



Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana

T: 01 478 60 01

F: 01 478 60 58

E: [gp.mz@gov.si](mailto:gp.mz@gov.si)

[www.mz.gov.si](http://www.mz.gov.si)

# **Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu**

## **Funkcionalne in nefunkcionalne zahteve za Sklop 2: Digitalizacija upravnih postopkov**

Junij 2025

## Kazalo

<b>1</b>	<b>Splošen opis predmeta javnega naročila .....</b>	<b>12</b>
<b>2</b>	<b>Opredelitev uporabniških vlog .....</b>	<b>13</b>
2.1	Uradna oseba, ki vodi postopek .....	13
2.2	Vodja organizacijske enote .....	13
2.3	Skrbnik zalednega sistema .....	13
<b>3</b>	<b>Primeri uporabe .....</b>	<b>15</b>
3.1	Uradna oseba, ki vodi postopek .....	15
3.1.1	Enostaven dostop do zadev .....	15
3.1.2	Prikaz relevantnih informacij .....	16
3.1.3	Spremljanje napredka postopkov .....	17
3.1.4	Intuitiven uporabniški vmesnik .....	17
3.1.5	Sinhronizacija podatkov z IS Krpan .....	18
3.1.6	Avtomatsko ustvarjanje dokumentov .....	18
3.1.7	Ročni vnos odločitev .....	19
3.1.8	Soupravljanje zadev s sistemom Krpan .....	20
3.1.9	Evidenca potencialnih članov komisije .....	20
3.1.10	Dostop do elektronskih evidenc .....	21
3.1.11	Vodenje evidence uradnih dokumentov .....	22
3.1.12	Upravljanje seznamov opravil .....	22
3.1.13	Avtomatizirani delovni tokovi .....	23
3.1.14	Vizualizacija prejetih vlog .....	24
3.1.15	Preverjanje podatkov .....	24
3.1.16	Upravljanje podatkov v postopkih .....	25
3.1.17	Ustvarjanje dokumentov iz predlog .....	26
3.1.18	Imenovanje komisije za ogled prostorov .....	27
3.1.19	Kreiranje sklepa o imenovanju komisije .....	27
3.1.20	Kreiranje odločbe .....	28
3.1.21	Kreiranje dovoljenja .....	29
3.1.22	Evidenca odločb .....	29
3.1.23	Evidenca dovoljenj .....	30
3.1.24	Obravnave Vlog za pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti 31	
3.1.25	Obravnave Vlog za izdajo potrdila o skladnosti poklicne kvalifikacije, pridobljene v Sloveniji .....	32
3.1.26	Obravnave Vlog za podelitev pooblastila za izvajanje nezdravniških specializacij .....	33
3.1.27	Zavrženje vloge .....	35
3.1.28	Poziv za dopolnitev vloge .....	35
<b>3.2</b>	<b>Vodja organizacijske enote .....</b>	<b>37</b>
3.2.1	Nadzor nad delovanjem enote .....	37
3.2.2	Vpogled v postopke in njihove statuse .....	37
3.2.3	Presigniranje postopka .....	38
3.2.4	Omejitev izvajanja postopkov .....	38
3.2.5	Izvoz podatkov za poročanje .....	39

<b>3.3</b>	<b>Skrbnik zalednega sistema .....</b>	<b>40</b>
3.3.1	Uveljavljanje pravic posameznika .....	40
3.3.2	Nadzor nad upravnimi postopki .....	40
3.3.3	Upravljanje evidence tipov postopkov .....	41
3.3.4	Upravljanje obrazcev vlog.....	41
3.3.5	Upravljanje tipov dokumentov .....	42
3.3.6	Upravljanje evidence opravil .....	43
<b>4</b>	<b>Funkcionalne zahteve in dodatne informacije v zvezi s funkcionalnimi zahtevami .....</b>	<b>44</b>
<b>4.1</b>	<b>Funkcionalne zahteve.....</b>	<b>44</b>
4.1.1	Prevzem vloge iz IS Krpan .....	44
4.1.2	Pregled seznama mojih zadev .....	44
4.1.3	Pregled vloge .....	45
4.1.4	Poziv k dopolnitvi.....	46
4.1.5	Postopek odločanja .....	47
4.1.6	Ročno označevanje podatkov vloge kot preverjenih .....	48
4.1.7	Primerjanje podatkov vloge s podatki iz elektronskih evidenc .....	49
4.1.8	Avtomatski popravki in potrjevanje podatkov vloge, iz podatkov, pridobljenih iz elektronskih evidenc .....	50
4.1.9	Ročno spreminjanje podatkov, ki še niso preverjeni .....	50
4.1.10	Odstranitev oznake, da je podatek preverjen .....	50
4.1.11	Imenovanje komisije za ogled prostorov, izpitne komisije in drugih komisij .....	51
4.1.12	Pridobitev strokovnega mnenja zunanje organizacije.....	53
4.1.13	Potrjevanje ustreznosti prejete priloge .....	55
4.1.14	Označitev prejete priloge kot neustrezne .....	55
4.1.15	Ročno dodajanje prejete vloge z lokalnega računalnika .....	55
4.1.16	Ročno povezovanje dokumenta iz IS Krpan z vlogo .....	56
4.1.17	Zavrženje vloge .....	56
4.1.18	Zavrnitev vloge .....	57
4.1.19	Izdaja (pozitivne) odločbe, dovoljenja ali potrdila .....	58
4.1.20	Vpis uradnega dokumenta v evidenco uradnih dokumentov .....	60
4.1.21	Vpis dovoljenja ali spremembe dovoljenja v RIZDDZ .....	61
4.1.22	Pregled evidenc izdanih uradnih dokumentov .....	62
4.1.23	Izvoz evidenc .....	63
4.1.24	Obveščanje skrbnika spletne strani o objavi osveženih podatkov na spletu .....	63
4.1.25	Ročna osvežitev podatkov za prikaz na OPSI.....	64
4.1.26	Vročanje .....	64
4.1.27	Vodenje seznamov možnih članov komisij in drugih skupin .....	65
4.1.28	Zagotavljanje podatkov v IS Pladenj .....	66
4.1.29	Upravljanje seznama opravil na upravnem postopku .....	66
4.1.30	Pregled vlog in stanja postopkov v organizacijski enoti .....	67
4.1.31	Dodelitev postopka drugi osebi v vodenje .....	68
4.1.32	Vpogled in izvoz statistike postopkov .....	68
4.1.33	Upravljanje uporabniških pravic .....	69
4.1.34	Nadzor nad upravnimi postopki.....	70
4.1.35	Upravljanje evidence vrst postopkov.....	71
4.1.36	Upravljanje evidence obrazcev vlog.....	73
4.1.37	Upravljanje evidence predlog dokumentov.....	74
4.1.38	Upravljanje evidence predlog opravil .....	76

<b>4.2</b>	<b>Dodatne informacije v zvezi s funkcionalnimi zahtevami.....</b>	<b>77</b>
4.2.1	Upravljanje evidence tipov upravnih postopkov .....	77
4.2.2	Upravljanje evidence vrst obrazcev vlog .....	78
4.2.3	Upravljanje evidence tipov dokumentov, ki jih ustvari zaledni sistem .....	78
4.2.4	Upravljanje evidence opravil v upravnih postopkih.....	78
4.2.5	Vodenje upravnih postopkov, zadev in dokumentov .....	78
4.2.6	Vodenje evidence izdanih uradnih dokumentov .....	79
4.2.7	Upravljanje seznamov opravil za posamezen postopek.....	79
4.2.8	Avtomatizirani delovni tokovi.....	80
4.2.9	Dinamično generirana vizualizacija prejetih vlog.....	80
4.2.10	Dodatni podatki v zvezi z upravnim postopkom .....	82
4.2.11	Preverjanje podatkov .....	83
4.2.12	Izvoz podatkov.....	83
4.2.13	Upravljanje podatkov v upravnih postopkih v zalednem sistemu.....	84
4.2.14	Ustvarjanje uradnih dokumentov.....	84
4.2.15	Uveljavljanje pravic posameznika v zvezi z obdelavo osebnih podatkov ..	85
<b>5</b>	<b>Model entitet in relacij (ER model).....</b>	<b>86</b>
5.1	Tabela tipov upravnih postopkov .....	86
5.2	Tabela obrazcev vlog .....	87
5.3	Tabela avtomatizacij .....	87
5.4	Tabela predlog dokumentov .....	88
5.5	Tabela z vrstami evidenc .....	88
5.6	Tabela z upravnimi postopki .....	89
5.7	Tabela s klasifikacijskim načrtom .....	90
5.8	Tabela dokumentov .....	90
5.9	Tabela z vlogami .....	91
5.10	Tabela z elementi evidenc .....	91
5.11	Tabela s podatki upravnega postopka .....	92
5.12	Seznam relacij (tuji ključi) .....	93
<b>6</b>	<b>Integracije.....</b>	<b>95</b>
6.1	Splošne zahteve glede integracij.....	95
6.2	IS Krpan in CEH.....	96
6.2.1	Načini integracije s Krpanom .....	96
6.2.2	Splošen opis zahtevane integracije.....	96
6.2.3	Pridobivanje neuvrščenih dokumentov .....	97
6.2.4	Kreiranje nove zadeve .....	97
6.2.5	Kreiranje novega dokumenta .....	98
6.2.6	Uvrščanje dokumenta v zadevo .....	98
6.2.7	Iskanje zadev .....	98
6.2.8	Pridobivanje podatkov zadeve .....	98
6.2.9	Pridobivanje podatkov dokumenta .....	99
6.2.10	Digitalno podpisovanje.....	99
6.2.11	Rezervacija zaporedne številke v zadevi .....	99
6.3	IS Pladenj.....	99
6.3.1	Integracije z IS Pladenj za pridobivanje podatkov v elektronsko dostopnih evidencah .....	99
6.3.2	Pridobivanje podatkov .....	100
6.3.3	Zagotavljanje podatkov.....	100

<b>6.4</b>	<b>RIZDDZ.....</b>	<b>101</b>
6.4.1.1	Pridobivanje podatkov iz RIZDDZ preko Pladnja.....	101
6.4.1.2	Vpis dovoljenja za izvajanje zdravstvene dejavnosti in spremembo dovoljenja v RIZDDZ	103
6.4.1.3	Vpis pravnomočnosti dovoljenja v RIZDDZ .....	103
<b>6.5</b>	<b>Integracija z OPSI.....</b>	<b>103</b>
<b>6.6</b>	<b>Naročnikov aktivni imenik (Active Directory) .....</b>	<b>103</b>
<b>7</b>	<b>Posebne funkcionalne zahteve v zvezi s posameznimi upravnimi postopki .....</b>	<b>105</b>
<b>7.1</b>	<b>UP01: Dovoljenje ali odločba za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti .....</b>	<b>105</b>
7.1.1	Splošen opis.....	105
7.1.2	Vloge .....	106
7.1.2.1	Vloga za izdajo odločbe o vpisu v register zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe.....	106
7.1.2.2	Vloga za spremembo odločbe o vpisu v register zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe .....	108
7.1.2.3	Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti - fizične osebe	108
7.1.2.4	Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti - pravne osebe	110
7.1.2.5	Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti - fizične osebe .....	111
7.1.2.6	Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti - pravne osebe.....	112
7.1.2.7	Vloga za izbris iz registra zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe ....	114
7.1.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom.....	114
7.1.4	Posebna informacija ponudnikom v zvezi z UP01.....	114
<b>7.2</b>	<b>UP02: Izdaja zdravil prek medmrežja .....</b>	<b>115</b>
7.2.1	Splošen opis.....	115
7.2.2	Vloge .....	115
7.2.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	116
<b>7.3</b>	<b>UP04: Opravljanje javne zdravstvene dejavnosti.....</b>	<b>116</b>
7.3.1	Splošen opis.....	116
7.3.2	Vloge .....	116
7.3.2.1	Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti (javni zavodi – zdravstveni domovi).....	116
7.3.2.2	Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti (javni zavodi – bolnišnice)	117
7.3.2.3	Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti (javni zavodi – drugi javni zavodi).....	119
7.3.2.4	Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti .....	120
7.3.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	121
7.3.4	Posebna informacija ponudnikom v zvezi z UP04.....	121
<b>7.4</b>	<b>UP05: Opravljanje zdravilske dejavnosti .....</b>	<b>121</b>
7.4.1	Splošen opis.....	121
7.4.2	Vloge .....	121

7.4.2.1	Vloga za pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti .....	122
7.4.2.2	Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti .....	122
7.4.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	123
<b>7.5</b>	<b>UP06: Prodaja tobaka, tobačnih in povezanih izdelkov .....</b>	<b>124</b>
7.5.1	Splošen opis .....	124
7.5.2	Vloge .....	124
7.5.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	124
<b>7.6</b>	<b>UP07: Delo medicinskih laboratorijev .....</b>	<b>124</b>
7.6.1	Splošen opis .....	124
7.6.2	Vloge .....	124
7.6.2.1	Vloga za pridobitev dovoljenja za izvajanje preiskav s področja laboratorijske medicine	125
7.6.2.2	Vloga za podaljšanje dovoljenja za izvajanje preiskav s področja laboratorijske medicine	125
7.6.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	126
<b>7.7</b>	<b>UP08: Potrdilo o skladnosti poklicne kvalifikacije, pridobljene v Sloveniji .....</b>	<b>127</b>
7.7.1	Splošen opis .....	127
7.7.2	Vloge .....	127
7.7.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	128
<b>7.8</b>	<b>UP11: Licenca za opravljanje zdravilske dejavnosti .....</b>	<b>128</b>
7.8.1	Splošen opis .....	128
7.8.2	Vloge .....	128
7.8.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	129
<b>7.9</b>	<b>UP18: Prijava za občasno oziroma začasno opravljanje zdravstvenih storitev .....</b>	<b>129</b>
7.9.1	Splošen opis .....	129
7.9.2	Vloge .....	130
7.9.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	131
<b>7.10</b>	<b>UP21: Oprostitev pripravištva in/ali strokovnega izpita za zdravstvene delavce oziroma zdravstvene sodelavce .....</b>	<b>131</b>
7.10.1	Splošen opis .....	132
7.10.2	Vloge .....	132
7.10.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	133
<b>7.11</b>	<b>UP24: Odobritev specializacije za druge zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce .....</b>	<b>133</b>
7.11.1	Splošen opis .....	133
7.11.2	Vloge .....	133
7.11.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	134
<b>7.12</b>	<b>UP25: Sprememba specializacije za druge zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce, ki so zaposleni .....</b>	<b>134</b>
7.12.1	Splošen opis .....	134
7.12.2	Vloge .....	135
7.12.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	135

<b>7.13 UP26: Odobritev opravljanja specialističnega izpita za druge zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce .....</b>	<b>135</b>
7.13.1 Splošen opis .....	135
7.13.2 Vloge .....	136
7.13.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	136
<b>7.14 UP27: Podelitev pooblastila za izvajanje nezdravniških specializacij 137</b>	
7.14.1 Splošen opis .....	137
7.14.2 Vloge .....	137
7.14.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	138
<b>7.15 UP30: Podelitev naziva učni zavod.....</b>	<b>138</b>
7.15.1 Splošen opis .....	138
7.15.2 Vloge .....	138
7.15.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	139
<b>7.16 UP31: Pooblastilo izvajalca zdravstvene dejavnosti za izvajanje programa pripravništva in specializacij zdravnikov, spremembi pooblastila, odvzemu pooblastila.....</b>	<b>140</b>
7.16.1 Splošen opis .....	140
7.16.2 Vloge .....	140
7.16.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	140
<b>7.17 UP35: Priznanje poklicne kvalifikacije zdravnik ali doktor dentalne medicine .....</b>	<b>140</b>
7.17.1 Splošen opis .....	140
7.17.2 Vloge .....	141
7.17.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	142
<b>7.18 UP36: Priznanje poklicne kvalifikacije, pridobljene v EU .....</b>	<b>142</b>
7.18.1 Splošen opis .....	142
7.18.2 Vloge .....	143
7.18.2.1 Vloga za avtomatično priznanje poklicne kvalifikacije na podlagi usklajenih minimalnih pogojev usposobljenosti .....	143
7.18.2.2 Vloga za priznanje poklicne kvalifikacije po splošnem sistemu .....	144
7.18.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	145
<b>7.19 UP39: Prva prijava začetnih formul za dojenčke .....</b>	<b>146</b>
7.19.1 Splošen opis .....	146
7.19.2 Vloge .....	146
7.19.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	147
<b>7.20 UP40: Zagotavljanje zdravstvenega varstva na prireditvah .....</b>	<b>147</b>
7.20.1 Splošen opis .....	147
7.20.2 Vloge .....	147
7.20.2.1 Pridobitev dovoljenja za izvajanje zdravstvenega varstva na prireditvah .....	148
7.20.2.2 Sprememba dovoljenja za izvajanje zdravstvenega varstva na prireditvah ....	149
7.20.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	150
<b>7.21 UP42: Prva prijava prehranskih dopolnil .....</b>	<b>150</b>



7.21.1	Splošen opis .....	150
7.21.2	Vloge .....	150
7.21.2.1	Prva prijava prehranskih dopolnil .....	150
7.21.2.2	Sprememba prijave prehranskih dopolnil .....	152
7.21.2.3	Umik prijave prehranskih dopolnil .....	154
7.21.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	154
<b>7.22</b>	<b>UP44: Opustitev cepljenja .....</b>	<b>154</b>
7.22.1	Splošen opis .....	154
7.22.2	Vloge .....	155
7.22.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	156
<b>7.23</b>	<b>UP49: Izdajo potrdila o izpolnjevanju pogojev za reševalca/reševalko na smučišču .....</b>	<b>156</b>
7.23.1	Splošen opis .....	156
7.23.2	Vloge .....	156
7.23.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	158
<b>7.24</b>	<b>UP51: Izdaja potrdila o dobrem imenu .....</b>	<b>158</b>
7.24.1	Splošen opis .....	158
7.24.2	Vloge .....	158
7.24.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	159
<b>7.25</b>	<b>UP52: Podaljšanje licence za opravljanje zdravilske dejavnosti ...</b>	<b>159</b>
7.25.1	Splošen opis .....	159
7.25.2	Vloge .....	159
7.25.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	160
<b>7.26</b>	<b>UP53: Prva prijava nadaljevalnih formul za dojenčke.....</b>	<b>160</b>
7.26.1	Splošen opis .....	160
7.26.2	Vloge .....	160
7.26.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	161
<b>7.27</b>	<b>UP56: Dovoljenje za izvajanje lekarniške dejavnosti .....</b>	<b>161</b>
7.27.1	Splošen opis .....	161
7.27.2	Vloge .....	162
7.27.2.1	Vloga za pridobitev dovoljenja za izvajanje lekarniške dejavnosti.....	162
7.27.2.2	Vloga za spremembo dovoljenja za izvajanje lekarniške dejavnosti .....	163
7.27.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	163
<b>7.28</b>	<b>UP58: Dovoljenje za uvoz ali/in izvoz ali/in posest ali/in promet prepovedanih drog.....</b>	<b>163</b>
7.28.1	Splošen opis .....	164
7.28.2	Vloge .....	164
7.28.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	165
<b>7.29</b>	<b>UP60: Uvrstitev javnega uslužbenca v plačni razred.....</b>	<b>165</b>
7.29.1	Splošen opis .....	165
7.29.2	Vloge .....	165
7.29.2.1	Postopek uvrstitve javnega uslužbenca v plačni razred, ki je za največ pet plačnih razredov višji od izhodiščnega plačnega razreda .....	165



7.29.2.2	Postopek uvrstitve javnega uslužbenca v plačni razred, ki je za največ deset plačnih razredov višji od izhodiščnega plačnega razreda .....	166
7.29.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	167
<b>7.30</b>	<b>UP65: Dovoljenje za opravljanje dejavnosti biomedicinsko pomočjo z darovanimi spolnimi celicami .....</b>	<b>168</b>
7.30.1	Splošen opis .....	168
7.30.2	Vloge .....	168
7.30.3	Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom .....	168
<b>8</b>	<b>Nefunkcionalne zahteve .....</b>	<b>169</b>
8.1	Razpoložljivost .....	169
8.2	Zanesljivost .....	169
8.3	Skalabilnost in zmogljivost .....	169
8.4	Vzdržljivost .....	169
8.5	Prilagodljivost in večjezičnost .....	170
8.6	Upravljanje uporabnikov, njihovih vlog in dovolilnic .....	170
8.7	Zagotavljanje smiselnosti in kakovosti podatkov .....	170
8.8	Grafična podoba in uporabniška izkušnje .....	171
8.8.1	Zahteve glede grafične podobe .....	171
8.8.2	Posebne zahteve glede uporabniške izkušnje .....	172
8.9	Verzioriranje dokumentov .....	173
8.10	Obdelava in varovanje osebnih podatkov .....	173
8.10.1	Dnevnik obdelav .....	173
8.10.2	Redno brisanje ali anonimiziranje osebnih podatkov po pretečenem roku hrambe .....	173
8.11	Vzpostavitev javnega podatkovnega modela .....	173
<b>9</b>	<b>Izvedbene zahteve .....</b>	<b>175</b>
9.1	Umestitev sistema v obstoječo aplikacijsko arhitekturo .....	175
9.2	Predpisana aplikacijska arhitektura sistema .....	175
9.2.1	Podatkovna baza .....	175
9.2.2	Zaledni del (backend) .....	176
9.2.3	Prednji del (frontend) .....	176
9.2.4	Zahteve in informacije glede skalabilnosti .....	177
9.3	Umestitev sistema v obstoječo IT infrastrukturo .....	178
9.3.1	Predpis IT infrastrukture .....	178
9.3.2	Splošne zahteve in informacije na področju razpoložljivosti .....	178
9.4	Uvoz podatkov iz obstoječih evidenc .....	179
9.5	Varnost in skladnost .....	179
9.5.1	Tehnični ukrepi varovanja podatkov v kontekstih spletne aplikacije in API-jev .....	179
9.5.2	Prebojno testiranje (penetration testing) .....	180
9.5.3	Revizijska sled in aplikacijski dnevniki .....	181
9.6	Razpoložljivost .....	182
9.7	Zahteve glede projekta implementacije sistema .....	182

9.7.1	Faza 1: Projekt za izvedbo .....	182
9.7.2	Faza 2: Izvedba .....	183
9.7.3	Faza 3: Uporabniško testiranje in usposabljanje uporabnikov .....	184
9.7.4	Faza 4: Zagon sistema in zaključek implementacije .....	185
<b>9.8</b>	<b>Okolja .....</b>	<b>185</b>
<b>9.9</b>	<b>Licenciranje .....</b>	<b>186</b>
<b>9.10</b>	<b>Zahteve glede izdelave spremljajočih izdelkov in dokumentov .....</b>	<b>187</b>
9.10.1	Sistemska in tehnična dokumentacija .....	187
9.10.2	Skrbniška dokumentacija .....	187
9.10.3	Dokumentacijski standard .....	188
9.10.4	Zahteve glede kakovosti dokumentacije .....	188
<b>9.11</b>	<b>Zahteve glede nameščanja novih verzij .....</b>	<b>188</b>
9.11.1	Načrtovanje nameščanja .....	188
9.11.2	Kriteriji uspešnosti izdaje nove verzije .....	188
9.11.3	Smernice glede avtomatizacije postopkov .....	189
9.11.4	Preverjanje kakovosti in testiranje pred izdajo .....	189
9.11.5	Vključevanje deležnikov .....	189
9.11.6	Povečan obseg podpore pri namestitvi nove verzije .....	189
<b>9.12</b>	<b>Varovanje in obdelava osebnih podatkov .....</b>	<b>189</b>
9.12.1	Zagotavljanje skladnosti in zmanjševanje tveganj za naročnika na področju varovanja in obdelave osebnih podatkov .....	190
9.12.2	Zagotavljanje varnosti obdelav .....	190
9.12.3	Omejevanje dostopov .....	192
9.12.4	Zahteve za izdelavo Ocene učinkov v zvezi z varstvom osebnih podatkov (DPIA) .....	192
9.12.4.1	Kontekst obdelave .....	192
9.12.4.2	Ocena tveganja in ukrepi za obvladovanje tveganj .....	192
9.12.4.3	Specifike DPIA .....	195
9.12.4.4	Pojasnila v zvezi z uporabo oblačnih storitev .....	195
9.12.4.5	Pravice posameznikov .....	196
<b>9.13</b>	<b>Zahteve glede izdelave spremljajočih izdelkov in dokumentov .....</b>	<b>196</b>
9.13.1	Sistemska in tehnična dokumentacija .....	196
9.13.2	Skrbniška dokumentacija .....	197
9.13.3	Dokumentacijski standard .....	197
9.13.4	Zahteve glede kakovosti dokumentacije .....	197
<b>9.14</b>	<b>Zahteve glede nameščanja novih verzij .....</b>	<b>197</b>
9.14.1	Načrtovanje nameščanja .....	197
9.14.2	Kriteriji uspešnosti izdaje nove verzije .....	198
9.14.3	Smernice glede avtomatizacije postopkov .....	198
9.14.4	Preverjanje kakovosti in testiranje pred izdajo .....	198
9.14.5	Vključevanje deležnikov .....	198
9.14.6	Varnostni pregledi .....	198
9.14.7	Povečan obseg podpore pri namestitvi nove verzije .....	199
<b>9.15</b>	<b>Obdobje vzdrževanja ter izvajanje IT storitev v tem obdobju .....</b>	<b>199</b>
9.15.1	Center za podporo .....	199
9.15.2	Informiranje upravljavca .....	200
9.15.3	Izvajanje storitev .....	200

9.15.4	Upravljanje sprememb .....	200
9.15.5	Upravljanje incidentov sistema za upravljanje izobraževanj .....	200
9.15.6	Zaključevanje podpore.....	202
9.15.7	Zahtevan nivo storitev (Service Level) .....	202
9.15.7.1	Metrika A: Razpoložljivost sistema .....	202
9.15.7.2	Metrika B: Dosegljivost Centra za podporo .....	203
9.15.7.3	Metrika C: Povprečen odzivni čas na zahtevek za podporo .....	203
9.15.7.4	Metrika D: Maksimalen čas odziva na zahtevek .....	203
9.15.7.5	Metrika E: Maksimalni časi odprave incidentov .....	204
9.15.8	Poročanje o doseganju zahtevanega nivoja storitev .....	204
9.15.9	Penali .....	204
<b>10</b>	<b>Seznam prilog.....</b>	<b>206</b>

# 1 Splošen opis predmeta javnega naročila

Ta dokument vsebuje vsebinske, funkcionalne in tehnične zahteve do informacijskega sistema, ki ga bodo uradne osebe, ki vodijo upravne postopke, ki so v pristojnosti Ministrstva za zdravje in njegovih organov v sestavi (v nadaljevanju: zaledni sistem ali sistem). Izdelan je po Smernicah za javno naročanje informacijskih rešitev ([http://www.djn.mju.gov.si/resources/files/razno/Smernice\\_JN\\_IT.pdf](http://www.djn.mju.gov.si/resources/files/razno/Smernice_JN_IT.pdf)). Kot določajo te Smernice, je Naročnik tekom priprave tega javnega naročila izvedel poslovno analizo, s katero je ugotovil vse ključne potrebe končnih uporabnikov zalednega sistema, njegovih skrbnikov in deležnikov. Poslovna analiza je vsebovala tudi pregled zakonskih in drugih regulatornih zahtev, ki urejajo vodenje upravnih postopkov naročnika, področja varovanja in obdelovanja osebnih podatkov in drugo regulativo, ki širše ureja področje razvoja aplikacij v javni upravi ter predpise na področju informacijske varnosti. Vse ključne takšne zahteve, ki jih mora izpolnjevati zaledni sistem neposredno, ali pa preko funkcionalnosti omogočati končnim uporabnikom skladno delovanje, so zapisane v tem dokumentu. V skladu s Smernicami pa je namen tega dokumenta tudi seznanitev potencialnih ponudnikov z naročnikovimi potrebami do tehnologije, funkcionalnosti, procesi, dokumenti in podatki, ki jih mora podpirati zaledni sistem do takšne mere, da potencialnim ponudnikom omogoča zanesljivo načrtovanje obsega IS in končnih rezultatov razvoj in implementacije zalednega sistema.

**Zaradi boljše ponazoritve zahtev ter poenotenega razumevanja pričakovanj naročnika so v tej razpisni dokumentaciji priloženi primeri žičnih modelov, zaslonских slik, uporabniških tokov ter smernic za oblikovanje interaktivnih komponent. Ti elementi predstavljajo orientacijske vizualne in opisne predloge, ki služijo kot ponazoritev funkcionalnih zahtev in osnovne logike uporabniške izkušnje.**

Naročnik izrecno poudarja, da ti materiali niso zavezujoči v oblikovnem ali izvedbenem smislu ter da končna rešitev lahko odstopa od prikazanih predlogov, v kolikor v celoti zagotavlja skladnost s funkcionalnimi, varnostnimi in uporabniškimi zahtevami, opredeljenimi v tej dokumentaciji.

Takšna odstopanja niso razlog za zavrnitev rešitve, če končna rešitev enakovredno ali bolje izpolnjuje zahteve naročnika. Namen priloženih primerov je torej zgolj povečanje razumljivosti, ne pa omejevanje možnih tehnoloških, oblikovnih ali uporabniških pristopov posameznega ponudnika.

## 2 Opredelitev uporabniških vlog

V tem poglavju so opisane ključne uporabniške vloge predmetnega informacijskega sistema – sistema za digitalizacijo upravnih postopkov oz. kratko Zaledni sistem.

Ključne uporabniške vloge zalednega sistema so:

- uradna oseba, ki vodi postopek
- vodja organizacijske enote
- skrbnik zalednega sistema

Ključne potrebe posameznih uporabniških vlog do zalednega sistema so navedene v nadaljevanju. Navedene so tudi omejitve glede dostopa do podatkov in uporabe funkcionalnosti.

Posamezen uporabnik lahko zavzema poljubne uporabniške vloge, torej tudi več vlog hkrati, glede na nastavitve njegovega uporabniškega profila.

### 2.1 Uradna oseba, ki vodi postopek

Ključne potrebe uporabniške vloge "uradna oseba, ki vodi postopek" v informacijskem sistemu za vodenje upravnih postopkov vključujejo, kot sledi

Uporabnik mora imeti enostaven dostop do vseh zadev, ki jih vodi, pri čemer je pomembno, da so dostopne le tiste zadeve, za katere ima pooblastila. Uradna oseba, ki vodi postopek, lahko vidi le tiste informacije, ki so povezane z njenim delom in odgovornostmi.

Uporabnik mora imeti možnost enostavno spremljati napredek vseh postopkov, ki jih vodi, vključno z zgodovino sprememb in odločitvami.

Uporabniški vmesnik mora biti intuitiven in enostaven za navigacijo, da se zmanjša čas, potreben za iskanje informacij in upravljanje z zadevami.

Sinhronizacija podatkov o signiranju zadeva z IS Krpan, ki je krmilni sistem za signiranje.

### 2.2 Vodja organizacijske enote

Zaledni sistem mora vodji organizacijske enote omogočati nadzor nad delovanjem njegove organizacijske enote na področju upravnih postopkov.

Vodja organizacijske enote mora imeti vpogled v seznam postopkov oziroma zadev in njihovih statusov, pri čemer lahko dostopa samo do osnovnih podatkov, ki mu omogočajo organizacijo dela v njegovi enoti.

Vodja organizacijske enote ne sme imeti možnosti izvajanja upravnih postopkov.

### 2.3 Skrbnik zalednega sistema



Zaledni sistem mora skrbniku zalednega sistema omogočati nadzor nad vsemi upravnimi postopki naročnika, vključno z upravnimi postopki organov v sestavi.

Skrbnik zalednega sistema mora imeti vpogled v seznam vseh postopkov oziroma zadev in njihovih statusov, ki so trenutno v teku, pri čemer lahko dostopa samo do osnovnih podatkov, ki mu omogočajo, da lahko tiste uradne osebe, ki vodijo oziroma bi lahko vodile postopek, dostopajo do zadev.

Skrbnik zalednega sistema ne sme imeti možnosti izvajanja upravnih postopkov.

### 3 Primeri uporabe

Definirani so primeri uporabe informacijskega sistema, ki je predmet tega sklopa, t.j. Zaledni sistem.

Vsak primer uporabe je predstavljen tako, da pokriva ključne uporabniške vloge v sistemu. Vsaka ključna vloga ima definirane ključne primere uporabe, ki odražajo specifične potrebe in cilje uporabnikov. Vsak primer uporabe opisuje scenarij, ki opredeljuje interakcijo uporabniške vloge s sistemom za izvedbo določene naloge. Opredeljeni so začetni pogoji, koraki, ki jih uporabnik izvede, sistemski odzivi in končni pogoji ter rezultati uporabe. Naročnik poudarja, da je navedel ključne primere uporabe in da morajo informacijski sistemi imeti implementirane še druge primere uporabe, ki izhajajo iz funkcionalnih zahtev in ki so bodisi splošno značilni za vse informacijske sisteme (na primer prijavljanje in odjavljanje uporabnikov, dodeljevanje uporabniških pravic itd.), ali pa so podobni že navedenim primerom uporabe. Primeri uporabe so pripravljeni na način, ki omogoča uporabo kot osnovo za nadaljnje načrtovanje, razvoj in testiranje funkcionalnosti sistema.

