvencije ali pa nas iz drugih podobnih razlogov prosijo za podatke npr. o tem, koliko žigov apostille izdamo na leto, kakšen je znesek upravne takse, koliko listin smo v določenem času overili za njihovo državo in podobno.

V okviru rednih letnih poročil MP po vsakem zaključku koledarskega leta poročamo vodstvu o številu overitev po haaški Konvenciji, številu »dolgih« overitev ter številu overitev skupno za preteklo koledarsko leto, ter koliko strank oz. koliko obiskov le teh, smo zabeležili v določenem letu.

#### **3.4.3 Preverjanje glede izdanih potrdil o overitvah**

MP občasno kontaktira tudi katera tuja institucija, ki je v dvomih glede pristnosti določene listine, ki je bila izdana v RS in overjena na MP, ter uradno - preko redne pošte zaprosi za pojasnilo v zvezi z določeno overitvijo, oz. postavi vprašanje, ali je bila določena listina, ki je overjena z žigom apostille pod določeno številko dejansko overjena s strani MP. Zadevo

preverimo tako, da odpremo ustrezen vpisnik in poiščemo vnos zadevne listine ter preverimo koga (čigav žig in podpis) smo overjali in na kateri listini ter nato institucijo - prosilko z uradnim dopisom obvestimo o ugotovitvah. Nov IS eOveritve bi precej olajšal delo tako nam kot tudi tujim institucijam, saj bi odpadla tovrstna uradna pisanja, saj bi se lahko tuje institucije o pristnosti overitve pozanimale neposredno in brez zamude kar preko spleta.

## **4 Predlog rešitve izdelave informacijskega sistema eOveritev**

### **4.1 Sestava informacijskega sistema eOveritev**

Informacijski sistem eOveritev bi lahko bil sestavljen iz petih logičnih delov:

1. modul za sprejem in vpis vloge za overitev, obračun in plačilo upravne takse ter izdajo računa/plačilnega naloga;
2. modul za vodenje vpisnikov Ov-H in Ov-i ter izdajo potrdila o overitvi, vključno z e-overitvijo;
3. modul za vodenje registra deponiranih podpisov in žigov ter baze digitalnih potrdil;
4. iskalnik podatkov o izdanih potrdilih o overitvah, za potrebe poročanja in preverjanja izdanih potrdil;
5. portal na MDP, preko katerega stranke vlagajo e-vloge z listinami za elektronsko overitev in plačajo upravno takso v primeru e-javne listine (E-uprava in/ali SPOT).

### **4.2 Sprejem in vpis vloge za overitev, obračun in plačilo upravne takse ter izdaja računa/plačilnega naloga (Glavna pisarna)**

Nov IS-eOveritve naj bi v delu, ki bo namenjen sprejemu vloge stranke, omogočal:

1. sinhronizacija z IS Krpan – zadeva in dokumenti v IS Krpan morajo vsebovati vse obvezne podatke v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (52. in 54. člen).
2. kreiranje nove zadeve, z vpisom vseh obveznih podatkov:
  - številka zadeve;
  - datum začetka zadeve (samodejno kreiranje);
  - kratka vsebina zadeve;
  - subjekt zadeve (za fizično osebo ime in priimek, za pravno naziv podjetja/institucije);
  - signirni znak.
3. kreiranje dokumenta, ki naj vsebuje podatke, potrebne za izvedbo overitve:
  - številka dokumenta (samodejno kreiranje);
  - datum prejema dokumenta (samodejno kreiranje);

- predlagatelj overitve (fizična ali pravna oseba, v imenu katere se javne listine overjajo);
- prinesitelj vloge in listin za overitev (predlagatelj overitve/pooblaščenec/kurir-telefonska številka);
- skupno število potrebnih overitev;
- skupni znesek potrebnega plačila upravne takse (samodejni izračun na podlagi vnosa št. overitev in zneska taksne obveznosti-trenutno 3EUR/overitev, ki mora med drugim upoštevati možnost oprostitve plačila upravne takse);
- skupni znesek plačane upravne takse;
- način plačila;
- status plačila upravne takse (samodejni izračun na podlagi podatka o potrebni in plačani upravni taksi);
- način oddaje in prevzema vloge;
- seznam overitev – v seznam overitev se vpiše državo, v kateri se bo overjena javna listina uporabljala in število overitev za posamezno državo;
- možnost izdelave računa in plačilnega naloga;
- možnost izdelave priponk;
- možnost prenosa priponk v IS Krpan, kjer se jih bo podpisalo s podpisno tablico oz. zagotoviti, da se dokumenti s podpisno tablico podpišejo v novem IS in se potem podpisani dokumenti samodejno prenesejo v IS Krpan. V kolikor pa bi se podpisovalo vloge v IS Krpan pa možnost samodejnega prenosa podpisane vloge v nov IS – najbolj idealna bi bila možnost, da se zagotovi podpis vloge s tablico v IS-overitve, nato pa se dokument samodejno prenese v IS Krpan;
- možnost popravkov zaključenih vlog – v kolikor bi prišlo do napačnega izračuna takse, da se v programu lahko popravi seznam overitev in izdela nova vloga in potrdilo o plačilu takse, kot tudi, da se lahko v nadaljevanju postopka overitve popravi število potrebnih overitev, potrebno plačilo upravne takse in status plačila upravne takse.

### **4.3 Overitev javne listine (SMPP)**

Sam proces overitve javne listine kot tudi kasnejša opravila, zahtevajo mnoge različne aktivnosti na več različnih področjih, ki so podrobneje predstavljena v naslednjih točkah nadaljevanja tega besedila.

#### **4.3.1 Prevzem zadeve v delo**

- IS bi moral voditi podatek o imenu in priimku osebe, ki v določenem času opravlja overitve;



- podatek je privzet glede na uporabnika IS, ki je prijavljen v trenutku vnosa podatkov o zadevi;
- podatek se shranjuje med delom na zadevi v odvisnosti od tega, katera oseba je prijavljena v IS in dela na zadevi; sprememba se zabeleži v revizijski sledi, ki je vidna na zahtevo;
- možnost hkratne uporabe več uporabnikov aplikacije, vendar na eni zadevi lahko dela le ena oseba, če tudi druga oseba poskuša odpreti to – isto zadevo, se ji prikaže obvestilo »zadeva je v delu pri uporabniku ...«.

#### **4.3.2 Preveritev pristojnosti za overitev in statusa plačila upravne takse**

- V kolikor MP ni pristojno za overitev listine, se preko Krpana kreira obvestilo Finančni službi za vračilo takse ter dopis stranki z navodilom za postopanje z namenom vračila upravne takse;
- na podlagi vplačane upravne takse se lahko do konca opravi proces overitve. Da je upravna taksa plačana v točnem znesku, je označeno v rubriki »status plačila upravne takse« in sicer znak - zelena kljukica, če je znesek vplačane takse točen, oziroma znak – rdeč klicaj, če je treba takso šele plačati, oziroma je vplačana v previsokem ali prenizkem znesku;
- oseba na SMPP, ki opravlja overitve, mora imeti možnost popraviti število potrebnih listin za overitev, ki ga je vnesla oseba v GP, kar avtomatično spremeni potreben znesek plačila upravne takse ter posledično status plačila upravne takse;
- v primeru preveč plačane takse se preko Krpana kreira obvestilo Finančni službi za vračilo takse ter dopis stranki z navodilom za postopanje za vračilo upravne takse. V primeru premalo plačane takse se bodisi stranko telefonsko pozove na doplačilo upravne takse bodisi kreira plačilni nalog za doplačilo upravne takse.
- ko stranka doplača takso, mora oseba označiti, da je taksa plačana.

#### **4.3.3 Izбира ustreznega vpisnika in vpis podatkov v vpisnik**

Doslej je bil izbor vpisnika prepuščen pravilni ali nepravilni odločitvi overitelja, ki za večino najpogostejših strank brez posebnega preverjanja podatkov na spletni strani haaške Konvencije ve, kateri vpisnik je treba uporabiti za katero državo. Vendar pa se haaški Konvenciji pridružujejo nove in nove države, zato je zanašanje na pretekle podatke, ali nenehno preverjanje, zamudno in nepotrebno. Torej bi IS eOveritve moral omogočati naslednje funkcionalne rešitve:

- na podlagi podatka o državi oziroma območju, kjer se bo listina uporabila (ta podatek že obstaja v aplikaciji za sprejem in vpis vloge za overitev v GP), bo ob prevzemu zadeve v delo IS samodejno določil vpisnik (bodisi Ov-H, bodisi Ov-i);

- pri državah oziroma območjih, kjer velja haaška Konvencija,<sup>1</sup> je to označeno v šifrantu; na podlagi tega podatka je logično, da se zadeva vpiše v **Ov-H** vpisnik in se bo torej izdal žig apostille;
- pri določitvi vpisnika IS prikaže obvestilo: »Za državo oz. območje velja haaška Konvencija - **vpis v Ov-H vpisnik (APOSTILLE)**«. Uporabnik ima na voljo dva gumba: »potrdi izbiro« ali »zamenjaj vpisnik«;
- na podlagi izbranega vpisnika bo IS ob koncu vnosa pripravil tudi izpolnjen obrazec – **žig apostille** iz podatkov, ki so bili predhodno vneseni v vpisnik in, ki ga je potrebno le še natisniti in prilepiti oz. zvezati skupaj z listino, ki se overja;
- če za državo oziroma območje **ne** velja Haaška konvencija, se zadeva vpiše v **Ov-i** vpisnik in izdalo se bo potrdilo;
- pri določitvi vpisnika kjer **ne** velja haaška Konvencija, IS ponudi naslednje obvestilo: »**vpis v Ov-i vpisnik (dolga overitev)**«. Uporabnik ima na voljo dva gumba: »potrdi izbiro« ali »zamenjaj vpisnik«;
- na podlagi izbranega vpisnika bo IS ob koncu vnosa pripravil tudi izpolnjen obrazec – **potrdilo o overitvi** iz podatkov, ki so bili predhodno vneseni v vpisnik in, ki ga je potrebno le še natisniti in prilepiti oz. zvezati skupaj z listino, ki se overja.

#### 4.3.3.1 Vpis podatkov v vpisnik

Dosedanji način vpisovanja listin v excelove tabele je bil uporaben tudi v delu, ko je sistem po samo treh ali štirih vnesenih črkah že ponudil izpolnjeno besedilo (npr. če overitelj vedno na enak način vpisuje podatke o določenih listinah, ki se večkrat ponavljajo, mu bo excel sam izpolnil polje, uporabnik pa bo samo popravil nekaj ključnih podatkov kot je npr. št. certifikata, imetnik certifikata in datum). Torej bi bilo dobro, da bi tudi novi IS e-Overitve obdržal to funkcionalnost pri podrobnejšem vpisovanju listin ter imen in priimkov podpisnikov, katerih žige in podpise overjamo.

V vpisnika Ov-H in Ov-i je potrebno vpisati vse potrebne podatke, kot izhajajo iz obstoječih vpisnikov (glej izpis vpisnikov).

V nadaljevanju je kot primer navedeno vpisovanje podatkov o listini.

#### Vpis podatkov o listini

- v zadevi je lahko ena ali več listin;
- predmet overitve je podpis in žig na listini;

<sup>1</sup> Spletna stran podpisnic haaške Konvencije: <https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>. Pri tem mora IS **preveriti datum v rubriki EIF** (Entry into force, torej kdaj je za določeno državo konvencija stopila v polnopravno veljavo), saj so nekatere države že navedene na seznamu, vendar se Konvencija tam še ne uporablja (datum veljavnosti (EIF) je določen šele v prihodnosti). Pri tem je potrebno upoštevati, da so države izpisane v angleškem jeziku, poleg tega pa so tudi določene značilnosti glede abecednega vrstnega reda (npr. Moldavija ni pod črko M, pač pa pod R, ker je navedena kot »Republic of Moldova«, enako je s Korejo (Republic of Korea) in »North Macedonia«, itd., večina držav pa je večinoma navedena z enim imenom).