Primeri uporabe so pripravljeni po enotni strukturi, ki vključuje naslednje elemente:

1. Naziv primera uporabe: Kratek in jasen naziv, ki opisuje funkcionalnost.
2. Opis: Kratek opis primera uporabe in njegov namen.
3. Ključna uporabniška vloga: Opredelitev uporabnika oz. vloge, ki izvaja ta primer uporabe.
4. Predpogoji: Pogoji, ki morajo biti izpolnjeni pred začetkom izvajanja primera uporabe (npr. uporabnik mora biti prijavljen v sistem).
5. Osnovni tok: Niz korakov, ki jih uporabnik izvede, in odzivov sistema pri izvedbi naloge.
6. Alternativni tokovi: Opis možnih odklonov ali alternativnih poti, ki jih uporabnik lahko izbere med izvajanjem scenarija.
7. Izjemne situacije: Opis možnih napak ali izjem, ki se lahko pojavijo med izvajanjem scenarija, in način njihovega obravnavanja.
8. Končni pogoji: Pogoji, v katerem se sistem nahaja po zaključku izvajanja primera uporabe.
9. Povezani primeri uporabe: Sklic na druge povezane primere uporabe ali podprocese, ki so vključeni v ta scenarij.

Primeri uporabe so številčeni na način SX.Y, pri čemer S pomeni sklop, X je številka sklopa v predmetnem javnem naročilu (v tem dokumentu je X=2), Y pa je številka primera uporabe znotraj sklopa. Tako na primer S2.16 pomeni, da se primer uporabe nanaša na sklop 2 (t.j. sklop, na katerega se nanaša ta dokument) in ima v temu sklopu številko 16.

Opomba: v tem dokumentu ni nujno, da so sklopi zapisani v enakem vrstnem redu, kot so številčeni.

#### 3.1 Uradna oseba, ki vodi postopek

##### 3.1.1 Enostaven dostop do zadev

<b>Oznaka</b>
S2.1
<b>Naslov</b>
Enostaven dostop do zadev
<b>Opis</b>



Kot uradna oseba, ki vodi postopek, želim imeti enostaven dostop do vseh zadev, ki jih vodim, da lahko učinkovito upravljam svoje naloge.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
- uporabnik mora biti prijavljen v sistem - uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila
<b>Osnovni tok</b>
- uporabniku se seznam zadev, ki jih vodi, privzeto prikaže takoj po prijavi v sistem, kot prva stran - uporabnik ima v meniju hitro dostopno bližnjico do seznama
<b>Alternativni tokovi</b>
V primeru nerazpoložljivosti sistema uporabnik lahko uporablja IS Krpan, da se seznani s seznamom svojih zadev
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik je seznanjen z zadevami, ki so mu dodeljene in čakajo na njegov angažma.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.2 Prikaz relevantnih informacij

<b>Oznaka</b>
S2.2
<b>Naslov</b>
Prikaz relevantnih informacij
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek, želim videti le tiste informacije, zadeve in dokumente, ki so povezane z mojim delom in odgovornostmi, da sem seznanjen z mojimi dolžnostmi, hkrati pa ne kršim politike zasebnosti.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
- uporabnik mora biti prijavljen v sistem - uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila
<b>Osnovni tok</b>
- pri posluževanju primera uporabe S2.1 sistem uporabniku preprečuje, da bi na kakršenkoli način dostopal do zadev, za katere ni pooblaščen, niti jih ne more uporabnik videti na seznamu
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Na ta način sistem preprečuje nepooblaščen dostop do informacij in prekomerno obdelavo podatkov
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.1

### 3.1.3 Spremljanje napredka postopkov

<b>Oznaka</b>
S2.3
<b>Naslov</b>
Spremljanje napredka postopkov
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek, želim enostavno spremljati napredek vseh postopkov, ki jih vodim, vključno z zgodovino sprememb in odločitvami, da lahko sledim napredku.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
- uporabnik mora biti prijavljen v sistem - uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila
<b>Osnovni tok</b>
- že na seznamu zadev uporabnik vidi status, rok in datum zadnje spremembe - ko uporabnik odpre zadevo, dostopa do dnevnika sprememb zadeve, pri čemer v dnevniku vidi tudi spremembe, ki bi jih naredil drug uporabnik
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik je seznanjen s stanjem svojih delovnih obveznostmi in roki, kar mu omogoča razporejanje prioritet
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.1

### 3.1.4 Intuitiven uporabniški vmesnik

<b>Oznaka</b>
S2.4
<b>Naslov</b>
Intuitiven uporabniški vmesnik
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek, želim, da je uporabniški vmesnik intuitiven in enostaven za navigacijo, da lahko hitro in učinkovito opravim svoje naloge.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
- uporabnik mora biti prijavljen v sistem (z izjemo ekrana za prijavo, ki se tudi nanaša na ta primer uporabe)
<b>Osnovni tok</b>
Primer uporabe nima posebnega osnovnega toka. V nefunkcionalnih zahtevah Tehnične specifikacije so navedene natančne zahteve glede UI in UX
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
/
<b>Končni pogoji</b>

Uporabnik se zaradi kvalitetnega UI in UX hitro priuči uporabi sistema, sistem ga dobro podpira pri učinkovitem delu, ima optimizirane načine vnosa in interakcije, kar minimizira število klikov in vnosov ter uporabnika sproti seznanja z interakcijo med uporabnikom in sistemom

**Povezani primeri uporabe**

Jih ni

### 3.1.5 Sinhronizacija podatkov z IS Krpan

<b>Oznaka</b>
S2.5
<b>Naslov</b>
Sinhronizacija podatkov z IS Krpan
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek, želim, da se podatki o signiranju zadeve in njenem statusu sinhronizirajo z IS Krpan, da bom lahko v zalednem sistemu vodil vsebinski del postopka, v IS Krpanu pa procesni in dokumentarni vidik.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik v zalednem sistemu presignira zadevo drugemu uporabniku</li><li>- sistem preveri, ali je nov uporabnik pooblaščen za prevzem vodenje postopka</li><li>- če je, zaledni sistem preko API-ja sporoči IS Krpan, da zahteva spremembo signirane osebe in sporoči novo osebo</li><li>- sistem od IS Krpan pričakuje povratno sporočilo o uspešno izvedeni obdelavi</li><li>- po prejemu potrditvenega povratnega sporočila sistem pri sebi spremeni signirano osebo, hkrati pa uporabniku, ki je sprožil postopek, onemogoči nadaljnje delo z zadevo, če nanjo ni več pooblaščen</li><li>- v primeru prejema povratnega sporočila z napako iz IS Krpan zaledni sistem o napaki obvesti uporabnika</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
Presigniranje v IS Krpan
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik, ki je sprožil presigniranje, nima več dostopa do zadeve. Do zadeve dostopa novo signirani uporabnik.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.6 Avtomatsko ustvarjanje dokumentov

<b>Oznaka</b>
S2.6
<b>Naslov</b>
Avtomatsko ustvarjanje dokumentov
<b>Opis</b>

Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem kreira dokumente z uporabo podatkov iz forme za urejanje podatkov, da zagotovim natančnost in skladnost dokumentov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li><li>- uporabnik je vpisal potrebne podatke</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik izbere željeno predlogo dokumenta</li><li>- zaledni sistem ustvari nov dokument in pridobi številko dokumenta iz IS Krpan</li><li>- zaledni sistem napolni dokument z vrednostmi iz upravnega postopka, kot je to predvideno na predlogi dokumenta</li><li>- zaledni sistem omogoči uporabniku nadaljnje delo z dokumentom</li><li>- zaledni sistem sproti sinhronizira dokument in metapodatke z IS Krpan</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
Izdelava dokumenta iz IS Krpan (ta alternativa omogoča uporabniku manj možnosti in več ročnega dela, kot zaledni sistem)
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik hitro in učinkovito pripravi dokument, saj sistem sam uporabi in izpolni podatke, ki so že na voljo ter vloži dokument v pravo zadevo v IS Krpan
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.11, S2.17

### 3.1.7 Ročni vnos odločitev

<b>Oznaka</b>
S2.7
<b>Naslov</b>
Ročni vnos odločitev
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim imeti možnost ročnega vnosa vrste odločitve, če tega podatka ni možno pridobiti iz IS Krpan, ko je postopek zaključen, da zagotovim popolnost podatkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li><li>- uporabnik je sprejel odločitev glede zadeve</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik med možnimi vrednostmi odločitve (običajno zavrženje, zavrnitev ali pozitivna odločitev, je pa to odvisno od vsakega posameznega postopka), izbere svojo odločitev</li><li>- sistem na upravnem postopku uporabnikovo odločitev označi</li><li>- sistem periodično skuša prenesti podatek o odločitvi v IS Krpan</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>

/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik je pravočasno vnesel svojo odločitev, sistem pa v ozadju skrbi za sinhronizacijo podatka o odločitvi v IS Krpan
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.8 Soupravljanje zadev s sistemom Krpan

<b>Oznaka</b>
S2.8
<b>Naslov</b>
Soupravljanje zadev s sistemom Krpan
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča soupravljanje zadev skupaj s sistemom Krpan, da zagotovim skladnost in natančnost podatkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
Medtem, ko uporabnik uporablja zaledni sistem za spreminjanje statusov, presigniranje, pregled seznama zadev, pregled seznama dokumentov, ustvarjanje novih dokumentov ali želi začeti odpremo, mora zaledni sistem preko API-jev sproti sinhronizirati podatke in dokumente z IS Krpan
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Primer uporabe temelji na tesni integraciji med IS Krpan in Zalednim sistemom. Po tej integraciji zaledni sistem ni procesni in dokumentni sistem, za to še naprej skrbi IS Krpan, medtem ko zaledni sistem skrbi za vsebino upravnih postopkov, za kar IS Krpan ni namenjen. S tesno integracijo povežemo oba sistema in zagotovimo sinhronizacijo podatkov v realnem času, brez dodatnega obremenjevanja uporabnika.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.9 Evidenca potencialnih članov komisije

<b>Oznaka</b>
S2.17
<b>Naslov</b>
Evidenca potencialnih članov komisije
<b>Opis</b>

Kot uporabnik želim, da zaledni sistem omogoča vodenje evidence potencialnih članov komisije, da lahko enostavno imenujem komisijo za ogled prostorov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
vodja organizacijske enote
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora imeti dostop do evidence in imeti možnost urejanja</li><li>- uporabnik lahko dodaja, odvzema ali spreminja podatke</li><li>- uporabnik člana komisije opredeli najmanj z imenom, priimkom in kontaktnimi podatki (e-pošta, telefon)</li><li>- uporabnik dodatno vpiše številko in datum sklepa, s katerim je bila oseba imenovana v komisijo</li><li>- uporabnik lahko vpiše datum prenehanja članstva v komisiji, če je podatek znan</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoj</b>
Osebam, ki vodijo postopek in želijo imenovati komisijo, so vselej na voljo ažurni podatki o razpoložljivih članih komisije
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.10 Dostop do elektronskih evidenc

<b>Oznaka</b>
S2.9
<b>Naslov</b>
Dostop do elektronskih evidenc
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča pridobivanje podatkov v elektronsko dostopnih evidencah, da lahko hitro in enostavno preverim podatke.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik ima prek uporabniškega vmesnika, pri delu s podatki (npr. pri pregledu vloge ali prenosu podatkov z vloge na formo za nadaljnje urejanje) možnost, da za enega ali več podatkov izvede poizvedbo v Pladenj</li><li>- zaledni sistem naredi poizvedbo v zunanje evidence preko Pladnja</li><li>- ko zaledni sistem pridobi podatke, izvede primerjavo podatkov, za katere je bilo sproženo preverjanje</li><li>- podatke, ki se ujemajo, samodejno označi kot preverjene</li><li>- s podatki, ki se ne ujemajo, seznani uporabnika in mu omogoči, da v zvezi s tem sprejme informirano odločitev</li></ul>

<b>Alternativni tokovi</b>
V primeru nedosegljivosti zunanjih evidenc lahko uporabnik preveri podatke ročno, na druge načine in ročno označi, da je podatek preveril.
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik lahko z enim ali nekaj kliki hitro preveri večjo količino podatkov, mnogo hitreje, kot če bi podatke moral preverjati ročno ter z manjšim tveganjem napake.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.11 Vodenje evidence uradnih dokumentov

<b>Oznaka</b>
S2.11
<b>Naslov</b>
Vodenje evidence uradnih dokumentov
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča vodenje evidence izdanih uradnih dokumentov, da zagotovim skladnost in natančnost podatkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li> <li>- uporabnik izdela in potrdi uraden dokument</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- s potrditvijo ali podpisom uradnega dokumenta v zalednem sistemu uporabnik proži avtomatizacijo, ki izvede vpis dokumenta v ustrezno evidenco</li> <li>- sistem nato v ozadju izvaja sledenje vročanju, saj je za določene dokumente treba zagotoviti dodatne podatke, ko je dokument vročen</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
Ročni vpis dokumenta v evidenco
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Sistem razbremeni uporabnika pri vodenju evidence dokumentov
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.17, S2.6

### 3.1.12 Upravljanje seznamov opravil

<b>Oznaka</b>
S2.12
<b>Naslov</b>
Upravljanje seznamov opravil
<b>Opis</b>



Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča upravljanje seznamov opravil za posamezen postopek, da lahko učinkovito sledim in izvajam potrebna opravila.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li> <li>- uporabnik začne z vodenjem postopka</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ko uporabnik začne z vodenje postopka, sistem iz prednastavljenega seznama opravil prenese opravila na postopek za nadaljnje delo z njimi</li> <li>- opravila so v v naprej določenem vrstnem redu</li> <li>- uporabnik lahko vidi opravila v uporabniškem vmesniku, medtem, ko vodi postopek</li> <li>- uporabnik označuje, katera opravila je že opravil, kar sistem prikaže s kljukico in zraven shrani trenutek in uporabnika, ki je označil, da je opravilo opravljeno</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoj</b>
Sistem vodi uporabnika skozi opravila, ki jih mora izvesti v okviru postopka. To zagotavlja celovito in enotno delo tudi večih oseb, ki vodijo posamezen tip postopka, hkrati pa sledljivost, kdo je kaj in kdaj naredil.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.13 Avtomatizirani delovni tokovi

<b>Oznaka</b>
S2.13
<b>Naslov</b>
Avtomatizirani delovni tokovi
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča avtomatizirane delovne tokove, da lahko avtomatiziram ponavljajoča se opravila in povečam učinkovitost.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li> <li>- uporabnik ima odprt postopek</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- medtem, ko uporabnik uporablja sistem in izvaja naloge, sistem v ozadju proži avtomatizacije in ureja podatke, kot je to nastavljeno za posamezen tip postopka</li> <li>- izvajanje avtomatizacij ne bremeni uporabnik</li> <li>- tipični primeri avtomatizacij so sprotno vodenje evidenc in obveščanje</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
V primeru, da ni avtomatizacije, mora uporabnik avtomatiziran postopek izvesti ročno

<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Sistem razbremeni uporabnika nalogah, kot so vodenje evidenc, upravljanje statusov, sinhronizacije z IS Krpan in obveščanje
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.14 Vizualizacija prejetih vlog

<b>Oznaka</b>
S2.14
<b>Naslov</b>
Vizualizacija prejetih vlog
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča dinamično generirano vizualizacijo prejetih vlog, da lahko enostavno pregledam in upravljam vloge.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li> <li>- uporabnik odpre postopek</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ko uporabnik želi pogledati prejeto vlogo, sistem samodejno ustvari vizualizacijo obrazca in izpolni podatke</li> <li>- sistem za vizualizacijo uporabi 2 XML datoteki, ki sta strukturirani po specifikaciji JEP in ki ju sistem prejme v ovojnici vloge</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
V primeru, da ni možnosti samodejnega generiranja, uporabniku sistem prikaže samo prazno predlogo vloge, ki jo sistem prevzame iz JEP portala, v trenutno veljavni verziji, nato pa uporabnik ročno vnese podatke, ki jih je prejel od vlagatelja
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Sistem omogoči uporabniku, da dela z vlogo in podatki na enak način, kot vlagatelj. Sistem je robusten na spremembe predlogov vloge, ker vsakič za vizualizacijo uporabi tisto stanje, ki je veljalo v trenutku oddaje vloge.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.15 Preverjanje podatkov

<b>Oznaka</b>
S2.15
<b>Naslov</b>
Preverjanje podatkov
<b>Opis</b>

Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča ročno in samodejno preverjanje podatkov, da zagotovim natančnost in skladnost podatkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li><li>- uporabnik odpre postopek</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ko uporabnik prevzame postopek in vlogo, sistem izvede prednastavljene preverbe podatkov</li><li>- sistem preverja podatke, ki niso označeni kot preverjeni s strani portalov SPOT in eUprava in katerih zunanji viri so dostopni prek Pladnja za potrebe zalednega sistema</li><li>- za podatke, kjer zunanji viri niso elektronsko dostopni prek Pladnja za uporabnika, uporabnik ročno izvede preverbe in ročno vnese, da je podatek preverjen</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
V primeru, ko zunanji viri niso dostopni, ročno preverjanje in ročen vnos, da je podatek preverjen
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoj</b>
Sistem vodi in uporabnika pri zagotavljanju, da je v vodenju postopka izvedel svojo dolžnost preverjanja podatkov.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.16 Upravljanje podatkov v postopkih

<b>Oznaka</b>
S2.16
<b>Naslov</b>
Upravljanje podatkov v postopkih
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča upravljanje podatkov v upravnih postopkih, da zagotovim natančnost in skladnost podatkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li><li>- uporabnik odpre postopek</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ko uporabnik pregleda vlogo in preveri podatke, mu mora sistem naprej omogočati vodenje postopka</li><li>- nekateri postopki zahtevajo, da uporabnik vnese dodatne podatke, ki jih ni bilo mogoče prejeti prek vloge (npr. člani komisij, termini ogledov, termini izpitov...)</li><li>- sistem omogoča uporabniku, da na postopek vnese te podatke, tako, da so ti podatki jasno ločeni od podatkov vloge</li></ul>

- sem spadajo tudi podatki, ki jih je vlagatelj posredoval kot dopolnitve, saj to podatki pridejo v nestrukturirani obliki in jih mora oseba, ki vodi postopek, vnesti ročno
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Sistem podpira uporabnika pri vodenju postopka in ga maksimalno razbremenjuje nepotrebne prepisovanja podatkov povsod, kjer je to mogoče in podprto s strani povezanih sistemov.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.17 Ustvarjanje dokumentov iz predlog

<b>Oznaka</b>
S2.17
<b>Naslov</b>
Ustvarjanje dokumentov iz predlog
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča ustvarjanje uradnih dokumentov iz v naprej pripravljenih predlog, da zagotovim natančnost in skladnost dokumentov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li> <li>- uporabnik je vpisal potrebne podatke</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik izbere ustrezno predlogo dokumenta</li> <li>- zaledni sistem generira nov dokument in pridobi identifikacijsko številko iz sistema IS Krpan</li> <li>- zaledni sistem izpolni dokument s podatki iz upravnega postopka, skladno z določili predloge</li> <li>- zaledni sistem omogoči uporabniku nadaljnje urejanje dokumenta</li> <li>- zaledni sistem sproti usklajuje vsebino dokumenta in metapodatke z IS Krpan</li> <li>- uradni dokumenti so odločbe, dovoljenja, sklepi itd.</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
Izdelava dokumenta iz IS Krpan (ta alternativa omogoča uporabniku manj možnosti in več ročnega dela, kot zaledni sistem)
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik hitro in učinkovito pripravi dokument, saj sistem sam uporabi in izpolni podatke, ki so že na voljo ter vloži dokument v pravo zadevo v IS Krpan
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.11, S2.6

### 3.1.18 Imenovanje komisije za ogled prostorov

<b>Oznaka</b>
S2.18
<b>Naslov</b>
Imenovanje komisije za ogled prostorov
<b>Opis</b>
Kot uporabnik želim, da zaledni sistem omogoča imenovanje komisije za ogled prostorov, da zagotovim skladnost in natančnost postopkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabniku vodi postopek, v katerem je treba imenovati komisijo</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik v modulu za urejanje podatkov upravnega postopka iz spustnega seznama izbira člane komisije in jih dodaja na upravni postopek</li> <li>- uporabnik lahko vpiše dodatne podatke, na primer vlogo člana komisije v komisiji</li> <li>- uporabnik lahko poleg članov komisije vpiše še druge podatke, kot na primer naslov in termin ogleda prostorov</li> <li>- ko so podatki vpisani, sistem omogoča izdelavo sklepa o imenovanju komisije iz predloge, na katero izpolni razpoložljive podatke</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik lahko hitro in učinkovito imenuje člane komisije in vnese druge potrebne podatke., pri čemer ima pomagala za hitrejši in točnejši vnos.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.1.19 Kreiranje sklepa o imenovanju komisije

<b>Oznaka</b>
S2.19
<b>Naslov</b>
Kreiranje sklepa o imenovanju komisije
<b>Opis</b>
Kot uporabnik želim, da zaledni sistem omogoča proženje kreiranja sklepa o imenovanju komisije in izročanje sklepa članom komisije, da zagotovim skladnost in natančnost postopkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabniku vodi postopek, v katerem je treba imenovati komisijo</li> <li>- uporabnik je vpisal podatke o članih komisije in druge potrebne podatke za sklep</li> </ul>

<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik izbere predlogo sklepa in začne postopek priprave</li> <li>- zaledni sistem evidentira dokument v IS Krpan, pridobi številko dokumenta, predlogo napolni s podatki in uporabniku omogoča urejanje in zaključek dokumenta</li> <li>- ko je sklep pripravljen, sistem omogoča masovno proženje vročanja preko elektronske pošte, z uporabo IS Krpan</li> <li>- zaledni sistem evidentira dokument v evidenci dokumentov na upravnem postopku</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik lahko hitro pripravi točen sklep (brez prepisovanja podatkov) in hitro sproži vročanje prek elektronske pošte.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.18

### 3.1.20 Kreiranje odločbe

<b>Oznaka</b>
S2.20
<b>Naslov</b>
Kreiranje odločbe
<b>Opis</b>
Kot uporabnik želim, da zaledni sistem omogoča proženje kreiranja odločbe, da zagotovim skladnost in natančnost postopkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabniku vodi postopek, v katerem je treba imenovati komisijo</li> <li>- uporabnik je vpisal podatke in sprejel odločitev glede postopka</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik v zaledni sistem vnese svojo odločitev</li> <li>- glede na tip odločitve sistem zažene avtomatizacijo, ki iz primerne predloge ustvari dokument (pozitivna odločba, negativna odločba itd.)</li> <li>- zaledni sistem evidentira dokument v IS Krpan, pridobi številko dokumenta, predlogo napolni s podatki in uporabniku omogoča urejanje in zaključek dokumenta</li> <li>- ko je odločba pripravljena in podpisana, sistem omogoča proženje vročanja preko IS Krpan</li> <li>- zaledni sistem evidentira dokument v evidenci dokumentov na upravnem postopku</li> <li>- zaledni sistem sledi vročanju z namenom zaznave vročitve</li> <li>- ko je zaznana vročitev, zaledni sistem ažurira evidenco sklepov in sicer vpiše, da je sklep pravnomočen, v nekaterih postopkih pa izračuna še datum prenehanja veljavnosti</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>

Uporabnik lahko hitro pripravi primerno odločbo, brez prepisovanja podatkov in hitro sproži vročanje. Po začetku vročanja sistem sledi vročanju. Ko je vročanje izvedeno, sistem ažurira evidenco, predvsem z datumom začetka veljavnosti odločbe.

**Povezani primeri uporabe**

S2.18

**3.1.21 Kreiranje dovoljenja**

<b>Oznaka</b>
S2.21
<b>Naslov</b>
Kreiranje dovoljenja
<b>Opis</b>
Kot uporabnik želim, da zaledni sistem omogoča proženje kreiranja dovoljenja, da zagotovim skladnost in natančnost postopkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku vodi postopek, v katerem je treba imenovati komisijo</li><li>- uporabnik je vpisal podatke in sprejel odločitev glede postopka</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik v zaledni sistem vnese svojo odločitev</li><li>- glede na tip odločitve sistem zažene avtomatizacijo, ki iz primerne predloge ustvari dokument (dovoljenje pravega tipa)</li><li>- zaledni sistem evidentira dokument v IS Krpan, pridobi številko dokumenta, predlogo napolni s podatki in uporabniku omogoča urejanje in zaključek dokumenta</li><li>- ko je odločba pripravljena in podpisana, sistem omogoča proženje vročanja preko IS Krpan</li><li>- zaledni sistem evidentira dokument v evidenci dokumentov na upravnem postopku</li><li>- zaledni sistem sledi vročanju z namenom zaznave vročitve</li><li>- ko je zaznana vročitev, zaledni sistem ažurira evidenco dovoljenj, kot to zahteva posamezen tip postopka</li><li>- s pravnomočnostjo dovoljenja sistem izvede še avtomatizacije, ki so predvidene (npr. vpis v RIZDDZ)</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik lahko hitro pripravi primerno dovoljenje, brez prepisovanja podatkov in hitro sproži vročanje. Po začetku vročanja sistem sledi vročanju. Ko je vročanje izvedeno, sistem ažurira evidenco in proži druge nastavljene avtomatizacije, brez da s tem obremenjuje uporabnika.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.18

**3.1.22 Evidenca odločb**

<b>Oznaka</b>
---------------



S2.22
<b>Naslov</b>
Evidenca odločb
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča vodenje evidence odločb, da zagotovim skladnost in natančnost podatkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabnik je izdal odločbo</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ob izdaji odločbe jo sistem vpiše odločbo v evidenco</li><li>- ob vročitvi odločbe sistem ažurira podatke odločbe v evidenci</li><li>- sistem sledi pomembnim datumom odločbe in, če je tako nastavljeno, uporabniku v uporabniškem vmesniku vizualno izpostavi, da se bliža pomemben datum (npr. prenehanje veljavnosti odločbe, opomnik 90 dni pred prenehanjem)</li><li>- sistem sledi pomembnim datumom in samodejno ažurira podatke v evidenci, še posebej tiste, ki se nanašajo na status veljavnosti odločbe</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik je bistveno razbremenjen ročnega vodenja evidence, za to skrbi sistem in zagotavlja, da je evidenca točna in ažurna.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.20

### 3.1.23 Evidenca dovoljenj

<b>Oznaka</b>
S2.23
<b>Naslov</b>
Evidenca dovoljenj
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim, da zaledni sistem omogoča vodenje evidence dovoljenj, da zagotovim skladnost in natančnost podatkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabnik je izdal dovoljenje</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ob izdaji dovoljenja ga sistem vpiše odločbo v evidenco</li><li>- ob vročitvi dovoljenja sistem ažurira podatke dovoljenja v evidenci</li><li>- sistem sledi pomembnim datumom dovoljenja in, če je tako nastavljeno, uporabniku v uporabniškem vmesniku vizualno izpostavi, da se bliža pomemben datum (npr. prenehanje veljavnosti dovoljenja, opomnik 90 dni pred prenehanjem)</li></ul>

- sistem sledi pomembnim datumom in samodejno ažurira podatke v evidenci, še posebej tiste, ki se nanašajo na status veljavnosti dovoljenja
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik je bistveno razbremenjen ročnega vodenja evidence, za to skrbi sistem in zagotavlja, da je evidenca točna in ažurna.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.21

### 3.1.24 Obravnave Vlog za pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti

<b>Oznaka</b>
S2.24
<b>Naslov</b>
Obravnave Vlog za pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim obravnavati Vlogo za pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti, da lahko sprejem odločitev.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li> <li>- uporabnik začne z vodenjem postopka</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik se seznani, da gre za Vlogo za pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti in da je vloga prispela prek portala SPOT</li> <li>- uporabnik ima vizualizirano vlogo in podatke, ki jih je izpolnil vlagatelj, vključno s priponkami</li> <li>- podatki, ki so bili že preverjeni na strani portala SPOT, so vizualno označeni</li> <li>- sistem uporabniku omogoča, da proži samodejno preverbo podatkov: številke in datume izdaj predhodnih dovoljenj za opravljanje zdravilske dejavnosti in verodostojnost podatkov o navedenih zdravilcih</li> <li>- uporabnik ima v sistemu možnost pozvati vlagatelja na dopolnitev ali začeti z odločanjem</li> <li>- če uporabnik želi pozvati na dopolnitve, mu sistem omogoča izdelavo dopisa uporabniku, iz v naprej pripravljene predloge, ter preko integracije z IS Krpan pošiljanje dopisa in poziva za dopolnitev vlagatelju, na portal SPOT</li> <li>- če se uporabnik odloči, da bo začel z odločanjem, to sporoči sistemu s klikom</li> <li>- ob kliku se uporabniku omogoči uporaba forme za pripravo podatkov, v formo pa so prenesene vrednosti z vloge ter oznake preverjenosti podatkov</li> <li>- uporabnik lahko ureja podatke, vendar mora za preverjene podatke vnesti razlog spremembe</li> <li>- če uporabnik uredi (spremeni) katerikoli podatek, sistem smatra ta podatek kot nepreverjen in od uporabnika zahteva preveritev</li> </ul>

- med odločanjem si uporabnik pomaga s seznamom opravil in označuje opravila, ki jih je že opravil
- ko se uporabnik odloči, to pove informacijskem sistemu tako, da klikne na gumb, ki predstavlja odločitev (pozitivna odločitev, negativna odločitev), glede na odločitev pa sistem iz ustrezne predloge pripravi končni dokument, ki je lahko odločba ali zavrnilna odločba, v dokumentu so že izpolnjeni podatki, ki jih je pripravil uporabnik v sistemu
- uporabnik zaključi s pripravo dokumenta
- dokument se shrani v IS Krpan, kjer uporabnik lahko začne postopek podpisovanja
- ko je dokument podpisan, ga uporabnik lahko vroči vlagatelju
- sistem med izvajanjem postopka dopolnjuje podatke v evidenci upravnih postopkov in evidenci izdanih dovoljenj za opravljanje zdravilske dejavnosti
- sistem sledi postopku vročanja, ko zazna, da je odločba (pozitivna) vročena, dopolni podatke v evidenci dovoljenj tako, da določi datum začetka veljavnosti dovoljenja in datum prenehanja veljavnosti

**Alternativni tokovi**

/

**Izjemne situacije**

V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo

**Končni pogoji**

Sistem podpira uporabnika v celotnem upravnem postopku. Rezultat je, da je upravni postopek zaključen. Sistem je sledil uporabniku in samodejno vodil evidenco, ki izkazuje, da je uporabnik izpolnil svoje dolžnosti preverjanja podatkov, vodenja postopka, evidentiranja upravnega postopka in odločitve ter evidentiranja novega dovoljenja.

**Povezani primeri uporabe**

S2.1, S2.2, S2.4, S2.6, S2.7, S2.8, S2.9, S2.11, S2.12, S2.13, S2.14, S2.15, S2.16, S2.17, S2.20, S2.22

**3.1.25 Obravnave Vlog za izdajo potrdila o skladnosti poklicne kvalifikacije, pridobljene v Sloveniji**

<b>Oznaka</b>
S2.25
<b>Naslov</b>
Obravnave Vlog za izdajo potrdila o skladnosti poklicne kvalifikacije, pridobljene v Sloveniji
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim obravnavati Vlogo za izdajo potrdila o skladnosti poklicne kvalifikacije, pridobljene v Sloveniji, da lahko sprejem odločitev.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li><li>- uporabnik začne z vodenjem postopka</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik se seznani, da gre za Vlogo za izdajo potrdila o skladnosti poklicne kvalifikacije, pridobljene v Sloveniji in da je vloga prispela prek portala eUprava</li><li>- uporabnik ima vizualizirano vlogo in podatke, ki jih je izpolnil vlagatelj, vključno s priponkami</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- podatki, ki so bili že preverjeni na strani portala eUprava, so vizualno označeni</li> <li>- sistem uporabniku omogoča, da proži samodejno preverbo podatkov, predvsem podatke o izobrazbi</li> <li>- uporabnik ima v sistemu možnost pozvati vlagatelja na dopolnitev ali začeti z odločanjem</li> <li>- če uporabnik želi pozvati na dopolnitve, mu sistem omogoča izdelavo dopisa uporabniku, iz v naprej pripravljene predloge, ter preko integracije z IS Krpan pošiljanje dopisa in poziva za dopolnitev vlagatelju, na portal eUprava</li> <li>- če se uporabnik odloči, da bo začel z odločanjem, to sporoči sistemu s klikom</li> <li>- ob kliku se uporabniku omogoči uporaba forme za pripravo podatkov, v formo pa so prenesene vrednosti z vloge ter oznake preverjenosti podatkov</li> <li>- uporabnik lahko ureja podatke, vendar mora za preverjene podatke vnesti razlog spremembe</li> <li>- če uporabnik uredi (spremeni) katerikoli podatek, sistem smatra ta podatek kot nepreverjen in od uporabnika zahteva preveritev</li> <li>- med odločanjem si uporabnik pomaga s seznamom opravil in označuje opravila, ki jih je že opravil</li> <li>- ko se uporabnik odloči, to pove informacijskem sistemu tako, da klikne na gumb, ki predstavlja odločitev (pozitivna odločitev, negativna odločitev), glede na odločitev pa sistem iz ustrezne predloge pripravi končni dokument, ki je lahko potrdilo ali zavrnilna odločba, v dokumentu so že izpolnjeni podatki, ki jih je pripravil uporabnik v sistemu</li> <li>- uporabnik zaključi s pripravo dokumenta</li> <li>- dokument se shrani v IS Krpan, kjer uporabnik lahko začne postopek podpisovanja</li> <li>- ko je dokument podpisan, ga uporabnik lahko vroči vlagatelju</li> <li>- sistem med izvajanjem postopka dopolnjuje podatke v evidenci upravnih postopkov in evidenci izdanih potrdil o skladnosti poklicne kvalifikacije, pridobljene v Sloveniji</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Sistem podpira uporabnika v celotnem upravnem postopku. Rezultat je, da je upravni postopek zaključen. Sistem je sledil uporabniku in samodejno vodil evidenco, ki izkazuje, da je uporabnik izpolnil svoje dolžnosti preverjanja podatkov, vodenja postopka, evidentiranja upravnega postopka in odločitve ter evidentiranja novega dovoljenja.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.1, S2.2, S2.4, S2.6, S2.7, S2.8, S2.9, S2.11, S2.12, S2.13, S2.14, S2.15, S2.16, S2.17, S2.20, S2.22

### 3.1.26 Obravnave Vlog za podelitev pooblastila za izvajanje nezdravniških specializacij

<b>Oznaka</b>
S2.26
<b>Naslov</b>
Obravnave Vlog za podelitev pooblastila za izvajanje nezdravniških specializacij
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim obravnavati Vlogo za podelitev pooblastila za izvajanje nezdravniških specializacij, da lahko sprejem odločitev.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek

<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li><li>- uporabnik začne z vodenjem postopka</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik se seznani, da gre za Vlogo za podelitev pooblastila za izvajanje ne zdravniških specializacij in da je vloga prispela prek portala SPOT</li><li>- uporabnik ima vizualizirano vlogo in podatke, ki jih je izpolnil vlagatelj, vključno s priponkami</li><li>- podatki, ki so bili že preverjeni na strani portala SPOT, so vizualno označeni</li><li>- sistem uporabniku omogoča, da proži samodejno preverbo podatkov, predvsem podatke o navedenih mentorjih</li><li>- uporabnik ima v sistemu možnost pozvati vlagatelja na dopolnitev ali začeti z odločanjem</li><li>- če uporabnik želi pozvati na dopolnitve, mu sistem omogoča izdelavo dopisa uporabniku, iz v naprej pripravljene predloge, ter preko integracije z IS Krpan pošiljanje dopisa in poziva za dopolnitev vlagatelju, na portal eUprava</li><li>- če se uporabnik odloči, da bo začel z odločanjem, to sporoči sistemu s klikom</li><li>- ob kliku se uporabniku omogoči uporaba forme za pripravo podatkov, v formo pa so prenesene vrednosti z vloge ter oznake preverjenosti podatkov</li><li>- uporabnik lahko ureja podatke, vendar mora za preverjene podatke vnesti razlog spremembe</li><li>- če uporabnik uredi (spremeni) katerikoli podatek, sistem smatra ta podatek kot nepreverjen in od uporabnika zahteva preveritev</li><li>- med odločanjem si uporabnik pomaga s seznamom opravil in označuje opravila, ki jih je že opravil</li><li>- ko se uporabnik odloči, to pove informacijskem sistemu tako, da klikne na gumb, ki predstavlja odločitev (pozitivna odločitev, negativna odločitev), glede na odločitev pa sistem iz ustrezne predloge pripravi končni dokument, ki je lahko odločba ali zavrnilna odločba, v dokumentu so že izpolnjeni podatki, ki jih je pripravil uporabnik v sistemu</li><li>- uporabnik zaključi s pripravo dokumenta</li><li>- dokument se shrani v IS Krpan, kjer uporabnik lahko začne postopek podpisovanja</li><li>- ko je dokument podpisan, ga uporabnik lahko vroči vlagatelju</li><li>- sistem med izvajanjem postopka dopolnjuje podatke v evidenci upravnih postopkov in evidenci izdanih pooblastil za izvajanje ne zdravniških specializacij</li><li>- sistem sledi postopku vročanja, ko zazna, da je odločba (pozitivna) vročena, dopolni podatke v evidenci pooblastil tako, da določi datum začetka veljavnosti dovoljenja in datum prenehanja veljavnosti</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Sistem podpira uporabnika v celotnem upravnem postopku. Rezultat je, da je upravni postopek zaključen. Sistem je sledil uporabniku in samodejno vodil evidenco, ki izkazuje, da je uporabnik izpolnil svoje dolžnosti preverjanja podatkov, vodenja postopka, evidentiranja upravnega postopka in odločitve ter evidentiranja novega dovoljenja.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.1, S2.2, S2.4, S2.6, S2.7, S2.8, S2.9, S2.11, S2.12, S2.13, S2.14, S2.15, S2.16, S2.17, S2.20, S2.22

### 3.1.27 Zavrženje vloge

<b>Oznaka</b>
S2.27
<b>Naslov</b>
Zavrženje vloge
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim zavržiti vlogo, ker sem v postopku odločanja ugotovil, da vlagatelj ne izpolnjuje pogojev za uveljavljanje pravice, za katero je podal vlogo.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li><li>- uporabnik začne z vodenjem postopka</li><li>- uporabnik se je odločil, da bo vlogo zavrzel</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik je tekom obravnave vloge ugotovil, da vlagatelj ne izpolnjuje pogojev za uveljavljanje pravice, za katero je oddal vlogo</li><li>- uporabnik na ekranu za obravnavo vloge klikne gumb »zavrži vlogo«, s čimer začne zaključevanje postopka z odločitvijo o zavržbi vloge</li><li>- uporabniku se prikaže vnosno polje, v katerega vnese razloge za svojo odločitev</li><li>- ko uporabnik vpiše in potrdi vnesene podatke, Zaledni sistem iz predloge ustvari dokument – sklep o zavrženju postopka</li><li>- Zaledni sistem registrira dokument v ustrezni zadevi v IS Krpan in pridobi številko dokumenta</li><li>- Zaledni sistem v sklep, ki jo je ustvaril, vnese podatke, ki jih je pridobil iz IS Krpan in podatke iz postopka</li><li>- uporabnik zaključi pripravo dokumenta</li><li>- uporabnik v IS Krpan pošlje sklep v podpisovanje</li><li>- ko je sklep podpisan v IS Krpan, uporabnik iz IS Krpan sproži proces vročanja</li><li>- Zaledni sistem označi postopek kot zaključen z zavržbo in onemogoči nadaljnje urejanje postopka</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
V primeru, da je potekel predpisan rok za dopolnitve, Zaledni sistem samodejno zaključi postopek kot zaključen z zavržbo, izdela sklep o zavržbi postopka, jo pošlje v IS Krpan v podpisovanje in o tem obvesti uradno osebo, ki vodi postopek.
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Sistem podpira uporabnika v celotnem upravnem postopku. Rezultat je, da je upravni postopek zaključen z odločitvijo o zavržbi postopka. Sistem je uporabnika podprl pri ustvarjanju sklepa o zavrnitvi in vlaganju sklepa v dokumentacijo zadeve – upravnega postopka.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.24, S2.25, S2.26

### 3.1.28 Poziv za dopolnitev vloge

<b>Oznaka</b>
---------------



S2.39
<b>Naslov</b>
Poziv za dopolnitev vloge
<b>Opis</b>
Kot uradna oseba, ki vodi postopek želim pozvati vlagatelja na dopolnitev vloge, ker sem pri pregledu vloge ali pa v postopku odločanja ugotovil, da vlagatelj ni predložil vseh zahtevanih podatkov oziroma da podatki niso točni.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
uradna oseba, ki vodi postopek
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li><li>- uporabniku je dodeljena zadeva</li><li>- uporabnik je pregledal vlogo, ali pa je že začel z vodenjem postopka</li><li>- uporabnik se je odločil, da bo vlagatelja pozval k dopolnitvi</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik je tekom pregleda ali obravnave vloge ugotovil, da vlagatelj ni predložil vseh zahtevanih podatkov, ali pa podatki, ki jih je predložil, niso točni</li><li>- uporabnik na ekranu za pregled vloge, ali pa na ekranu za obravnavo vloge klikne gumb »pozovi k dopolnitvi«, s čimer se začne postopek izdelave poziva k dopolnitvi</li><li>- uporabniku se prikaže vnosno polje, v katerega vnese razloge za poziv in rok za predložitev dopolnitve</li><li>- ko uporabnik vpiše in potrdi vnesene podatke, Zaledni sistem iz predloge ustvari dokument – poziv k dopolnitvi vloge, v katerega vnese podatke, ki jih je uporabnik označil, da niso v redu (manjkajoči podatki, domnevno netočni podatki)</li><li>- Zaledni sistem registrira dokument v ustrezni zadevi v IS Krpan in pridobi številko dokumenta</li><li>- Zaledni sistem v poziv, ki ga je ustvaril, vnese podatke, ki jih je pridobil iz IS Krpan in podatke iz postopka</li><li>- uporabnik zaključi pripravo dokumenta</li><li>- uporabnik v IS Krpan pošlje poziv v podpisovanje</li><li>- ko je poziv podpisan v IS Krpan, uporabnik iz IS Krpan sproži proces vročanja</li><li>- zaledni sistem označi postopek tako, da je vidno, da je vlagatelj pozvan k dopolnitvi in kdaj je rok za prejem dopolnitev</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
Jih ni
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Sistem podpira uporabnika v celotnem upravnem postopku. Rezultat je, da je oseba, ki vodi postopek, učinkovito in z manjšo možnostjo napak pripravila poziv k dopolnitvi in ga elektronsko izročila vlagatelju.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.24, S2.25, S2.26



## 3.2 Vodja organizacijske enote

### 3.2.1 Nadzor nad delovanjem enote

<b>Oznaka</b>
S2.28
<b>Naslov</b>
Nadzor nad delovanjem enote
<b>Opis</b>
Kot vodja organizacijske enote želim imeti nadzor nad delovanjem svoje enote na področju upravnih postopkov, da lahko učinkovito upravljam delo.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
vodja organizacijske enote
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabnik ima dostop do seznama upravnih postopkov, ki jih vodijo zaposleni v njegovi enoti</li> <li>- uporabnik vidi status, signiranja in roke</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik vpogleda na seznam postopkov, ki so v izvajanju s strani njegovih zaposlenih (v njegovi organizacijski enoti)</li> <li>- uporabnik lahko s pomočjo filtriranja in sortiranja seznama prilagodi pogled tako, da dobi informacijo glede obremenjenosti svojih zaposlenih, ki jo išče</li> <li>- uporabnik lahko izvozi seznam v CSV ali Excel</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik je bistveno razbremenjen ročnega vodenja evidence, za to skrbi sistem in zagotavlja, da je evidenca točna in ažurna.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.21

### 3.2.2 Vpogled v postopke in njihove statuse

<b>Oznaka</b>
S2.29
<b>Naslov</b>
Vpogled v postopke in njihove statuse
<b>Opis</b>
Kot vodja organizacijske enote želim imeti vpogled v seznam postopkov oziroma zadev in njihovih statusov, da lahko organiziram delo v svoji enoti.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
vodja organizacijske enote
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> <li>- uporabnik ima dostop do seznama upravnih postopkov, ki jih vodijo zaposleni v njegovi enoti</li> <li>- uporabnik vidi status, signiranja in roke</li> </ul>

<b>Osnovni tok</b>
- uporabnik vpogleda na seznam postopkov, ki so v izvajanju s strani njegovih zaposlenih (v njegovi organizacijski enoti) - uporabnik lahko s pomočjo filtriranja in sortiranja seznama prilagodi pogled tako, da dobi informacijo glede obremenjenosti svojih zaposlenih, ki jo išče - uporabnik lahko izvozi seznam v CSV ali Excel
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik ima vselej ažuren pregled nad stanjem dela v svoji organizacijski enoti
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.2.3 Presigniranje postopka

<b>Oznaka</b>
S2.30
<b>Naslov</b>
Presigniranje postopka
<b>Opis</b>
Kot vodja organizacijske enote želim presignirati postopek na drugo osebo v moji organizacijski enoti, da bo lahko ta oseba nadaljevala postopek.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
vodja organizacijske enote
<b>Predpogoji</b>
- uporabnik mora biti prijavljen v sistem - uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila - uporabnik ima dostop do seznama upravnih postopkov, ki jih vodijo zaposleni v njegovi enoti - uporabnik vidi status, signiranja in roke
<b>Osnovni tok</b>
- uporabnik ima na zadevi možnost spremeniti nosilca, torej presignirati zadevo drugi osebi, ki je zaposlena v organizacijski enoti - ko to stori, oba uporabnika (tisti, ki je bil signiran prej in tisti, ki je signiran zdaj), po e-pošti prejmeta obvestilo o spremembi signirane osebe
<b>Alternativni tokovi</b>
Če ima uporabnik pravice v IS Krpan, lahko izvede presigniranje v Krpanu, pri čemer ima omejene funkcionalnosti v primerjavi z zalednim sistemom.
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik lahko hitro in enostavno presignira zadevo in s tem zagotovi nemoten potek dela.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.2.4 Omejitev izvajanja postopkov

<b>Oznaka</b>
S2.31
<b>Naslov</b>

Omejitev izvajanja postopkov
<b>Opis</b>
Kot vodja organizacijske enote ne želim imeti možnosti izvajanja upravnih postopkov, da se izognem konfliktu interesov in da ne posegam v delo uradne osebe, ki vodi postopek.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
vodja organizacijske enote
<b>Predpogoji</b>
/
<b>Osnovni tok</b>
- sistem vodi organizacijske enote ne omogoča vodenja postopkov - izjema je, če je vodja organizacijske enote signiran na zadevo kot oseba, ki vodi postopek
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Na ta način sistem preprečuje nepooblaščen dostop do informacij in prekomerno obdelavo podatkov
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.2.5 Izvoz podatkov za poročanje

<b>Oznaka</b>
S2.32
<b>Naslov</b>
Izvoz podatkov za poročanje
<b>Opis</b>
Kot vodja organizacijske enote želim, da zaledni sistem omogoča izvoz podatkov, da lahko enostavno dostopam do podatkov in jih uporabim za poročanje ali prikaze v drugih informacijskih sistemih.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
vodja organizacijske enote
<b>Predpogoji</b>
- uporabnik mora biti prijavljen v sistem - uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila
<b>Osnovni tok</b>
- uporabnik ima privzeto možnost izvoza vseh seznamov in evidenc v CSV in/ali XLSX - sistem pri izvozu podatkov upošteva uporabnikove nastavitve filtra
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik na svoj lokalni disk prejme datoteko s podatki.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

## 3.3 Skrbnik zalednega sistema

### 3.3.1 Uveljavljanje pravic posameznika

<b>Oznaka</b>
S2.33
<b>Naslov</b>
Uveljavljanje pravic posameznika
<b>Opis</b>
Kot skrbnik zalednega sistema želim, da zaledni sistem omogoča uveljavljanje pravic posameznika v zvezi z obdelavo osebnih podatkov, da zagotovim skladnost z zakonodajo.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
skrbnik zalednega sistema
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik dostopa do modula dnevnika obdelav</li> <li>- uporabnik določi filtre, pri čemer mora vnesti najmanj podatek o posamezniku, ki uveljavlja pravice (npr. EMŠO), časovno obdobje in razlog za vpogled v dnevnik obdelav</li> <li>- uporabnik prejme izpis iz dnevnika obdelav</li> <li>- uporabnik lahko izvozi podatke v CSV in/ali XLSX</li> </ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik na podlagi iskalnih kriterijev pridobi podatke o obdelavah osebnih podatkov. Uporabnik na svoj lokalni disk prejme datoteko s podatki.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.3.2 Nadzor nad upravnimi postopki

<b>Oznaka</b>
S2.34
<b>Naslov</b>
Nadzor nad upravnimi postopki
<b>Opis</b>
Kot skrbnik zalednega sistema želim imeti nadzor nad vsemi upravnimi postopki naročnika, vključno z upravnimi postopki organov v sestavi, da zagotovim skladnost in učinkovitost sistema.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
skrbnik zalednega sistema
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li> <li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li> </ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnik vpogleda na seznam postopkov, ki so v izvajanju</li> <li>- uporabnik lahko s pomočjo filtriranja in sortiranja seznama prilagodi pogled tako, da dobi informacijo glede obremenjenosti svojih zaposlenih, ki jo išče</li> </ul>

- uporabnik lahko presignira zadevo, pri čemer mora vnesti razlog za to dejanje
- ob presigniranju je obveščen tudi vodja organizacijske enote osebe, ki ji je bila dodeljena zadeva
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik ima vselej ažuren pregled nad stanjem dela v organizaciji
<b>Povezani primeri uporabe</b>
S2.29

### 3.3.3 Upravljanje evidence tipov postopkov

<b>Oznaka</b>
S2.35
<b>Naslov</b>
Upravljanje evidence tipov postopkov
<b>Opis</b>
Kot skrbnik zalednega sistema želim, da zaledni sistem omogoča upravljanje evidence tipov upravnih postopkov, da lahko učinkovito upravljam različne tipe postopkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
skrbnik zalednega sistema
<b>Predpogoji</b>
- uporabnik mora biti prijavljen v sistem
- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila
<b>Osnovni tok</b>
- uporabnik ima možnost dodajanja novih tipov, urejanja obstoječih in brisanje (oziroma umik) obstoječih tipov upravnih postopkov
- pri ustvarjanju novega tipa mora uporabnik vnesti obvezne podatke o tipu upravnega postopka, kot je to določeno v tehnični specifikaciji
- nov tip postopka je v statusu "osnutek", dokler ga uporabnik ne aktivira
- ko je postopek aktiviran, je dostopen uporabnikom
- če uporabnik spremeni postopek, mora sistem izdelati novo verzijo in to novo verzijo voditi pod statusom "osnutek", prejšnja verzija pa mora ostati veljavna, za potrebe tekočega dela
- če je uporabnik umaknil postopek, sistem ne dopušča ustvarjanja novih postopkov, dopušča pa zaključek tistih, ki so že v teku
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik ima nadzor nad vsemi upravnimi postopki, ki so razpoložljivi.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.3.4 Upravljanje obrazcev vlog

<b>Oznaka</b>
S2.36
<b>Naslov</b>

Upravljanje obrazcev vlog
<b>Opis</b>
Kot skrbnik zalednega sistema želim, da zaledni sistem omogoča upravljanje evidence obrazcev vlog ter povezovanje posameznih obrazcev z upravnimi postopki, da zagotovim skladnost in natančnost podatkov.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
skrbnik zalednega sistema
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik ima možnost dodajanja novih obrazcev, urejanja obstoječih in brisanje (oziroma umik) obstoječih obrazcev</li><li>- uporabnik upravlja samo z metapodatki obrazca, ne s konfiguracijo izgleda obrazca in podatkovnega modela, saj je temu namenjen JEP - mora pa uporabnik imeti obveznost vnos JEP identifikatorja predloge obrazca</li><li>- pri ustvarjanju novega tipa mora uporabnik vnesti obvezne podatke, kot je to določeno v tehnični specifikaciji</li><li>- nov obrazec je v statusu "osnutek", dokler ga uporabnik ne aktivira</li><li>- ko je obrazec aktiviran, je dostopen uporabnikom</li><li>- če uporabnik spremeni obrazec, mora sistem izdelati novo verzijo in to novo verzijo voditi pod statusom "osnutek", prejšnja verzija pa mora ostati veljavna, za potrebe tekočega dela</li><li>- če je uporabnik umaknil obrazec, sistem ne dopušča prejemanja novih obrazcev, dopušča pa zaključek tistih, ki so že v teku</li></ul>
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik ima nadzor nad vsemi obrazci, ki so razpoložljivi.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.3.5 Upravljanje tipov dokumentov

<b>Oznaka</b>
S2.37
<b>Naslov</b>
Upravljanje tipov dokumentov
<b>Opis</b>
Kot skrbnik zalednega sistema želim, da zaledni sistem omogoča upravljanje evidence tipov dokumentov, ki jih ustvari zaledni sistem, da zagotovim skladnost z tehničnimi specifikacijami sistema Krpan.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
skrbnik zalednega sistema
<b>Predpogoji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik mora biti prijavljen v sistem</li><li>- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila</li></ul>
<b>Osnovni tok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- uporabnik ima možnost dodajanja novih vrst evidenc, urejanja obstoječih in brisanje (oziroma umik) obstoječih evidenc</li><li>- uporabnik ima možnost konfiguracije evidence, vključno z vsebinskim podatkovnim modelom, ki se tehnično vodi kot shema evidence</li></ul>

- pri ustvarjanju nove evidence mora uporabnik vnesti obvezne podatke, kot je to določeno v tehnični specifikaciji
- nova evidenca je v statusu "osnutek", dokler je uporabnik ne aktivira
- ko je evidenca aktivirana, je dostopna uporabnikom in avtomatizacijam
- če uporabnik spremeni evidenco, mora sistem izdelati novo verzijo in to novo verzijo voditi pod statusom "osnutek", prejšnja verzija pa mora ostati veljavna, za potrebe tekočega dela, to pa zaradi potrebe zagotavljanja robustnosti podatkovnega modela evidence
- če je uporabnik umaknil evidenco, sistem ne dopušča novih vpisov, razen za postopke, ki so že v teku
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik ima nadzor nad vsemi evidencami, ki so razpoložljive.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni

### 3.3.6 Upravljanje evidence opravi

<b>Oznaka</b>
S2.38
<b>Naslov</b>
Upravljanje evidence opravi
<b>Opis</b>
Kot skrbnik zalednega sistema želim, da zaledni sistem omogoča upravljanje evidence opravi v upravnih postopkih, da lahko učinkovito sledim in izvajam potrebna opravila.
<b>Ključna uporabniška vloga</b>
skrbnik zalednega sistema
<b>Predpogoji</b>
- uporabnik mora biti prijavljen v sistem
- uporabnik mora imeti ustrezna uporabniška pooblastila
<b>Osnovni tok</b>
- uporabnik ima možnost dodajanja novih privzetih opravi, urejanja obstoječih in brisanje (oziroma umik) privzetih opravi
- uporabnik ima možnost konfiguracije opravi nove evidence mora uporabnik vnesti obvezne podatke, kot je to določeno v tehnični specifikaciji
- nova evidenca je v statusu "osnutek", dokler je uporabnik ne aktivira
- ko je evidenca aktivirana, je dostopna uporabnikom in avtomatizacijam
- če uporabnik spremeni evidenco, mora sistem izdelati novo verzijo in to novo verzijo voditi pod statusom "osnutek", prejšnja verzija pa mora ostati veljavna, za potrebe tekočega dela, to pa zaradi potrebe zagotavljanja robustnosti podatkovnega modela evidence
- če je uporabnik umaknil evidenco, sistem ne dopušča novih vpisov, razen za postopke, ki so že v teku
<b>Alternativni tokovi</b>
/
<b>Izjemne situacije</b>
V izjemni situacijah se mora uporabnik obrniti na podporo
<b>Končni pogoji</b>
Uporabnik ima nadzor nad vsemi evidencami, ki so razpoložljive.
<b>Povezani primeri uporabe</b>
Jih ni



## 4 Funkcionalne zahteve in dodatne informacije v zvezi s funkcionalnimi zahtevami

To poglavje vsebuje funkcionalne zahteve za Zaledni sistem. Najprej je podan pregled vseh zahtevanih funkcionalnosti (poglavje 4.1), nato pa so v zvezi z zahtevanimi funkcionalnostmi podane še dodatne informacije, ki opisujejo naročnikovo vizijo delovanja sistema (poglavje 4.2).

### 4.1 Funkcionalne zahteve

#### 4.1.1 Prevzem vloge iz IS Krpan

Ko v vložišče IS Krpan prispe nova vloga, iz katere metapodatkov je mogoče razbrati, da gre za vlogo, ki je predmet upravljanja zalednega sistema, mora zaledni sistem samodejno:

- za to vlogo samodejno ustvariti novo zadevo in v to zadevo uvrstiti prejeto vlogo z vsemi prilogami, če pa gre za dopolnitev, mora dokumentacijo dopolnitve vložiti v že obstoječo zadevo, ki na katero se dopolnitev nanaša
- dodeliti zadevi klasifikacijski znak, če ta že ni določen
- signirati zadevo na osebo/uporabnik, ki je v zalednem sistemu določen kot koordinator upravnega postopka
- omogočiti dostop do zadeve, vloge in druge relevantne dokumentacije v zalednem sistemu
- po elektronski pošti obvestiti koordinatorja upravnega postopka, da je prispela nova vloga, v obvestilu pa mora biti hiperpovezava do vloge v zalednem sistemu

Opomba: Novi postopki se ustvarjajo po trenutno veljavni verziji (iz evidence tipov postopkov, ki je del nastavitvev sistema).

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: *funkcionalnost se izvaja avtomatizirano in jo proži zaledni sistem sam*

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.5, S2.8

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Nadzorna plošča za integracije

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- nadzorna plošča za integracije prikazuje podatke o izvedenih prenosih (dnevni prenosov in statistične podatke o prenosih)

Vnosne maske in obvestila:

- jih ni

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.2 Pregled seznama mojih zadev

»Moje zadeve« so vse zadeve, ki so signirane na uporabnika z vlogo »oseba, ki vodi postopek«. Namen funkcionalnosti je, da tak uporabnik vidi in lahko dostopa samo do

zadev, ki so dodeljene temu uporabniku, drugih zadev pa v takšni uporabniški vlogi ne sme videti in do njih dostopati.

Uporabniku se prikaže seznam vseh zadev, ki so mu dodeljene. Podatki se sinhronizirajo z IS Krpan tako, da so skladni z njegovimi entitetami in metapodatki.

Obvezni prikazani podatki:

- ime in priimek vlagatelja
- vrsta upravnega postopka
- datum prejema zadeve
- rok za izvedbo
- trenutni status zadeve
- ime in priimek osebe, na katero je zadeva signirana

Uporabnik lahko s klikom na posamezno zadevo odpre njen podroben pogled.

Sistem omogoča filtriranje po vlagatelju, statusu, roku, vrsti postopka, signirani osebi ipd. Seznam je mogoče razvrstiti po kateremkoli prikazanem stolpcu (npr. po datumu prejema, roku, statusu).

Seznam podpira paginacijo z možnostjo nastavitve števila prikazanih zadev na stran.

Uporabnik lahko nastavi in shrani svoj privzeti filter, ki se uporabi ob vsakem naslednjem dostopu do seznama.

Sinhronizacija z IS Krpan: Vsi prikazani podatki se redno osvežujejo in so usklajeni z IS Krpan, tako po strukturi kot po vsebini.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.1, S2.2, S2.3

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Pregled vlog

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- prikaz seznama zadev, ki so dodeljene uporabniku, z osnovnimi podatki

Vnosne maske in obvestila:

- jih ni (razen nastavitev filtrov, ki so splošno zahtevani za vse sezname)

Izvozi podatkov:

- izvoz seznama vlog v CSV ali Excel

### 4.1.3 Pregled vloge

Uporabnik lahko iz seznama zadev odpre posamezno zadevo in vpogleda v njeno vlogo.

Sistem na podlagi XML datoteke s strukturo vloge (le-ta je prejeta skupaj z vlogo) dinamično generira uporabniški vmesnik z ustrezno postavitvijo vnosnih polj, ki ustreza postavitvi polj na portalih SPOT in eUprava.

Vrednosti polj se pridobijo iz XML datoteke s podatki vloge. Tudi ta datoteka je del vloge.

Polja, katerih podatki so že preverjeni, se vizualno označijo (npr. z ikono s kljukico zelene barve, ki je jasno postavljena k polju, na katerega se oznaka nanaša).

Struktura prikaza vloge mora biti skladna z načinom prikaza vloge v portalih SPOT in eUprava.

Pod vlogo se nahaja seznam prilog, ki so del prejete vloge. Uporabnik lahko s klikom odpre posamezno prilogo. Sistem pridobi prilogo preko API-ja iz IS Krpan in jo prikaže v novem zavihku.

Uporabnik lahko (na primer) s klikom na ustrezen gumb sproži začetek odločanja.

Uporabnik lahko (na primer) s klikom na gumb začne proces zahteve po dopolnitvi vloge.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.14

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Pregled vloge

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- prikaz vloge na obrazcu, ki po postavitvi ustreza vlogi na portalih SPOT ali eUprava

Vnosne maske in obvestila:

- forma s podatki vloge
- del forme sta tudi akcijska gumba, ki omogočata izdelavo poziva k dopolnitvi in začetek odločanja

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.4 Poziv k dopolnitvi

Uporabnik klikne gumb »Poziv k dopolnitvi«. Sistem prikaže potrditveno okno z vprašanjem: »Ali želite pozvati vlagatelja na dopolnitev vloge?«

Ob potrditvi sistem od uporabnika zahteva:

- Rok za dopolnitev (koledarski datum ali število dni od prejema vloge). Pri tem sistem že predlaga rok. Sistem predlaga privzeti rok na podlagi upravnega postopka, po katerem se vodi zadeva (npr. 8 dni od vročitve poziva).
- razloge za dopolnitev (opisno polje)

Po potrditvi podatkov sistem v ozadju registrira nov dokument tipa »Poziv k dopolnitvi« v IS Krpan (z metapodatki). Zaledni sistem preko API-jev v IS Krpan dokument vloži v ustrezno zadevo.

Zaledni sistem nato začne postopek ustvarjanja osnutka poziva. Sistem iz predloge izdelava Word dokument, v katerega izpolni razpoložljive podatke:

- podatki o vlagatelju
- številka dokumenta, datum, ime in priimek pripravljavca
- zadeva
- razlogi za dopolnitev
- seznam nepreverjenih polj in prilog iz XML podatkovne datoteke vloge

Uporabnik lahko dokument ureja v sistemu oziroma v vgrajeni komponenti, ki omogoča urejanje Word datotek in sprotno shranjevanje datotek v IS Krpan oziroma CEH. Spremembe se sproti shranjujejo v IS Krpan (ali CEH).

Dokument je viden na seznamu dokumentov kot:

- Tip: Izhodni dokument
- Status: V pripravi

Uporabnik lahko sproži naslednje postopke:

- zaključevanje dokumenta
- pošiljanje v podpisovanje
- odpremo dokumenta

Vse akcije se usklajujejo z IS Krpan.

Če uporabnik izvede katerokoli od zgornjih akcij neposredno v IS Krpan, mora sistem prikazovati ažurirane podatke o dokumentu.

Po vročitvi dokumenta mora biti na vlogi razvidno:

- da se čaka na dopolnitev.
- kakšen je rok za dopolnitev.
- če je rok izražen opisno (npr. »v 8 dneh od vročitve«), mora sistem preračunati dejanski datum roka, ali prikazati rok, kot ga določa IS Krpan, če je tam na voljo.

Če je rok vezan na datum vročanja, mora Zaledni sistem najmanj enkrat dnevno preveriti v IS Krpan, ali je bil poziv vročen, da lahko sproti preračunava roke. V tem primeru mora zaledni sistem preko elektronske pošte obvestiti osebo, ki vodi postopek, da je bil poziv k dopolnitvi vročen in kakšen je rok za prejem dopolnitev. Rok mora biti izražen za datumom, ki ga zaledni sistem izračuna iz datuma vročitve in opisanega roka (npr. 8 dni od vročitve).

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.39, S2.5, S2.6, S2.8

Funkcionalnost je zahtevana za vse upravne postopke.

Pristajalna stran:

- Zaledni sistem | Pregled vloge
- Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- prikaz stanja podatkov, ki jih je uporabnik začel urejati na podlagi vloge in jih nekatere tekom odločanja morda že spremenil

Vnosne maske in obvestila:

- forma s podatki vloge
- del forme so tudi akcijski gumbi, ki prožijo funkcionalnosti, ki se nanašajo na postopek (npr. preverjanje podatkov, imenovanje komisije, pridobitev mnenja, vnos odločitve različnih vrst, upravljanje prilog...)

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.5 Postopek odločanja

Uporabnik klikne gumb »Začni odločanje«. Sistem uporabnika vpraša, ali želi začeti odločanje. Če uporabnik potrdi, sistem prikaže novo ekransko masko, kjer je še vedno vizualizirana vloga z vsemi podatki, kot pri pregledu vloge. Sistem preko API-ja v IS Krpan spremeni status zadeve in dokumentov, da je razvidno, da je dokumentacija v obravnavi.

V postopku odločanja ima uporabnik možnost uporabe naslednjih funkcionalnosti:

- ročno označevanje podatkov vloge kot preverjenih
- postopek odločanja
- ročno označevanje podatkov vloge kot preverjenih

- primerjanje podatkov vloge s podatki iz elektronskih evidenc
- avtomatski popravki in potrjevanje podatkov vloge, iz podatkov, pridobljenih iz elektronskih evidenc
- ročno spreminjanje podatkov, ki še niso preverjeni
- odstranitev oznake, da je podatek preverjen
- imenovanje komisije za ogled prostorov, če je v upravnem postopku predvideno imenovanje takšne komisije
- imenovanje izpitne komisije in drugih vrst komisij, če je v upravnem postopku predvideno imenovanje takšne komisije
- pridobitev strokovnega mnenja zunanje organizacije, če je v upravnem postopku to predvideno
- potrjevanje ustreznosti prejete priloge
- označitev prejete priloge kot neustrezne
- ročno dodajanje prejete vloge z lokalnega računalnika
- ročno povezovanje dokumenta iz is krpan z vlogo
- zavrženje vloge
- izdaja odločbe
- izdaja dovoljenja
- izdaja potrdila

Če posamezna vrsta upravnega postopka zahteva imenovanje komisije, pridobitev strokovnega mnenja ter določanje rokov in/ali datumov, sistem omogoča izvedbo teh aktivnosti, glede na vrsto postopka.

Uporabnika mora imeti v postopku odločanja možnosti:

- zahteva dopolnitev
- zavrže vlogo
- odloči pozitivno

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.8, S2.24, S2.25, S2.26

Funkcionalnost je zahtevana za vse upravne postopke.