- situacije:
  - ena listina – en podpis – ena overitev;
  - ena listina – več podpisov – ena overitev;
  - ena listina – več podpisov – več overitev;
- podatki o listini:
  - naziv in oznaka / številka listine;
  - datum izdaje;
  - število izvodov te listine (privzeta vrednost je 1; glede na število izvodov se natisne ustrezno število potrdil);
  - vsak izvod listine šteje za samostojno overitev, kar je potrebno upoštevati pri statističnih podatkih in poročilih;
  - podatki o organu, ki je listino izdal;
- jezik, v katerem je listina sestavljena (šifrant: slovenski, angleški, nemški, francoski, španski, italijanski (manjšina), madžarski (manjšina), srbska / makedonska / ukrajinska / ruska cirilica, mandarinščina, tuji, ... privzeto je »slovenski«);
- vrsta javne listine; šifrant vrst listin:
  - prevod listine;
  - izpisek iz matične knjige o rojstvu, smrti, zakonski zvezi, partnerski zvezi, ali potrdilo o neobstoju zadržkov za sklenitev zakonske zveze;
  - notarska overitev podpisa;
  - potrdilo o pridobljeni izobrazbi (spričevala, diplome);
  - potrdilo izobraževalne ustanove o šolanju ali študiju;
  - izpisek iz poslovnega registra;
  - potrdilo o rezidentstvu, plačanih davkih in drugih dajatvah;
  - sodna odločba (sodba ali sklep);
  - odločba upravnega organa;
  - drugo potrdilo upravnega organa;
  - druga notarska listina;
  - upravna overitev podpisa;
  - računi in dokazila o imetju;
  - potrdilo ZPIZ;
  - ostalo;
- vsebina listine:
  - podpisnik listine, katerega podpis se overja:
    - ime;
    - priimek;
    - vloga (funkcija);
  - v primeru, če je potrebno na listini overiti več žigov in podpisov podpisnikov (npr. notarja in sodnega tolmača, ali morda celo več različnih sodnih tolmačev, se pri polju vnosa pojavi gumb +, ki pomeni »dodaj podpisnika) in se ponovno izbere novega, itd. Izbrani podpisniki so navedeni vse dokler overitev traja, in se lahko po potrebi tudi izbrišejo, vendar pa po opravljeni overitvi ostanejo shranjeni;
  - polje »**umik overitve listine**«, ki se označi v primeru, ko je listina že evidentirana,

predlagatelj pa se odloči, da overitve ne zahteva;<sup>2</sup>

- ob tej izbiri se doda procesno dejanje »**umik overitve listine**« z datumom umika;
- opombe - polje, v katero je v primeru potrebe mogoče vpisati dodatno besedilo;
- po vnosu podatkov o listinah, po tem, ko so zabeleženi podatki o overitvah, je pri vsaki listini na ekranu prikazan podatek o številu izdanih potrdil o overitvi pri tej listini.

#### 4.3.4 Preverjanje pristnosti žiga in podpisa

Predpostavka za izdajo potrdila o overitvi je ugotovitev pristnosti podpisa na javni listini ter žiga oziroma pečata na njej. Samo, če se žig in podpis ujemata z deponiranim žigom in podpisom, MP opravi overitev.

- postopek preverjanja se izvede za vsak podpis in pečat (če sta na listini npr. dva podpisa, se postopek izvede za vsak podpis posebej);
- način, kako se ugotovi pristnost podpisa in pečata, je register deponiranih podpisov<sup>3</sup> in pečatov;
- izvede se poizvedba v registru deponiranih podpisov in pečatov, in sicer tako, da v rubriki podpisnika listine prikaže seznam vseh podpisov in pečatov;
  - v primeru, če zadetka ni ali če so zadetki, ki ne dajo podlage za ugotovitev pristnosti podpisa, mora biti uporabniku omogočeno drugačno preverjanje (npr. pregled po starih bazah deponiranih podpisov, takojšen poziv podpisniku naj deponira svoj podpis in odtis žiga, itd.);
  - v primeru, da zadetka ni, IS samodejno pripravi besedilo – poziv sodnemu tolmaču / notarju / notarskemu pomočniku za deponiranje njegovega žiga in podpisa skupaj z obrazcem, ki ga mora izpolniti;
  - v primeru, da ima podpisnik listine deponiran svoj žig in pečat, se ta dva po kliku na njegovo ime in priimek v šifrantu, prikažeta na ekranu;
- program vpraša: Ali sta podpis in pečat pristna?«;
  - v primeru, če je odgovor »da«, sledi korak »Izdaja potrdila o overitvi«;
  - v primeru, če je odgovor »ne«:
    - pojavi se opozorilo: »Pristnost podpisa in pečata ni ugotovljena. Če nadaljujete z izbiro gumba »Potrdi«, bo onemogočena izdaja potrdila in zadeva bo zaključena; ob potrditvi gornjega koraka sledi korak »Ne-izdaja potrdila.

<sup>2</sup> Enako tudi v primeru, ko stranka izrecno želi, da overimo le prevod, ne pa tudi same listine, oz. obratno.

<sup>3</sup> Deponirani podpisi in pečati se hranijo kot skeni v digitalni obliki, kar je uporabno za klasično overjanje. Za elektronsko overjanje listin pa je potrebna tudi povezava do vseh elektronskih podpisov relevantnih podpisnikov, ki jih ti pridobijo na podlagi kvalificiranega digitalnega potrdila in se nahajajo v registru kvalificiranih digitalnih potrdil.

#### **4.3.5 Ne-izdaja potrdila o overitvi**

Sistem bi moral omogočati ne-izdajo potrdila o overitvi v primerih, ko je;

- ugotovljeno, da na listini manjka podpis in / ali pečat;
- ugotovljena nepristnost podpisa in / ali pečata na listini;
- nepristojnost za overitev določenega podpisa in pečata;
- neplačana upravna taksa, ki na poziv ni bila dopolnjena;
- drugi razlogi, ki morajo biti obvezno navedeni v sklopu te aktivnosti.

#### **4.3.6 Izdaja potrdila o overitvi**

Ko se MP prepriča o pristnosti podpisa in žiga oziroma pečata, izda bodisi potrdilo o overitvi na podlagi ZOLMP-1 (t. im. »dolga overitev«) bodisi na podlagi haaške Konvencije (listino overi z žigom apostille).

Podatki, ki jih je potrebno vpisati v vpisnika Ov-H in Ov-i predstavljajo podlago za izdelavo in izdajo potrdila o overitvi. Zato s projektom novega IS e-Overitve zasledujemo cilj - poenostavitev izdelave in izdaje potrdila o overitvi, to je čim večja stopnja avtomatizacije pri izdelavi in izpisu tega potrdila.

#### **Kreiranje apostilla in potrdila o overitvi**

- obrazec za žig apostille vedno vsebuje enak nabor podatkov;
- potrdilo se kreira dinamično, kar pomeni, da poleg osnovnega besedila, ki je na vsakem potrdilu, vsebuje še tiste podatke, ki jih uporabnik izbere ali označi v vpisniku (odvisni so od načina ugotavljanja pristnosti podpisa);
- ob kreiranju je na razpolago seznam vseh vnesenih podpisnikov in organov,<sup>4</sup> ki so listino izdali;
- za vsak apostille in potrdilo uporabnik označi podpisnika in organ, ki naj se izpišeta na njem;
- v primeru, ko je pri listini vnesen en organ in en podpisnik, se korak izbire podpisnikov in organov preskoči;
- vsak apostille in vsako potrdilo o overitvi se po tem, ko so na njem vsi podatki, podpis pristojne osebe in žig ministrstva pretvori v pdf/a obliko in v tej obliki hrani v ustreznem vpisniku;
- sistem mora omogočati elektronsko podpisovanje dokumentov;
- podpisnik apostilla ali potrdila izbere vrstico, ki označuje dokument, ki ga želi elektronsko podpisati;
- ob izbiri se dokument generira v pdf obliko in se prikaže na zaslonu; ob generiranju se na dokument doda faksimile podpisa in žiga podpisnika, ki podpisuje dokument;

---

<sup>4</sup> V primeru overitev žigov in podpisov okrožnih sodnikov naj se izpiše tudi ime oz. naziv okrožnega sodišča. Enako tudi v primeru notarjev, oz. notarskih pomočnikov, kjer naj se izpiše naziv notarske pisarne.

- elektronsko podpisan pdf dokument se hrani preko IS Krpan v centralni elektronski hrambi (CEH);
- po tem, ko je dokument elektronsko podpisan, vsebine dokumenta ni mogoče spreminjati;
- vsak podpisnik mora imeti možnost vpogleda v seznam vseh dokumentov, ki jih je elektronsko podpisal;
- v primeru fizične listine se elektronsko podpisan Apostille oz potrdilo o overitvi lahko natisne in zveže s fizično listino oz. nanjo prilepi;
- na zadevi se doda procesno dejanje »potrdilo natisnjeno« z datumom tiskanja le-tega.

## **Apostille**

Številka na žigu apostille je sestavljena na naslednji način: Ov-H aaaaaa/bbbb-cccccccc

- Ov-H – oznaka vpisnika;
- aaaaaa - zaporedna številka v okviru opravilne številke;
- bbbb - letnica v okviru opravilne številke;
- ccccccc - enolična oznaka potrdila, sestavljena po algoritmu, ki omogoča, da so številke v okviru koledarskega leta enolične ter, da zaporedno izdanim potrdilom ne dodeljuje zaporednih števil; algoritem predpiše naročnik.

Po izbiri aktivnosti »kreiraj apostille« se apostille pripravi na naslednji način:

- podatki pri številkah 2, 3 in 4 se prenesejo iz vpisnika;
- podatek 5 je privzet iz podatkov ministrstva, ki mu pripada uporabnik aplikacije;
- podatek 6 je datum priprave apostilla - datum podpisa pristojne osebe;
- podatek 7 je privzet – podatek o MP, ki mu pripada uporabnik/ca aplikacije;
- podatek 8 - enolična številka se generira samodejno po dogovorjenem algoritmu
- podatka 9 in 10 se na apostille dodata po tem, ko pristojna oseba podpiše apostille s svojim digitalnim potrdilom.

Oblika žiga apostille: izpisan mora biti v kvadratu s stranico minimalno 9 cm. V črni barvi je nespremenljivo besedilo, v rdeči barvi pa so podatki iz vpisnika. Navedena QR koda je zgolj simbolična in na tem mestu umeščena zaradi lažje predstave. Vsako potrdilo o overitvi mora imeti seveda svojo lastno QR kodo.



MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE  
REPUBLIKE SLOVENIJE

## APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Država / Country / Pays **Republika Slovenija**  
Ta javna listina / This public document / Le présent acte public
2. podpisana od / has been signed by / a été signé par **[ime in priimek podpisnika]**
3. v svojstvu / acting in the capacity of / agissant en qualité de **[v vlogi, v kateri je podpisal listino]**
4. opremljena s pečatom, žigom / bears the seal, stamp of / est revêtu du sceau, timbre de **[naziv izdajatelja listine]**

### potrjuje / certified / attesté

5. v / at / à **Ljubljana**
6. dne / the / le **[datum izdaje apostilla]**
7. naziv organa oblasti / by / par **Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije**
8. pod št. Ov-H / N° / sous n° **[številka potrdila]**
9. pečat (žig) / seal (stamp) / sceau (timbre):
10. podpis / signature / signature :

Ta overitev z žigom apostille potrjuje le pristnost podpisa in žiga podpisnika. Ne potrjuje vsebine listine, na kateri je izdan.