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Pregled vloge

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- prikaz stanja podatkov, ki jih je uporabnik začel urejati na podlagi vloge in jih nekatere tekom odločanja morda že spremenil

Vnosne maske in obvestila:

- forma s podatki vloge
- del forme so tudi akcijski gumbi, ki prožijo funkcionalnosti, ki se nanašajo na postopek (npr. preverjanje podatkov, imenovanje komisije, pridobitev mnenja, vnos odločitve različnih vrst, upravljanje prilog...)

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### **4.1.6 Ročno označevanje podatkov vloge kot preverjenih**

V postopku odločanja mora uporabnik imeti za vsako polje, ki še ni preverjeno, možnost, da z ročnim vnosom označi, da je polje preverjeno.

Sistem mora preprečevati nadaljnje urejanje podatkov, ki so označeni kot preverjeni.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Funkcionalnost je zahtevana za vse upravne postopke.

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.15, S2.16, S2.24, S2.25, S2.26

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- gumb pri vsakem podatku, ki še ni označen kot preverjen

Vnosne maske in obvestila:

- vnos razloga za oznako podatka kot preverjenega

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### **4.1.7 Primerjanje podatkov vloge s podatki iz elektronskih evidenc**

V postopku odločanja mora uporabnik imeti možnost pridobi podatke iz IS Pladenj. Uporabnik pridobiva podatke za posamezne vsebinske sklope vloge, na primer podatke o izobrazbi, podatke o fizični ali pravni osebi, podatke o delavcu v zdravstvu, podatke o izvajalci zdravstvene dejavnosti itd.

Sistem prikaže pogovorno okno z vzporednim prikazom podatkov iz vloge in iz evidence, da uporabnik lahko podatke primerja.

Uporabnik določi, katere vrednosti iz uradne evidence želi prenesti na vlogo. Sistem spremeni podatke vloge in samodejno zabeleži razlog: »Pridobitev točnih podatkov iz uradne evidence [ime evidence]«.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.10, S2.15, S2.16, S2.24, S2.25, S2.26

Pristajalna stran:

- Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku
- Zaledni sistem | Nadzorna plošča za integracij

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- vzporeden prikaz podatkov vloge (tistega dela, ki se nanaša na predmet primerjave) in podatkov iz elektronske evidence

Vnosne maske in obvestila:

- označevanje in potrjevanje podatkov iz elektronske evidence, ki naj se jih prenese na vlogo
- potrditev prenosa označenih podatkov na vlogo

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### **4.1.8 Avtomatski popravki in potrjevanje podatkov vloge, iz podatkov, pridobljenih iz elektronskih evidenc**

Kot alternativa funkcionalnosti Primerjanje podatkov vloge s podatki iz elektronskih evidenc mora ta funkcionalnost uporabniku omogočati, da z enim klikom pridobi podatke iz elektronske evidence in samodejno spremeni vse podatke na vlogi, ki še niso označeni kot preverjeni, s podatki elektronske evidence. Sistem v tem procesu tudi samodejno označi polja, ki jih je spremenil, kot preverjena, za razlogom spremembe »Pridobitev točnih podatkov iz uradne evidence«.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.10, S2.15, S2.16, S2.24, S2.25, S2.26

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- pri podatkih, ki niso označeni kot preverjeni, ima uporabnik možnost, da s klikom na gumb začne urejati podatek

Vnosne maske in obvestila:

- sporočilo o uspešnosti prenosa podatkov na vlogo

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### **4.1.9 Ročno spreminjanje podatkov, ki še niso preverjeni**

Tekom odločanja lahko uporabnik lahko ročno ureja vsako polje, ki še ni označeno kot preverjeno. Ob spremembi mora navesti razlog za spremembo (obvezno polje). Sistem mora voditi zgodovino sprememb in verzije vrednosti polja, pri čemer pa mora predvsem omogočati vpogled tako v prejeto vlogo (to so vselej prvi podatki), kot zgodovino spreminjanja podatkov s strani osebe, ki vodi postopek.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.15, S2.16, S2.24, S2.25, S2.26

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- pri podatkih, ki niso označeni kot preverjeni, ima uporabnik možnost, da s klikom na gumb začne urejati podatek

Vnosne maske in obvestila:

- vnos komentarja v zvezi z urejanjem

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### **4.1.10 Odstranitev oznake, da je podatek preverjen**



Sistem mora omogočati uporabniku, da iz podatkov, ki jih je predhodno v zalednem sistemu označil za preverjene, označbo, da je podatek preverjen, umakne. Ta funkcionalnost omogoča, da uporabnik, ki je nek podatek že označil kot preverjen, spremeni svojo odločitev in ima spet možnost urejati podatek.

Sistem ne sme omogočati odstranitve oznake o preverjenosti podatkov, ki so bili preverjeni na portalih SPOT in eUprava, v splošnem pa tega ne sme omogočati za katerikoli podatek, ki je bil preverjen, preden je vloga prispela v zaledni sistem.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.15, S2.16, S2.24, S2.25, S2.26

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- gumb pri vsakem podatku, ki je označen kot preverjen (razen podatkov, ki so bili preverjeni v drugih sistemih, na primer eUprava in SPOT)

Vnosne maske in obvestila:

- vnos razloga za odstranitev oznake, da je podatek preverjen

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### **4.1.11 Imenovanje komisije za ogled prostorov, izpitne komisije in drugih komisij**

Besedilo tega poglavja je natančno opisano za imenovanje komisije za ogled prostorov. Funkcionalnost pa mora omogočati postopek imenovanja tudi drugih komisij (npr. izpitna komisija ipd.), pri čemer so postopki imenovanja različnih komisij zelo podobni. Na koncu opisa funkcionalnosti v tem poglavju so pojasnjene možne razlike.

Uporabnik v postopku odločanja sproži postopek imenovanja komisije s klikom na gumb »Imenuj komisijo za ogled prostorov«, pri čemer je ta funkcionalnost na voljo samo v upravnih postopkih, kjer je imenovanje komisije potrebno ali možno, v drugih postopkih pa te možnosti ne sme biti.

Sistem mora v eni od evidenc omogočati vodenje seznama potencialnih članov komisije, ki so bili predhodno imenovani s sklepom. Evidenca članov je dostopna v zalednem sistemu.

Del uporabniškega vmesnika za odločanje v postopku je Obrazec za imenovanje komisije. Ta obrazec vsebuje:

- polja za določitev članov komisije, pri čemer so že vnaprej pripravljena polja za toliko članov, kolikor jih določa upravni postopek, vključno z zapisnikarjem
- za pripravljena polja – posamezne člane komisije, sistem že predlaga vloge članov. predsednik komisije naj bo vselej prvi na seznamu, sledijo člani komisije in nazadnje še druge vloge, na primer zapisnikar. pri določanju vlog mora sistem preverjati predpisane pogoje, kot na primer, da je predsednik lahko samo ena oseba, da je zapisnikar lahko samo ena oseba, najmanjše število članov, obvezne vloge in da je ena oseba lahko imenovana največ enkrat
- polja za dodatne podatke o ogledu, na primer rok izvedbe
- prostor za opombe ali posebna navodila komisiji

Obrazec mora omogočati dodajanje članov, medtem ko lahko omogoča odstranjevanje članov samo pod pogojem, da je trenutno predvidenih članov več od minimalnega predpisanega števila članov. Možnost dodajanja članov za posamezen tip upravnega postopka mora biti kot parameter nastavljen med nastavitvami upravnega postopka, saj je v nekaterih postopkih lahko dovoljeno povečevanje števila članov, v drugih pa ne.

Uporabnik tako lahko doda dodatne osebe v komisijo. Odstrani pa lahko osebe le, če s tem ni kršen minimalni predpisani sestav komisije. Sistem preprečuje imenovanje iste osebe večkrat, manjkajoče obvezne vloge (npr. brez predsednika ali zapisnikarja) in izvaja druge validacije ustreznosti sestave komisije.

Sistem predlaga samo tiste posameznike, ki so vpisani v ustrezen seznam potencialnih članov komisije in imajo veljaven sklep.

Za nekatere vloge, na primer zapisnikar, sistem lahko omogoča ročni vnos zapisnikarja. V tem primeru sistem zahteva vnos imena in priimka ter naslova elektronske pošte zapisnikarja. V nastavitvah obrazca mora biti omogočeno, da se za vsak upravni postopek in vsak tip vloge posebej določi, za katere vloge je dovoljeno, da se člane dodaja ročno.

Sistem omogoči potrditev imenovanja komisije, če so vse obvezne vloge zasedene, če je vsaka oseba imenovana samo enkrat, če je doseženo minimalno število članov, kot določa postopek in če so uspešno prestana druga validacijska pravila. V tem primeru sistem omogoči izdelavo sklepa o imenovanju.

Ko so vsi podatki vneseni in validirani, ima uporabnik možnost ustvariti sklep o imenovanju komisije. V tem primeru sistem v ozadju registrira nov dokument tipa »Sklep o imenovanju komisije za ogled prostorov« v IS Krpan (z metapodatki). Zaledni sistem preko API-jev v IS Krpan dokument vloži v ustrezno zadevo.

Zaledni sistem nato začne postopek ustvarjanja osnutka sklepa. Sistem iz predloge izdelava Word dokument, v katerega izpolni razpoložljive podatke:

- podatki o vlagatelju
- številka dokumenta, datum, ime in priimek pripravljavca.
- zadeva
- razlogi za dopolnitev.
- seznam nepreverjenih polj in prilog iz XML podatkovne datoteke vloge.

Uporabnik lahko dokument ureja v sistemu oziroma v vgrajeni komponenti, ki omogoča urejanje Word datotek in sprotno shranjevanje datotek v IS Krpan oziroma CEH. Spremembe se sproti shranjujejo v IS Krpan (ali CEH).

Dokument je viden na seznamu dokumentov kot:

- tip: Izhodni dokument
- Status: V pripravi

Uporabnik lahko sproži naslednje postopke:

- zaključevanje dokumenta

Uporabnik lahko dokument ureja (s sprotim shranjevanjem v IS Krpan oz. CEH), po zaključku urejanja pa lahko dokument zaključi, pošlje v podpisovanje in odpremo. Vse akcije se usklajujejo z IS Krpan, stanje dokumenta pa se sproti osvežuje.

Podpisovanje dokumenta poteka v IS Krpan.

Ko je dokument podpisan, mora zaledni sistem omogočati odpremo – vročanje dokumenta. Dejansko vročanje poteka preko IS Krpan, uporabnik zalednega sistema pa iz zalednega sistema sproži postopek vročanja, ki v primeru sklepa o imenovanju komisije za ogled prostorov poteka po elektronski pošti. Zaledni sistem mora preko API-ja IS Krpan-u naročiti,

naj dokument vroči vsem imenovanim članom komisije, po elektronski pošti, na njihove elektronske naslove. Zaledni sistem pozna elektronske naslove članov komisij, saj so ti navedeni v evidenci potencialnih članov komisije, za ročno dodane člane pa je uporabnik moral vpisati njihove elektronske naslove. Sistem ustvari elektronsko pošto iz predloge ter kot priponko doda podpisan sklep.

Pri imenovanjih drugih vrst komisij se lahko pojavijo naslednje razlike:

- drugačno ime komisije (npr. Izpitna komisija, imenovanje izpitne komisije)
- drugačna predpisana sestava komisije in drugi obvezni podatki v zvezi s komisijo, zaradi česar je zahtevana nastavitev parametrov, validacijskih pravil in spremnih podatkov za vsak tip upravnega postopka posebej
- drugačne predloge sklepov imenovanj komisij, zaradi česar je zahtevana funkcionalnost upravljanja poljubnega števila predlog dokumentov

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.5, S2.8, S2.17, S2.18

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- forma za imenovanje članov komisije in njihovih vlog, kot del prikaza za odločanje v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- dodajanje članov komisije in njihovih vlog iz spustnega seznama
- izdelava sklepa o imenovanju komisije poteka v komponenti za urejanje Word dokumentov, v kateri sistem pripravi osnutek sklepa
- možnost zaključka sklepa, da gre lahko v podpisovanje in nato v odpremo

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### **4.1.12 Pridobitev strokovnega mnenja zunanje organizacije**

Funkcionalnost mora uporabniku omogočati:

- pripravo dopisa zunanji organizaciji
- pripravo dokumentacije za zunanjo organizacijo
- priprave elektronske pošte, ki vsebuje dopis in dokumentacijo
- pošiljanje elektronske pošte prek IS Krpan prejemniku v zunanji organizaciji

Uporabnik sproži postopek s klikom na gumb »Pridobi strokovno mnenje«. Sistem preveri, kateri tip upravnega postopka je v teku, in na podlagi tega naloži nastavljen nabor podatkov, ki so potrebni za pripravo poziva in dokumentacije.

Priprava dopisa zunanji organizaciji naj po enakem postopku, kot vse druge uradne dokumente, ki se jih izdeluje iz predlog in jih uvršča v dokumentacijo zadeve v IS Krpan. Pri izdelavi poziva sistem uporabniku omogoči vnos vsaj naslednjih podatkov:

- naziv organizacije (prejemnik)
- kontaktni podatki
- številka dokumenta
- datum dokumenta
- rok za odgovor

- vsebina dopisa, ki je delno že navedena na sami predlogi, z izpolnjenimi podatki, ki so na voljo v postopku in predvideni za vključitev v dopis

Poziv se izdelava kot Word dokument, ki se:

- vloži v zadevo v IS Krpan kot izhodni dokument
- ima status »v pripravi«
- omogoča urejanje in sprotno shranjevanje

Sistem omogoča zaključevanje in podpisovanje dokumenta, preko IS Krpan.

Priprava elektronske pošte mora omogočati naslednje. Uporabnik sproži odpremo s klikom na gumb »Pošlji dokumentacijo«. Sistem (na primer) prikaže pogovorno okno, kjer uporabnik:

- pregleda in po potrebi spremeni predlagani elektronski naslov prejemnika (prednastavljen glede na tip postopka)
- pregleda poziv, ki bo priložen kot prva priponka
- označi dodatne dokumente za pošiljanje in ki so del zadeve – vloge, na primer:
  - vloga (v formatu PDF, ki je prispel iz SPOT/eUprava)
  - priloge, ki so prispele z vlogo
  - drugi dokumenti iz zadeve (prikazani v seznamu dokumentov)
  - lahko doda lastne datoteke iz računalnika

Sistem v zvezi s pripravo dokumentacije na opisan način omogoča:

- označevanje dokumentov za pošiljanje
- predogled elektronske pošte z vsemi priponkami
- vrnitev v pripravo, če je treba kaj spremeniti

Sistem mora pripraviti elektronsko pošto tako, da vsebuje dve priponki:

- Podpisan poziv (PDF)
- ZIP datoteko z izbrano dokumentacijo

Po potrditvi uporabnika sistem:

- preko API-ja IS Krpan sproži odpremo elektronske pošte
- zabeleži status pošiljanja in čas odpremo
- v zadevi označi, da je bil poziv poslan in da se čaka na strokovno mnenje

Po odpremi lahko uporabnik spremlja doseganje roka prejema mnenja. Po prejemu mnenja sistem omogoči zaključek postopka s pozitivno odločitvijo, česar pred pridobitvijo mnenja ni smel omogočiti.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: v splošnem S2.5, S2.8, primer uporabe ni predstavljen

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del prikaza odločanja v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- gumb, ki začne postopek priprave dopisa ter elektronske pošte
- vnosna maska za pripravo elektronske pošte
- obvestilo o uspešnosti pošiljanja

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.13 Potrjevanje ustreznosti prejete priloge

Vsako prilogo lahko uporabnik označi kot potrjeno. Prilog, ki so označene kot potrjene, uporabnik ne more več upravljati v smislu, da bi jih odstranil iz odločanja in podobne aktivnosti. Lahko pa uporabnik prilogi, ki je bila v zalednem sistemu že označena kot ustrezna, označbo ustreznost umakne.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.24, S2.25, S2.26

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del prikaza odločanja v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- gumb ob prilogi, ki je namenjen označevanju dokumenta kot ustreznega, pri že tako označenih dokument pa gumb odstrani oznako, da je dokument ustrezen

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.14 Označitev prejete priloge kot neustrezne

Priloge, ki niso ustrezne, lahko uporabnik označi kot izločene.

Sistem jih še vedno prikazuje, a jih vizualno označi kot izločene.

Sistem šteje, da zahtevana priloga ni predložena.

Eden od pogojev, da sistem uporabniku omogoči pozitivno odločitev je, da so priložene vse obvezne priloge in so označene, da so ustrezne.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.24, S2.25, S2.26

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del prikaza odločanja v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- gumb ob prilogi, ki je namenjen označevanju dokumenta kot neustreznega, pri že tako označenih dokument pa gumb odstrani oznako, da dokument ni ustrezen

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.15 Ročno dodajanje prejete vloge z lokalnega računalnika

Uporabnik lahko:

Naloži novo prilogo iz računalnika in določi vrsto priloge (npr. potrdilo o nekaznovanosti).

Sistem prilogo vloži v zadevo v IS Krpan.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.24, S2.25, S2.26

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del odločanja v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- kot vnosna maska se uporabniku odpre pregledovalnih datotek na lokalnem disku uporabnika, iz katerega lahko uporabnik naloži dokument
- uporabnik je obveščen o uspešnosti dodajanja datoteke/dokumenta

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.16 Ročno povezovanje dokumenta iz IS Krpan z vlogo

Poveže obstoječi dokument iz IS Krpan z vlogo:

Sistem prikaže seznam nerazporejenih dokumentov vlagatelja.

Uporabnik izbere dokument in vrsto priloge.

Sistem dokument prerazporedi v zadevo in ga prikaže med prilogami.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.5, S2.8, S2.24, S2.25, S2.26

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del odločanja v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- kot vnosna maska se uporabniku pogovorno okno, ki mu omogoča iskanje dokumentov v IS Krpan in proženje prenosa dokumenta v zadevo vloge
- uporabnik je obveščen o uspešnosti prenosa

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.17 Zavrženje vloge

Uporabnik klikne gumb »Zavrži vlogo«. Sistem prikaže potrditveno okno z vprašanjem: »Ali želite zavržiti vlogo?«

Ob potrditvi sistem od uporabnika zahteva:

- razloge za zavrženje vloge (opisno polje)



Po potrditvi podatkov sistem v ozadju registrira nov dokument tipa »Sklep o zavrženju« v IS Krpan (z metapodatki). Zaledni sistem preko API-jev v IS Krpan dokument vloži v ustrezno zadevo.

Zaledni sistem nato začne postopek ustvarjanja osnutka sklepa. Sistem iz predloge izdelava Word dokument, v katerega izpolni razpoložljive podatke:

- podatki o vlagatelju
- številka dokumenta, datum, ime in priimek pripravljavca.
- zadeva
- razlogi za zavrženje.
- vsa besedila iz predloge, v katerega zaledni sistem vpiše podatke, ki so na voljo v postopku in so predvideni za navedbo na sklepu.

Uporabnik lahko dokument ureja v sistemu oziroma v vgrajeni komponenti, ki omogoča urejanje Word datotek in sprotno shranjevanje datotek v IS Krpan oziroma CEH. Spremembe se sproti shranjujejo v IS Krpan (ali CEH).

Dokument je viden na seznamu dokumentov kot:

- tip: Izhodni dokument
- status: V pripravi

Uporabnik lahko sproži naslednje postopke:

- zaključevanje dokumenta
- pošiljanje v podpisovanje
- odpremo dokumenta

Vse akcije se usklajujejo z IS Krpan.

Če uporabnik izvede katerokoli od zgornjih akcij neposredno v IS Krpan, mora sistem prikazovati ažurirane podatke o dokumentu.

Zaledni sistem mora po odpremi slediti stanju v IS Krpan, da ugotovi, ali je bil sklep vročen in kdaj. Ko je sklep zaznan kot vročen, zaledni sistem o tem obvesti osebo, ki vodi postopek in ji omogoči, da zadevo označi kot zaključeno, oziroma jo zaključi avtomatsko, če je v nastavitvah upravnega postopka omogočeno avtomatsko zaključevanje ob zavrženju.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.5, S2.8, S2.7, S2.17, S2.27

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del odločanja v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- kot vnosna maska se uporabniku odpre pripravljen Wordov dokument, v komponenti za urejanje Word dokumentov, ki omogoča sprotno shranjevanje v IS Krpan

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.18 Zavrnitev vloge

Uporabnik klikne gumb »Zavrni vlogo«. Sistem prikaže potrditveno okno z vprašanjem: »Ali želite zavržiti vlogo?«



Ob potrditvi sistem od uporabnika zahteva:

- Razloge za zavrnitev vloge (opisno polje).

Po potrditvi podatkov sistem v ozadju registrira nov dokument tipa »Odločba o zavrnitvi zahtevka« v IS Krpan (z metapodatki). Zaledni sistem preko API-jev v IS Krpan dokument vloži v ustrezno zadevo.

Zaledni sistem nato začne postopek ustvarjanja osnutka odločbe. Sistem iz predloge izdela Word dokument, v katerega izpolni razpoložljive podatke:

- podatki o vlagatelju
- številka dokumenta, datum, ime in priimek pripravljavca.
- zadeva
- razlogi za zavrnitev.
- vsa besedila iz predloge, v katerega zaledni sistem vpiše podatke, ki so na voljo v postopku in so predvideni za navedbo na odločbi.

Uporabnik lahko dokument ureja v sistemu oziroma v vgrajeni komponenti, ki omogoča urejanje Word datotek in sprotno shranjevanje datotek v IS Krpan oziroma CEH. Spremembe se sproti shranjujejo v IS Krpan (ali CEH).

Dokument je viden na seznamu dokumentov kot:

- tip: Izhodni dokument
- status: V pripravi

Uporabnik lahko sproži naslednje postopke:

- zaključevanje dokumenta
- pošiljanje v podpisovanje
- odpremo dokumenta

Vse akcije se usklajujejo z IS Krpan.

Če uporabnik izvede katerokoli od zgornjih akcij neposredno v IS Krpan, mora sistem prikazovati ažurirane podatke o dokumentu.

Zaledni sistem mora po odpremi slediti stanju v IS Krpan, da ugotovi, ali je bil sklep vročen in kdaj. Ko je sklep zaznan kot vročen, zaledni sistem o tem obvesti osebo, ki vodi postopek in ji omogoči, da zadevo označi kot zaključeno, oziroma jo zaključi avtomatsko, če je v nastavitvah upravnega postopka omogočeno avtomatsko zaključevanje ob zavrženju.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.5, S2.8, S2.7, S2.17, S2.27

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del odločanja v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- kot vnosna maska se uporabniku odpre pripravljen Wordov dokument, v komponenti za urejanje Word dokumentov, ki omogoča sprotno shranjevanje v IS Krpan

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### **4.1.19 Izdaja (pozitivne) odločbe, dovoljenja ali potrdila**

V primeru odločitve o ugoditvi zahtevka vlagatelja (pozitivna odločitev) zaledni sistem omogoči izdelavo ustrezne odločbe, dovoljenja ali potrdila, kot tudi katerekoli druge vrste dokumenta, ki se nanaša na posamezno vrsto postopka.

Vsak posamezen upravni postopek ima lahko svoje poimenovanje dokumenta, ki se izda v primeru pozitivne odločitve. Pri nekaterih upravnih postopkih je to lahko odločba, pri drugih dovoljenje, pri tretjih potrdila, v splošnem pa bi to lahko bile še licence, dopis ali drugi tipi dokumenta. Ima pa vsak posamezen upravni postopek vselej samo eno vrsto dokumenta – se pravi, v enem postopku se izdaja le odločbe, v drugem le dovoljenja itd.

Izvajalec mora slednje upoštevati pri imenovanju akcije (npr. gumba), s katerim uporabnik začne postopek izdaje dokumenta, ki vsebuje ugoditev zahtevku vlagatelja.

V nadaljevanju je natančno opisan postopek za izdajo odločbe. Postopki za izdajo drugih vrst dokumenta so zelo podobni, razlike med njimi in odločbo pa so pojasnjene v tem poglavju, po zaključku opisa poteka izdaje odločbe.

Uporabnik klikne gumb »Izdaj odločbo«. Sistem prikaže potrditveno okno z vprašanjem: »Ali želite ugoditi vlagatelju in izdati odločbo?«

Po potrditvi podatkov sistem v ozadju registrira nov dokument tipa »Odločba« (opomba: naročnik ima več različnih predlog odločb, zato je treba za vsak upravni postopek posebej omogočiti pripravi dokumenta iz prave predloge, ki je namenjena posameznemu postopku) v IS Krpan (z metapodatki). Zaledni sistem preko API-jev v IS Krpan dokument vloži v ustrezno zadevo.

Zaledni sistem nato začne postopek ustvarjanja osnutka odločbe. Sistem iz predloge izdela Word dokument, v katerega izpolni razpoložljive podatke:

- podatki o vlagatelju
- številka dokumenta, datum, ime in priimek pripravljavca.
- zadeva
- vsa besedila iz predloge, v katerega zaledni sistem vpiše podatke, ki so na voljo v postopku in so predvideni za navedbo na odločbi.

Uporabnik lahko dokument ureja v sistemu oziroma v vgrajeni komponenti, ki omogoča urejanje Word datotek in sprotno shranjevanje datotek v IS Krpan oziroma CEH. Spremembe se sproti shranjujejo v IS Krpan (ali CEH).

Dokument je viden na seznamu dokumentov kot:

- tip: Izhodni dokument
- status: V pripravi

Uporabnik lahko sproži naslednje postopke:

- zaključevanje dokumenta
- pošiljanje v podpisovanje
- odpremo dokumenta

Vse akcije se usklajujejo z IS Krpan.

Če uporabnik izvede katerokoli od zgornjih akcij neposredno v IS Krpan, mora sistem prikazovati ažurirane podatke o dokumentu.

Zaledni sistem mora po odpremi slediti stanju v IS Krpan, da ugotovi, ali je bil sklep vročen in kdaj. Ko je sklep zaznan kot vročen, zaledni sistem o tem obvesti osebo, ki vodi postopek in ji omogoči, da zadevo označi kot zaključeno, oziroma jo zaključi avtomatsko, če je v nastavitvah upravnega postopka omogočeno avtomatsko zaključevanje ob zavrženju.

Ob vročitvi sklepa mora zaledni sistem v evidencah izdanih uradnih dokumentov ažurirati podatke o začetku veljavnosti sklepa.

Posebnosti in razlike drugih vrst dokumentov, ki vsebujejo ugoditev vlagateljevemu zahtevku:

- pri nekaterih upravnih postopkih je treba slediti vročanju in zaznati trenutek odločitve, pri drugih pa ne. Naročnik je v opisu obrazcev vlog in posebnosti posameznih upravnih postopkov navedel, pri katerih postopkih je treba slediti vročanje in v katerih ne, dokončna odločitev pa bo sprejeta v fazi PZI.
- pri nekaterih upravnih postopkih je vročanje po ZUP-u, v nekaterih pa ne. dodatno v nekaterih upravnih postopkih zadošča vročanje preko elektronske pošte, na primer v postopkih, kjer se izdajajo potrdila. Naročnik je v opisu obrazcev vlog in posebnosti posameznih upravnih postopkov navedel, kateri tip vročanja je predviden za kateri upravni postopek, dokončna odločitev pa bo sprejeta v fazi PZI

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.5, S2.8, S2.7, S2.17, S2.20

Pristajalna stran: Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del odločanja v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- kot vnosna maska se uporabniku odpre pripravljen Wordov dokument, v komponenti za urejanje Word dokumentov, ki omogoča sprotno shranjevanje v IS Krpan

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### **4.1.20 Vpis uradnega dokumenta v evidenco uradnih dokumentov**

Zahteva se nanaša na vse uradne dokumente, ki so izdani iz zalednega sistema, ne glede na to, ali gre za pozive k dopolnitvam, pozivi k dopolnitvam, sklepi o zavrnjenju, odločbe o zavrnitvi, vse vrste pozitivnih odločb, dovoljenj, licenc, potrdil, se pravi katerihkoli uradnih dokumentov.

Sistem mora omogočati tako avtomatski vpis v evidenco, kot ročni postopek vpisa.

Avtomatski vpis ob vročitvi dokumenta: Ko uporabnik vroči dokument iz zalednega sistema prek IS Krpan, sistem samodejno sproži vpis dokumenta v evidenco, če je to predvideno za tip upravnega postopka. Na podlagi nastavitve postopka določi:

- pravo evidenco (npr. evidenca odločb, evidenca dovoljenj ipd.)
- obvezne metapodatke (npr. številka dokumenta, datum, vrsta dokumenta, zadeva, vlagatelj)
- izvede vpis in na uporabniškem vmesniku vizualno označi, da je bil vpis uspešno izveden (npr. z ikono, statusom ali oznako »vpisano v evidenco [katero]«, z linkom do evidence).

Ročni vpis dokumenta: Če je bil dokument poslan neposredno iz IS Krpan in je viden med dokumenti zadeve, mora imeti uporabnik možnost ročno sprožiti vpis z izbiro možnosti »Vpiši v evidenco«.

Na vmesniku zadeve mora biti:

- jasno označeno, kateri dokumenti so že vpisani v evidenco.
- možnost filtriranja dokumentov po statusu vpisa (vpisano / nevpisano).
- možnost ponovnega vpisa, če je bil prejšnji neuspešen.

Sistem prikaže pogovorno okno z naslednjimi koraki:

- predlog evidence na podlagi postopka.
- možnost izbire druge evidence, če je na voljo več evidenc za isti postopek.
- prikaz nabora zahtevanih podatkov za izbrano evidenco.
- polja so predizpolnjena iz podatkov postopka (npr. številka dokumenta, datum, vrsta odločbe, ime vlagatelja).
- uporabnik potrdi podatke in sproži vpis.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: *funkcionalnost izvede zaledni sistem samodejno, ko uradna oseba, ki vodi postopek, izda uradni dokument (odločbo, dovoljenje, sklep, potrdilo, poziv...)*

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.11

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- jih ni (funkcionalnost izvaja zaledni sistem avtomatizirano)

Vnosne maske in obvestila:

- uporabnik prejme obvestilo, oziroma se izvede zapis v dnevnik postopka, da je bil vpis izveden

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.21 Vpis dovoljenja ali spremembe dovoljenja v RIZDDZ

Pri dovoljenih in spremembah dovoljenj za izvajanje zdravstvene dejavnosti (upravna postopka UP01 in UP04) je treba, poleg vpisa v lokalno evidenco izdanih uradnih dokumentov zalednega sistema, samodejno izvesti še vpis v RIZDDZ. Prvi del, se pravi, vpis uradnega dokumenta – dovoljenja/spremembe dovoljenja, poteka v skladu s funkcionalno zahtevo, opisano v poglavju 4.1.20, potem pa se postopek še nadaljuje, kot je opisano v tem poglavju.

Če gre za dokument, ki podeljuje dovoljenje za opravljanje zdravstvene dejavnosti ali spreminja obstoječe dovoljenje, potem mora sistem poleg vpisa v lokalno evidenco izdanih dovoljenj in sprememb tovrstnih dovoljenj še preko API-ja izvesti vpis v register RIZDDZ (API bo zagotovljen na strani registra RIZDDZ).

Vpis vključuje:

- identifikator dovoljenja
- vrsto spremembe (novo, sprememba, preklic)
- podatke o izvajalcu, lokaciji, strokovnem vodji ipd.
- vse podatke o glavnem izvajalcu, podrejenih organizacijah, lokacijah, vrstah zdravstvene dejavnosti in nosilcih zdravstvene dejavnosti, v skladu s strukturo obrazca in podatkovnim modelom v RIZDDZ
- sistem mora zabeležiti status prenosa v RIZDDZ in prikazati rezultat (uspešno/neuspešno).

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: *funkcionalnost izvede zaledni sistem samodejno, ko uradna oseba, ki vodi postopek, izda dovoljenje za opravljanje zdravstvene dejavnosti ali spremembo dovoljenja za izvajanje zdravstvene dejavnosti*

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: primer uporabe ni predstavljen

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- v primeru ročnega proženja prenosa podatkov v RIZDDZ sistem uporabniku prikaže podatke, ki bodo preneseni in uporabniku omogoči, da potrdi prenos

Vnosne maske in obvestila:

- uporabnik prejme povratno informacijo o uspešnosti prenosa

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.22 Pregled evidenc izdanih uradnih dokumentov

Izvajalec mora zagotoviti možnost pregleda seznama vseh evidenc, pri čemer posamezen uporabnik vidi tiste evidence, ki se nanašajo na vrste upravnih postopkov, dodeljene njegovi organizacijski enoti ali njemu neposredno. Uporabnik lahko iz seznama evidenc izbere tisto, ki jo želi pregledovati, na kar mu sistem prikaže seznam vpisov v to evidenco.

Pri seznamu evidenc so obvezni prikazani podatki:

- ime evidence
- upravni postopek, na katerega se nanaša evidenca
- število zapisov v evidenci
- datum in čas zadnje spremembe evidence

Uporabnik lahko s klikom na posamezno zadevo odpre njen podrobní pogled s seznamom vseh vpisov v evidenco

Na seznamu evidenc sistem omogoča filtriranje po imenu evidence, upravnih postopkih, številu zapisov in datumu časa zadnje spremembe evidence. Seznam je mogoče razvrstiti po kateremkoli prikazanem stolpcu.

Za vsako posamezno evidenco so prikazani podatki, ki so določeni v definiciji evidence, ki jo je izdelal skrbnik zalednega sistema. Tudi ta seznam omogoča filtriranje po razpoložljivih podatkih in razvrščanje po prikaznih stolpcih.

Uporabnik ne sme imeti možnosti spreminjanja zapisov v evidenci.

Oba navedena seznama podpirata paginacijo z možnostjo nastavitve števila prikazanih zadev na stran.

Pri pregledu vsake posamezne evidence lahko uporabnik nastavi in shrani svoj privzeti filter, ki se uporabi ob vsakem naslednjem dostopu do seznama.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.22, S2.23

Pristajalna stran:

- za vrsto upravnega postopka kot celoto: Zaledni sistem | Evidence | *izbrana evidenca*
- za posamezen postopek: Zaledni sistem | Odločanje o vlogi

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- za posamezno vrsto upravnega postopka sistem prikaže seznam vseh izdanih uradnih dokumentov (pozivi, sklepi, odločbe...), ki se nanašajo na vse upravne postopke te vrste
- pri posameznem upravnem postopku je seznam izdanih uradnih dokumentov viden na seznamu prilog, kjer je označeno, da gre za izhodne dokumente

Vnosne maske in obvestila:

- jih ni

Izvozi podatkov:

- za posamezno vrsto upravnega postopka sistem omogoča izvoz seznama dokumentov v CSV ali Excel

#### 4.1.23 Izvoz evidenc

Na uporabniškem vmesniku, ki omogoča pregled vsake posamezne evidence, mora biti omogočen izvoz evidence v Excel ali CSV. Sistem mora izvoziti vse podatke, ki ustrezajo nastavljenemu filtru, ne glede na to, ali so zaradi paginacije vidni na uporabniškem vmesniku ali ne.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: primer uporabe ni predstavljen

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Evidence | *izbrana evidenca*

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del prikaza s pregledom evidence

Vnosne maske in obvestila:

- gumb, ki proži osvežitev podatkov, s pogovornim oknom, v katerem uporabnik potrdi, da izvoziti podatke

Izvozi podatkov:

- izvoz podatkov v CSV ali Excel in prenos na uporabnikov lokalni računalnik

#### 4.1.24 Obveščanje skrbnika spletne strani o objavi osveženih podatkov na spletu

Za evidence, kjer je predvidena javna objava evidence na spletni strani, mora sistem omogočati postopek izvoza podatkov in obveščanja skrbnika spletne strani, naj objavi novo evidenco. V tem primeru sistem ne sme uporabiti uporabnikovega osebnega filtra, ampak prednastavljen filter (na primer, vsa veljavna dovoljenja). Podatki morajo biti predstavljeni v obliki tabele in shranjeni v formatu PDF. Zaželeno je, da je na izpisu naveden tudi datum in čas zadnje spremembe evidence, ki je bila izvožena. Sistem mora tako pripravljeno datoteko poslati po elektronski pošti osebi, ki je nastavljena kot kontaktna oseba za objavo evidence, v vednost pa uporabniku, ki je sprožil ta proces. Elektronska pošta mora jasno sporočati prejemniku, za kaj gre.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: primer uporabe ni predstavljen

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Evidence | *izbrana evidenca*

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del prikaza s pregledom evidence

Vnosne maske in obvestila:



- gumb, ki proži osvežitev podatkov, s pogovornim oknom, v katerem uporabnik potrdi, da želi obvestiti skrbnika spletne strani

Izvozi podatkov:

- izvoz podatkov v PDF in pošiljanje datoteke kot priponke skrbniku spletne strani

#### 4.1.25 Ročna osvežitev podatkov za prikaz na OPSI

Za evidence, kjer je vzpostavljena možnost vpogleda v podatke preko portala OPSI, mora sistem omogočati ročno proženje osvežitve podatkov za portal OPSI. Podatki naj se za portal OPSI sicer osvežujejo po prednastavljenem urniku (na primer, enkrat na dan), v posebnih primerih, ko ni mogoče čakati do naslednje osvežitve, pa morajo uporabniki evidence možnost ročnega proženja osvežitve. Pri ročnem proženju se v ozadju izvede enaka procedura, kot tista, ki se proži avtomatsko po urniku. Ročno proženje ne sme vplivati na urnik.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: primer uporabe ni predstavljen

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Evidence | *izbrana evidenca*

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- funkcionalnost je del prikaza s pregledom evidence

Vnosne maske in obvestila:

- gumb, ki proži osvežitev podatkov, s pogovornim oknom, v katerem uporabnik potrdi, da želi osvežiti podatke

Izvozi podatkov:

- izvoz podatkov za prikaz na OPSI

#### 4.1.26 Vročanje

Zaledni sistem mora omogočati proženje postopka vročanja uradnih dokumentov. Vročanje sicer poteka preko IS Krpan, zaledni sistem pa mora implementirati API-je IS Krpan, ki zunanjim sistemom omogočajo proženje vročanja.

Izvajalec mora podpreti tri predpisane načine vročanja, naročnik pa lahko v fazi PZI določi še največ dva dodatna načina, če so bo to izkazalo kot potrebno. Predpisani načini vročanja so:

- elektronsko vročanje v vlagateljev elektronski predal na portalih SPOT in/ali eUprava
- pošiljanje po navadni elektronski pošti
- vročanje fizične dokumentacije po ZUP

Za vsako vrsto vročanja mora zaledni sistem omogočati vnos vseh podatkov, ki so potrebni za izvedbo izbranega postopka vročanja.

Pri pošiljanju po elektronski pošti mora sistem omogočati pošiljanje večim prejemnikom, pri čemer morata biti dve možnosti:

- pošiljanje vsem prejemnikom hkrati (eno elektronsko sporočilo z več prejemniki)
- pošiljanje vsakemu prejemniku posebej (več enakih elektronskih sporočil, vsako z drugim prejemnikom)



Uporabnik mora imeti možnost dodajanja priponk v elektronsko pošto in določanja prejemnikov, ki prejmejo elektronsko pošto v vednost (CC).

Pri elektronskem vročanju in vročanju fizične dokumentacije mora zaledni sistem v IS Krpan slediti postopku vročanja in zaznati, da je bila pošiljka vročena. To je pomembno za vodenju evidenc uradnih dokumentov, saj nekaterim dokumentom začne veljavo ob vročitvi. Ko zaledni sistem zazna vročitev takšnega dokumenta, mora v evidenci določiti datum začetka veljavnosti, v nekaterih primerih pa tudi datum prenehanja veljavnosti dokumenta (npr. dovoljenja ali odločbe).

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.5, S2.8

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- podatkovni prikaz je del strani za odločanje v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- izbor načina vročanja, v primeru vročanja po elektronski pošti še vpis naslovov prejemnikov (za in v vednost) ter možnost dodajanja in urejanja priponk

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.27 Vodenje seznamov možnih članov komisij in drugih skupin

Za potrebe imenovanja članov komisij mora zaledni sistem omogočati vodenje evidence potencialnih članov komisij. Teh evidenc mora biti lahko poljubno veliko, saj so potencialni člani komisij za vsak posamezen upravni postopek lahko različni.

Zaledni sistem mora skrbniku omogočati ustvarjanje novih seznamov potencialnih članov komisije določene vrste in povezovanje tega seznama na ustrezno vrsto upravnega postopka.

Vsak seznam mora vsebovati najmanj:

- ime in priimek
- naslov elektronske pošte
- številka sklepa, po katerem se posameznika lahko imenuje v komisijo
- datum tega sklepa
- potek veljavnosti sklepa
- link do sklepa v IS Krpan, če ta obstaja

Pri vodenju seznama mora sistem omogočati vnos nove osebe na seznam in urejanje podatkov o že vpisanih osebah.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.9

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Evidence | *izbrana evidenca članov komisij*

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- prikaz seznama članov komisije (za vsako posamezno vrsto komisije) z osnovnimi podatki o članih

Vnosne maske in obvestila:

- vnos novega člana v komisijo
- urejanja podatkov o članu komisije
- odstranjevanje člana iz komisije

Izvozi podatkov:

- izvoz seznama članov izbrane komisije v Excel ali CSV

#### 4.1.28 Zagotavljanje podatkov v IS Pladenj

Izvajalec mora zagotoviti, da bosta sistema eUprava in SPOT lahko dostopala do naslednjih evidenc, ki jih vodi zaledni sistem:

- dovoljenja za izvajanje zdravstvene dejavnosti (vključno s spremembami dovoljenj), če ti podatki ne bodo že zagotovljeni s strani registra RIZDDZ, dokončno pa bosta naročnik in izvajalec to dogovorila v PZI
- dovoljenja za opravljanje lekarniške dejavnosti
- dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti
- dovoljenja za prodajo tobaka, tobačnih izdelkov in povezanih izdelkov
- prepovedi prodaje tobaka, tobačnih izdelkov in povezanih izdelkov
- dovoljenja za izvajanje preiskav s področja laboratorijske medicine
- licence za opravljanje zdravilske dejavnosti (vključno s podaljšanji veljavnosti)
- prijave začetnih formul za dojenčke
- dovoljenja za izvajanje zdravstvenega varstva na prireditvah
- prve prijave prehranskih dopolnil
- potrdila o izpolnjevanju pogojev za reševalca/reševalko na smučišču

Izvajalec mora v fazi PZI v sodelovanju z naročnikom in skrbnikom informacijskega sistema Pladenj pripraviti specifikacijo za posamezne API-je, ki bodo pripravljene za potrebe dostopa do podatkov preko Pladnja. Poleg tega mora izdelati tehnično dokumentacijo. V fazi izvedbe pa mora izvajalec, ob sodelovanju s skrbnikom IS Pladenj, poleg same izvedbe API-jev tudi dopolniti tehnično dokumentacijo za API-je v sistemu Pladenj.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: primer uporabe ni opisan

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Nadzorna plošča za integracij

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- prikaz podatkov o zagotavljanju podatkov IS Pladenj-u (odzivi na API klice)

Vnosne maske in obvestila:

- vnosnih mask ni
- sistem preko elektronske pošte obvesti skrbnika zalednega sistema v primeru neuspešno izvedenih odzivih na API klice

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.29 Upravljanje seznama opravil na upravnem postopku

Uporabnik ima dostop do seznama nalog, ki jih mora izvesti v postopku odločanja.

Seznam opravil mora biti hitro dostopen iz uporabniškega vmesnika za odločanje v postopku.

Na uporabniškem vmesniku mora biti vidno in jasno označene, katere naloge so že zaključene in katere še niso. Za zaključene naloge mora biti navedeno, kdo jih je zaključil in kdaj. Uporabnik mora imeti možnost, da neposredno na seznamu označuje naloge kot zaključene. Dokler postopek kot celota ni zaključen, lahko uporabnik spremeni, da je naloga zaključena tako, da to oznako odstrani.

Seznam opravil na upravnem postopku je povezan z možnostjo sprejema pozitivne odločitve v postopku. Pozitivno odločitev je mogoče vnesti samo, če so vse obvezne naloge označene kot zaključene.

Sistem mora voditi dnevnik sprememb stanj nalog na seznamu.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: oseba, ki vodi postopek

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.12

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Odločanje v postopku

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- seznam opravil, ki je komponenta (na primer pogovorno okno) maske za odločanje v postopku

Vnosne maske in obvestila:

- komponenta (na primer pogovorno okno), v katerem uporabnik vidi seznam opravil in lahko označi opravila, ki jih je že izvedel

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### **4.1.30 Pregled vlog in stanja postopkov v organizacijski enoti**

Namen funkcionalnosti je, da vodja organizacijske enote vidi vse zadeve, ki so v njegovi/njeni organizacijski enoti. Ta funkcionalnost vodi organizacijske enote ne sme omogočati, da vpogleduje v vsebino postopka, ki jo vodi oseba, zaposlena v isti organizacijski enoti.

Vodja organizacijske enote mora biti seznanjen z rokom postopka.

Vodja organizacijske enote lahko vpogleda v seznam nalog na postopku in dnevnik dogodkov postopka.

Sistem omogoča filtriranje po vlagatelju, statusu, roku, vrsti postopka, signirani osebi ipd. Seznam je mogoče razvrstiti po kateremkoli prikazanem stolpcu (npr. po datumu prejema, roku, statusu).

Seznam podpira paginacijo z možnostjo nastavitve števila prikazanih zadev na stran.

Uporabnik lahko nastavi in shrani svoj privzeti filter, ki se uporabi ob vsakem naslednjem dostopu do seznama.

Sinhronizacija z IS Krpan: Vsi prikazani podatki se redno osvežujejo in so usklajeni z IS Krpan, tako po strukturi kot po vsebini.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: vodja organizacijske enote

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.28

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Seznam vlog

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- seznam vlog s ključnimi podatki o vlogah

Vnosne maske in obvestila:

- prikaz seznama vlog s ključnimi podatki o vlogah

Izvozi podatkov:

- izvoz seznama v CSV ali Excel

#### 4.1.31 Dodelitev postopka drugi osebi v vodenje

Vodja organizacijske enote mora imeti možnost, da vlogo dodeli drugi osebi. Če bo v fazi implementacije IS Krpan omogočal presigniranje preko API-ja, mora izvajalec omogočiti presigniranje v zalednem sistemu, to pa mora biti sinhronizirano z IS Krpan. V nasprotnem primeru mora izvajalec v zalednem sistemu zagotoviti hiperpovezavo (link), ki odpre zadevo v IS Krpan v novem zavihku in bo uporabnik izvedel presigniranje tam.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: vodja organizacijske enote

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.29

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Seznam vlog

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- prikaz je del metapodatkov o upravnem postopku (v primeru, da se ugotovi, da IS Krpan omogoča presigniranje prek API-ja)

Vnosne maske in obvestila:

- izbor uporabnika, ki se mu signira vlogo, iz spustnega seznama

Izvozi podatkov:

- jih ni

#### 4.1.32 Vpogled in izvoz statistike postopkov

Zaledni sistem mora za vsak upravni postopek omogočati izvoz statistike postopkov. Pri izvozu statistike mora, kot filter, izbrati upravni postopek in časovno obdobje, za katerega se dela statistika (na primer od 1.1.2024 do 31.12.2024). Sistem mora prikazati podatke:

- število prejetih vlog
- število zahtevanih dopolnitev
- razmerje med številom dopolnitev in številom prejetih vlog
- število pozitivnih odločitev
- število zavrnitev
- število zavrženj

Statistika mora biti skupna za vse tipe vlog, ki se nanašajo na upravni postopek in posebej za vsak tip vlog.

Sistem mora omogočati izvoz statistike v tabeli (CSV, Excel).

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: vodja organizacijske enote

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.32, S2.8

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Nadzorna plošča upravnih postopkov

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- nadzorna plošča z metrikami in kazalniki vrst upravnih postopkov s podatki, kot je določeno v tem poglavju

Vnosne maske in obvestila:

- filtri za omejevanje prikazanih podatkov

Izvozi podatkov:

- izvoz metrik in kazalnikov v Excel ali CSV

#### 4.1.33 Upravljanje uporabniških pravic

Zaledni sistem mora omogočati preverjanje uporabnikov, na podlagi uporabniškega imena in gesla, v aktivnem imeniku (Microsoft Active Directory), ki ga uporablja naročnik in katerega skrbnik in upravljevec je Ministrstvo za digitalno preobrazbo. Zaledni sistem mora omogočati avtentikacijo z varnostnimi žetoni (token based authentication) po OpenID Connect, OAuth 2.0 ali SAML.

Naročnik bo v aktivnem imeniku zagotovil vsaj dve skupini, ki bosta vsebovali uporabnike, ki se lahko prijavijo v zaledni sistem:

- skupina za uradne osebe, ki vodijo postopek in vodje organizacijskih enot
- skupina za skrbnike zalednega sistema

Zaledni sistem mora sicer omogočati povezavo na poljubno število skupin v aktivnem imeniku.

Samo uporabniki, ki so člani povezanih skupin imajo v aktivnem imeniku aktiven uporabniški račun, imajo dostop do sistema.

Sinhronizacija uporabnikov se izvaja periodično ali na zahtevo skrbnika. Sprememba veljavnosti uporabniškega računa in sprememba gesla se mora sinhronizirati najkasneje v 2 urah od spremembe v aktivnem imeniku.

Uporabniki se prijavijo v zaledni sistem z domenskim uporabniškim imenom in geslom.

Sistem mora omogočati upravljanje organizacijske strukture in sicer modeliranje organizacijskih enot naročnika v hierarhični strukturi. Omogočati mora, da se znotraj sistema uvrsti uporabnike v njihove organizacijske enote, če tega podatka ni mogoče zanesljivo pridobiti iz podatkov o uporabniku v aktivnem imeniku ali v IS Krpan.

Sistem mora omogočati, da se za vsako organizacijsko enoto določi enega ali več uporabnikov, ki za to organizacijsko enoto nastopajo v vlogi vodje organizacijske enote.

Sistem mora omogočati:

- dodeljevanje vlog uporabnikom (vloge morajo biti določene na podlagi v tej specifikaciji definiranih uporabniških vlog)
- vloge določajo dostop do funkcionalnosti in podatkov
- pravice se lahko dedujejo po organizacijski hierarhiji ali določajo individualno

Sistem mora biti povezan z dodatno AD skupino za skrbnike. Uporabniki v tej skupini imajo privzeto skrbniške pravice v zalednem sistemu. Skrbniki lahko upravljajo uporabnike, pravice, organizacijske enote in nastavitve sistema.

Sistem mora omogočati pregled in iskanje uporabnikov, z možnostjo iskanja po imenih, uporabniških imenih, OE, vlogah, statusu dostopa. Na seznamu uporabnikov morajo biti prikazani osnovni podatki (ime, e-naslov, uporabniško ime, OE, vloga, status).

Sistem mora omogočati uvoz dodatnih podatkov o uporabnikih iz AD, če so na voljo in so koristni v zalednem sistemu, na primer nadrejeni in organizacijska enota. Ti podatki se lahko uporabljajo za avtomatsko uvrščanje v OE ali dodeljevanje vlog.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: skrbnik zalednega sistema.

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: primer uporabe ni predstavljen

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Upravljanje uporabnikov

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- seznam uporabnikov
- podrobnosti o uporabniku
- seznam vlog
- podrobnosti o vlogi

Vnosne maske in obvestila:

- povezovanje novega uporabnika iz aktivnega imenika
- dodajanje nove vloge

Izvozi podatkov:

- seznam uporabnikov
- seznam vlog
- profil uporabnika s seznamom vlog in dovolilnic, ki jih ima uporabnik

#### 4.1.34 Nadzor nad upravnimi postopki

Skrbnik ima dostop do celotnega seznama vseh postopkov, ne glede na organizacijsko enoto ali uporabnika, vendar nima dostopa do vsebinskih podatkov postopkov. Vsak postopek je prikazan z osnovnimi metapodatki:

- ID postopka
- ime postopka
- koordinator postopka
- povezane integracije (IS Krpan, IS Pladenj, RIZDDZ ipd.)

Postopki z nerazrešenimi napakami so na seznamu vizualno izpostavljeni (npr. z rdečo ikono, opozorilom ali statusom »napaka«).

Sistem označi postopke, kjer:

- je prišlo do napake pri integraciji (npr. IS Pladenj, IS Krpan, RIZDDZ)
- je bila neuspešna avtomatizacija (npr. neuspešen vpis v evidenco, neuspešna vizualizacija obrazca)
- je bil neuspešen prenos dokumenta ali neuspešna odpremo e-pošte
- drugi dogodki, ki se niso izvedli tako, kot bi se morali

Skrbnik lahko odpre posamezen postopek in vidi:

- tehnične lastnosti (statusi, časovni žigi, ID-ji integracij)
- zgodovino dogodkov (npr. kdaj je bil sprožen poziv, kdaj je bila izvedena odpremo, kdaj je prišlo do napake)
- napake in opozorila, brez dostopa do vsebine vloge ali osebnih podatkov

Sistem vodi centraliziran dnevnik napak, ki vključuje:

- datum in čas napake

- vrsto napake (npr. HTTP 500, timeout, neveljaven odgovor)
- povezano integracijo (npr. IS Pladenj, IS Krpan)
- ID postopka in dokumenta
- status obdelave (npr. neuspešno, ponovljeno, uspešno po ponovitvi)
- sporočilo o napaki

Dnevnik omogoča:

- filtriranje po vrsti napake, integraciji, času, statusu
- iskanje po ID-ju postopka ali dokumenta

Skrbnik ima možnost ročno sprožiti ponovni poizkus neuspešne integracije (npr. ponovni vpis v evidenco, ponovni prenos dokumenta). Sistem beleži vsak ponovni poizkus in njegov izid.

Sistem omogoča generiranje poročil:

Število postopkov z napakami po tipu postopka

Statistika uspešnosti integracij (npr. % uspešnih klicev na IS Krpan)

Povprečen čas obdelave postopkov

Možnost izvoza poročil (CSV, Excel)

Sistem omogoča nastavitve samodejnih obvestil za skrbnike, z nastavitvami kriterijev za pošiljanje obvestila. Med kriteriji so vrste napak (npr. HTTP 400, HTTP 503 itd.) in število napak v časovnem obdobju. Nastavljivo mora biti, na katere e-poštne naslove se pošilja sporočila o napakah.

Skrbnik vidi le tehnične in statusne podatke, ne pa vsebine vlog ali osebnih podatkov. Vse aktivnosti skrbnika se beležijo v revizijsko sled.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: skrbnik zalednega sistema

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.34

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Nadzorna plošča upravnih postopkov

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- nadzorna plošča s prikazanimi statistikami in metrikami po posameznih vrstah upravnih postopkov

Vnosne maske in obvestila:

- jih ni

Izvozi podatkov:

- izvoz statistik in metrik v CSV ali Excel

#### **4.1.35 Upravljanje evidence vrst postopkov**

Sistem omogoča prikaz seznama vseh definiranih vrst upravnih postopkov. Na seznamu so prikazani naslednji podatki:

- kratka koda postopka
- kratek naziv postopka
- koordinator postopka (ime in priimek)
- status postopka (npr. v uporabi, v pripravi, ukinjen)
- rok hrambe dokumentov



- datum začetka veljavnosti zadnje objavljene verzije

Uporabnik ima možnost:

- filtriranja po statusu, koordinatorju, kodi
- iskanja po nazivu ali kodi
- razvrščanja po stolpcih
- hitra navigacija do podrobnosti in urejanja posameznega postopka

Uporabnik lahko pregleda vse podrobnosti posameznega postopka.

Prikazani podatki vključujejo:

- kratka koda postopka
- kratek naziv postopka
- dolg naziv postopka
- koordinator postopka (izbran iz seznama uporabnikov, povezan z AD; omogoča signiranje dokumentov/zadev)
- status postopka (v pripravi, v uporabi, brisan, ukinjen)
- rok hrambe dokumentov (A, T, ali pozitivno celo število)
- klasifikacijski znak
- podatki o obrazcih vlog, ki so registrirane v evidenci tipov vlog in povezane z upravnim postopkom
- evidence, ki se vodijo v okviru postopka
- avtomatizacije, ki se izvajajo v okviru postopka, vključno z:
  - avtomatizacijami osveževanja podatkov (npr. OPSI)
  - avtomatizacijami izvoza podatkov (npr. v CSV/XML)
  - obveščanjem skrbnikov ob spremembah evidence
  - vpis v evidence

Uporabnik lahko vse zgoraj navedene podatke ureja.

Ob vsaki spremembi se ustvari nova verzija postopka z naslednjimi pravili:

- Verzija ima status v pripravi
- Verzija postane veljavna šele po objavi
- Uporabnik mora določiti datum začetka veljavnosti, ki je lahko v prihodnosti

Veljavnost nove verzije ne sme vplivati na postopke, ki so že v teku. Ti postopki se nadaljujejo po nastavitvah verzije, ki je bila veljavna, ko je bil posamezen postopek začet.

Sistem omogoča vnos novega postopka preko obrazca, ki vključuje vsa zgoraj navedena polja. Ob shranjevanju se ustvari verzija 1 z začetnim statusom v pripravi.

Uporabnik lahko verzijo objavi in določi datum začetka veljavnosti.

Vsaka verzija postopka ima:

- Status (v pripravi, objavljena, neveljavna)
- Datum začetka veljavnosti
- Sistem omogoča pregled zgodovine verzij in primerjavo med verzijami.

Sistem beleži vse spremembe z naslednjimi podatki:

- Uporabnik, ki je izvedel spremembo
- Datum in čas spremembe
- Vrsta spremembe (npr. sprememba koordinatorja, sprememba roka hrambe)

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: skrbnik zalednega sistema

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.35

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Nastavitve | Vrste postopkov

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- forma za pregledovanje in urejanje nastavitve vrste postopka
- ustvarjanje nove vrste postopka

Vnosne maske in obvestila:

- vnos nove vrste postopka
- urejanje obstoječega postopka
- povratna informacija o uspešnosti shranjevanja podatkov

Izvozi podatkov:

- seznam postopkov s ključnimi podatki
- nastavitve izbranega postopka

#### 4.1.36 Upravljanje evidence obrazcev vlog

Funkcionalnost omogoča upravljanje evidence obrazcev vlog, ki se uporabljajo na portalih SPOT in eUprava. Namen evidence je zagotoviti, da ima zaledni sistem vse potrebne podatke za prepoznavo in obdelavo vlog, ki prispejo prek IS Krpan, ter da jih lahko pravilno poveže z ustreznim upravnim postopkom.

Sistem omogoča prikaz seznama vseh obrazcev vlog, ki so registrirani v sistemu. Na seznamu so prikazani naslednji podatki:

- Kratka interna koda obrazca
- Identifikator obrazca iz sistemov eUprava in SPOT
- Kratek naziv vloge
- Dolg naziv vloge
- Povezani upravni postopek (naziv)

Uporabnik ima možnost:

- Iskanja po nazivu ali kodi obrazca
- Filtriranja po upravnem postopku
- Razvrščanja po stolpcih
- Hitra navigacija do podrobnosti in urejanja posameznega obrazca

Uporabnik lahko pregleda vse podrobnosti posameznega obrazca.

Prikazani podatki vključujejo:

- Kratka interna koda obrazca
- Enolična oznaka, ki se uporablja znotraj zalednega sistema.
- Identifikator obrazca iz eUprava/SPOT
- Enolični identifikator, ki omogoča povezavo z zunanjo platformo.
- Dolg naziv vloge
- Celoten opis obrazca, kot je prikazan uporabniku.
- Kratek naziv vloge
- Skrajšana oznaka obrazca za uporabo v seznamih in poročilih.
- Povezani upravni postopek
- Povezava na evidenco tipov upravnih postopkov

Sistem mora omogočati izbiro postopka iz obstoječe evidence postopkov. Uporabnik lahko vse zgoraj navedene podatke ureja. Ob vsaki spremembi se beleži revizijska sled (kdo, kdaj, kaj).

Sistem omogoča registracijo novega obrazca preko forme, ki vključuje vsa zgoraj navedena polja.

Sistem omogoča nalaganje JEP-ove XML definicije obrazca in verzioniranje XML definicij skupaj z obrazci. Ta definicija se uporabi za vizualizacijo vloge.

Sistem mora na podlagi evidence obrazcev:

- prepoznati, ali je nov vhodni dokument v IS Krpan vloga
- ugotoviti, ali je vloga povezana z podprtim upravnim postopkom
- če je pogoj izpolnjen, sistem vlogo prevzame in sproži nadaljnjo obdelavo (funkcionalna zahteva, poglavje 4.1.1)

Vsak obrazec mora biti povezan z enim tipom upravnega postopka.

Sistem beleži vse spremembe obrazcev:

- datum in čas spremembe
- uporabnik, ki je izvedel spremembo
- vrsta spremembe

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: skrbnik zalednega sistema

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.36

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Nastavitve | Obrazci vlog

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- pregledovanje in urejanje nastavitve povezanega obrazca vloge
- povezovanje novega obrazca vloge

Vnosne maske in obvestila:

- povezovanje novega obrazca vloge
- urejanje podatkov obstoječega obrazca
- povratna informacija o uspešnosti shranjevanja podatkov

Izvozi podatkov:

- seznam obrazcev vlog s ključnimi podatki
- nastavitve izbranega obrazca vloge

#### 4.1.37 Upravljanje evidence predlog dokumentov

Funkcionalnost omogoča upravljanje evidence predlog dokumentov, ki se uporabljajo v zalednem sistemu za generiranje izhodnih dokumentov v okviru upravnih postopkov. Namen evidence je zagotoviti, da ima sistem popoln in strukturiran nabor predlog, ki jih lahko uporabi za izdelavo odločb, pozivov, sklepov in drugih uradnih dokumentov, skladno z vrsto postopka in kontekstom obdelave.

Sistem omogoča prikaz seznama vseh registriranih predlog dokumentov. Na seznamu so prikazani naslednji podatki:

- interna oznaka predloge
- naziv predloge
- vrsta dokumenta (npr. odločba, poziv, sklep)
- povezani upravni postopek
- status predloge (npr. *v uporabi*, *v pripravi*, *neaktivna*)
- datum začetka veljavnosti

Uporabnik ima možnost:

- iskanja po nazivu ali kodi predloge
- filtriranja po vrsti dokumenta, postopku ali statusu
- razvrščanja po stolpcih
- hitra navigacija do podrobnosti in urejanja posamezne predloge

Uporabnik lahko pregleda vse podrobnosti posamezne predloge. Prikazani podatki vključujejo:

- Interna oznaka predloge
- naziv predloge
- vrsta dokumenta
- povezani upravni postopek
- status predloge
- datum začetka veljavnosti
- predloga dokumenta (datoteka)
- opis uporabe
- seznam zahtevanih podatkov

Uporabnik lahko vse zgoraj navedene podatke ureja. Ob vsaki spremembi se ustvari nova verzija predloge z možnostjo objave in določitvijo datuma začetka veljavnosti.

Sistem omogoča vnos nove predloge preko obrazca, ki vključuje vsa zgoraj navedena polja. Ob shranjevanju ima predloga status *v pripravi*. Uporabnik lahko predlogo objavi in določi datum začetka veljavnosti.

Sistem mora omogočati uporabo predlog pri generiranju dokumentov v postopkih, kot so na primer:

- poziv k dopolnitvi
- sklep o imenovanju komisije
- odločba o zavrnitvi ali odobritvi
- pozitivne odločbe
- potrdila
- dovoljenja
- vsi drugi zahtevani dokumenti v posameznih upravnih postopkih

Vsaka predloga ima lahko več verzij. Verzije se hranijo z zgodovino sprememb. Samo ena verzija je lahko aktivna naenkrat.

Sistem beleži vse spremembe predlog:

- datum in čas spremembe
- uporabnik, ki je izvedel spremembo
- vrsta spremembe (npr. zamenjava datoteke, sprememba statusa)

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: skrbnik zalednega sistema

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.37

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Nastavitve | Predloge dokumentov

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- pregledovanje in urejanje nastavitvev predloge
- ustvarjanje nove predloge

Vnosne maske in obvestila:

- ustvarjanje nove evidence

- urejanje podatkov obstoječega evidence
- povratna informacija o uspešnosti shranjevanja podatkov

Izvozi podatkov:

- seznam evidenc s ključnimi podatki
- nastavitve izbrane evidence

#### 4.1.38 Upravljanje evidence predlog opravil

Funkcionalnost omogoča upravljanje evidence opravil, ki jih mora uradna oseba izvesti v okviru preverjanja vloge in odločanja v posameznem upravnem postopku. Namen evidence je zagotoviti strukturiran in ponovljiv nabor nalog, ki služijo kot kontrolni seznam za izvedbo vseh obveznih in priporočenih korakov v postopku.

Sistem omogoča prikaz evidence vseh seznamov definiranih opravil, razvrščenih po upravnih postopkih. Na seznamu so prikazani naslednji podatki:

- kratek naslov seznama (npr. Opravila za preverjanje skladnosti poklicne kvalifikacije, pridobljene v Sloveniji)
- povezani upravni postopek
- število opravil – nalog na seznamu
  - Za vsak seznam opravil posebej pa zaledni sistem prikazuje: seznam nalog, ki vsebuje ime naloge, oznako, ali je naloga obvezna in navodila za izvedbo naloge. Vrstni red je pomemben in ga skrbnik lahko spreminja.

Posamezno opravilo na seznamu opravil vsebuje podatke:

- kratek naslov opravila, npr. »Preveri veljavnost potrdila o nekaznovanosti«
- povezana vrsta upravnega postopka
- povezava na evidenco tipov upravnih postopkov
- označba, ali je opravilo obvezno za izvedbo
- priporočila za izvedbo opravila
- besedilno polje z navodili, npr.: »Potrdilo o nekaznovanosti preveriš pri drugem pristojnem organu tako, da pišeš glavni pisarni, pri tem pa napiši številko potrdila, da bodo lahko na tisti strani preverili in ti potrdili veljavnost.«

Uporabnik lahko vse zgoraj navedene podatke ureja.

Ob vsaki spremembi se beleži revizijska sled.

Sistem omogoča vnos novega seznama opravil in definiranje opravil na seznamu, preko obrazca, ki vključuje vsa zgoraj navedena polja.

Ob shranjevanju se opravilo doda v seznam opravil za izbrani postopek, oziroma se določi prihodnji datum kot začetek veljavnosti nove verzije opravil.

Vsako seznam opravil mora biti povezan z enim tipom upravnega postopka, en upravni postopek pa je lahko povezan samo z enim seznamom opravil.

Sistem beleži vse spremembe seznamov opravil:

- datum in čas spremembe
- uporabnik, ki je izvedel spremembo
- vrsta spremembe (npr. sprememba statusa, sprememba priporočila)

Sistem omogoča verzioniranje seznamov opravil. Ob spremembi se ustvari nova verzija seznama opravil, ki velja za nove postopke, ko je izpolnjen datumski pogoj začetka

veljavnosti seznama. Obstoječi postopki se zaključijo po verziji opravil, s katero so bili začet.