This apostille only certifies the signature, the capacity of the signer and the seal or stamp it bears. It does not certify the content of the document for which it was issued.

Cette apostille ne certifie que la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi, et le sceau ou le timbre dont cet acte est revêtu. Elle ne certifie pas le contenu du document pour lequel elle a été émise.

Obstoj potrdila lahko preverite na spletnem naslovu: <https://> \_\_\_\_\_ z vnosom ID potrdila \_\_\_\_\_ in datuma njegove izdaje.

The existence of the above Certificate may be verified at <https://> \_\_\_\_\_ by entering the Certificate ID \_\_\_\_\_ and issue date.

L'existence du certificat ci-dessus peut être vérifiée sur <https://> \_\_\_\_\_ en saisissant l'ID du certificat \_\_\_\_\_ et la date d'émission.



## Potrdilo o overitvi

### Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije

## POTRDILO

Potrjuje se, da je to javno listino lastnoročno podpisal:

[ime in priimek podpisnika, svojstvo]

Potrjuje se, da je na tej listini pečat oziroma žig: [besedilo na žigu - naziv institucije, okrožnega sodišča, notarske pisarne ali sodnega tolmača]

Taksa za overitev po tar. št. 10 v znesku [3 €] je plačana  
pod št. Ov-I: [številka potrdila]

v Ljubljani, dne [datum izdaje potrdila]

Žig:

Podpis:

\* Ta overitev potrjuje le pristnost podpisa in žiga podpisnika in ne potrjuje vsebine listine.

Obstoj potrdila lahko preverite na spletnem naslovu: <https://>\_\_\_\_\_ z vnosom ID potrdila  
\_\_\_\_\_ in datuma njegove izdaje.

The existence of the above Certificate may be verified at  
<https://>\_\_\_\_\_ by entering the Certificate ID \_\_\_\_\_ and issue date.



*\* Op.: navedena QR koda je zgolj simbolična in na tem mestu umeščena zaradi lažje predstave. Vsako potrdilo o overitvi mora imeti seveda svojo lastno QR kodo.*

- zapisano v črni barvi: nespremenljivo besedilo;
- zapisano v rdeči barvi: podatki iz vpisnika.



#### 4.3.7 Register deponiranih podpisov in pečatov

Potrebno je vzpostaviti register deponiranih podpisov notarjev, notarskih pomočnikov, zaprišeženih sodnih tolmačev in okrožnih sodnikov evidenco oz. dostop do evidence kvalificiranih potrdil za elektronski podpis in elektronski žig notarjev in notarskih pomočnikov. Glede načina vzpostavitve registra, črpanja podatkov in njegovega povezovanja z drugimi evidencami glej tudi poglavje 4.5.

V nadaljevanju tako povzemamo zgolj nekatere potrebne funkcionalnosti registra:

- register deponiranih podpisov in pečatov bo dostopen vsem uporabnikom aplikacije, to je vsem uporabnikom s področja mednarodnih overitev na MP;
- skeniran dokument s podpisom in pečatom se prevzame iz mape »skupni«;
- s pomočjo orodja, ki je povezan del aplikacije, se izreže slika podpisa oziroma slika pečata, ki se uvozi v register deponiranih podpisov in dopolni z zahtevanimi meta podatki;
- podatki o deponiranem žigu in podpisu so naslednji:
  - signirna številka dokumenta z deponiranim žigom in podpisom (ni obvezni podatek);
  - naziv okrožnega sodišča ter ime in priimek sodnika (v primeru deponiranih podpisov in žigov okrožnih sodnikov) oz. ime in priimek sodnega tolmača ter namestnika oz. pomočnika notarja in notarja;<sup>5</sup>
  - polje za sliko žiga in podpisa;
  - datum vnosa deponiranega žiga in podpisa v evidenco (predlagan sistemski datum);
  - datum začetka veljavnosti žiga in podpisa;
  - datum odjave veljavnosti žiga in podpisa;
  - podpis in žig veljaven (da / ne):
    - privzeta vrednost v tem polju je »DA«;
    - privzeta vrednost v tem polju je »DA«;
    - v primeru, ko je vnesen datum odjave veljavnosti podpisa, se pri tem podatku avtomatsko označi vrednost »NE«;
    - če želi uporabnik ročno označiti »NE« pri tem podatku, program tega ne dovoli, če ni vpisan datum odjave veljavnosti podpisa.

Pomembno je, da bo IS pri vodenju deponiranih podpisov in žigov v registru omogočal naknaden hiter in učinkovit vnos podpisov in pečatov novih podpisnikov, kot tudi ob ustreznih varovalkah pri spremembah obstoječih podpisnikov. Za stranke, ki v overitev predložijo javno listino s podpisom in pečatom podpisnika, ki še nima deponiranega podpisa in pečata na MP, je namreč bistveno, da se overitev javne listine lahko opravi takoj, ko MP pridobi sken podpisa in pečata podpisnika (doslej večinoma na podlagi telefonskega poziva podpisniku po elektronski poti).

---

<sup>5</sup> Možnost dvojnih vnosov npr. pri nekaterih notarskih pomočnikih, ki občasno uporabljajo bodisi naziv »notarski pomočnik«, bodisi »notarski namestnik«, ali »namestnik notarja«.

#### **4.4 Elektronsko overjanje listin**

Skladno z 2. odst. 4. čl. ter 2. odst. 8. čl. v zvezi s 17. čl. ZOLMP-1 mora biti omogočeno tudi elektronsko overjanje listin, zaradi česar je potrebno izdelati tudi informacijsko rešitev, ki bo vsebovala podporo procesu elektronskega overjanja listin.

Skladno z drugim odstavkom 8. člena ZOLMP-1 mora biti potrdilo o overitvi, ki se izda v elektronski obliki, povezano z dokumentom, ki vsebuje izvirno elektronsko listino, ki se overja, ali njen skenogram, na način, ki onemogoča njuno ločevanje.

Notarji in notarski pomočniki morajo zaradi overitev svojih listin, ki jih opravlja MP, pri MP prigrasiti potrdila za elektronski podpis, ki jih uporabljajo v svojem poslovanju.

Navedeni določbi zakona se bosta začeli uporabljati, ko bodo zagotovljeni tehnični pogoji za njuno izvajanje, kar bo z uveljavitvijo aplikacije, ki bo omogočila elektronsko izdajanje in overjanje javnih listin.

Elektronsko overjanje se lahko opravi zgolj za izvirno elektronske listine, ki so vložene na portalu eUprava, oz. SPOT. Mogoča je tudi elektronska overitev skenograma izvirno elektronske listine. Navedeno je relevantno pri skenogramih, ki jih s skeniranjem fizičnih listin izdelajo notarji (61. člen Zakona o notariatu). Klasična (ročna) overitev izvirno elektronskih listin ni mogoča, kakor tudi ne elektronsko overjanje javnih listin, ki obstajajo zgolj v fizični obliki.

Za namen elektronskega overjanja listin je med drugim potrebno vzpostaviti sistem prepoznave oz. ugotavljanja obstoja elektronskih žigov in podpisov podpisnikov listin, tj. obstoja in časovne veljavnosti kvalificiranih digitalnih potrdil.

#### **Postopek elektronskega overjanja listin na podportalu eOveritve**

Elektronsko overjanje listin, oddanih preko vlog na portalu eUprava (namenjen fizičnim osebam) oz. SPOT (namenjen pravnim osebam), ki ga upravlja MDP, in ki ga bo opravljal MP, še ni vzpostavljeno, pri čemer bi moralo biti zastavljeno smiselno enako, kot je na okrožnih sodiščih, ki so poleg MP pristojna za overjanje javnih listin za uporabo v tujini, pri čemer v ta namen uporabljajo portal eSodstvo. MP bo torej lahko v ta namen v dogovoru z MDP (upravljalca portalov) uporabilo portal eUprava oz. SPOT in se bo lahko npr. vzpostavil njegov podportal eOveritve. Vse rešitve IS eOveritve, kar zadevajo e-overitve e-javnih listin, vložene preko zgoraj navedenih portalov, bo potrebno prilagoditi zahtevam upravljalca portalov in že razviti infrastrukturi za vložitev e-vlog. V ta namen se MP že dogovarja z MDP v zvezi s pripravo e-vloge, obračuna upravne takse in vračila overjene e-javne listine. V nadaljevanju je tako opisan eden izmed možnih načinov oz. rešitev tega procesa.

Sam postopek elektronskega overjanja lahko npr. poteka na sledeč način:

- Uporabnik se registrira na portalu eUprava/SPOT, pri čemer mora imeti veljavno digitalno kvalificirano potrdilo, s katerim se identificira in dostopa do storitev portala;
- Na podportalu eOveritve vloži zahtevek za overitev e-listine ter jo po končani overitvi tudi prevzame. Vsaka vloga stranke ima svojo številko. Uporabnik bo sočasno z vložitvijo zahtevka za overitev e-listine vplačal tudi upravno takso za overitev;
- Zahtevek za elektronsko overitev ter elektronske listine se prenesejo med »Odprte zadeve«, v podmapo »eOveritve«, poleg naziva podmape se prikažejo tudi odebeljene številke, in sicer poleg naslova podmape se najprej pojavi številka, ki pomeni število novih vlog za elektronsko overitev, nato pa takoj poleg tudi v oklepaju številka potrebnih elektronskih overitev). Overitelj je o novo prispelih vlogah samodejno obveščen tudi po elektronski pošti;
- Vloga za elektronsko overitev ter elektronske listine bi se prenesla med »čakajoče zadeve« IS overitev za vodenje vpisnikov ter izdajo potrdila o overitvi, kar bo pristojni osebi omogočilo preveritev statusa plačila upravne takse.
- Sledi ugotovitveni postopek za preverjanje verodostojnosti elektronskih listin, veljavnosti kvalificiranih digitalnih potrdil ter priprava e- potrdil. E- potrdilo o overitvi se bo skupaj z izvirno listino (kot priponko) pripelo v en skupen pdf dokument, pri čemer bosta morala biti elektronska javna listina kot tudi potrdilo o njeni overitvi neločljivo povezana. Sledil bo elektronski podpis potrdila o overitvi ter obvestilo vložniku, da ga na portalu čakajo overjene listine.

### Plačilo upravne takse

Na podportalu eOveritve je vlogo mogoče oddati le ob plačilu upravne takse preko sistema ePlačil pri UJP ali ob predložitvi potrdila o vplačani upravni taksi, sicer sistem tako nepopolne elektronske vloge ne sme sprejeti oz. evidentirati. Omogočeno mora biti takojšnje plačilo z uporabo sistema UJP ePlačil (gumb »spletna plačila«) ali, da stranka klikne na gumb »plačilni nalog«, sistem pa mu s klikom na ta gumb prikaže skoraj v celoti izpolnjen plačilni nalog na podlagi podatkov, ki jih vnese stranka<sup>6</sup>, na katerem se nahaja ime in priimek stranke, njen poštni naslov, telefonska številka, znesek upravne takse (v primeru, da je stranka navedla, da potrebuje overitev za 3 določene listine, ki jih je vnesla v sistem, je na plačilnem nalogu naveden znesek takse 9 EUR). Samodejno so tudi izpolnjena polja o številki računa, na katerega je potrebno plačati, ter sklicu. Kot vsak plačilni nalog mora tudi ta vsebovati QR kodo, ki si jo lahko stranka zlahka skenira ter preko svoje mobilne banke (ali preko katerihkoli drugih finančnih institucij) plača takso ter nato v sistem eOveritve priloži dokazilo o **izvršenem** plačilu, kar pomeni, da mora biti vnašanje podatkov in prilog, za stranke odprto toliko časa, dokler stranka ne priloži dokazila in klikne gumb »oddaj vlogo«. Šele po kliku na ta gumb se zadeva evidentira v sistem. Stranka dobi avtomatično generirano sporočilo z besedilom:

<sup>6</sup> Na elektronskem obrazcu bi moral biti tudi gumb z naslovom »Kolikšno upravno takso moram plačati«, ki stranki, ki klikne nanj, v novem okencu podrobneje obrazloži kako je s plačilom upravne takse. V tem okencu je besedilo: »Upravna taksa za overitev **enega žiga in podpisa na eni listini** (ne glede na število njenih strani) znaša 3 EUR. Pri tem upoštevajte, da lahko elektronsko overimo le žige in podpise notarjev in notarskih pomočnikov. Pri vseh ostalih žigih in podpisih prosimo, da se na okrožnih sodiščih vnaprej pozanimate kje oz. kdo jih lahko overi.«.