Ta zahteva je namenjena uporabniškim vlogam: skrbnik zalednega sistema

Primeri uporabe, ki se nanašajo na to funkcionalno zahtevo: S2.38

Pristajalna stran: Zaledni sistem | Nastavitve | Predloge opravil

Izpisi, analize in podatkovni prikazi:

- pregledovanje in urejanje seznama opravil
- ustvarjanje novega seznama

Vnosne maske in obvestila:

- ustvarjanje nove evidence
- urejanje podatkov obstoječega evidence
- povratna informacija o uspešnosti shranjevanja podatkov

Izvozi podatkov:

- evidenca seznamov opravil s ključnimi podatki
- nastavitve izbranega seznama opravil

## 4.2 Dodatne informacije v zvezi s funkcionalnimi zahtevami

### 4.2.1 Upravljanje evidence tipov upravnih postopkov

Zaledni sistem mora omogočati upravljanje evidence tipov upravnih postopkov, ki so upravljani s pomočjo zalednega sistema. Evidenca mora omogočati upravljanje podatkov:

1. kratka koda postopka;
2. kratek naziv postopka;
3. dolg naziv postopka;
4. koordinator postopka, ki mora biti vnesen na način, ki omogoča, da zaledni sistem koordinatorju samodejno signira prejet dokument oz. ustvarjeno zadevo na način, da koordinator postopka v Krpanu in zalednem sistemu vedno ista oseba;
5. status postopka, predvsem za označevanje, ali postopek je ali ni trenutno v uporabi, predlagani statusi so kot na primer 'v pripravi', 'v uporabi', 'brisan', 'ukinjen';
6. rok hrambe dokumentov, z možnimi vrednostmi:
  - a. A: arhivska hramba;
  - b. T: trajna hramba;
  - c. pozitivno celo število: število let hrambe;
7. klasifikacijski znak;
8. identifikacijski podatki o obrazcih vlog, ki se uporabljajo v upravnem postopku;
9. evidence, ki se vodijo v okviru upravnega postopka, vključno s konfiguracijami avtomatizacij osveževanja podatkov iz evidenc na portalu OPSI oziroma avtomatizacijami izvoza podatkov v datoteke, odlaganja datotek in obveščanja skrbnikov teh evidenc o novi verziji evidence;

Sistem mora omogočati upravljanja evidence samo za to funkcionalnost pooblaščenim uporabnikom.

#### 4.2.2 Upravljanje evidence vrst obrazcev vlog

Zaledni sistem mora omogočati upravljanje evidence obrazcev vlog ter povezovanje posameznih obrazcev z upravnimi postopki. Evidenca mora omogočati upravljanje podatkov:

1. kratka interna koda obrazca (interna znotraj zalednega sistema);
2. identifikator obrazca te vloge iz sistemov eUprava in SPOT;
3. dolg naziv vloge;
4. kratek naziv vloge;
5. upravni postopek (iz evidence, opredeljene v poglavju 4.2.1), v katerem se uporablja vloga;

Vsaka posamezna vloga se lahko nanaša samo na en tip upravnega postopka. Posamezen tip upravnega postopka pa ima lahko več obrazcev vlog.

Sistem mora omogočati upravljanja evidence samo za to funkcionalnost pooblaščenim uporabnikom.

#### 4.2.3 Upravljanje evidence tipov dokumentov, ki jih ustvari zaledni sistem

Zaledni sistem mora omogočati upravljanje evidence tipov dokumentov, ki jih ustvari zaledni sistem ter povezovanje posameznih dokumentov z upravnimi postopki. Predpisan podatkovni model evidence tipov dokumentov je usklajen s tehničnimi specifikacijami sistema Krpan. Izvajalec mora zagotoviti skladnost podatkovnega modela tipov dokumentov v zalednem sistemu s Krpanom, da bo Krpan lahko upravljal dokumente, ki bodo ustvarjeni v zalednem sistemu. Evidenca mora omogočati upravljanje podatkov:

1. Tip dokumenta: možne vrednosti so Draft, Incoming in Outgoing;
2. Podtip dokumenta: možne vrednosti so tiste, ki so določene v IS Krpan in bodo določene v fazi PZI;
3. BackendID: ID dokumenta iz Krpana, možne vrednosti bodo določene v PZI;
4. vrsta pošiljke: ID vrste pošiljke iz Krpana, možne vrednosti so tiste, ki jih zaledni sistem pridobi iz Krpana preko metode GetLetterTypeList;
5. Zunanji servis: če se bo izvajalec odločil za ustvarjanje dokumenta samodejno v zalednem sistemu, mora ta vrednost vsebovati ime metode zunanje storitve zalednega sistema, ki ustvari dokument;

Sistem mora omogočati upravljanja evidence samo za to funkcionalnost pooblaščenim uporabnikom.

#### 4.2.4 Upravljanje evidence opravil v upravnih postopkih

Zaledni sistem mora omogočati, da se za vsak upravni postopek posebej določi seznam opravil, ki jih mora uradna oseba, ki vodi postopek, predvidoma izvesti v korakih preverjanja vloge in odločanja. Primeri teh opravil so na primer: »Preveri veljavnost potrdila o nekaznovanosti.«, »Preveri veljavnost izobrazbe, pridobljene v tujini.« ipd.

#### 4.2.5 Vodenje upravnih postopkov, zadev in dokumentov

Zaledni sistem mora voditi verzioniranje dokumentov. Vsako shranjevanje dokumenta, pri čemer so bili pred shranjevanjem podatki spremenjeni, predstavlja novo verzijo dokumenta.



Zaledni sistem mora razločevati med dokumenti v smislu njihovih statusov. Še posebej je pomembno razločevati med dokumenti, ki so še v pripravi, dokumenti, ki so v postopku vročanja, dokumenti, ki so v danem trenutku veljavni in dokumenti, ki ne veljajo več.

Zaledni sistem mora za vsak posamezen upravni postopek voditi seznam prejetih vlog po tipih upravnih postopkov in tipih vlog, osnovne podatke o upravnem postopku in vlagatelju, osnovne podatke o postopku, kot so ključni datumi in status postopka. Pri zaključenih postopkih je potrebno voditi tip zaključka (pozitivna odločitev, delna odločitev, zavrnitev, zavržba...), uradna oseba, ki vodi oziroma je vodila postopek itd.

Zaledni sistem mora omogočati prikaz statistike postopkov v izbranem časovnem obdobju, predvsem število prejetih vlog in statistika tipov zaključkov.

#### **4.2.6 Vodenje evidence izdanih uradnih dokumentov**

Zaledni sistem mora omogočati vodenje evidenc, povezanih s posameznimi upravnimi postopki. To so na primer:

- evidenca posameznikov, ki so lahko imenovani kot člani komisij v posameznih upravnih postopkih;
- evidenca izdanih odločb (za vsak postopek, v katerem se izdaja odločbe, posebej);
- evidenca izdanih dovoljenj (za vsak postopek, v katerem se izdaja dovoljenja, posebej);
- evidenca izdanih licenc (za vsak postopek, v katerem se izdaja licence, posebej);
- evidenca izdanih soglasij (za vsak postopek, v katerem se izdaja soglasja, posebej);
- evidence sklepov (za vsak postopek, v katerem se izdaja sklepe, posebej);
- evidence drugih dokumentov, ki se jih izdaja v posameznih upravnih postopkih;

Vsaka evidenca se nanaša na določen upravni postopek. V 7. poglavju tega dokumenta, ki podaja posebne zahteve za upravne postopke so pri vsakem posameznem upravnem postopku navedene evidence, ki jih mora zaledni sistem voditi v zvezi s predmetnim upravnim postopkom.

Evidence morajo vsebovati strukturirane podatke, tako, da je iz podatkov mogoče nesporno razbrati:

- konkreten postopek (zadevo), v kateri je nastal dokument;
- kdo je izdelal dokument;
- kdaj je bil dokument podpisan;
- kdaj je dokument začel veljati in (za nekatere posamezne dokumente) do kdaj velja;
- ključne vsebinske podatke dokumenta (na primer poslovna enota, na katero se nanaša dovoljenje za prodajo tobaka, tobačnih izdelkov in povezanih izdelkov, zdravilske metode, ki jih lahko uporablja zdravilec itd.);
- verzijo dokumenta;
- status dokumenta;

Izdani uradni dokumenti so odločbe, licence, dovoljenja, potrdila, sklepi in drugi dokumenti, ki nastanejo v upravnih postopkih.

Zaledni sistem mora omogočati prikaz statistike izdanih uradnih dokumentov v izbranem časovnem obdobju, predvsem število prejetih vlog in statistiko tipov zaključkov, predvsem zato, da lahko naročnik izpolni svojo letno obveznost poročanja Ministrstvu za javno upravo o izvajanju upravnih postopkov.

#### **4.2.7 Upravljanje seznamov opravil za posamezen postopek**

Sistem omogoča za vsak tip postopka ustvariti predlogo seznama opravil, ki naj bi jih oseba, ki vodi postopek, izvedla v zvezi s postopkom (na primer preverjanje priložene dokumentacije, preverjanje podatkov pri zunanjih deležnikih, sklic komisije itd.). Sistem pri vsakem postopku prikaže seznam opravil iz predloge in omogoča uporabniku, da s kljukicami označuje, katera opravila je že izvedel. Ko uporabnik s kljukico označi opravilo, sistem zabeleži še uporabnika in trenutek, ko je to storil.

#### **4.2.8 Avtomatizirani delovni tokovi**

Sistem omogoča, za vsak tip upravnega postopka, da uporabnik med tem, ko uporablja sistem, proži avtomatizirane delovne tokove, v katerih sistem v imenu uporabnika izvede eno ali več opravil in s tem razbremeni uporabnika. Primeri avtomatizacij so:

- ko uporabnik v sistemu označi svojo odločitev, sistem sporoči Krpanu, naj ustvari dokument iz odločitvi ustrezne predloge, pri tem pa Krpanu sporoči še dodatne podatke v zvezi s postopkom, ki jih ima zaledni sistem, da jih Krpan lahko vpiše v dokument na predvidena mesta;
- ko sistem zazna, da je bil uradni dokument vročen, v evidenci uradnih dokumentov vpiše datum začetka veljavnosti dokumenta;

Zahteve glede avtomatizacij so navedene za vsak tip upravnega postopka posebej.

#### **4.2.9 Dinamično generirana vizualizacija prejetih vlog**

Sistem mora imeti implementirano dinamično vizualizacijo obrazca in podatkov prejete vloge v poljih obrazca. Za dinamično vizualizacijo obrazca mora sistem uporabiti enako definicijo obrazca, kot jo uporabljata SPOT oziroma eUprava. Podatke vloge zaledni sistem pridobi iz XML datoteke, ki se nahaja v ovojnici vloge, prejete preko portalov SPOT in eUprava. Definicija obrazca pa je shranjena v Zalednem sistemu v evidenci vrst vlog in sicer gre za XML datoteko, ki nastane na JEP portalu in jo skrbnik zalednega sistema uvozi v zaledni sistem. Zaledni sistem mora najprej dinamično vizualizirati vlogo iz uvožene XML datoteke – definicije vloge, nato pa vlogo izpolniti s podatki, ki so prejeti z vlogo v XML datoteki s podatki. Zaledni sistem mora na podlagi XML datoteke s podatki upoštevati polja, ki so označena kot preverjena na SPOT-u in/ali eUpravi.

Sistem mora imeti implementirano:

1. Prejem vloge (ovojnice XML datotekama in priponkami), z definicijo obrazca in podatki vloge, iz Krpana oz. CEH-a;
2. Preko analize prve XML datoteke (definicija obrazca) identificirati polja po imenu, tipu podatka, poziciji na obrazcu in dodatnimi nastavitvami polja, ki se nahajajo v predmetnem XML-u;
3. Dinamično oz. sprotno vizualizacijo obrazca v zalednem sistemu na podlagi definicije iz prve XML datoteke;
4. Vsa polja morajo biti pravilno pozicionirana in oblikovana v skladu z definicijo;
5. Predizpolnjevanje vrednosti polj na podlagi vrednosti iz druge XML datoteke. Vrednosti morajo biti pravilno povezane s pripadajočimi polji;
6. Sistem mora omogočiti nadaljnje upravljanje podatkov, vključno z možnostjo shranjevanja, urejanja in brisanja podatkov, to pa na tak način, da je vselej nesporno, kateri podatki so prispeli z vlogo in kaj je spreminjal, dodajal ali odstranjeval uporabnik zalednega sistema;
7. Vizualizacijo podatkov, ki so že preverjeni;

Vsaka sprememba kateregakoli podatka v sistemu mora povzročiti, da ta podatek, oziroma podatkovni sklop, ki mu podatek pripada, ne šteje več kot preverjen in ga je treba (ponovno) preveriti. Uporabnik mora imeti tudi možnost, da ročno vnese označbo, da je preveril določen podatek, kar še posebej velja za tiste podatke, ki jih ni mogoče preveriti v elektronsko dostopnih evidencah.

V zalednem sistemu mora biti za vsako polje oziroma vsako skupino polj na vlogi, možno nastaviti pridobivanje podatkov iz zunanjih virov, preko gradnika Pladenj. To vključuje:

1. pridobivanje matičnih osebnih podatkov na podlagi vnesenega EMŠO v CRP-ju, preko Pladnja;
2. pridobivanje naslovov v registru naslovov, preko Pladnja;
3. pridobivanje matičnih podatkov o firmah (s.p.-ji, zavodi, d.o.o.-ji idr.), na podlagi vnesene matične ali davčne številke, v PRS-ju, preko Pladnja;
4. pridobivanje podatkov o izvajalcih zdravstvene dejavnosti in delavcev v zdravstvu, na podlagi vnesene RIZDDZ številke, v RIZDDZ, preko Pladnja;
5. pridobivanje podatkov v evidencah in registrih Ministrstva za zdravje, ki jih upravlja zaledni sistem;

Zaledni sistem mora pridobljene podatke uporabiti pri:

- avtomatskem preverjanju še nepreverjenih podatkov vloge;
- pomagalo uporabniku zalednega sistema pri vnosu podatkov in označevanju vnesenih podatkov kot preverjenih, če so bili uporabljeni točno tisti podatki, ki so prišli iz zunanjega vira;

V fazi PZI je je treba izvesti analizo, ali so vsi podatki, ki so v tem dokumentu predvideni za pridobivanje iz zunanjih elektronsko dostopnih evidenc, na voljo in dostopni preko Pladnja in ali so podatkovne strukture ustrezne za potrebe zalednega sistema. Če niso, bodo izvajalec, naročnik in MDP v fazi PZI skupaj dogovorili in načrtovali potrebne dopolnitve integracij zunanjih evidenc s Pladnjem, da bodo izpolnjene potrebe zalednega sistema.

Naslednja slika prikazuje idejno zasnovo vizualizacije označevanja preverjenih podatkov, kjer zaledni sistem prikaže dinamično generirano vlogo s podatki vloge in oznake, katera polja so že preverjena.

#### Oseba, ki oddaja vlogo

Ime in priimek

[redacted]



Elektronski naslov

[redacted]



#### Poslovni subjekt

Firma/ime poslovnega subjekta:

[redacted]



Davčna številka poslovnega subjekta:

[redacted]



Matična številka poslovnega subjekta:

[redacted]



Odgovorna oseba poslovnega subjekta

Ime	Priimek	Vrsta zastopnika	
[redacted]	[redacted]	prokurist	
[redacted]	[redacted]	prokurist	

Zahteve glede uporabniške izkušnje in oblikovanja v zvezi z obrazci v zalednem sistemu so:

1. grafično oblikovanje vloge in vseh njenih komponent mora biti v skladu s splošnimi smernicami oblikovanja, ki so predpisane v poglavju 8.8 tega dokumenta;
2. pri vsakem podatku mora biti jasno označeno, ali je podatek že preverjen;
3. pri vsaki vrednosti mora biti jasno označeno, da je uporabnik zalednega sistema spremenil vrednost, ki jo je prejel v vlogi;
4. sporočila o neuspešni validaciji podatkov pred shranjevanjem se morajo nahajati pod vsakim posameznim poljem, ki ni prestalo validacije, razlog za neuspešno validacijo pa mora biti napisan na uporabniku razumljiv način;

Naslednja slika prikazuje primer vizualizacije vloge s celostno podobo SPOT-a in eUprave. Zaledni sistem mora vlogo vizualizirati na način, da je uporabniku takoj prepoznavna podobnost z vlogo na portalih eUprava in SPOT. Zaledni sistem mora upoštevati predpisano postavitve polj na vlogi in uporabo istih opisnih polj (label), saj te podatke prejme skupaj z vlogo, v XML datoteki, ki opredeljuje strukturo obrazca.

Za vloge, ki prispejo k naročniku v fizični obliki ali preko elektronske pošte in jih naročnikova glavna pisarna ročno digitalizira in/ali vnaša v IS Krpan, zaledni sistem ne more prikazati podatkov vloge v strukturirani obliki, saj ti podatki niso na voljo na tak način. Mora pa zaledni sistem uradni osebi, ki vodi postopek omogočiti prikaz trenutno veljavne definicije obrazca vloge, kakršna je definirana na eUpravi oz. SPOT-u in uporabniku omogočiti ročni vnos podatkov z vloge, prejete v fizični obliki, pri čemer mu mora zaledni sistem omogočiti pomagala za vnos podatkov, ki so na razpolago v uradnih evidencah, preko sistema Pladenj.

#### 4.2.10 Dodatni podatki v zvezi z upravnim postopkom

Zaledni sistem mora za vsak posamezen upravni postopek in posamezen tip vloge omogočiti konfiguriranje sheme in vizualizacije obrazcev za dodatne podatke, ki jih zagotavlja uradna oseba, ki vodi postopek. Primerih teh podatkov so:

- člani komisij;
- datumi in kraji dogodkov, ki so povezani s komisijami (npr. termin in naslov lokacije za ogled, termin in lokacija izpita itd.);

- drugi podatki, ki jih ne more zagotoviti vlagatelj, so pa potrebni za izdelavo dokumentov v upravnem postopku (odločbe, dovoljenja, licence itd., na katere se navezuje odločitev);

Zaledni sistem mora uradni osebi, ki vodi postopek, omogočati tudi spreminjanje podatkov vloge, vendar z omejitvijo, da mora ob spremembi podatkov uporabnik vnesti razlog spremembe podatka. Primeri razlogov za spremembo podatka:

- vlagatelj v dopolnitvi predložil drugačne ali nove podatke, ki jih je zaradi nestrukturiranega obrazca dopolnitve na SPOT-u in eUpravi treba v zaledni sistem vnesti ročno;
- podatki iz uradne evidence se razlikujejo od podatkov, ki jih je navedel vlagatelj, vendar se lahko štejejo kot ekvivalentni podatkom vlagatelja (npr. iz razlogov tipkarskih napak, uporabe skrajšanih osebnih imen ipd.);
- dokazila, ki jih je priložil vlagatelj, vsebujejo drugačne podatke od tistih, ki jih je vlagatelj navedel na vlogi;
- drugi razlogi;

#### 4.2.11 Preverjanje podatkov

Zaledni sistem mora omogočati vizualizacijo podatkov, ki so preverjeni v uradnih evidencah. Vira informacij glede stanja preverjanje posameznih podatkov je lahko že sama vloga, prejeta preko portalov eUprava in SPOT, ker se nekatere validacije že izvedejo tam, informacije o validacijah pa so zapisane v XML datoteki, ki vsebuje podatke vloge. Dodatno po mora preverjanje omogočati tudi zaledni sistem. V zalednem sistemu mora biti podprto, da se za vsak upravni postopek in vsak obrazec posebej določi:

- polja, za katera se pričakuje validacija s strani predhodnega sistema (SPOT, eUprava);
- polja, za katere se izvede samodejna validacija v zalednem sistemu, preko gradnika Pladenj;
- polja, ki jih oseba, ki vodi postopek, preverja izven zalednega sistema in posledično ročno označuje, da je podatek validiran;

#### 4.2.12 Izvoz podatkov

Zaledni sistem mora omogočati dostop do nekaterih podatkov preko portala OPSI. Vzpostavljeno mora biti distribucijsko okolje, kjer bodo podatki, ki so namenjeni portalu OPSI, dostopni preko API vmesnika, oziroma dostopni portalu OPSI v datotekah. Uporabo API-jev, dostopnost datotek in nove podatkovne zbirke, vključno z njihovimi nastavitvami, bodo v fazi PZI uskladili naročnik, izvajalec in skrbnik portala OPSI.

API dostop mora biti objavljen na OPSI API: <https://podatki.gov.si/api/view/store/>

Zaledni sistem mora ob vsaki posodobitvi katerekoli evidence, ki jo bo naročnik še naprej želel objavljati na svoji spletni strani, zagotoviti avtomatizirano:

1. izvažanje podatkov v tabele (vsaj Excel in CSV) ali v PDF pretvorjene tabele oziroma druge dokumente;
2. odlaganje datoteke z izvoženimi podatki na datotečni sistem;
3. obveščanje skrbnika o novi verziji podatkov preko elektronske pošte;

Sistem ima za vsako evidenco posebej možnost definiranja avtomatizacije izvoza podatkov in obveščanja skrbnika. Definicija vsebuje:

- seznam podatkov, ki so izvoženi;

- format datoteke, ki vsebuje izvožene podatke (najmanj CSV, XSLX in PDF), pri čemer je PDF pretvorba CSV ali XSLX datoteke;
- vnos naslova elektronske pošte prejemnika nove evidence;
- nastavitev zadeve in vsebine elektronske pošte, ki jo sistem samodejno pošlje uporabniku, pri čemer je del elektronske pošte, kot priponka, izvožena datoteka;

#### **4.2.13 Upravljanje podatkov v upravnih postopkih v zalednem sistemu**

Zaledni sistem mora striktno ločevati podatke, ki so prispeli preko vlog in podatke, ki nastajajo tekom izvajanja upravnega postopka. Zaledni sistem mora biti tako v smislu podatkov (oz. strukture podatkovne baze), kot v smislu uporabniškega vmesnika izveden tako, da ne povzroča dvoma v to, katere podatke je posredoval vlagatelj in katere podatke je upravljala oseba, ki vodi postopek.

V primerih elektronskih vlog mora zaledni sistem v uporabniškem vmesniku prikazati podatke iz vloge, na vizualizirani vlogi, hkrati pa prejete podatke prenesti v formo za vodenje upravnega postopka, za potrebe nadaljnjega urejanja in dopolnjevanja podatkov v postopku.

Forma za urejanje podatkov mora vsebovati vse podatke vloge, dodatno pa še polja za vnos podatkov, ki jih določi oseba, ki vodi postopek. Forma za urejanje podatkov mora omogočati samodejno preverjanje točnosti podatkov v uradnih evidencah preko sistema Pladenj in ročno označevanje, da je podatek preverjen pri vse podatkih, ki jih ni mogoče preveriti samodejno preko Pladnja. Če uporabnik v formi za urejanje podatkov spremeni podatek, ki je prišel z vlogo, mora zaledni sistem od uporabnika zahtevati vnos razloga za spremembo.

#### **4.2.14 Ustvarjanje uradnih dokumentov**

Zaledni sistem mora omogočati ustvarjanje uradnih dokumentov iz v naprej pripravljenih predlog. V zvezi s tem mora zaledni sistem uporabniku, ki vodi upravnih postopek, v kontekstu upravnega postopka omogočati, da izbere želeno predlogo, ki se nanaša na tip upravnega postopka. Zaledni sistem mora potem evidentirati nov dokument v predmetni zadevi v Krpanu in sporočiti potrebne metapodatke, ter od Krpana pridobiti številko dokumenta. Nato zaledni sistem napolni na predlogi pripravljena polja s podatki, ki jih vodi v upravnem postopku in uporabniku omogoči nadaljnje urejanje dokumenta v orodju Microsoft Word.

Naslednja slika prikazuje idejno zasnovo priprave dokumenta iz predloge in podatkov postopka, za nadaljnje urejanje.







## 5 Model entitet in relacij (ER model)

To poglavje opisuje model ključnih entitet in relacij podatkovnega skladišča. Vsaka tabela je predstavljena v svojem poglavju, na koncu (poglavje 5.12) pa je naveden še seznam relacij. Za relacije M:M (many to many) je treba zagotoviti še povezovalne (pivot) tabele, ki tukaj niso posebej predpisane, mora pa vsaka povezovalna tabela vsebovati vsaj dve polji, ki vsebujeta id-ja povezanih zapisov (npr. uporabnik\_id v tabeli uporabnikov in kreiral\_id v eni od tabel entitet). Prav tako ni posebej predpisana tabela uporabnikov, za katero naročnik meni, da gre za standardno vrsto tabele. Poleg tu navedenih tabel je treba zagotoviti še tabele za verzije, dnevniške zapise in revizijsko sled.

### 5.1 Tabela tipov upravnih postopkov

Ime tabele: tipi\_upravnih\_postopkov

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
kratka_koda	varchar(20)	kratka koda upravnega postopka (npr. UP01)	ni omejitev
kratek_naziv	varchar(100)	kratek naziv upravnega postopka	ni omejitev
dolg_naziv	string	dolg naziv upravnega postopka	ni omejitev
koordinator_id	integer	ID uporabnika, ki je koordinator postopka	0 in pozitivna cela števila
status	string	status postopka	ni omejitev
verzija	integer	verzija zapisa	0 in pozitivna cela števila
rok_hrambe	varchar(3)	rok hrambe zadeve, ki vsebuje ta tip postopka	A, T, številka od 1 do 100
shema	JSON	podatkovni model podatkov postopka v JSON shemi	ni omejitev
klasifikacijski_znak_id	integer	ID klasifikacijskega znaka	0 in pozitivna cela števila
datum_kreiranja	datetime	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
kreiral	integer	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_spremembe	datetime	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev
spremenil	integer	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_brisanja	datetime	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev
brisal	integer	ID uporabnika, ki je zapis označil kot brisan	0 in pozitivna cela števila

## 5.2 Tabela obrazcev vlog

Ime tabele: obrazci\_vlog

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
naziv_vloge	string	naziv obrazca vloge	ni omejitev
JEP_ID	string	ID definicije obrazca vloge na JEP (vir podatka je JEP)	ni omejitev
opis_vloge	text	opis vloge	ni omejitev
tip_upravnega_postopka	integer	ID tipa upravnega postopka, na katerega se nanaša vloga	0 in pozitivna cela števila
struktura_vloge_xml	XML	XML definicija strukture vloge (vir podatka je JEP)	ni omejitev
kreiral	integer	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
datum_kreiranja	datetime	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
spremenil	integer	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev
datum_spremembe	datetime	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
brisal	integer	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev
datum_brisanja	datetime	ID uporabnika, ki je zapis označil kot brisan	0 in pozitivna cela števila

## 5.3 Tabela avtomatizacij

Ime tabele: avtomatizacije

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
naziv	string	naziv avtomatizacije	ni omejitev
callback	string	ime funkcije, ki izvede avtomatizacijo	ni omejitev
opis	text	opis avtomatizacij	ni omejitev
tip_upravnega_postopka	integer	ID upravnega postopka, ki uporablja avtomatizacijo	0 in pozitivna cela števila
kreiral	integer	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
datum_kreiranja	datetime	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila

spremenil	integer	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev
datum_spremembe	datetime	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
brisal	integer	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev
datum_brisanja	datetime	ID uporabnika, ki je zapis označil kot brisan	0 in pozitivna cela števila

## 5.4 Tabela predlog dokumentov

Ime tabele: predloge\_dokumentov

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
naziv	string	naziv predloge	ni omejitev
pot_do_predloge	string	pot do predloge (path) na lokalnem disku strežnika	ni omejitev
opis	text	opis predloge	ni omejitev
tip_upravnega_postopka	integer	ID tipa upravnega postopka, na katerega se nanaša predloga	0 in pozitivna cela števila
kreiral	integer	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
datum_kreiranja	datetime	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
spremenil	integer	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev
datum_spremembe	datetime	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
brisal	integer	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev

## 5.5 Tabela z vrstami evidenc

Ime tabele: vrste\_evidenc

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
naziv	string	naziv evidence	ni omejitev
opis	text	opis evidence	ni omejitev
shema	JSON	podatkovni model evidence v obliki JSON sheme	ni omejitev
skrbnik	integer	ID uporabnika, ki je skrbnik evidence	0 in pozitivna cela števila

id_upravnega_postopka	integer	ID tipa upravnega postopka na katerega se nanaša evidenca	0 in pozitivna cela števila
callback	string	ime funkcije, ki izvede avtomatizacijo	ni omejitev
datum_kreiranja	datetime	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
spremenil	integer	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_spremembe	datetime	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev
brisal	integer	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_brisanja	datetime	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev

## 5.6 Tabela z upravnimi postopki

Ime tabele: upravni\_postopki

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
Krpan_ID	string	ID zadeve upravnega postopka v IS Krpan	ni omejitev
naslov	text	naslov zadeve	ni omejitev
datum_prejema	datetime	datum prejema vloge v zadevi	ni omejitev
status	string	status zadeve v IS Krpan	ni omejitev
subjekt	string	naziv subjekta zadeve (vlagatelj) v IS Krpan	ni omejitev
stevilka	string	številka zadeve v IS Krpan	ni omejitev
opis	string	opis zadeve v IS Krpan	ni omejitev
tip	string	tip zadeve v IS Krpan	ni omejitev
nosilec	integer	ID uporabnika, ki je nosilec zadeve	0 in pozitivna cela števila
tip_upravnega_postopka	integer	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
datum_kreiranja	datetime	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
spremenil	integer	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev
datum_spremembe	datetime	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
brisal	integer	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev
datum_brisanja	datetime	ID uporabnika, ki je zapis označil kot brisan	0 in pozitivna cela števila

## 5.7 Tabela s klasifikacijskim načrtom

Ime tabele: klasifikacijski\_nacrt

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
klasifikacijski_znak	string	klasifikacijski znak	ni omejitev
naziv	string	naziv klasifikacijskega znaka	ni omejitev
opis	text	opis klasifikacijskega znaka	ni omejitev
nivo	integer	nivo klasifikacijskega znaka	0 in pozitivna cela števila do vključno 10
kreiral	integer	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_kreiranja	datetime	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
spremenil	integer	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_spremembe	datetime	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev
brisal	integer	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_brisanja	datetime	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev

## 5.8 Tabela dokumentov

Ime tabele: dokumenti

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
tip	string	tip dokumenta	ni omejitev
predloga_id	integer	ID predloge dokumenta	ni omejitev
Krpan_ID	string	ID dokumenta v IS Krpan	0 in pozitivna cela števila
zadeva	string	ID zadeve v IS Krpan	ni omejitev
status	string	status dokumenta v IS Krpan	ni omejitev
stevilka	string	številka dokumenta v IS Krpan	ni omejitev
opis	string	opis dokumenta	ni omejitev
tip	string	tip dokumenta	ni omejitev
nosilec	integer	ID uporabnika, ki je nosilec dokumenta	0 in pozitivna cela števila
postopek_id	integer	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
datum_kreiranja	datetime	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
spremenil	integer	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev

datum_spremembe	datetime	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
brisal	integer	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev
datum_brisanja	datetime	ID uporabnika, ki je zapis označil kot brisan	0 in pozitivna cela števila

## 5.9 Tabela z vlogami

Ime tabele: vloge

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
obrazec_id	integer	ID obrazca prejete vloge	0 in pozitivna cela števila
izvorni_sistem	string	ime sistema, iz katerega je prispela vloga	SPOT   eUprava
JEP_ID	string	ID, ki jo je vloge dodelil sistem JEP pri prenosu iz izvirnega sistema v vložišče v IS Krpan	ni omejitev
subjekt	string	naziv subjekta (vlagatelja)	ni omejitev
podatki	XML	podatki vloge	ni omejitev
konfiguracija	XML	konfiguracija vloge (konfiguracija se prepiše iz obrazca vloge)	ni omejitev
datum_prejema	datetime	datum prejema v IS Krpan	ni omejitev
nosilec	integer	ID uporabnika, ki je nosilec vloge	0 in pozitivna cela števila
postopek_id	integer	ID upravnega postopka, na katerega se nanaša vloga	0 in pozitivna cela števila
datum_kreiranja	datetime	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
spremenil	integer	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_spremembe	datetime	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev
brisal	integer	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_brisanja	datetime	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev

## 5.10 Tabela z elementi evidenc

Ime tabele: evidence\_vsebina

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
evidenca_id	integer	ID evidence, na katero se nanaša element	0 in pozitivna cela števila
podatki	JSON	podatki zapisa v evidenco, v formatu JSON	skladno z JSON definicijo evidence, na katero se nanaša zapis
upravni_postopek_id	integer	ID tipa upravnega postopka, v okviru katerega je nastal vpis v evidenco	0 in pozitivna cela števila
nosilec	integer	ID uporabnika, ki je nosilec zapisa	0 in pozitivna cela števila
postopek_id	integer	ID upravnega postopka, v okviru katerega je nastal vpis v evidenco	0 in pozitivna cela števila
datum_kreiranja	datetime	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
spremenil	integer	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_spremembe	datetime	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev
brisal	integer	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_brisanja	datetime	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev

## 5.11 Tabela s podatki upravnega postopka

Ime tabele: podatki\_upravni\_postopek

Ime polja	Tip podatka	Opis	Omejitve
id	integer, primary key	primarni ključ	0 in pozitivna cela števila
podatki	JSON	Podatki upravnega postopka, v JSON formatu	skladnost s predpisano JSON shemo za tip upravnega postopka
verzija_podatkov	integer	verzija podatkov	0 in pozitivna cela števila
shema	JSON	shema podatkov (se prenese iz tipa upravnega postopka)	ni omejitev
nosilec	integer	ID uporabnika, ki je nosilec podatkov oz. upravnega postopka	0 in pozitivna cela števila
postopek_id	integer	ID postopka, na katerega se nanašajo podatki	0 in pozitivna cela števila



Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

datum_kreiranja	datetime	datum in čas nastanka zapisa	ni omejitev
spremenil	integer	ID uporabnika, ki je ustvaril zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_spremembe	datetime	datum in čas zadnje spremembe zapisa	ni omejitev
brisal	integer	ID uporabnika, ki je zadnji spremenil zapis	0 in pozitivna cela števila
datum_brisanja	datetime	datum in čas označbe podatka kot brisanega	ni omejitev

## 5.12 Seznam relacij (tuji ključi)

Nadrejena tabela		Podrejena tabela		Vrsta relacije
Ime tabele	Ime polja	Ime tabele	Ime polja	
uporabniki <sup>1</sup>	id	tipi_upravnih_postopkov	koordinator_id	1:M
klasifikacijski_znaki	id	tipi_upravnih_postopkov	klasifikacijski_znak_id	1:M
uporabniki	id	tipi_upravnih_postopkov	kreiral	1:M
uporabniki	id	tipi_upravnih_postopkov	spremenil	1:M
uporabniki	id	tipi_upravnih_postopkov	brisal	1:M
tipi_upravnih_postopkov	id	obrazci_vlog	tip_upravnega_postopka	1:M
uporabniki	id	obrazci_vlog	kreiral	1:M
uporabniki	id	obrazci_vlog	spremenil	1:M
uporabniki	id	obrazci_vlog	brisal	1:M
tipi_upravnih_postopkov	id	avtomatizacije	tip_upravnega_postopka	M:M
uporabniki	id	avtomatizacije	kreiral	1:M
uporabniki	id	avtomatizacije	spremenil	1:M
uporabniki	id	avtomatizacije	brisal	1:M
tipi_upravnih_postopkov	id	predloge_dokumentov	tip_upravnega_postopka	M:M
tipi_upravnih_postopkov	id	vrste_evidenc	tip_upravnega_postopka	1:M
uporabniki	id	vrste_evidenc	skrbnik	
uporabniki	id	vrste_evidenc	kreiral	1:M
uporabniki	id	vrste_evidenc	spremenil	1:M
uporabniki	id	vrste_evidenc	brisal	1:M
tipi_upravnih_postopkov	id	upravni_postopki	tip_upravnega_postopka	1:M
uporabniki	id	upravni_postopki	kreiral	1:M
uporabniki	id	upravni_postopki	spremenil	1:M
uporabniki	id	upravni_postopki	brisal	1:M
uporabniki	id	klasifikacijski_nacrt	kreiral	1:M
uporabniki	id	klasifikacijski_nacrt	spremenil	1:M
uporabniki	id	klasifikacijski_nacrt	brisal	1:M
obrazci_vlog	id	opravila_upravni_postopki	obrazec_id	1:M
tipi_upravnih_postopkov	id	opravila_upravni_postopki	postopek_id	1:M
uporabniki	id	opravila_upravni_postopki	nosilec	1:M
uporabniki	id	opravila_upravni_postopki	kreiral	1:M
uporabniki	id	opravila_upravni_postopki	spremenil	1:M
uporabniki	id	opravila_upravni_postopki	brisal	1:M
vrste_evidenc	id	evidence_vsebina	evidence_vsebina	1:M
tipi_upravnih_postopkov	id	evidence_vsebina	upravni_postopek_id	1:M

<sup>1</sup> Tabela uporabnikov ni posebej predpisana, jo pa mora izvajalec zagotoviti.



Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

upravni_postopki	id	evidence_vsebina	postopek_id	1:M
uporabniki	id	evidence_vsebina	kreiral	1:M
uporabniki	id	evidence_vsebina	spremenil	1:M
uporabniki	id	evidence_vsebina	brisal	1:M
upravni_postopki	id	podatki_upravni_postopek	postopek_id	1:M
uporabniki	id	podatki_upravni_postopek	nosilec	1:M
uporabniki	id	podatki_upravni_postopek	kreiral	1:M
uporabniki	id	podatki_upravni_postopek	spremenil	1:M
uporabniki	id	podatki_upravni_postopek	brisal	1:M
opravila	id	upravni_postopki	opravilo_id	M:M
predloge_dokumentov	id	dokumenti	predloga_id	1:M
uporabnik_id	id	dokumenti	nosilec	1:M
upravni_postopki	id	dokumenti	postopek_id	1:M
uporabniki	id	dokumenti	kreiral	1:M
uporabniki	id	dokumenti	spremenil	1:M
uporabniki	id	dokumenti	brisal	1:M
upravni_postopki	id	vloge	postopek_id	1:M
uporabniki	id	vloge	nosilec	1:M
uporabniki	id	vloge	kreiral	1:M
uporabniki	id	vloge	spremenil	1:M
uporabniki	id	vloge	brisal	1:M

## 6 Integracije

Zaledni sistem mora biti povezan z nekaterimi drugimi informacijskimi sistemi. Ključne integracije so:

- integracija z IS Krpan in CEH
- integracija z IS Pladenj
- integracija z RIZDDZ
- integracija z OPSI
- integracija z naročnikovim aktivnim imenikom (Active Directory)

### 6.1 Splošne zahteve glede integracij

V tem poglavju so podane splošne zahteve glede integracij, ki se predvsem nanašajo na uporabo standardiziranih protokolov in formatov za izmenjavo podatkov ter varnostne zahteve.

Splošne zahteve do zalednega sistema glede integracij so:

- podpora SOAP in RESTful API-jem
- API-ji, ki jih zagotavlja zaledni sistem, morajo imeti dosledne konvencije poimenovanja končnih točk, parametrov in podatkovnih modelov
- API-ji, ki jih zagotavlja zaledni sistem, morajo uporabljati varne metode, ki se poslužujejo API ključev oziroma žetonov in protokole, kot so OAuth2 ali JWT
- API-ji, ki jih zagotavlja zaledni sistem, morajo vključevati nadzor dostopa na podlagi vlog (RBAC)
- API-ji, ki jih zagotavlja zaledni sistem, morajo podpirati standardizirane podatkovne formate JSON in XML
- pri koriščenju API-jev zunanjih sistemov se mora zaledni sistem prilagajati načinu avtentikacije, podatkovnim modelom in drugim lastnostim teh sistemov
- zaledni sistem mora obravnavati napake pri uporabi integracijskih storitev in jih beležiti ter uporabnikom zagotavljati dosledne in razumljive odgovore o napakah
- zaledni sistem mora imeti implementirane mehanizme za dušenje, ki omogočajo pošteno uporabo API-ja in preprečujejo zlorabe, med drugim tudi z omejitvijo dovoljenega števila klicev v časovni enoti
- izvajalec mora za API-je, ki jih nudi zaledni sistem, zagotoviti tehnično dokumentacijo za uporabo API-jev
- zaledni sistem mora zagotoviti šifriranje vseh podatkov, ki jih pošilja preko API-jev, ki jih nudi sam
- zaledni sistem mora validirati podatke iz virov, ki niso vredni zaupanja
- zaledni sistem mora za API-je, ki jih nudi, imeti implementirane politike CORS

V kontekstu integracij mora zaledni sistem voditi dnevnik obdelav osebnih podatkov. Pri integracijah z zunanjimi sistemi mora zaledni sistem beležiti najmanj povezovalni identifikator obdelave oziroma konteksta obdelave v zunanjem sistemu, na način, da je mogoče z dnevniki obdelav povezanih sistemov skupaj mogoče ugotoviti, kdo je kdaj vpogledoval v katere osebne podatke in s kakšnim namenom.

## 6.2 IS Krpan in CEH

### 6.2.1 Načini integracije s Krpanom

**Za Zaledni sistem naročnik zahteva Generično tesno integracijo z IS Krpan.** V nadaljevanju pojasnjuje razloge za to zahtevo.

Zaledni sistem mora biti integriran s sistemom Krpan, pri čemer mora uporabiti vse funkcionalnosti in načine integracije, jih omogoča Krpan. IS Krpan sicer omogoča dva načina integracije in sicer Generično tesno integracijo in integracijo z mikrororitvami.

Generična tesna integracija predvideva, da so dokumenti in zadeve shranjeni (in pod kontrolo) v IS Krpanu. To pomeni, da je oseba v IS Krpan odgovorna za delo z dokumenti in zadevami, sprejema pa dokumente tudi iz druge aplikacije. Torej večina dela z dokumenti in zadevami (tudi tistimi, ki pridejo iz Zaledne aplikacije) se pričakuje, da se dela v Krpanu. To pomeni: odpiranje zadeve, reševanje zadeve, sledenje verzijam, dostopom in podobno. Torej vsi postopki dela z dokumentarnim gradivom se odvijajo v Krpanu.

Ko je dokument v Zaledni aplikaciji pripravljen, ga lahko uporabnik pošlje v Krpana in sicer tako, da pove točno v katero zadevo naj se umesti. Nadaljnje delo se izvaja v Krpanu.

Integracija z mikrororitvami predvideva, da so dokumenti in zadeve shranjeni (in pod kontrolo) v Zaledni aplikaciji. To pomeni, da se delo z dokumentarnim gradivom (z dokumenti in zadevami) odvija v Zaledni aplikaciji. To pomeni: odpiranje zadeve, reševanje zadeve, sledenje verzijam, dostopom in podobno.

Sicer Zaledna aplikacija pridobi številko zadeve in dokumenta iz IS Krpan (zato, da je centralno številčenje), vendar IS Krpan nima drugega zapisa o zadevi in dokumentih razen tega, da je predal številko. Sledenja dostopov ali podobnega v IS Krpan za te zadeve in dokumente ni. Dokumente, ki nastanejo v zalednem sistemu, mora ta hraniti v sistemu CEH in v zaledni aplikaciji omogočiti vpogled seznama vseh dokumentov, ki so v zadevi (torej tudi dokumente v zadevi, ki jih upravlja IS Krpan), vpogled v posamezne dokumente in urejanje dokumentov, ki so nastali v zalednem sistemu, če je urejanje dokumenta dovoljeno.

### 6.2.2 Splošen opis zahtevane integracije

Zaledni sistem mora uporabljati funkcionalnosti IS Krpan za:

- upravljanje zadev;
- upravljanje dokumentov;
- hrambo dokumentov;

Zaledni sistem mora zagotavljati avtomatizirano upravljanje dokumentov, ki prispejo v vložišča in še niso uvrščeni v zadeve (vhodna pošta). Avtomatizirano upravljanje dokumentov vključuje:

- zaznava dokumentov, ki so v vhodnih pošti;
- na podlagi podatkov o dokumentu prepoznati t.i. upravljane dokumente, to so vloge in dopolnitve, vložene preko portalov SPOT in eUprava, ki se nanašajo na upravne postopke, ki jih upravlja zaledni sistem;
- če gre za upravljan tip dokumenta, ustvarjanje zadeve oziroma vlaganje v obstoječo zadevo;

Zahteva se enako smiselno nanaša tudi na dokumente v vložišču, ki jih je v vhodno pošto vložila glavna pisarna, pri čemer za prepoznavo dokumenta veljajo enaki pogoji, kot za dokumente, ki so prispeli v Krpan prek portalov SPOT in eUprava.

Za upravljanje dokumente, ki so prispeli preko portalov SPOT in eUprava (t.i. JEP vloge) mora zaledni sistem pridobiti podatke vloge (XML datoteka s podatki JEP vloge) in jih upariti s strukturo te iste vloge (XML datoteka s strukturo JEP vloge), ki je shranjena v Zalednem sistemu. XML datoteka s strukturo JEP vloge vsebuje točno definicijo vseh posameznih polj vloge in tipa podatkov (torej podatkovni model vloge), ter pozicioniranje polj na vlogi: vrstni red polj, vrstice, število stolpcev v vrstici, širine posameznih polj itd.

Pri ustvarjanju dokumentov novih dokumentov v zalednem sistemu mora zaledni sistem pridobivati oziroma rezervirati številke dokumentov v Krpanu in ustvarjene dokumente uvrstiti v ustrezno zadevo v Krpanu.

Zaledni sistem mora omogočati proženje odpreme oz. vročanja dokumentov preko Krpana in sicer vsaj:

- v elektronski predal vlagatelja na portalih SPOT in eUprava;
- preko elektronske pošte;
- odprema v fizični obliki in pošiljanje dokumentacije po pošti;

Zaledni sistem mora slediti postopku vročanja, ki ga vodi Krpan, predvsem za potrebe samodejne določitve začetka veljavnosti uradnih dokumentov, katerih začetek veljavnosti je vezan na datum vročitve.

### 6.2.3 Pridobivanje neuvrščenih dokumentov

Zaledni sistem mora sproti, oziroma v rednih časovnih intervalih, iz Krpana pridobivati seznam neuvrščenih dokumentov in iz podatkov, ki opisujejo posamezen dokument, prepoznati, ali gre za vlogo, ki se nanaša na upravni postopek, ki ga upravlja zaledni sistem. Če zaledni sistem prepozna, da je neuvrščen dokument vloga za upravni postopek, ki ga upravlja zaledni sistem, mora zaledni sistem v Krpanu:

- če gre za novo vlogo: ustvariti v Krpanu novo zadevo, uvrstiti dokument v to zadevo in zadevo signirati uporabniku, ki je odgovoren za upravni postopek, na katerega se nanaša zadeva;
- če gre za dopolnitev: uvrstiti dokument v že obstoječo zadevo;

### 6.2.4 Kreiranje nove zadeve

Za neuvrščene dokumente, ki jih zaledni sistem prepozna kot novo vlogo, mora zaledni sistem v Krpanu kreirati novo zadevo.

Podatke, ki so potrebni za kreiranje nove zadeve, mora zaledni sistem pridobiti tudi iz podatkov, ki so na vlogi.

Podatki, ki so potrebni za kreiranje nove zadeve, so:

- Responsible: uporabnik, ki je odgovoren za upravni postopek (vir podatka je v zalednem sistemu, v evidencah upravnih postopkov in vlog);
- Description: zaledni sistem tehnično (samodejno) ustvari opis zadeve, semantična pravila in struktura opisa zadeve bo določena v PZI;
- Retention: zaledni sistem določi rok hrambe
- ClassificationCode: klasifikacijski znak zadeve, vir podatka je evidenca upravnih postopkov

- Subjects (RegistrationID, Name, TaxId, Address, HouseNumberAndStreet, PostCode, PostOfficeName, Country): subjekt na dokumentu je vlagatelj vloge, vir podatka je vloga

Zaledni sistem mora za potrebe nadaljnjega dela z zadevo in njenimi dokumenti hraniti ID zadeve (DocumentId) in številko zadeve (DocumentNumber).

### 6.2.5 Kreiranje novega dokumenta

Ko želi uporabnik zalednega sistema kreirati nov dokument, zaledni sistem naroči Krpanu kreiranje novega dokumenta.

Podatki, ki so potrebni za kreiranje nove zadeve, so:

- DocumentType: tip dokumenta, iz evidence tipov dokumenta v zalednem sistemu
- DocumentSubType: podtip dokumenta, iz evidence tipov dokumenta v zalednem sistemu
- BackendID: BackenID, iz evidence tipov dokumenta v zalednem sistemu
- DocumentDate: trenutek proženja kreiranja novega dokumenta
- Subject (RegistrationID, Name, TaxId, Address, HouseNumberAndStreet, PostCode, PostOfficeName, Country, EmailAddress): subjekt določi zaledni sistem glede na nastavitve posameznega dokumenta (subjekti so prejemniki dokumenta, ki so v splošnem lahko iste osebe, kot so vlagatelji zadev, poleg njih pa še člani komisij ipd.)
- LetterTypeID: vrsta pošiljke iz evidence tipov dokumenta v zalednem sistemu
- CaselId: ID zadeve, v katero se vlaga dokument
- Approvers: podpisnik dokumenta je v splošnem uradna oseba, ki vodi postopek in s tem uporabnik zalednega sistema, dodatno pa je treba splošno pravilo preveriti v fazi PZI in po potrebi v evidenci dokumentov, ki jih ustvarja zaledni sistem, dodati podatke o podpisnikih
- Responsible: signirna oznaka uradne osebe, ki vodi postopek
- CallExternalService: ime zunanje storitve, iz evidence tipov dokumentov v zalednem sistemu

Zaledni sistem mora za potrebe nadaljnjega dela z dokumentom ID dokumenta (DocumentId) in številko dokumenta (DocumentNumber).

### 6.2.6 Uvrščanje dokumenta v zadevo

Za dokumente, ki so nastali izven IS Krpan v zadevo, ki jo upravlja IS Krpan, se uporabi metoda uvrščanja dokumenta v zadevo. Zaledni sistem sporoči DocumentID (Krpanov ID vhodne pošte) in CaselID (Krpanov ID zadeve).

### 6.2.7 Iskanje zadev

Za potrebe prikazovanja seznamov zadev v zalednem sistemu se uporabi metoda iskanja zadev.

### 6.2.8 Pridobivanje podatkov zadeve

Da lahko zaledni sistem prikazuje Krpanove podatke zadeve, se uporabi metoda pridobivanja podatkov zadeve. Zaledni sistem pošlje Krpanu CaseID (Krpanov ID zadeve) zadeve, katere podatke želi pridobiti.

### **6.2.9 Pridobivanje podatkov dokumenta**

Da lahko zaledni sistem prikazuje Krpanove podatke o dokumentu, se uporabi metoda pridobivanja podatkov dokumenta. Zaledni sistem pošlje Krpanu DocumentID (Krpanov ID dokumenta) dokumenta, katere podatke želi pridobiti. Struktura podatkov, ki jih sporoči Krpan, se razlikuje glede na DocumentType in sicer so tri različice strukture, za tipe dokumentov Vhodna pošta, Lastni dokument in Izhodna pošta.

### **6.2.10 Digitalno podpisovanje**

Za digitalno podpisovanje dokumentov se uporabi metoda za digitalno podpisovanje. Zaledni sistem pošlje datoteko, za katero želi pridobiti podpis in enolično oznako organizacije.

### **6.2.11 Rezervacija zaporedne številke v zadevi**

Za rezervacijo zaporedne številke dokumenta v zadevi se uporabi metoda za rezervacijo zaporedne številke v zadevi. Zaledni sistem pošlje klasifikacijsko številko zadeve (ClassificationNumber) in razlog rezervacije, ki je lahko npr. Priprava dokumenta v Zalednem sistemu MZ. Točen razlog rezervacije bo določen v fazi PZI.

## **6.3 IS Pladenj**

### **6.3.1 Integracije z IS Pladenj za pridobivanje podatkov v elektronsko dostopnih evidencah**

Zaledni sistem mora omogočati samodejno pridobivanje podatkov na vlogi v evidencah, ki so javno dostopne in podpirajo dostop do podatkov s strani zunanjih sistemov. Elektronsko dostopne javne evidence so evidence, ki jih sistem vodi sam in zunanje evidence, do katerih podatki so dostopni preko sistema Pladenj.

Sistem mora preko Pladnja pridobivati podatke iz evidenc:

- Centralni register prebivalstva (CRP);
- Register naslovov (RN);
- Poslovni register Slovenije (PRS);
- Register izvajalcev zdravstvene dejavnosti in delavcev v zdravstvu (RIZDDZ);
- evidenco visokošolskih izobrazb (eVŠ);
- evidenco srednješolskih izobrazb (CEUVIZ);

Sistem mora omogočati pridobivanje podatkov iz navedenih evidenc za namen dopolnjevanja podatkov v upravnem postopku, t.j. tistih podatkov, ki jih zagotovi oseba, ki vodi postopek. Za tiste podatke na vlogah, ki jih je vlagatelj vnesel ročno, pa jih je mogoče preveriti v elektronsko dostopnih evidencah, mora sistem omogočati enostavno in hitro preverjanje.



Sistem izvaja preverbe podatkov na zahtevo uporabnika, tako, da pri preverbi uporabi podatke, ki so prispele z vlogo, kot tudi podatke, ki jih je uporabnik zalednega sistema dodatno vnesel ali spremenil.

Sistem mora vizualno označiti podatke, ki so preverjeni. Sistem mora evidentirati (shranjevati), kateri podatki so preverjeni, vključno s trenutkom preverbe.

### 6.3.2 Pridobivanje podatkov

Zaledni sistem mora preko gradnika Pladenj pridobivati dodatne podatke, kot tudi na podlagi podatkov, pridobljenih preko Pladnja, izvajati verifikacije podatkov na vlogah. Izvajalec mora izvesti integracijo po specifikaciji PLADENJ b51 - interoperabilnostni sistem za izvajanje elektronskih poizvedb, ki je dostopna na povezavi <https://nio.gov.si/api/files/31e37efd-8dca-4370-93fe-e2f0539bc5fa/file?download=true>.

Zaledni sistem mora preko Pladnja pridobivati podatke, ki so predpisani v tem dokumentu v definicijah posameznih vlog.

Naročnik bo tekom implementacije zagotovil podporo skrbnikov sistema Pladenj.

Naslednja slika informativno prikazuje primer, kako je mogoče v poljubni aplikaciji podpreti vnos podatkov iz spustnega seznama, katerega elementi so pridobljeni iz zunanje uradne evidence in preko Pladnja.

Vehicles  
Vozila

Vehicle Identification Number	Brand
WV2ZZZ2KZ6X085288	VOLKSWAGEN
WV2ZZZ2KZ8X015657	VOLKSWAGEN
VF77JBHZMFJ769235	CITROEN
VF77JBHZMFJ771296	CITROEN
WV2ZZZ2KZ7X109535	VOLKSWAGEN
VF77JBHZMGJ809196	CITROEN
VF77JBHZMGJ809197	CITROEN
WV2ZZZ2KZ7X050508	VOLKSWAGEN
VF3GJ9HWC95232737	PEUGEOT

### 6.3.3 Zagotavljanje podatkov

Izvajalec mora povezati zaledni sistem na Pladenj, kot nov podatkovni vir. Primeri uporabe, ki morajo biti izvedene s posameznimi integracijami, so:

- številke dovoljenj, odločb, licenc in drugih uradnih dokumentov, ki jih želi vlagatelj (uporabnik portalov SPOT ali eUprava) z novo vlogo podaljšati, pri čemer je pomembno, da vlagatelj pridobi samo podatke svojih uradnih dokumentov, ki so lahko predmet podaljšanja v zvezi z vlogo, ki jo vlagatelj izpolnjuje;
- seznam registriranih izdelkov (npr. prehranska dopolnila, formule za dojenčke itd.), pri čemer je pomembno, da vlagatelj pridobi podatke samo tistih prehranskih dopolnil oziroma izdelkov, ki so registrirani nanj;
- seznam delavcev, ki so trenutno prijavljeni z zagotavljanje zdravstvenega varstva na prireditvah, pri čemer so na seznamu lahko samo delavci, ki so prijavljeni na dovoljenju, ki ga želi vlagatelj spremeniti;

- seznam vozil, ki so trenutno prijavljeni z zagotavljanje zdravstvenega varstva na prireditvah, pri čemer so na seznamu lahko samo vozila, ki so prijavljena na dovoljenju, ki ga želi vlagatelj spremeniti;

Točen popis evidenc uradnih dokumentov in drugih evidenc zalednega sistema, s podatkovnimi modeli, bosta naročnik in izvajalec določila v PZI.

## 6.4 RIZDDZ

### 6.4.1.1 Pridobivanje podatkov iz RIZDDZ preko Pladnja

Zaledni sistem preko Pladnja pridobiva podatke o izvajalcih zdravstvene dejavnosti in delavcev v zdravstvu, za potrebe preverjanja podatkov vloge in pomagal pri vnosu točnih podatkov v postopku odločanja.

Naročnik bo na strani RIZDDZ zagotovil nove spletne storitve (API-je) in povezavo API-jev na Pladenj za naslednje primere uporabe:

- Seznam izvajalcev zdravstvene dejavnosti, z matičnimi podatki:** RIZDDZ vrne Pladnju seznam izvajalcev zdravstvene dejavnosti s podatki: RIZDDZ, Matična številka, Naziv, Naslov [če obstaja] – na seznamu so samo »krovni izvajalci« (npr. UKC Ljubljana JE NA SEZNAMU, Kirurška klinika v UKC Ljubljana NI NA SEZNAMU)
- Matični podatki izvajalca:** Pladenj pošlje registru RIZDDZ številko izvajalca, Pladenj vrne podatke o izvajalcu – podatkovni model je enak, kot pod točko 1., pri čemer RIZDDZ lahko vrne tudi podatke izvajalca, ki ni krovni (npr. vrne podatke Kirurške klinike v UKC Ljubljana, če Pladenj pošlje RIZDDZ številko te klinike)
- Seznam delavcev v zdravstvu, ki imajo zaposlitev pri izvajalcu:** Pladenj pošlje registru RIZDDZ številko izvajalca, RIZDDZ vrne seznam delavcev, ki imajo pri tem izvajalcu zaposlitev – podatki so RIZDDZ številka, Ime, Priimek, strokovni naziv
- Matični podatki delavca v zdravstvu:** Pladenj pošlje registru RIZDDZ številko izvajalca in RIZDDZ številko delavca, RIZDDZ vrne podatke o tem delavcu (isti nabor podatkov, kot pod točko 3), pri čemer bo RIZDDZ vrnil podatke o delavcu samo pod pogojem, da ima ta delavec zaposlitev pri izvajalcu, ki dela poizvedbo
- Preverjanje skladnosti podatkov izvajalca:** Pladenj pošlje registru podatke: RIZDDZ številka izvajalca, naziv izvajalca, register vrne true/false, kar sporoča, ali se podatki, ki jih je prejel RIZDDZ, ujemajo s podatki, ki so v RIZDDZ
- Čistopis dovoljenj za izvajanje zdravstvene dejavnosti:** Pladenj pošlje registru matično številko krovnega izvajalca. RIZDDZ pošlje: hierarhijo izvajalca (v drevesni strukturi), za vsak element (npr. nivo 1: UKC Ljubljana, nivo 2: Kirurška klinika, nivo 3: Klinični oddelek ta torakalni kirurgijo) in za vsak element posebej (ne glede na nivo) v seznamu:
  - VZD
  - naslov lokacije
  - odgovorni nosilec

Naslednja tabela prikazuje primer strukture, ki jo pričakujemo iz RIZDDZ

Ni vo	RIZDDZ ID	Izvajalec	VZD	Lokacija	Odgovorni nosilec (imena so izmišljena)	Št. Dovoljenja	Datum začetka veljavnosti
-------	-----------	-----------	-----	----------	---	----------------	---------------------------



Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

1	6001	UKC Ljubljana	UKCL VZD 1	Zaloška Ljubljana	2,	1000	Rok Novak	2002/30479-8142-1	6.08.2002
1			UKCL VZD 2	Zaloška Ljubljana	2,	1000	Zala Jurič	1995/169300-5114-1	12.09.1995
2	...	Kirurška klinika	UKCL KK VZD 1	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Franci Jurič	1996/34596-8196-1	29.04.1996
2			UKCL KK VZD 2	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Nejc Sveti	1994/799681-4045-1	28.04.1994
2			UKCL KK VZD 3	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Gaja Škof	2015/284374-8673-1	18.09.2015
3	...	KO za torakalno kirurgijo	UKCL TORK VZD 1	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Rok Jurič	1993/393172-8541-1	23.04.1993
3			UKCL TORK VZD 2	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Viktor Pavli	2005/663382-3725-1	17.10.2005
3	...	KO za abdominalno kirurgijo	UKCL ABDK VZD 1	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Patrik Zupančič	2010/222107-4522-1	11.11.2010
3			UKCL ABDK VZD 2	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Ana Cigler	2008/590365-885-1	31.01.2008
3			UKCL ABDK VZD 3	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Nejc Škof	1999/207493-2789-1	17.01.1999
3	...	KO za urologijo	UKCL UROL VZD 1	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Uroš Trpin	1996/714888-9524-1	28.07.1996
3			UKCL UROL VZD 2	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Teja Pavlovič	2018/763929-707-1	5.12.2018
3	...	KO za nevrokirurgijo	UKCL NEVR VZD 1	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Patrik Novak	1995/481589-3402-1	14.11.1995
3			UKCL NEVR VZD 2	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Luka Bohinc	2004/933897-7495-1	12.05.2004
3			UKCL NEVR VZD 3	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Iva Zupančič	2005/360259-2858-1	2.09.2005
2	...	Interna klinika	UKCL IK VZD 1	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Cvetka Zupančič	1996/546687-8716-1	7.03.1996
2			UKCL IK VZD 2	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Ona Svetina	2003/282582-1895-1	24.09.2003
3	...	KO za kardiologijo	UKCL KARD VZD 1	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Hilda Jurič	1999/661743-9733-1	18.12.1999
3			UKCL KARD VZD 2	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Franci Furlan	2005/12176-9114-1	30.09.2005
3			UKCL KARD VZD 3	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Eva Vuk	2012/282272-1111-1	11.02.2012
3	...	KO za hipertenzijo	UKCL IK HIPE VZD 1	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Cecilia Kranjc	2019/809851-547-1	30.09.2019
3			UKCL IK HIPE VZD 2	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Ana Ravnikar	2021/583912-2827-1	19.01.2021
3			UKCL IK HIPE VZD 3	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Pia Svetina	2011/670921-4555-1	12.11.2011
3	...	KO za revmatologijo	UKCL REVM VZD 1	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Oskar Bohinc	2017/983593-6109-1	18.10.2017
3			UKCL REVM VZD 2	Zaloška Ljubljana	7,	1000	Maja Škof	2016/796003-7337-1	22.10.2016
2	...	Pediatrična klinika	UKCL PK VZD 1	Bohoričeva 1000 Ljubljana	20,		Jana Vranješ	2017/215110-3211-1	14.07.2017
2			UKCL PK VZD 2	Bohoričeva 1000 Ljubljana	20,		Pia Potočnik	1994/498390-2442-1	4.10.1994

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

2			UKCL PK VZD 3	Bohoričeva 1000 Ljubljana	20, Igor Zupan	2017/349577-6608-1	11.06.2017
3	...	KO za neonatologijo	UKCL NEON VZD 1	Bohoričeva 1000 Ljubljana	20, Goran Potočnik	1995/571095-3521-1	9.08.1995
3			UKCL NEON VZD 2	Bohoričeva 1000 Ljubljana	20, Lara Ravnikar	2010/882762-4822-1	18.12.2010
3	...	KO za nefrologijo	UKCL NEFR VZD 1	Bohoričeva 1000 Ljubljana	20, Renata Kramar	1994/248655-8633-1	14.01.1994
3			UKCL NEFR VZD 2	Bohoričeva 1000 Ljubljana	20, Jure Rojc	2016/667-8351-1	24.02.2016
3			UKCL NEFR VZD 3	Bohoričeva 1000 Ljubljana	20, Patrik Breznik	2015/913087-1889-1	26.05.2015
3			UKCL NEFR VZD 4	Bohoričeva 1000 Ljubljana	20, Hilda Trpin	1995/704584-9838-1	26.09.1995

#### 6.4.1.2 Vpis dovoljenja za izvajanje zdravstvene dejavnosti in spremembo dovoljenja v RIZDDZ

V fazi PZI je treba analizirati izvedljivost vpisa izvajalcev in delavcev v zdravstvu v register, neposredno iz zalednega sistema in preko API-ja. Kriterij smiselnosti izvedljivosti je, da je vpis iz zalednega sistema možen iz podatkov, ki so prejeti iz vloge in na ta način izvesti vpis iz zalednega sistema z manj vnosi, kot to omogoča RIZDDZ s funkcionalnostjo ročnega vnosa.

Zaledni sistem mora v sklopu upravnih postopkov UP01 in UP04 omogočiti pripravo podatkov za vpis dovoljenja oziroma spremembe v RIZDDZ, preko API-ja, ki ga bo zagotovil naročnik.

Izvajalec mora v zalednem sistemu izdelati urejevalnik hierarhične strukture krovnega izvajalca tako, da omogoča urejanje vseh organizacij in lokacij, njihovih VZD-jev in odgovornih oseb. Ob zaključku postopka mora zaledni sistem preko API-ja vpisati nove oziroma spremenjene podatke v RIZDDZ in iz predlog pripraviti uradne dokumente, povezane z odločitvijo o izdaji dovoljenja.

#### 6.4.1.3 Vpis pravnomočnosti dovoljenja v RIZDDZ

Naročnik bo v RIZDDZ zagotovil API, preko katerega bo zaledni sistem sporočil RIZDDZ-ju, da je dovoljenje postalo pravnomočno in s tem veljavno.

### 6.5 Integracija z OPSI

Za upravne postopke, pri katerih je v 7. poglavju zahtevana izpostavitve podatkov portalu OPSI, mora izvajalec zalednega sistema pripraviti podatke in konektorje do podatkov, oziroma omogočiti portalu OPSI, da preko URL naslova dostopa do datoteke s podatki, kot je to opisano v dokumentaciji na povezavi <https://podatki.gov.si/sites/default/files/reports/Uporabni%C5%A1ka%20navodila%20-%20vsebinski%20urednik.pdf>

### 6.6 Naročnikov aktivni imenik (Active Directory)



Zaledni sistem mora omogočati preverjanje uporabnikov, na podlagi uporabniškega imena in gesla, v aktivnem imeniku (Microsoft Active Directory), ki ga uporablja naročnik in katerega skrbnik in upravljavec je Ministrstvo za digitalno preobrazbo. Zaledni sistem mora omogočati avtentikacijo z varnostnimi žetoni (token based authentication) po OpenID Connect, OAuth 2.0 ali SAML.

Naročnik bo zagotovil sodelovanje skrbnikov omenjenega aktivnega imenika. Več podrobnosti glede tega aktivnega imenika naročnik ne razkriva v javno dostopni dokumentaciji, iz varnostnih razlogov.

## 7 Posebne funkcionalne zahteve v zvezi s posameznimi upravnimi postopki

To poglavje vsebuje opise podatkov na vlogah in specifične zahteve do zalednega sistema v vsakem posameznem upravnem postopku, ki je predmet tega javnega naročila.