»Zahvaljujemo se vam za oddano vlogo za overitev listin. Vaša zadeva se vodi pod št.: \_\_\_\_\_. Po opravljeni overitvi boste po elektronski pošti prejeli obvestilo, na podlagi katerega boste lahko pod vašo številko prevzeli vaše listine. To je avtomatsko sporočilo, zato prosimo, da nanj ne odgovarjate«. Po vpogledu v listine in dejansko vplačani taksi, overitelj potrdi pravilni znesek vplačane upravne takse, in s tem je opravilo v zvezi z upravno takso zaključeno. V zvezi s plačilom upravne takse so možne še druge situacije in sicer:

- Znesek vplačane takse je previsok

Ko se elektronska vloga preko portala eUprava prenese v Krpana in eOveritev (zaporedje bo določeno z razvojem IS) ter jo overitelj sprejme v delo, mora overitelj najprej preveriti ustreznost vplačane upravne takse. V kolikor je znesek vplačane upravne takse previsok, mora imeti overitelj na razpolago gumb »vrniti preveč vplačano takso«. Po kliku na gumb se generira samodejno sporočilo stranki z besedilom: »Po vpogledu v vašo vlogo za overitev listin vas obveščamo, da znaša upravna taksa za overitev vaših listin \_ EUR, vi pa ste vplačali \_ EUR. Zato predlagamo, da se za vračilo za \_ EUR preveč vplačane upravne takse obrnete na finančno službo Ministrstva za pravosodje. To je avtomatsko sporočilo, zato prosimo, da nanj ne odgovarjate«. Pri tem v avtomatsko generiran obrazec overitelj vnese zgolj številčne podatke o tem kolikšen je znesek dejanske in kolikšen vplačane takse ter kolikšna je razlika med obema. To avtomatsko sporočilo, na katerem se nahajajo tudi podatki o signirni št. iz Krpana ter podatki o stranki, se samodejno pošlje elektronsko tudi v finančno službo MP. Sistem mora omogočati, da se popravi podatek o pristojni osebi finančne službe MP.

- Znesek vplačane takse je prenizek

V tem primeru mora imeti overitelj po sprejemu zadeve v delo v vpisniku eOveritev, prav tako možnost pošiljanja avtomatsko generiranega sporočila stranki z besedilom: »Po vpogledu v vašo vlogo za overitev listin vas obveščamo, da niste vplačali ustrezno višino upravne takse. Namreč upravna taksa za overitev vaših listin znaša \_ EUR, vi pa ste vplačali \_ EUR. Zato prosimo, da doplačate razliko \_ EUR in na portalu eUprava/SPOT dopolnite svojo vlogo pod številko, ki ste jo prejeli v prejšnjem obvestilu, kjer ste oddali vlogo, le to dopolnite s potrdilom o izvršenem doplačilu upravne takse. To je avtomatsko sporočilo, zato prosimo, da nanj ne odgovarjate«.

Najprej pa mora zadevo vrniti stranki v dopolnitev na portalu eUprava/SPOT. V takih primerih bi moral biti v vpisniku eOveritev gumb »dopolnitev vloge«, stranki pa bi se pri odpiranju njene elektronske vloge (pod njeno številko) prikazala dva gumba »spletno doplačilo takse« in »doplačilo takse s plačilnim nalogom«. Po doplačilu z uporabo sistema UJP e-plačila ali v primeru doplačila s plačilnim nalogom in naknadni predložitvi potrdila o doplačani upravni taksi, je s klikom na gumb »oddaj vlogo«, zadeva v delu, ki se nanaša na vlogo za overitev, zaključena. Stranka poslej ne more več ničesar prilagati ali spreminjati.

- Zahtevek za elektronsko overitev ter elektronske listine se ponovno prenese med »Odprte zadeve), v podmapo »eOveritve«;

### **Elektronska overitev listine**

Overitelj v vpisniku eOveritve dopolni morebitne manjkajoče podatke (o vrsti listine, št. potrebnih overitev, namembni državi, ali več namembnih držav, nazivu stranke, ipd.). Skratka dopolni vse morebiti manjkajoče podatke, ki niso bili že predhodno vneseni v Krpana oz. IS eOveritev. Nato se izvede postopek elektronskega overjanja tako, da pri prehajanju polj v vpisniku eOveritve pri vnosu naziva podpisnika listine (npr. Miro Košak, notar), sistem samodejno zazna, da je imel podpisnik v času izdaje elektronske listine veljavno kvalificirano digitalno potrdilo in v novem pojavnem okencu obvesti overitelja, da je podpis ustrezen. Overitelj mora obvestilo tega okenca potrditi, kar mu omogoča, da lahko napreduje do naslednjega koraka, in sicer do gumba – »pripravi e-overitev«. Sistem iz vnesenih podatkov samodejno sestavi besedilo overitve (žiga apostille), na katerem so razvidni podatki, da MP potrjuje, da je Miro Košak, notar, podpisal to listino, nato tudi ime in priimek overitelja ter njegov elektronski podpis, pod žigom apostille pa se doda tudi besedilo, da overitev potrjuje le pristnost podpisa podpisnika, ne pa tudi njene vsebine ter QR kodo (gl. vzorec žiga apostille);

- e-potrdila se nato skupaj z izvirno listino (kot priponko) pripnejo v en skupen pdf-a dokument. Za eno listino je na podlagi več podpisov lahko izdanih več e-potrdil, ki so vsa zajeta v skupno e-potrdilo, torej priponka in vsa potrdila o overitvi te listine, ki si morajo slediti v enakem zaporedju, kot sledijo tudi podpisi na listini (zato mora biti omogočeno spreminjanje vrstnega reda ter dodajanje novih eOveritev na predlogi predhodne eOveritve). Elektronska listina in potrdilo o njeni overitvi sta neločljivo povezana;
- sledi (enoten) elektronski podpis overitve;
- na podlagi vloge za elektronsko overitev listine, ki jo je stranka vložila na podportalu eOveritve, se po podpisu samodejno kreira obvestilo stranki, da jo na portalu čakajo overjene listine za prevzem.

### **Kvalificirana digitalna potrdila izdajateljev javnih listin**

Notarji so pridobili kvalificirana digitalna potrdila SIGEN-CA, izdajatelja SI-TRUST, Državnega centra za storitve zaupanja pri Ministrstvu za javno upravo, pri čemer pa iz obstoječih potrdil ne izhaja, da gre za potrdilo, ki ga notar uporablja izključno za e-podpisovanje listin v okviru opravljanja svoje funkcije, kot tudi ne omogoča podpisovanje e-javnih listin s kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis in kvalificiranim potrdilom za elektronski žig.

Posledično bo za potrebe elektronskega overjanja e-javnih listin notarjev in notarskih pomočnikov ter preverjanja obstoja digitalnega kvalificiranega potrdila podpisnika listine potrebno vzpostaviti evidenco kvalificiranih potrdil za elektronski podpis in žig notarjev in notarskih pomočnikov, ki jih slednji lahko uporabljajo samo za dejanja, ki jih opravijo med

poslovanjem, torej tudi za e-podpisovanje e-javnih listin oz. zagotoviti povezavo s tovrstno evidenco pri NZS.

15. člen Zakona o notariatu, določa, da si mora notar pred prisego priskrbeti pečat in žig ter si v skladu s predpisi, ki urejajo elektronsko identifikacijo in storitve zaupanja, pridobiti kvalificirano potrdilo za elektronski podpis in kvalificirano potrdilo za elektronski žig. Pečat, žig, kvalificirano potrdilo za elektronski podpis in kvalificirano potrdilo za elektronski žig sme notar uporabljati samo za dejanja, ki jih je opravil med poslovanjem. Zahteva za izstavitev kvalificiranega potrdila za elektronski podpis in kvalificiranega potrdila za elektronski žig se predloži Notarski zbornici Slovenije, ki zahtevo pošlje ponudniku kvalificiranih storitev zaupanja. Notarska zbornica Slovenije v soglasju z ministrom in predstojnikom organa, pristojnega za elektronsko identifikacijo in storitve zaupanja, izmed ponudnikov kvalificiranih storitev zaupanja, ki izdajajo kvalificirana potrdila za elektronski podpis in elektronski žig, določi seznam ponudnikov, ki ta potrdila izdajajo notarjem.

Evidenco izdanih kvalificiranih potrdil za notarje in notarske pomočnike skladno z zakonom vodi Notarska zbornica Slovenije (NZS). Trenutno ta evidenca še ni vzpostavljena in notarji še ne izdajajo e-javnih listin, pri čemer pa bo po izvedbi razvoja ločenega projekta »Notar na daljavo«, omogočeno e-podpisovanje e-javnih listin, izdanih s strani notarjev ter vzpostavljena Evidenca izdanih kvalificiranih potrdil za notarje in notarske pomočnike

Kar zadeva preverjanje obstoja digitalnega kvalificiranega potrdila podpisnika listine v postopku elektronskega overjanja listin, bo, če bo za to rešitev dano soglasje upravljalca zbirke in bodo podani pravni in tehnični pogoji, IS eOveritve povezan z virom podatkov glede izdanih kvalificiranih potrdil za elektronski podpis in kvalificiranih potrdil za elektronski žig notarjev in notarskih pomočnikov pri Notarski zbornici Slovenije (predvidoma z evidenco, kar bo omogočalo takojšnjo informacijo glede obstoja ali neobstoja kvalificiranega digitalnega potrdila. Evidenca kvalificiranih potrdil bo zagotavljala tudi podrobnejše podatke o datumskem obdobju datum začetka (izdaje) in datum konca veljavnosti digitalnega potrdila za podpisovanje s tem digitalnim potrdilom; javni ključ (certifikat) in vlogo, v kateri nastopa kot pooblaščen podpisnik.

Velika večina strank sicer poskrbi, da so listine tako izdane, kot tudi overjene znotraj enega ali največ dveh mesecev. To pa ne velja za vse stranke, zato je smiselno, da že sam informacijski sistem vsebuje varovalko s tem, da v primeru novejših datumov (ko je bilo digitalno potrdilo podpisniku izdano pred manj kot dvema mesecema), samodejno opozori osebo, ki overja, da je to potrdilo začelo veljati z datumom: »DD.MM.LLLL«, kar pomeni, da mora overitelj preveriti tudi datume na listinah. V kolikor pa overitelj sam na listinah opazi starejše ali zelo stare datume izdaje teh listin, lahko v sistemu hitro in brez zamudnih dodatnih aktivnosti preveri datum veljavnosti kvalificiranega potrdila.

Smiselno enako je tudi pri poteku digitalnega potrdila. Tako bo povezana baza/evidenca aplikacije lahko takoj opozorila uporabnika, npr.: »Digitalno potrdilo je poteklo s 01.02.2022«.

V kolikor je imel podpisnik listine v času podpisa še veljavno kvalificirano digitalno potrdilo, pa se bo overitev opravila.

Če zgoraj navedena evidenca NZS ne bo javno dostopna, bo potrebno za povezovanje nove aplikacije z evidenco NZS ustrezno dopolniti zakonodajo (najverjetneje 15. člen ZN), da bi zagotovili standarde varovanja osebnih podatkov.

V primeru, da zaradi zakonskih ali funkcionalnih omejitev ne bi bila omogočena neposredna povezava z virom podatkov oz. evidenco izdanih kvalificiranih potrdil za elektronski podpis in kvalificiranih potrdila za elektronski žig, ki jo bo vodila NZS, bo potrebno v okviru razvoja te IS eOveritve potrebno izdelati samostojno bazo kvalificiranih digitalnih potrdil za elektronski podpis in kvalificiranih potrdila za elektronski žig, ki jih bodo na podlagi drugega odstavka 4. člena ZOLMP-1 na Ministrstvo za pravosodje priglasili notarji in notarski pomočniki in omogočiti avtomatsko črpanje zgoraj navedenih podatkov za potrebe delovanja aplikacije.

### **Elektronsko podpisovanje potrdil o overitvah**

- sistem mora omogočati elektronsko podpisovanje dokumentov;
- za podpis se uporabljajo kvalificirana digitalna potrdila SIGOV-CA, podpis pa se izvede preko IS Krpan;
- elektronsko podpisan pdf dokument se hrani preko IS Krpan v centralni elektronski hrambi (CEH);
- po tem, ko je dokument elektronsko podpisan, vsebine dokumenta ni mogoče spreminjati;
- vsak podpisnik mora imeti možnost vpogleda v seznam vseh dokumentov, ki jih je elektronsko podpisal.

### **4.5 Povezava do ostalih baz podatkov**

Potrebno je zagotoviti povezljivost IS eOveritev z vsemi nižje navedenimi bazami, kakor tudi povezljivost s podatkovno bazo notarjev in notarskih pomočnikov, s katero upravlja NZS.

- **Imenik sodnih tolmačev**

Skladno s 1. odst. 22. čl. Zakona o sodnih izvedencih, sodnih cenilcih in sodnih tolmačih (ZSICT), mora Sektor za podporo organizacije pravosodja na DOZPU, voditi imenike. V imeniku sodnih tolmačev se nahajajo tudi nekateri, za overitve bistveni podatki o sodnem tolmaču – datum imenovanja in tudi prenehanja, morebitne spremembe imena in priimka sodnega tolmača, sprememba naslova ter morebitne spremembe glede imenovanja posamičnih tujih jezikov (dodajanje ali odvzem tujih jezikov), kar vse se mora odraziti tudi na žigu, ki ga uporablja sodni tolmač. Za preverjanje pristnosti žiga in podpisa sodnega tolmača mora sistem črpati podatke tako iz imenika sodnih tolmačev, v katerem se nahajajo

opisani osnovni podatki o posameznem sodnem tolmaču, kot tudi iz baze deponiranih žigov in podpisov sodnih tolmačev na SMPP. Skrbnik evidence »Imenik sodnih tolmačev« je MP, DOZPU, kar pomeni, da mora biti informacijska rešitev eOveritve povezana z evidenco »Imenik sodnih tolmačev«. Za overjanje so pomembni podatki o datumu prenehanja funkcije sodnemu tolmaču, datumu imenovanja za določene tuje jezike, datumu imenovanja za določene dodatne tuje jezike, ipd.

- **Baza deponiranih žigov in podpisov sodnih tolmačev**

Le ta se trenutno vodi na SMPP na direktoriju skupni: S:/MEDNARODNA PRAVNA POMOČ/1 – OVERITVE/3\_TOLMAČI-skeni\_podpisov. Tu se nahajajo skenogrami lastnoročnih podpisov in žigov sodnih tolmačev, na podlagi katerih je mogoče s primerjanjem ugotoviti pristnost žiga in podpisa na listini, ki nam jo v overitev prinese stranka. Vsi ti skenirani žigi in podpisi (brez spremnih dopisov) bi morali biti vneseni v IS eOveritev tako, da bi bilo možno hitro vpogledati in opraviti primerjavo odtisa žiga in podpisa.

Za namen vzpostavitve digitalizacije overitev je v projektu potrebno združiti obe navedeni evidenci v E-register deponiranih podpisov in pečatov tako, da bo overitelju lahko brez dodatnega ročnega pregledovanja in preverjanja to opravil sistem samodejno tako po vsebini (datumski ustreznosti) kot obliki (sken žiga in podpisa) in ga opozoril na morebitne pomanjkljivosti.

Elektronsko overjanje elektronskih žigov in podpisov sodnih tolmačev zaenkrat še ni predvideno, vendar pa je potrebno projekt zasnovati tako, da bo kasneje mogoče brez večjih posegov in stroškov vključiti tudi ta del.

- **Imenik notarjev in notarskih pomočnikov**

Skladno z 2. odst. 4. čl. ZOLMP-1, je MP pristojno tudi za deponiranje žigov in podpisov notarjev in notarskih pomočnikov. V ta namen imamo na MP na direktoriju S:/MEDNARODNA PRAVNA POMOČ/1 – OVERITVE/ 1\_NOTARJI-skeni\_podpisov, vzpostavljeno bazo skeniranih žigov in podpisov notarjev, ki bi jo bilo treba obdelati tako, da bi novo vzpostavljeni E-register deponiranih podpisov in pečatov imel svojo ločeno bazo žigov in podpisov. Hkrati s to bazo, bi moral sistem preverjati tudi podatke NZS, ki ima na spletni strani: <https://www.notar-z.si/notarska-zbornica-slovenije> povezavo na excelov »Imenik notarjev, notarskih pomočnikov in notarskih pripravnikov«. Na listu 1 se nahaja seznam s podatki notarjev in sicer so v stolpcu s črko »N« - »začetek poslovanja«, navedeni datumi začetka poslovanja vsakega posameznega notarja. Ta datum mora sistem pri posameznem notarju (ime in priimek notarja se nahajajo v stolpcih B in C), primerjati z datumom, ki ga overitelj na MP vnese v naše vpisnike in sicer v polje z vrsto oz. nazivom listine, saj ta praviloma vedno vsebuje tudi datum izdaje listine ali datum notarske overitve. Smiselno enako mora sistem primerjati tudi podatke na listu 4, kjer je seznam notarskih pomočnikov, in sicer iz stolpca »L« - datum vpisa v imenik. Na listu 2 in 3 se nahajajo tudi sezname bivših notarjev in bivših notarskih pomočnikov, ki občasno prav tako pridejo v



poštev, zlasti v primerih, ko stranke v overitev prinesejo listine s starejšimi datumi, na katerih so podpisani podpisniki, ki so jim funkcije že pretekle, vendar pa so v času podpisovanja teh listin imeli funkcijo podpisnikov. Za overjanje je pomemben datum nastopa in prenehanja funkcije notarja/notarskega pomočnika. Oseba na overitvah bo nato v bazo deponiranih podpisov ročno vpisala opombo z datumom prenehanja veljavnosti podpisa v bazi deponiranih podpisov, ki se vodi ročno, oz. jo bo o tem opozoril sam sistem aplikacije e-overitev v primeru elektronskega overjanja listin.

- **Baza kvalificiranih digitalnih potrdil**

Drugi odst. 4.čl. ZOLMP-1 določa, da notarji in notarski pomočniki zaradi overitev svojih listin, ki jih opravlja MP, na MP deponirajo svoje podpise, odtise žigov in pečatov ter prigrasijo potrdila za elektronski podpis, ki jih uporabljajo pri svojem poslovanju.

15. člen Zakona o notariatu, določa, da si mora notar pred prisego priskrbeti pečat in žig ter si v skladu s predpisi, ki urejajo elektronsko identifikacijo in storitve zaupanja, pridobiti kvalificirano potrdilo za elektronski podpis in kvalificirano potrdilo za elektronski žig. Pečat, žig, kvalificirano potrdilo za elektronski podpis in kvalificirano potrdilo za elektronski žig sme notar uporabljati samo za dejanja, ki jih je opravil med poslovanjem notarske pisarne. Zahteva za izstavitve kvalificiranega potrdila za elektronski podpis in kvalificiranega potrdila za elektronski žig se predloži NZS, ki zahtevo pošlje ponudniku kvalificiranih storitev zaupanja. NZS v soglasju z ministrom in predstojnikom organa, pristojnega za elektronsko identifikacijo in storitve zaupanja, izmed ponudnikov kvalificiranih storitev zaupanja, ki izdajajo kvalificirana potrdila za elektronski podpis in elektronski žig, določi seznam ponudnikov, ki ta potrdila izdajajo notarjem. Evidenco izdanih kvalificiranih potrdil za notarje in notarske pomočnike skladno z zakonom vodi NZS.

Trenutno ta evidenca še ni vzpostavljena in notarji še ne izdajajo e-javnih listin, pri čemer pa bo po izvedbi razvoja ločenega projekta »Notar na daljavo«, omogočeno e-podpisovanje e-javnih listin, izdanih s strani notarjev ter vzpostavljena navedena evidenca pri NZS.

IS eOveritve bo, na podlagi soglasja upravljalca zbirke in pod pogojem izpolnjenih pravnih in tehničnih pogojev, povezan z virom podatkov glede izdanih kvalificiranih potrdil za elektronski podpis in kvalificiranih potrdil za elektronski žig notarjev in notarskih pomočnikov pri NZS (predvidoma z evidenco, kar bo omogočalo takojšnjo informacijo glede obstoja ali neobstoja kvalificiranega digitalnega potrdila. Če navedena evidenca NZS ne bo javno dostopna, bo potrebno za povezovanje nove aplikacije z evidenco NZS ustrezno dopolniti zakonodajo (najverjetneje 15. člen ZN), da bi zagotovili standarde varovanja osebnih podatkov.

- **Imenik okrožnih sodnikov**

Skladno s 2. odst. 10. čl. ZOLMP je MP pristojno tudi za deponacijo žigov in podpisov okrožnih sodnikov. V ta namen imamo na MP na direktoriju S:/MEDNARODNA PRAVNA

POMOČ/1 – OVERITVE/ 1\_OKROŽNI SODNIKI-skeni\_podpisov, vzpostavljeno bazo skeniranih odtisov žigov in lastnoročnih podpisov sodnikov, ki bi jo bilo treba obdelati tako, da bi novo vzpostavljeni E-register deponiranih podpisov in pečatov imel svojo bazo zgolj žigov in podpisov, ne pa tudi celih dopisov. Zbirka deponiranih žigov in podpisov bi bila bolj ažurna in popolna, če bi se povezali z bazo deponiranih žigov in podpisov okrožnih sodišč, katere nosilec je Vrhovno sodišče RS. Seveda bi v ta namen morali pridobiti soglasje VSRS. Okrožna sodišča oz. Vrhovno sodišče imajo sicer enotno bazo, v kateri se nahajajo vsi podpisi, ki so se deponirali v uradih predsednikov sodišč, vendar bi moral naš sistem črpati zgolj podatke o žigih in podpisih sodnikov.

- **Spletna stran Haaške konference za mednarodno zasebno pravo**

Kot že navedeno, je potrebno, da se IS povezuje s spletno stranjo Haaške konference za mednarodno zasebno pravo, in sicer spletno stranjo, kjer je dostopen seznam držav pogodbenic haaške Konvencije.

#### ***4.6 Iskanje in pregledovanje podatkov o opravljenih overitvah ter izdelava poročil***

IS eOveritev mora omogočiti tudi pregledovanje podatkov o opravljenih overitvah po zadevah in vpisnikih, kot npr.

- iskanje zadev:
  - z določeno opravilno številko;
  - po predlagatelju;
  - po namembni državi;
  - po datumu;
- iskanje listin:
  - po vsebini;
  - po oznaki;
  - po namenu;
  - po vrsti;
  - po namembni državi;
  - po izdajatelju;
- iskanje potrdil o overitvi:
  - na podlagi oznake potrdila;
  - na podlagi vsebine listine;
  - po namembni državi;
  - po osebi, ki je opravila overitev
  - po datumu izdaje;
  - po obliki potrdila – papirno ali elektronsko.

#### 4.6.1 Preverjanje podatkov o izdanih potrdilih o overitvah

IS eOveritev mora omogočiti tudi preverjanje s strani zunanjih uporabnikov preko spleta, ali je bila pod določeno številko dejansko opravljena overitev določene javne listine (za izdane žige Apostille in potrdila o overitvi).

- register overitev, to je register izdanih apostill in potrdil, je preko spleta dostopen vsem uporabnikom;
- s tem je omogočeno preverjanje pristnosti izdanega apostilla oziroma potrdila;
- ni mogoče prosto pregledovanje registra overitev (fishingexpedition), temveč na podlagi vnosa identifikacijske oznake apostilla ali potrdila in datuma izdaje le-tega (obvezen je vno sobeh celotnih podatkov v točno enaki obliki, kot sta navedena na potrdilu), lahko tudi s skeniranjem QR kode. Aplikacija vrne enega izmed dveh možnih odgovorov:
  - v primeru, ko apostille oziroma potrdilo v bazi podatkov obstaja:
  - Številka potrdila: <ŠTEVILKA POTRDILA>
  - Datum izdaje: <DATUM IZDAJE (datum, ko je bilo potrdilo podpisano)>
  - Podpisnik potrdila: <IME IN PRIIMEK, NAZIV>
- v primeru, če apostille oziroma potrdilo v registru overitev ne obstaja:
  - »Potrdilo s temi podatki ne obstaja«
- celotno besedilo na spletni strani iskalnika podatkov vključno z imeni polj za vnos podatkov, nazivi podatkov, ki so rezultat iskanja oziroma navedbo »Potrdilo s temi podatki ne obstaja« je navedeno v slovenščini in angleščini;
- rezultat poizvedbe je lahko le en zadetek ali ni zadetka.

#### 4.6.2 Statistike in poročila

Pri vseh statistikah in poročilih, pri katerih je rezultat iskanja število zadev / listin / overitev, je na zahtevo (gumb) na voljo seznam teh zadev / listin / overitev.

##### Statistični podatki:

- število vseh prejetih zadev v obdobju;
- število prejetih zadev v obdobju, ki so bile zavrnjene;
- število rešenih zadev v obdobju;
- število odstopljenih zadev v obdobju;
- število zadev po posameznem vpisniku;
- število zadev po posamezni namembni državi;
- število opravljenih overitev ločeno po vpisnikih Ov-H in Ov-I ter za vsak vpisnik še število zadev.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Na začetni maski naj bo možnost vpogleda v statistične podatke na dnevni ravni – koliko je bilo določenega dne strank (zadev), ki so zahtevale apostille, koliko je bilo opravljenih overitev z žigom apostille ter koliko je bilo strank (zadev), za katere je bilo treba opraviti »dolgo« overitev in koliko je bilo tega dne dejansko opravljenih »dolgi« overitev.

### Poročila:

Poročila so izdelana tako, da se rezultat poizvedbe najprej prikaže na ekranu, na zahtevo uporabnika (gumb) pa iz prikazanega na ekranu nastane dokument v pdf obliki - poročilo, ki ga je mogoče natisniti. Če je poročilo seznam zadev / listin / overitev, izbira (klik) na posamezno zadevo / listino / overitev odpre to zadevo.

- gibanje zadev (ločeno za Ov-H in Ov-i ter skupaj);
- gibanje zadev (ločeno tudi po klasičnih ali elektronskih overitvah);
- prejete zadeve v obdobju;
- rešene zadeve v obdobju;
- zavrnjene zadeve;
- število izdanih apostill in potrdil po posamezni osebi, ki je vnašala podatke;
- število izdanih overitev za posamezno državo;
- seznam izdanih overitev za posamezno državo;
- seznam deponiranih žigov po izdajatelju listine;
- seznam deponiranih podpisov po izdajatelju listine;
- število zadev po posameznem vpisniku v obdobju;
- število overjenih listin v izbranem jeziku (slovenski, italijanski, madžarski, drug tuj jezik);

## **5 Nefunkcionalne zahteve**

### **5.1 Uporabnost**

IS mora zagotavljati enostavno (intuitivno) uporabo funkcionalnosti. V kolikor je to izvedljivo, mora uporabniku ponuditi takojšen odziv (angl. real time response) in biti čim bolj prilagojen učinkoviti uporabi (čim manjše število korakov za izvedbo določenega postopka, čim hitrejši dostop do kakovostnih informacij ...).

Ključna zahteva glede funkcionalnosti uporabniškega vmesnika je enostavnost uporabe, hitra odzivnost in podpora različnim brskalnikom. Uporabniški vmesnik naj sledi konceptu fluidne in responsive zasnove - razporeditev in velikost elementov se mora samodejno prilagajati različnim ločljivostim in velikostim zaslonov (računalniški zasloni, tablice, mobilne naprave). Med drugim mora uporabniški vmesnik slediti naslednjim smernicam:

- Ustrezno segmentiranje in zaporedje vnosnih form, ki uporabniku dajeta jasno informacijo glede statusa in procesa zajema podatkov.
- Uporaba samo izpolnjevanja ali izbire možnih vrednosti, kjer je to le mogoče.
- Ponovna uporaba podatkov, ki so že zajeti v IS – vpisi podatkov se ne podvajajo.
- Pregledna zasnova strani, ki zagotavlja enostavnost in preglednost.

- Dvosmerna komunikacija z uporabnikom, kjer so na enoten način uporabljeni elementi, kot so sporočila o napakah, obvestila o napredku obdelave in podobno.
- Elementi so oblikovani tako, da v različnih brskalnikih in operacijskih sistemih omogočajo podoben izgled in enakovredno funkcionalnost skladno z zahtevami iz Generičnih Tehnoloških Zahtev (GTZ) za razvoj informacijskih sistemov.
- Vgrajene kontrole vnosa podatkov

Uporabniški vmesnik IS za zajem podatkov je uporabniku prijazen in omogoča:

- Kjer je to mogoče (in ne moti funkcionalnosti), oznake polj vsebujejo kratka navodila za vnašanje (npr. število znakov za vnos niza).
- Polja, ki jih je potrebno obvezno izpolniti se morajo na uporabniškem vmesniku jasno razlikovati od neobveznih polj, z drugačnim oblikovanjem.
- Z namenom zmanjševanja napak pri vnosu podatkov se morajo ti v največji meri samodejno preverjati (npr. format zapisa podatka).
- Polje z napačnim vnosom se vidno označi, ob napaki se izpišejo smiselna navodila, ki uporabniku pomagajo pri popravljanju napake.
- Kjer je ustrezno, je stanje uporabnika v postopkih prikazano z grafičnim lokatorjem.
- Forma za vnos se napolni z vsemi podatki, ki jih orodje lahko smiselno ponudi (tudi, če to ni edina možnost – je pa najbolj verjetna). Ta polja oz. podatkih v njih so vizualno drugačna od ostalih.

IS se vidno odziva na uporabnikove akcije. Vsaka akcija povzroči vidno (logično in prepoznavno) spremembo na uporabniškem vmesniku.

V primeru ko orodje ni odzivno, se uporabniku to vidno prikaže (sprememba kurzorja, prikaz poteka postopka ...).

Pomoč je uporabniku dosegljiva na mestu, kjer jo dejansko potrebuje (pomensko povedni naslovi polj (angl. labele), namigi (angl. tooltipi), baloni (angl. balloons), pop-up okna (angl. pop-up window) ...).

Velikost in podoba črk je prilagojena dobri vidljivosti in berljivosti:

- Predlagan je črkopis brez serifov npr. Verdana.
- Sistem mora podpirati vnos, prikazovanje in tiskanje vseh znakov po standardnem naboru za lokalno okolje. Poleg znakov za lokalno okolje mora IS omogočati enostaven vnos (kombinacija tipk ali izbira z enim klikom iz nabora) znakov, ki se pojavljajo v lastnih imenih ali drugih podatkih iz drugih držav.
- Sistem mora imeti možnost povečevanja in pomanjševanja velikosti besedila.
- Sistem mora vsebovati funkcionalnosti za prilagoditev prikazane vsebine tiskanju.

Delo na vnosni formi je prilagojeno delu s tipkovnico:

- Standardno delovanje ključnih tipk.

- Smiselno prehajanje med polji (tipka Tab).
- Smiselno fokusiranje na ukazne gumbe (delovanje tipke Enter).
- Smiselna navigacija (tipke za listanje, puščice, Esc ...).

Priporočljiva zaslonska ločljivost je 1280 x 1024 točk, vsebina posameznega programskega okna ji je prilagojena.

Pri izbirnih poljih z večjim številom (več kot 10) možnih izbir:

- Je možno na ravni šifranta določiti pogoste izbire, ki se v izbirnem polju prikažejo na vrhu oziroma se uporabniku prikažejo samo pogoste izbire s klikom na prikaži vse pa lahko prikaže vse izbire.
- Se namesto posamezne ključne besede prikaže več podatkov, ki uporabniku olajšajo izbiro med različnimi podobnimi možnostmi.

IS vsebuje več vrst spletnih strani:

- Orodje ima več vrst strani, ki se ločijo po izgledu in delovanju:
  - glavne strani – strani prek celotnega okna aplikacije,
  - pomožne strani – kot pojavna (pop-up) okna,
  - izbirne strani – šifranti,
  - pogovorna okna (dialog box) – nastavitve, opozorila ...
- Orodje ima več vrst strani, ki se ločijo po vsebini in opremljenosti z orodji:
- osnovna stran s preglednico podatkov,
  - forma za vnos, urejanje, pregledovanje podatkov,
  - pogovorna/obvestilna okna.
- Modul, dostopen uporabnikom s posebnimi pravicami (skrbniki), se vizualno razlikuje od orodja za ostale uporabnike.

## **5.2 Razpoložljivost**

Razpoložljivost in nekatere ostale karakteristike IS so zahtevane glede na zahtevano razpoložljivost posameznih funkcionalnosti sistema.

Predvideva se sklenitev posebnega dogovora med naročnikom in upravljavcem infrastrukture IS (MDP), v katerem bodo natančno določeni pogoji zagotavljanja virov, kapacitet, odzivnosti, razpoložljivosti in podobno.

### **5.3 Zanesljivost**

Zanesljivost delovanja z vidika uporabnika (točke vnosa podatkov) pri vnosih podatkov mora biti zagotovljena z vgrajenimi kontrolami, ki v najvišji meri onemogočajo nepravilen vnos (predvsem morajo biti zagotovljene na nivoju občutljivih podatkov):

- Vnos podatkov preko šifrantov, kjer je to mogoče in smiselno.
- Preverjanje dolžin polj, podatkovnega tipa in formata podatka.
- Vključitev drugih kontrol (npr. predvideni datum prihoda ne sme biti manjši kot današnji datum).
- Odstranjevanje odvečnih presledkov na začetku in koncu polja.

Visoko zanesljivost je treba zagotoviti tudi na nivoju prenosa podatkov. V okviru prenosa podatkov mora biti zagotovljeno preverjanje celovitosti podatkov (Data Integrity Verification) s funkcijo samodejnega obnavljanja in preprečevanja podvajanja podatkov.

### **5.4 Zmogljivost**

IS mora biti zasnovan tako, da bo brez težav sposoben:

- Zagotavljati nemoteno delovanje in izvajanje funkcionalnosti vsem končnim uporabnikom.
- Zagotavljati nemoteno izmenjavo podatkov z zunanji IS. Prav tako je potrebno zajeti tudi izmenjavo podatkov, ki že obstaja v trenutnem IS.
- Odzivni čas uporabniškega vmesnika IS za zajem podatkov oz. čas od zahtevka brskalnika http(s) do celotnega prikaza strani, tudi ob maksimalni predvideni obremenitvi IS, ne sme biti nad 3s.
- Odzivni čas uporabniškega vmesnika IS za pregled podatkov in prikaz poročil bo natančno opredeljen v okviru aktivnosti analize ter funkcionalnih in tehničnih specifikacij končne rešitve. Zahteva naročnika je, da se v okviru aktivnosti analize ter funkcionalnih in tehničnih specifikacij opredeli in uskladi tipe vpogleda v podatke in tipe poročil, način njihove priprave (preko spletnega vmesnika, asinhrona priprava poročil v ozadju, predpriprava poročil itd.) ter zahtevane odzivne čase za posamezno kategorijo. Pri tem mora izvajalec zagotoviti takšne odzivne čase za pripravo vpogledov v podatke in poročila, da bodo omogočali zadovoljivo uporabniško izkušnjo.

V primeru, da izvajalec zahtevanih odzivnih časov ne more doseči, mora identificirati vzrok, ki ga bo obravnaval skupaj z naročnikom. V primeru, da vzrok za performančne težave ne izvira iz drugih sistemov (ki se npr. odzivajo prepočasi pri izmenjavi podatkov itd.), bo moral le-tega odpraviti.

## **5.5 Nadgradljivost**

IS mora biti zasnovan na način, ki bo omogočal enostavno (tehnološko nezahtevno) in hitro izvajanje nadgradenj sistema. Arhitekturna in tehnična zasnova morata omogočati dovolj enostavno dodajanje novih sklopov funkcionalnosti, modulov oziroma rešitev, ki bi izhajale iz naslova novih potreb oziroma zahtev naročnika.

## **5.6 Skalabilnost**

IS mora biti prilagojen na način, ki bo omogočal enostavno povečevanje zahteve po številu uporabnikov. Povečevanje števila uporabnikov oziroma drugih odjemalcev v okviru delovanja IS ne sme vplivati na poslabšanje zmogljivost sistema. Sistem mora prav tako zagotavljati skalabilnost v smislu strojne opreme ter povečanja spomina diskovnega polja s predhodnim opozarjanjem preko nadzornega modula.

## **5.7 Varnost**

Komponente IS, ki so predmet JN, morajo biti izdelane z upoštevanjem vseh dobrih praks, ki zagotavljajo zahtevano stopnjo informacijske varnosti.

Izvajalec mora zagotoviti enkripcijo občutljivih podatkov na vseh delih IS (dostopnih tako znotraj IS kot prek interneta), kjer prihaja do prenosa podatkov (npr. predvideva se uporabo tehnologij SSL in TLS povsod tam, kjer se pretakajo uporabniška imena in gesla ali posredujejo osebni podatki, posredujejo drugi podatki prek interneta med zunanjimi uporabniki IS in naročnikom, pretakajo pomembni sistemski/konfiguracijski podatki ipd.).

Upravljanje z uporabniki in nastavljanje njihovih pravic mora biti rešeno centralno, kot je opisano v funkcionalnih zahtevah za upravljalni modul.

Za vsakega uporabnika IS bodo določeni nivo in pravice dostopa do podatkov in funkcionalnosti. Vsak uporabnik ima lahko le toliko pravic, kot jih res potrebuje. IS mora zagotoviti naslednje varnostne mehanizme:

- varnostne stopnje:
  - za posamezne uporabnike z različnimi pravicami dostopa,
  - za skupine uporabnikov z različnimi pravicami dostopa,
  - za administratorje,
- pravice do dostopa in nadzor nad dostopi za transakcije (npr. uvoz podatkov ...),



- beleženje vseh dostopov do opredeljenih podatkov v zbirki (revizijska sled),
- vzdrževanje gesel,
- avtorizacijo uporabnika.

IS mora zagotavljati poročanje o vseh avtoriziranih dostopih:

- Zagotovljena mora biti nedvoumna identifikacija uporabnika ter beleženje vseh pasivnih in aktivnih dostopov skladno z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov.
- Zaradi kasnejšega ugotavljanja morebitnih zlorab je za vsako spremembo pravic za vsakega uporabnika ter za vsak aktivni in pasivni dostop do podatkov visokega razreda varnostnih zahtev s strani uporabnikov treba voditi natančno evidenco revizijske sledi.
- Varnostni dnevnik v katerem so zabeleženi dogodki, kot so veljavni in neveljavni poskusi prijave oz. dogodki, povezani z uporabo virov, denimo ustvarjanje, odpiranje in brisanje datotek.
- Revizijske sledi morajo biti po vsebini, hrambi in sistemu nadzora (skupaj z varnostno shemo in povezanimi postopki) ustrezne, tako da zdržijo kot dokazni material pred pravosodnimi organi.
- Za IS mora izvajalec zagotoviti tudi pripadajoča orodja za obravnavo in interpretacijo revizijskih sledi.

IS mora izpolnjevati naslednje varnostne zahteve:

- Spletni vmesnik mora biti odporen na penetracijske napade informacijskih sistemov (kot npr. SQL injection, XSS (cross site scripting), file inclusion, error handling, URL parameter manipulation, buffer overflow ...).
- Spletni vmesnik mora imeti vgrajen mehanizem za odjavo uporabnikov v primeru poteka seje – v primeru daljše neaktivnosti IS zahteva ponovno prijavo uporabnika.

Naročnik zahteva obvezno izvedbo varnostnih testiranj aplikativne programske opreme pred produkcijsko uporabo in periodično obnavljanje le teh.

## **6 Arhitekturne in tehnološke zahteve**

### **6.1 Tehnološka usmeritev informacijske rešitve eOveritve**

Podrobna opredelitev tehnološke arhitekture in zasnove nove informacijske rešitve eOveritve, ob upoštevanju dejstva, da bo aplikacija gostovala v podatkovnem centru MDP, bo rezultat analize, ki jo bosta po sklenitvi pogodbe skupaj izvedla izvajalec in naročnik ter bo dokumentirana v PZI.

V nadaljevanju tega poglavja pa je podanih nekaj tehnoloških priporočil, ki jih je smiselno upoštevati pri določitvi okvirov ponudbe.

Informacijska rešitev eOveritve mora biti zasnovana v smeri »cloud native« aplikacij z uporabo mikrorazpisov. Del poslovnega procesa overitve listin je informatiziran in zajet v IS EVIZ, ki se ga smiselno integrira v informacijski rešitvi eOveritve. Kot dokumentni sistem se mora uporabiti IS Krpan, ki se na MP uporablja za podporo delu z dokumentarnim gradivom (opis je dostopen na portalu NIO). Prav tako se v največji možni meri uporabijo skupni gradniki MDP, objavljeni na portalu NIO. Za integracije z drugimi zunanjimi viri (NZS - javno dostopen excel seznam notarjev ter bodoča zbirka digitalnih kvalificiranih potrdil in spletno stranjo HCC ter notranjimi zbirkami tolmačev na DOZPU) se smiselno uporabi skupni gradnik kot je Pladenj, IO modul ali Asinhroni modul. Za avtentikacijo in avtorizacijo uporabnikov Varnostna shema, za e-poslovanje strank pa portal eUprava in portal SPOT (uporabo gradnikov se uskladi s skrbniki gradnikov v fazi priprave oziroma usklajevanja dokumenta Projekt za izvedbo).

### **6.2 Tehnološke zahteve za informacijsko rešitev eOveritve**

Informacijska rešitev eOveritve bo izvajana na tehnološki infrastrukturi MDP. Pri snovanju je potrebno obvezno upoštevati zahteve, ki so določene v dokumentu Generične tehnološke zahteve – GTZ oziroma GTZ-LOP, ki je objavljen na portalu NIO (<https://nio.gov.si/products/dokument%2Bgenericne%2Btehnoloske%2Bzahteve%2Bgztz?rel ease=1.3>). Prav tako je v največji možni meri treba upoštevati smernice MDP za razvoj informacijskih rešitev, standarde spletnih mest državne uprave in zahteve za dostopnost spletišč in mobilnih aplikacij organov javnega sektorja. Vsi dokumenti so objavljeni na portalu NIO. Arhitekturna usmeritev informacijske rešitve eOveritve naj temelji na mikrorazpisih in sodobnih zahtevah glede uporabniškega vmesnika. Pri razvoju informacijske rešitve se v največji možni meri uporabijo gradniki MDP.

Spletne storitve morajo biti koncipirane v smislu poslovnih storitev in izpostavljati operacije s poslovno vsebino. Slediti morajo konceptom storitvene usmerjenosti in storitvenih vzorcev. Vsebinsko naj bodo strukturirane tako, da predstavljajo logično zaključene celote.

Operacije in vmesniki spletnih storitev naj bodo načrtovane dovolj splošno, da je njihova uporaba možna iz različnih scenarijev in kontekstov (omogočena ponovna uporaba v smislu horizontalnih gradnikov).

Uporabniki informacijske rešitve eOveritve bodo zaposleni na SMPP in v Glavni pisarni. Število hkratnih uporabnikov ocenjujemo na 11. Dostop do eOveritev bo izključno znotraj HKOM omrežja (iz lokacije MP ali delo od doma). Razpoložljivost informacijske rešitve mora biti vsak delovnik od 7.00 do 17.30, med vikendi se ne bo uporabljala.

Dnevno število obdelanih listin je povprečno 70, dostopov do zunanjih virov (skeniranih podpisov, žigov, e-plačil, ...) pa prav tako 70.

## **7 Metodološke zahteve**

### **7.1 Vodenje projekta**

Izvajalec je dolžan za namene vodenja projekta ter zagotavljanje frekventne operative komunikacije med izvajalcem, naročnikom in uporabnikom imenovati vodjo projekta.

Vodja projekta je tekom izvajanja projekta dolžan na zahtevo naročnika pripravljati naslednje plane, poročila in priporočila:

- Plan izvajanja aktivnosti in poročilo o napredku aktivnosti glede na veljavne terminske plane.
- Poročilo o načinu izpolnjevanju varnostnih zahtev in opredelitve varnostnih shem.
- Poročila o delovanju informacijskega sistema po izvedenem testiranju (izpisi dnevnikov o opravljenem prometu, izrednih in rednih dogodkih pri izmenjavi podatkov).
- Poročilo o primernosti uporabljenih standardov za izmenjavo in varnost.
- Poročila revizorjem za potrebe pregleda/revizije, ki jih izvaja naročnik.
- Priporočila za morebitne spremembe in dopolnitve zakonodajnega okvira.
- Druga poročila in strokovna mnenja glede na zahteve naročnika.

Tekom izvajanja aktivnosti, ki so predmet javnega naročila, naročnik pričakuje, da se izvajajo redni periodični koordinacijski sestanki (tedenski oziroma glede na potrebe projekta pogostejši ali redkejši), ki jih bo sklical in vodil vodja projekta na strani naročnika.

Namen periodičnih koordinacijskih sestankov je razreševanje odprtih vsebinskih vprašanj, s katerimi se srečuje izvajalec pri implementaciji zahtev ter podajanju pojasnil oziroma usmerjanja izvajalca pri pripravi izdelkov in rešitev, ki so predmet tega javnega naročila.

Vodja projekta na strani izvajalca se je dolžan redno udeleževati planiranih koordinacijskih sestankov in pripraviti ter voditi zapis koordinacijskega sestanka v obliki obravnavanih tematik ter sprejetih dogovorov.

Glede na predvideno tematiko obravnave posameznega koordinacijskega sestanka se tako na zahtevo naročnika kot na zahtevo izvajalca lahko po potrebi na posamezni koordinacijski sestanek vabi tudi posamezne osebe, ki niso člani projektne skupine, z namenom vsebinske ali tehnične razjasnitve posameznega vprašanja, za katerega vodja projekta na strani izvajalca ali naročnika ali uporabnik oceni, da ga je potrebno razjasniti.

Če vodja projekta na strani izvajalca ali naročnika oziroma drugi vabljeni na koordinacijski sestanek oceni, da določenega vprašanja na posameznem koordinacijskem sestanku ni mogoče razrešiti, prekine razpravo in v zapisnik koordinacijskega sestanka navede razlog za prekinitev razprave. Ob takšni navedbi je obvezno določiti tudi način razrešitve vprašanja (pisano po e-pošti ali na naslednjem koordinacijskem sestanku) nalogo, rok in nosilca, ki mora do roka pripraviti odgovor ali gradivo za obravnavo.

## **7.2 Metodologija razvoja in terminski načrt**

Predlog terminskega načrta bosta naročnik in izvajalec uskladila v okviru zagonskih aktivnosti projekta. Usklajen in potrjen podroben terminski načrt bo podlaga za izvajanje in spremljanje napredka projekta.

Generične zahteve za terminski načrt so naslednje:

- Terminski načrt mora upoštevati časovne roke iz Tehničnih specifikacij.
- Terminski načrt mora vključevati podrobnejšo razčlenitev aktivnosti glede na podane aktivnosti v Tehničnih specifikacijah. Za vsako aktivnost mora biti podan začetek, konec in trajanje ter opredeljene vmesne faze, kjer je to potrebno.
- Predlog terminskega načrta mora naročniku omogočati nadzor nad potekom projekta v časovnem in vsebinskem smislu.
- Terminski načrt izvedbe aktivnosti priprave Projekta za izvedbo (PZI) mora imeti opredeljene vmesne faze na način, ki naročniku in Ministrstvu za digitalno preobrazbo omogoča pregled in odziv na dokumentacijo ter čas za odpravo pomanjkljivosti s strani izvajalca v okviru doseganja končnega roka za izvedbo aktivnosti.

Izvajalec mora svoj življenjski cikel razvoja izvajati skladno z zahtevami in splošno sprejetimi standardnimi metodologijam.

Pri razvoju informacijske rešitve je potrebno upoštevati:

- Smernice za razvoj informacijskih rešitev  
(<https://nio.gov.si/nio/asset/smernice+mju+za+razvoj+informacijskih+resitev-768>)
- Generične tehnološke zahteve  
<https://nio.gov.si/nio/asset/dokument+genericne+tehnoloske+zahteve+gtz-743>
- Smernice za javno naročanje informacijskih rešitev  
<https://nio.gov.si/nio/asset/smernice+za+javno+narocanje+informacijskih+resitev>
- Enotne standarde spletnih mest državne uprave\*\*  
<https://nio.gov.si/nio/asset/enotni+standardi+spletnih+mest+drzavne+uprave>

### **7.3 Splošna načela in zahteve pri izgradnji informacijske podpore**

Informacijska podpora naj bo grajena v skladu z dobro informacijsko prakso upošteva naslednja načela razvoja informacijskih sistemov:

- **Fleksibilnost:**  
sistem (in izvajalec) mora stremeti k čim večji fleksibilnosti, kar je še posebej pomembno pri podpori za izpise, večji podpori pri uporabnosti programa ter pripravljenosti podpreti manjše nove zahteve ali spremembe zahtev v kratkem času,
- **Povezljivost:**  
celoten sistem mora biti načrtovan tako, da povezovanje z dodatnim novim sistemom ne povzroča nesorazmerno velikega vložka dela ali stroškov,
- **Stabilnost in zanesljivost:**  
poudarek na stabilnosti sistema ter omogočanju hitre diagnostike in reševanja težav (logiranje)
- **Sledljivost:**  
sistem naj omogoča sledenje spremembam v podatkih - to je pomembno tako z vidika obravnave osebnih podatkov, kot z vidika sposobnosti spremljanja sprememb
- **Prijaznost do uporabnika:**  
informacijska podpora mora biti čim enostavnejša za uporabo, tako da bo delo čim manj zamudno,
- **Varnost:**  
sistem mora biti zasnovan tako, da se dostopne pravice do posameznih delov informacijske podpore preračunavajo na podlagi avtentikacije uporabnika in ustreznih uporabniških vlog.
- **Optimalnost delovanja in skalabilnost:**  
s poudarkom na tistih delih sistema, ki bodo pod največjimi obremenitvami.

## 8 Usposabljanje uporabnikov

V okviru naročila je predvidena izvedba 4 in pol dnevnega naprednega usposabljanja za uporabnike razvite informacijske rešitve.

Izvajalec izvedbe usposabljanja v obliki usposabljanja na lokaciji. Izvajalec mora voditi seznam udeležencev, ki se bodo udeležili usposabljanja in jim izdati ustrezno potrdilo o udeležbi na izvedenem usposabljanju.

Izvajalec mora pripraviti uporabniška in administratorska navodila v fizični in elektronski obliki. Navodila morajo vsebovati opis vseh postopkov sistema, da lahko uporabnik/administrator posamezno funkcijo uporablja.

## 9 Vzdrževanje

Po zagonu informacijskega sistema v produkcijskem okolju (končni prevzem potrjen z zapisnikom) sledi obdobje vzdrževanja, ki traja 12 (dvanajst) mesecev in vključuje osnovno ter dopolnilno vzdrževanje.

Vzdrževanje je namenjeno zagotavljanju nemotenega izvajanja poslovnih procesov, ki so informatizirani.

### 9.1 Osnovno vzdrževanje

Z osnovnim vzdrževanjem se zagotavlja normalno operativno delovanje informacijskega sistema in zajema predvsem:

- odpravljanje napak,
- nameščanje potrebnih varnostnih in drugih popravkov,
- redne in izredne preglede delovanja sistema in njegovih vitalnih sestavov ter
- redna in izredna poročila o stanju sistema s priporočili o možnih izboljšavah.

Izvajalec v okviru osnovnega vzdrževanja prav tako zagotavlja:

- V okviru storitve oziroma vzdrževanja zagotoviti usklajenost IS z nadgradnjami standardne systemske programske opreme in vsemi orodji, ki so potrebni za delovanje aplikacije: operacijski sistem, pisarniška orodja, PDF prikazovalnik, podatkovna baza in vse njihove smiselne nadgradnje v prihodnje.

- Vsi pogovori in usklajevalni sestanki na MP, ki so vezani na potek vzdrževanja in zagotavljanja nemotenega izvajanja storitev, so predmet vzdrževanja. Naročnik ima pravico določiti kraj in trajanje pogovorov.
- Vzdrževanje morebitnih šifrantov, za katere ni predvideno, da bi jih lahko vzdrževali uporabniki sami skozi uporabniški vmesnik.
- Morebitno posodabljanje programske opreme pri uporabnikih ne sme zahtevati ročnih posegov ali administratorskih pravic za uporabnika na njegovi delovni postaji.

## **9.2 Dopolnilno vzdrževanje**

Dopolnilno vzdrževanje se izvaja po naročilu in zajema predvsem potrebne dopolnitve aplikacije, ki so običajno posledica poslovnih zahtev ter sprememb zakonodaje in drugih predpisov.

V okviru dopolnilnega vzdrževanja informacijskega sistema so vključene naslednje aktivnosti:

- prilagajanje in dograjevanje funkcionalnosti informacijske rešitve ter izboljšave njegovih lastnosti delovanja in uporabnosti glede na zakonske spremembe, vsebinske in tehnične zahteve uporabnika,
- prilagajanje informacijske rešitve glede na spremembe systemskega okolja in operacijskega sistema ter glede na potrebe drugih povezanih informacijskih sistemov,
- različne spremembe na informacijskem sistemu prek uporabniškega vmesnika ali s posebnimi orodji, prilagoditve, nastavitve, parametrizacija, spremembe konfiguracije, posegi na bazi, migracije podatkov,
- komunikacija in usklajevanje z uporabniki, glede možnih nadgradenj vzdrževane programske opreme,
- izvedba potrebnih nadgradenj, dopolnitev in izboljšav poslovne vrednosti, ki jo sistem omogoča,
- sodelovanje pri analizi in pripravi tehničnih implementacijskih specifikacij uporabniških zahtev za dodajanje novih in izboljšanje obstoječih funkcionalnosti programske opreme, priprava in usklajevanje časovnih ocen za realizacijo posameznih uporabniških zahtev,
- preventivni pregled informacijskega sistema,
- druge računalniške storitve v povezavi z nadgradnjami obstoječih in novo razvitih storitev.

### **9.3 Jamčevanje in odprave napak**

Izvajalec jamči, da bo novi IS deloval v skladu s funkcionalnimi in tehničnimi specifikacijami zahtev in navodili za uporabo, v nasprotnem primeru se zaveže v garancijskem roku brezplačno odpraviti vse napake.

Izvajalec jamči le za izvajanje tistih funkcionalnosti, ki so določene v končnih funkcionalnih in tehničnih specifikacijah oziroma tistih, ki so z izvajalcem naknadno sporazumno dogovorjene in potrjene.

Napaka je definirana kot nedelovanje IS oziroma delovanje, ki ni v skladu z zahtevami, določenimi v končni tehničnih in funkcionalnih specifikacijah oziroma tistih, ki so z izvajalcem naknadno sporazumno dogovorjene in s strani naročnika potrjene oziroma z navodili za uporabo IS.

Izvajalec ni odgovoren za napako, ki je nastala kot posledica:

- naročnikovega neupoštevanja navodil za uporabo oziroma uporabniške dokumentacije,
- naročnikove nestrokovne, nepravilne ali nedovoljene uporabe IS oziroma operacijskega sistema okolja oziroma računalniške strojne opreme,
- nedovoljenih modifikacij IS s strani naročnika ali tretjih oseb in
- višje sile, nesreče in podobnih nepredvidljivih dogodkov ali malomarnosti, za kar ni odgovoren izvajalec.



## 10 Časovnica

	Storitev	Trajanje (v dnevih)
1.	Izdelava projekta za izvedbo (PZI)	do max. 60 od podpisa pogodbe
2.	Razvoj in namestitev IS v testnem okolju izvajalca	do max. 240 od potrditve PZI
3.	Testiranje in prilagajanje IS končnim zahtevam	do max. 300 od potrditve PZI
4.	Namestitev IS v produkcijskem okolju	do max. 330 od potrditve PZI
5.	Usposabljanje uporabnikov	do prevzema IS v produkcijskem okolju
6.	Osnovno vzdrževanje	12 mesecev od prevzema IS v produkcijskem okolju
7.	Dopolnilno vzdrževanje	12 mesecev od prevzema IS v produkcijskem okolju

Potrjujem vsebino dokumenta Tehnične specifikacije informacijskega sistema za podporo overjanja listin na MP »e-overitve«	
Služba za koordinacijo in izvajanje projektov, Oddelek za projekte digitalizacije	
Služba za informatiko	
Sektor za mednarodno pravno pomoč	
Glavna pisarna	