Splošna zahteva je, da bo izvajalec moral tesno sodelovati s skrbniki sistemov SPOT in eUprava, ki bodo v teh dveh sistemih implementirali obrazce s pomočjo gradnika JEP. Izvajalec se zavezuje, da bo pri tem upošteval metodologijo in navodila skrbnikov sistemov SPOT in eUprava.

Naročnik seznanja ponudnike, da bo dokončen popis vseh obrazcev in podatkovnih modelov potrjen v fazi PZI, v katerem se lahko pričakuje, da bo skrbnik portalov SPOT in eUprava predlagal manjše prilagoditve obrazcev, ki bodo lahko vplivale tudi na izvedbo zalednega sistema. Ta seznanitev se nanaša na upravne postopke in obrazce, ki so navedeni v tem dokumentu. Naročnik pa v PZI ne bo zahteval implementacije upravnih postopkov, ki v tem dokumentu niso navedeni. Naročnik, izvajalec in skrbniki bodo skupaj sprejeli končne odločitve glede načina izvedbe obrazcev, predvsem glede izvedbe posameznih vlog, saj je nekatere vloge, ki so predpisane v tej specifikaciji, mogoče implementirati tudi združeno, kot ena vloga, ki se dinamično prilagaja posamezni varianti. Na primer, v tej specifikaciji so ločeno predpisane vloge za nova dovoljenja in spremembe dovoljenja, v nekaterih postopkih pa bi bilo mogoče to združiti v eno vlogo, kjer bo uporabnik na začetku določil, ali gre za novo dovoljenje, ali pa spremembo obstoječega. Obrazec vloge se bo lahko dinamično prilagodil izboru, da bo od uporabnika zahteval podatke glede na njegovo opredelitev.

Poimenovanja vlog, prilog in tudi posameznih polj, kot so navedena v tem dokumentu, izražajo obstoječe stanje poimenovanja pri Naročniku in se jih lahko v fazi PZI spremeni oziroma prilagodi novemu stanju, ki bo implementirano na portalih eUprava in SPOT.

Za vloge, kjer se zahteva plačilo upravne takse in se uporabi takojšnje plačilo tekom postopka oddaje obrazca, ni treba implementirati mesta za priložitev dokazila o plačilu upravne takse kot priponke, saj to dokazilo ustvarita že portala SPOT in eUprava. Mesto za priložitev dokazila o plačilu, mora ostati za primere, ko upravna taksa ni plačana tekom postopka, kot na primer, za potrebe predložitve dokazila o plačilu (plačilni nalog banki ipd.). Enako smiselno lahko velja tudi za druge dokumente, ki so v tej specifikaciji določeni kot predloge, vendar bi naročnik, izvajalec in skrbniki portalov SPOT in eUprava v PZI dogovorili, da se podatke predvidi kot vnosna polja na vlogi, namesto priloge kot ločenega dokumenta.

### 7.1 UP01: Dovoljenje ali odločba za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti

#### 7.1.1 Splošen opis

Upravni postopek UP01 je namenjen zasebnim zdravstvenim delavcem, ki želijo pridobiti dovoljenje za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti. V okviru tega postopka je predpisanih več različnih vlog.

Vloge se med sabo razlikujejo po vrsti vlagatelja (posameznik ali registriran izvajalec: s.p., zavod, d.o.o. ipd.) in namenu vloge (pridobitev novega dovoljenja ali sprememba dovoljenja). Več informacij in zahteve v zvezi z vlogami so podane v poglavju 7.1.2.

Kot je natančneje določeno v nadaljevanju tega poglavja, mora zaledni sistem omogočati ustvarjanje dovoljenj in odločb, vodenje evidence izdanih dovoljenj, vodenje evidence izdanih odločb, spremljanje veljavnosti dovoljenj, vodenje evidence potencialnih članov komisij za ogled prostorov, imenovanje članov komisije, izdelavo sklepa o imenovanju komisije in vodenje evidence izdanih sklepov o imenovanju komisije.

### 7.1.2 Vloge

V tem upravnem postopku omenjene fizične osebe so posamezniki, ki niso registrirani v PRS-ju, izpolnjujejo pa pogoje za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti. Ti posamezniki bodo oddajali vloge v svojem imenu. V primeru upravičenosti vloge, se pravi, izpolnjevanja pogojev, se bo tem fizičnim osebam izdala odločba, ki bo podlaga za njihov vpis v register zasebnih zdravstvenih delavcev, ki se ga vodi v sistemu RIZDDZ. Za posameznike so v tem poglavju predvidene tri vrste vloge in sicer:

- Vloga za izdajo odločbe o vpisu v register zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe (poglavje 7.1.2.1) je namenjena prvemu vpisu posameznika;
- Vloga za spremembo odločbe o vpisu v register zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe (poglavje 7.1.2.2) je namenjena posameznikom, ki so na podlagi odločbe že vpisani v register, preko te vloge pa sporočajo spremembe svojih podatkov;
- Vloga za izbris iz registra zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe (7.1.2.7) je namenjena posameznikom, ki želijo, da se jih izbriše iz registra.

Firmam (t.j. osebam, ki so vpisane v poslovni register) so namenjene 4 vloge. Po dve vlogi sta namenjeni pridobitvi dovoljenja, dve pa sporočanju sprememb podatkov, ki so na dovoljenju. Vsak tip vloge ima dve različici, ker sta različni za pravne osebe (zavodi, d.o.o.-ji) in samostojne podjetnike.

1. Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti - fizične osebe (poglavje 7.1.2.3) je namenjena samostojnim podjetnikom, ki želijo kot zasebniki opravljati zdravstveno dejavnost;
2. Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti - pravne osebe (poglavje 7.1.2.4) je namenjena pravnim osebam (zavodi, d.o.o.-ji ipd.), ki želijo kot zasebniki opravljati zdravstveno dejavnost
3. Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti - fizične osebe (poglavje 7.1.2.5) je namenjena samostojnim podjetnikom, ki želijo sporočiti spremembe podatkov na svojem dovoljenju;
4. Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti - pravne osebe (poglavje 7.1.2.6) je namenjena pravnim osebam (zavodi, d.o.o.-ji ipd.), ki želijo sporočiti spremembe podatkov na svojem dovoljenju;

Podatki, ki so potrebni za izvedbo zahtevanih funkcionalnosti v zalednem sistemu v zvezi z UP01, temeljijo na predpisanih vlogah, kot je to navedeno v nadaljevanju, za vsako vlogo posebej.

#### 7.1.2.1 Vloga za izdajo odločbe o vpisu v register zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe

Osnovni podatki vloge



Naziv	Vloga za izdajo odločbe o vpisu v register zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Vloga-za-izdajo-odlocbe-o-vpisu-v-register-zasebnih-zdravstvenih-delavcev.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Vloga-za-izdajo-odlocbe-o-vpisu-v-register-zasebnih-zdravstvenih-delavcev.doc</a>
Vstopna točka	eUprava

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov
datum oddaje vloge	eUprava	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
področje	ročni vnos	Ročni izbor vrednost iz seznama. Vir: Pravilnik o vrstah zdravstvenih dejavnosti, <a href="#">Priloga</a> . Izbere lahko eno vrednost.
naslov opravljanja dejavnosti	ročni vnos / RN	Uporabnik se najprej opredeli glede dveh možnosti: na naslovu   na terenu. Če izbere možnost "na naslovu", s pomočjo pomagala pri vnosu naslov, vezanega na register naslovov, določi naslov. Sistem na vlogo prenese ulico, hišno številko, pošto številko, kraj
podatki o odgovornem nosilcu zdr. dej.	ročni vnos	Ime, priimek, EMŠO, datum rojstva, strokovni naziv, naslov bivališča (se izpolni samodejno, ker je to ista oseba, kot je vlagatelj)
podatki pogodbe o zaposlitvi	ročni vnos	Uporabnik izbere med možnostma: polni / krajši delovni čas. V primeru "krajši delovni čas" mora vpisati število ur na teden.
datum želenega začetka opravljanja dejavnosti	ročni vnos	/
Se je v teh prostorih že prej izvajala zdr. dej.?	ročni vnos	Uporabnik najprej izbere eno od možnosti: DA / NE Če izbere DA, s pomočjo pomagala pri vnosu iz RIZDDZ poišče prejšnjega izvajalca. Sistem iz RIZDDZ na vlogo prepíše naziv, naslov in RIZDDZ številko prejšnjega izvajalca.
Strinjanje z izjavo, da bo v primeru dodatnih zaposlitev izpolnjevali pogoje iz ZZDej	ročni vnos	Uporabnik s kljukico označi, da se strinja z izjavo
Opombe	ročni vnos	prosto besedilo

Priloge:

tip priloge	opombe
izjava za pridobitev podatkov iz javnih evidenc	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javnih-evidenc.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javnih-evidenc.doc</a>
dokazilo o plačilu upravne takse	/
dokazila o poklicni kvalifikaciji	/
potrdilo o nekaznovanosti za odgovornega nosilca zdr. dej.	/
pravna podlaga za odg. nos. zdr. dej. za opravljanje zdr. dej.	/

fotokopija soglasja delodajalca /  
skladno s 53.b členom ZZDej

dokazila o ustreznem prostoru in opremo za opravljanje zdr. dej. Zemljiškoknjižni izpisek o lastništvu prostorov, kupoprodajna pogodba ali najemna pogodba, uporabno dovoljenje

### 7.1.2.2 Vloga za spremembo odločbe o vpisu v register zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za spremembo odločbe o vpisu v register zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	eUprava

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov
datum oddaje vloge	eUprava	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
odločba, na katero se nanaša vloga	ročni vnos	Številka in datum odločbe
tip spremembe	ročni vnos	Uporabnik izbere najmanj eno od možnosti: sprememba osebnega imena   sprememba lokacije
podatki o odgovornem nosilcu zdr. dej.	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo osebnega imena: Ime, priimek, EMŠO, datum rojstva, strokovni naziv, naslov bivališča
podatki pogodbe o zaposlitvi	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo osebnega imena: polni / krajši delovni čas. V primeru "krajši delovni čas" mora vpisati število ur na teden.
naslov opravljanja dejavnosti	ročni vnos / RN	/
Se je v teh prostorih že prej izvajala zdr. dej.?	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo lokacije: Uporabnik najprej izbere eno od možnosti: DA / NE. Če izbere DA, s pomočjo pomagala pri vnosu iz RIZDDZ poišče prejšnjega izvajalca. Sistem iz RIZDDZ na vlogo prepiše naziv, naslov in RIZDDZ številko prejšnjega izvajalca.
Opombe	ročni vnos	prosto besedilo

Priloge:

tip priloge	opombe
Odločba, na katero se nanaša sprememba	/
Dokazila o ustreznem prostoru in opremo za opravljanje zdr. dej.	Samo, če gre za spremembo lokacije.

### 7.1.2.3 Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti - fizične osebe

Osnovni podatki vloge:

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

Naziv	Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti - fizične osebe
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Vloga-za-izdajo-dovoljenja-za-opravljanje-zdravstvene-dejavnosti-fizicne-osebe.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Vloga-za-izdajo-dovoljenja-za-opravljanje-zdravstvene-dejavnosti-fizicne-osebe.doc</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
ime in priimek zastopnika s.p.	Ročni vnos	Ročni vnos: ime in priimek zakonitega zastopnika
Naziv fizične osebe, ki naj se ji izda dovoljenje	PRS	Sistem samodejno vnese podatke, gre za vlagatelja – ista oseba
naslov opravljanja dejavnosti	ročni vnos / RN	Uporabnik se najprej opredeli glede dveh možnosti: na naslovu   na terenu. Če izbere možnost "na naslovu", s pomočjo pomagala pri vnosu naslov, vezanega na register naslovov, določi naslov. Sistem na vlogo prenese ulico, hišno številko, pošto številko, kraj
Navedba zdravstvene dejavnosti	ročni vnos	Ročni izbor vrednost iz seznama. Vir: Pravilnik o vrstah zdravstvenih dejavnosti, <a href="#">Priloga</a> . Izbere lahko eno vrednost.
podatki o odgovornem nosilcu zdr. dej.	ročni vnos	Ime, priimek, EMŠO, datum rojstva, strokovni naziv, naslov bivališča
podatki pogodbe o zaposlitvi	ročni vnos	Uporabnik najprej izbere eno od treh možnosti: Izjava o samozaposlenosti, namera o sklenitvi pogodbe o zaposlitvi, obstoječa pogodba o zaposlitvi. Če izbere Izjavo, mora s kljukico označiti strinjanje z izjave, ki se mu dinamično prikaže. Če izbere namero o sklenitvi pogodbe, mora s kljukico označiti, da izraža namero. Če izbere pogodbo o zaposlitvi, ima možnosti: polni / krajši delovni čas. V primeru "krajši delovni čas" mora vpisati število ur na teden.
Datum želene začetka opravljanja dejavnosti	ročni vnos	/
Se je v teh prostorih že prej izvajala zdr. dej.?	ročni vnos	Uporabnik najprej izbere eno od možnosti: DA / NE Če izbere DA, s pomočjo pomagala pri vnosu iz RIZDDZ poišče prejšnjega izvajalca. Sistem iz RIZDDZ na vlogo prepiše naziv, naslov in RIZDDZ številko prejšnjega izvajalca.
Strinjanje z izjavo, da bo v primeru dodatnih zaposlitev izpolnjevali pogoje iz ZZDej	ročni vnos	Uporabnik s kljukico označi, da se strinja z izjavo
Opombe	ročni vnos	prosto besedilo

Priloge:

tip priloge	opombe
Izjava odgovornega nosilca za pridobitev podatkov iz javnih evidenc	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javnih-evidenc.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javnih-evidenc.doc</a>
potrdilo o registraciji fizične osebe	Na elektronski vlogi ni potrebno
dokazilo o plačilu upravne takse	/
dokazila o poklicni kvalifikaciji	/
potrdilo o nekaznovanosti za odgovornega nosilca zdr. dej.	/
pravna podlaga za odg. nos. zdr. dej. za opravljanje zdr. dej.	/
fotokopija soglasja delodajalca skladno s 53.b členom ZZDej	/
Dokazila o ustreznem prostoru in opremo za opravljanje zdr. dej.	Zemljiškoknjižni izpisek o lastništvu prostorov, kupoprodajna pogodba ali najemna pogodba, uporabno dovoljenje

#### 7.1.2.4 Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti - pravne osebe

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti - pravne osebe
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Vloga-za-izdajo-dovoljenja-za-opravljanje-zdravstvene-dejavnosti-pravne-osebe.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Vloga-za-izdajo-dovoljenja-za-opravljanje-zdravstvene-dejavnosti-pravne-osebe.doc</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Na podlagi organizacije, za katero deluje uporabnik: naziv, ulica, hišna št., poštna št. in kraj sedeža, matična številka, davčna številka. Ročni vnos: telefonska številka, e-mail naslov.
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji.
Ime in priimek zastopnika	ročni vnos / PRS	Pomagalo pri vnosu: sistem iz PRS pridobi seznam zakonitih zastopnikov in omogoči izbor iz seznama. Ob izboru sistem na vlogo vpiše ime in priimek izbrane osebe
Naziv pravne osebe, ki naj se ji izda dovoljenje	SPOT / PRS	Matični podatki vlagatelja – ista pravna oseba.
Naslov opravljanja dejavnosti	ročni vnos / RN	Uporabnik se najprej opredeli glede dveh možnosti: na naslovu   na terenu. Če izbere možnost "na naslovu", s pomočjo pomagala pri vnosu naslov, vezanega na register naslovov, določi naslov. Sistem na vlogo prenese ulico, hišno številko, pošto, poštno številko, kraj
Navedba zdravstvene dejavnosti	ročni vnos	Ročni izbor vrednost iz seznama. Vir: Pravilnik o vrstah zdravstvenih dejavnosti, Priloga. Izbere lahko eno vrednost.
Matični podatki odgovornega nosilca zdr. dej.	ročni vnos	Ime, priimek, EMŠO, datum rojstva, strokovni naziv, naslov bivališča.

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

Podatki pogodbe o zaposlitvi	ročni vnos	Uporabnik najprej izbere eno od treh možnosti: namera o sklenitvi pogodbe o zaposlitvi, obstoječa pogodba o zaposlitvi. Če izbere namera o sklenitvi pogodbe, mora s kljukico označiti, da izraža namera. Če izbere pogodbo o zaposlitvi, ima dve možnosti: polni / krajši delovni čas. V primeru "krajši delovni čas" mora vpisati število ur na teden.
Datum želenega začetka opravljanja dejavnosti	ročni vnos	/
Se je v teh prostorih že prej izvajala zdr. dej.?	ročni vnos	Uporabnik najprej izbere eno od možnosti: DA / NE. Če izbere DA, s pomočjo pomagala pri vnosu iz RIZDDZ poišče prejšnjega izvajalca. Sistem iz RIZDDZ na vlogo prepíše naziv, naslov in RIZDDZ številko prejšnjega izvajalca.
Strinjanje z izjavo, da bo v primeru dodatnih zaposlitev izpolnjevali pogoje iz ZZDej	ročni vnos	Uporabnik s kljukico označi, da se strinja z izjavo.
Opombe	ročni vnos	prosto besedilo.

Priloge:

tip priloge	opombe
Izjava za pridobitev podatkov iz javnih evidenc	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javni-evidenc.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javni-evidenc.doc</a>
potrdilo o registraciji pravne osebe	Ni potrebno, če je elektronska vloga
dokazilo o plačilu upravne takse	/
dokazila o poklicni kvalifikaciji	/
potrdilo o nekaznovanosti za odgovornega nosilca zdr. dej.	/
pravna podlaga za odg. nos. zdr. dej. za opravljanje zdr. dej.	/
fotokopija soglasja delodajalca skladno s 53.b členom ZZDej	/
Dokazila o ustreznem prostoru in opremo za opravljanje zdr. dej.	Zemljiškoknjižni izpisek o lastništvu prostorov, kupoprodajna pogodba ali najemna pogodba, uporabno dovoljenje

### 7.1.2.5 Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti - fizične osebe

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti - fizične osebe
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

**podatek vloge      vir      opombe**

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Številka in datum dovoljenja	ročni vnos	Dovoljenje, na katerega se nanaša sprememba
tip spremembe	ročni vnos	Uporabnik izbere najmanj eno od možnosti: sprememba odgovornega nosilca
podatki o odgovornem nosilcu zdr. dej.	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo odgovornega nosilca: Ime, priimek, EMŠO, datum rojstva, strokovni naziv, naslov bivališča
podatki pogodbe o zaposlitvi	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo odgovornega nosilca: polni / krajši delovni čas Uporabnik najprej izbere eno od treh možnosti: Izjava o samozaposlenosti, namera o sklenitvi pogodbe o zaposlitvi, obstoječa pogodba o zaposlitvi. Če izbere Izjavo, mora s kljukico označiti strinjanje z izjavo, ki se mu dinamično prikaže. Če izbere namero o sklenitvi pogodbe, mora s kljukico označiti, da izraža namero. Če izbere pogodbo o zaposlitvi, ima možnosti: polni / krajši delovni čas. V primeru "krajši delovni čas" mora vpisati število ur na teden.
naslov opravljanja dejavnosti	ročni vnos / RN	Samo, če gre za spremembo lokacije: Uporabnik se najprej opredeli glede dveh možnosti: na naslovu na terenu. Če izbere možnost "na naslovu", s pomočjo pomagala pri vnosu naslov, vezanega na register naslovov, določi naslov. Sistem na vlogo prenese ulico, hišno številko, pošto številko, kraj
Se je v teh prostorih že prej izvajala zdr. dej.?	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo lokacije: Uporabnik najprej izbere eno od možnosti: DA / NE Če izbere DA, s pomočjo pomagala pri vnosu iz RIZDDZ poišče prejšnjega izvajalca. Sistem iz RIZDDZ na vlogo prenese naziv in RIZDDZ številko prejšnjega izvajalca.
Opombe	ročni vnos	prosto besedilo

Priloge:

tip priloge	opombe
dokazila o poklicni kvalifikaciji	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
odločba o veljavni licenci	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
dokazilo o zaključki šolanja ali drugo enakovredno dokazilo	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
potrdilo o nekaznovanosti za odgovornega nosilca zdr. dej.	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
pravna podlaga za odg. nos. zdr. dej. za opravljanje zdr. dej.	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
fotokopija soglasja delodajalca skladno s 53.b členom ZZDej	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
Dokazila o ustreznem prostoru in opremo za opravljanje zdr. dej.	Samo v primeru, ko gre za spremembo lokacije.
dokazila o poklicni kvalifikaciji	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca

#### 7.1.2.6 Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti - pravne osebe

Osnovni podatki vloge:



Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

Naziv	Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti - pravne osebe
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Številka in datum dovoljenja	ročni vnos	Dovoljenje, na katerega se nanaša sprememba
tip spremembe	ročni vnos	Uporabnik izbere najmanj eno od možnosti: sprememba odgovornega nosilca
podatki o odgovornem nosilcu zdr. dej.	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo odgovornega nosilca: Ime, priimek, EMŠO, datum rojstva, strokovni naziv, naslov bivališča
podatki pogodbe o zaposlitvi	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo odgovornega nosilca: polni / krajši delovni čas Uporabnik najprej izbere eno od treh možnosti: namera o sklenitvi pogodbe o zaposlitvi, obstoječa pogodba o zaposlitvi. Če izbere namero o sklenitvi pogodbe, mora s kljukico označiti, da izraža namero. Če izbere pogodbo o zaposlitvi, ima možnosti: polni / krajši delovni čas. V primeru "krajši delovni čas" mora vpisati število ur na teden.
naslov opravljanja dejavnosti	ročni vnos / RN	Samo, če gre za spremembo lokacije: Uporabnik se najprej opredeli glede dveh možnosti: na naslovu
Se je v teh prostorih že prej izvajala zdr. dej.?	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo lokacije: Uporabnik najprej izbere eno od možnosti: DA / NE Če izbere DA, s pomočjo pomagala pri vnosu iz RIZDDZ poišče prejšnjega izvajalca. Sistem iz RIZDDZ na vlogo prepiše naziv, naslov in RIZDDZ številko prejšnjega izvajalca.
Opombe	ročni vnos	prosto besedilo

Priloge:

tip priloge	opombe
Dovoljenje, na katerega se nanaša sprememba	/
dokazila o poklicni kvalifikaciji	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
odločba o veljavni licenci	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
dokazilo o zaključki šolanja ali drugo enakovredno dokazilo	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
potrdilo o nekaznovanosti za odgovornega nosilca zdr. dej.	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
pravna podlaga za odg. nos. zdr. dej. za opravljanje zdr. dej.	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
fotokopija soglasja delodajalca skladno s 53.b členom ZZDej	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
Dokazila o ustreznem prostoru in opremo za opravljanje zdr. dej.	Samo v primeru, ko gre za spremembo lokacije



### 7.1.2.7 Vloga za izbris iz registra zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za izbris iz registra zasebnih zdravstvenih delavcev - fizične osebe
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	eUprava

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov
podatki o odločbi o vpisu v register	ročni vnos	Številka in datum odločbe
razlog izbrisa	ročni vnos	/
datum izbrisa	ročni vnos	/

Priloge:

tip priloge	opombe
dokazilo o plačilu upravne takse	/

### 7.1.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. Vodenje evidence potencialnih članov komisije (ime, priimek, e-mail, št. sklepa)
2. Imenovanje komisije za ogled prostorov (izbor iz evidence potencialnih članov komisije)
3. Prošenje kreiranja sklepa o imenovanju komisije in izročanje sklepa članom komisije
4. Prošenje kreiranja odločbe
5. Prošenje kreiranja dovoljenja
6. Vodenje evidence odločb
7. Vodenje evidence dovoljenj

### 7.1.4 Posebna informacija ponudnikom v zvezi z UP01

Naročnik je v fazi prenove celotnega procesa upravnega postopka UP01 in upravljanja podatkov v RIZDDZ, kar je posledica spremembe Zakona o zdravstveni dejavnosti (ZZDej), ki se je zgodila maja 2025. Zato naročnik v naprej napoveduje možnost prilagoditve zahtev v tem upravnem postopku spremembam, ki jih uvaja zakon. Naročnik zato informativno in nezavezujoče seznaja ponudnike z možnimi področji sprememb, ki se nanašajo na digitalizacijo upravnega postopka po tej specifikaciji:

- prilagoditev obrazcev na SPOT-u in eUpravi tako, da bo vlagatelj na en obrazec lahko navedel več lokacij in več vrst zdravstvene dejavnosti (velja tako za obrazce za nova dovoljenja, kot obrazce za spremembo dovoljenja)
- v zalednem sistemu, priprava vseh podatkov, ki se nanašajo na vsebino dovoljenj posameznega izvajalca, kar vključuje urejanje hierarhične strukture izvajalca (npr. bolnišnici kot pravni osebi so podrejene klinike, klinični inštituti in druge

organizacijske enote, te se lahko naprej delijo na klinične oddelke ipd., vsaka posamezna entiteta pa ima lahko dovoljenja za več vrst zdravstvenih dejavnosti)

- spreminjanje podatkov o dovoljenjih, pripravljenih v RIZDDZ-ju, preko API-ja, torej brez potrebe do vzporednega ročnega poseganja v RIZDDZ

Naročnik bo odločitve o spremembi postopka in morebitne prilagoditve zahtev glede digitalizacije tega postopka sprejel najkasneje v fazi PZI.

## 7.2 UP02: Izdaja zdravil prek medmrežja

### 7.2.1 Splošen opis

Postopek izdaje zdravil prek medmrežja omogoča fizičnim lekarnam, ki že imajo dovoljenje za opravljanje lekarniške dejavnosti, prodajo zdravil preko spletnih platform. Vlagatelji morajo predložiti dodatna dokazila, kot so pogodbe s poštnimi službami, saj ni komisije za odločanje o dovoljenju. Spletne lekarne morajo upoštevati predpisane zahteve, vključno z uporabo logotipa, ki ga določa evropska uredba, kar zagotavlja, da gre za preverjeno spletno stran. Specializirane prodajalne zdravil pa pridobijo dovoljenje preko JAZMP.

### 7.2.2 Vloge

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov) Ročni vnos: organizacijska enota lekarne, lokacija specializirane prodajalne
Podatki o lekarni	Ročni vnos / RN	Ročni vnos: organizacijska enota lekarne RN: lokacija specializirane prodajalne
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Katera vrsta zdravil se bo izdajala preko medmrežja	Ročni vnos	Zdravila za uporabo v humani / veterinarski medicini
datum začetka opravljanja izdaje zdravil prek medmrežja	Ročni vnos	
Podatki o spletnem mestu izdaje zdravil prek medmrežja	Ročni vnos	Naslov spletnega mesta izdaje zdravil prek medmrežja Dodatno polje za vnos prostega besedila z nazivom 'Druge informacije', vsebina polja je namenjena vnosu drugih informacij za prepoznavo spletnega mesta izdaje zdravil prek medmrežja

Priloge:

tip priloge	opombe
Kopija odločbe o verifikaciji lekarne ali dovoljenja specializirane prodajalne za	/

opravljanje dejavnosti prometa z  
zdravili na drobno

dokazila o izpolnjevanju pogojev /  
iz petnajstega odstavka 126.  
člena zakona o zdravilih

Dokazila o urejenosti medmrežne /  
prodaje v skladu s predpisi, ki  
urejajo elektronsko poslovanje in  
varstvo potrošnikov

Dokazila o zagotavljanju varnosti /  
pri ustvarjanju, pošiljanju,  
prejemanju, shranjevanju ali drugi  
obdelavi podatkov, v skladu z  
zakonom, ki ureja varstvo  
osebnih podatkov

Dokazila o zagotavljanju /  
sistemske kakovosti, ki smiselno  
upoštevata načela in smernice  
dobre distribucijske prakse za  
zdravila glede sledljivosti,  
transporta in dostave zdravil na  
mesto vročanja

Dokazila o strokovni /  
usposobljenosti oseb, ki bodo  
izvajale strokovno svetovanje o  
posameznem zdravilu

dokazilo o plačani upravni taksi /

### 7.2.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

Zaledni sistem mora voditi evidenco izdanih dovoljenj.

## 7.3 UP04: Opravljanje javne zdravstvene dejavnosti

### 7.3.1 Splošen opis

Namen postopka je pridobitev dovoljenja za opravljanje javne zdravstvene dejavnosti, ki ga lahko pridobijo javni izvajalci. Tipični vlagatelji so registrirani v Poslovnem registru Slovenije, ki želijo izvajati zdravstveno dejavnost. Uradna oseba preveri popolnost vloge in, če je vloga nepopolna, izda poziv na dopolnitev; v nasprotnem primeru sledi ugotovitveni postopek, ki lahko vključuje imenovanje komisije in verifikacijo prostorov. Sistem mora voditi evidenco o vlogah, vključno z dokumentacijo, ki dokazuje izpolnjevanje pogojev za pridobitev dovoljenja ali spremembo le-tega. Odločitev se konča z izdajo dovoljenja ali negativne odločbe.

### 7.3.2 Vloge

#### 7.3.2.1 Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti (javni zavodi – zdravstveni domovi)

Osnovni podatki vloge:

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

Naziv	Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti (javni zavodi – zdravstveni domovi)
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Vloga-za-izdajo-dovoljenja-za-opravljanje-zdravstvene-dejavnosti-fizicne-osebe.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Vloga-za-izdajo-dovoljenja-za-opravljanje-zdravstvene-dejavnosti-fizicne-osebe.doc</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
ime in priimek zastopnika	ročni vnos / PRS	Pomagalo pri vnosu: sistem iz PRS pridobi seznam zakonitih zastopnikov in omogoči izbor iz seznama. Ob izboru sistem na vlogo vpiše ime in priimek izbrane osebe
Matični podatki javnega zavoda	PRS	Naziv, sedež (ulica, hišna št., poštna številka, kraj, matična številka, davčna številka) vlagatelja – se izpolni samodejno
zdravstvena dejavnost	ročni vnos	Ročni izbor vrednosti iz seznama. Vir: Pravilnik o vrstah zdravstvenih dejavnosti, <a href="#">Priloga</a> . Izbere več vrednosti.
naslov opravljanja dejavnosti	ročni vnos / RN	S pomočjo pomagala registra naslovov pri vnosu, določi naslov. Sistem na vlogo prenese ulico, hišno številko, poštno številko, kraj
podatki odgovornega nosilca zdr. dej.	ročni vnos	Ime, priimek, EMŠO, datum rojstva, strokovni naziv, naslov bivališča. Za vsako vrsto zdravstvene dejavnosti je treba navesti odgovornega nosilca.
Se je v teh prostorih že prej izvajala zdr. dej.?	ročni vnos	Uporabnik najprej izbere eno od možnosti: DA / NE. Če izbere DA, s pomočjo pomagala pri vnosu iz RIZDDZ poišče prejšnjega izvajalca. Sistem iz RIZDDZ na vlogo prepíše naziv, naslov in RIZDDZ številko prejšnjega izvajalca.
opombe	ročni vnos	

Priloge:

tip priloge	opombe
Izjava za pridobitev podatkov iz javnih evidenc	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javnih-evidenc.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javnih-evidenc.doc</a>
Potrdilo o izobrazbi nosilca zdravstvene dejavnosti	/
Potrdilo o nekaznovanosti	Če je priložena izjava za pridobitev podatkov iz javnih evidenc po točko (1), potrdilo o nekaznovanosti ni obvezno.
Fotokopija pogodbe o zaposlitvi nosilca zdravstvene dejavnosti	/
Soglasje delodajalca po 53.b členu ZZDej	Priloži se, če je odgovorni nosilec zaposlen v drugem javnem zdravstvenem zavodu
Fotokopija statuta zavoda	/

### 7.3.2.2 Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti (javni zavodi – bolnišnice)

Osnovni podatki vloge:

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

Naziv	Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti (javni zavodi – bolnišnice)
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Izvajalci-zdravstvene-dejavnosti/javni-zavodi-izvajanje-zdravstvene-dejavnosti/nova_vloga_za_izdajo_dovoljenja_bolnisnice.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Izvajalci-zdravstvene-dejavnosti/javni-zavodi-izvajanje-zdravstvene-dejavnosti/nova_vloga_za_izdajo_dovoljenja_bolnisnice.doc</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Na podlagi organizacije, za katero deluje uporabnik: naziv, ulica, hišna št., pošta št. in kraj sedeža, matična številka, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka, e-mail naslov
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
ime in priimek zastopnika	ročni vnos / PRS	Pomagalo pri vnosu: sistem iz PRS pridobi seznam zakonitih zastopnikov in omogoči izbor iz seznama. Ob izboru sistem na vlogo vpiše ime in priimek izbrane osebe
Matični podatki javnega zavoda	PRS	Naziv, sedež (ulica, hišna št., pošta št., kraj, matična številka, davčna številka) vlagatelja
zdravstvena dejavnost	ročni vnos	Sistem omogoči izbor vrednosti iz seznama. Vir: Pravilnik o vrstah zdravstvenih dejavnosti, Priloga. Izbere vrednost.
naslov opravljanja dejavnosti	ročni vnos / RN	S pomočjo pomagala pri prenosu podatkov Registra naslovov pri vnosu, določi naslov. Sistem na vlogo prenese naslov: ulica, hišna številka, poštna številka, kraj
podatki o odgovornem nosilcu zdr. dej.	ročni vnos	Ime, priimek, EMŠO, datum rojstva, strokovni naziv, naslov bivališča Za vse izvajalce zdravstvene dejavnosti je treba navesti odgovornega nosilca.
Se je v teh prostorih že prej izvajala zdr. dej.?	ročni vnos	Uporabnik naredi izbor med možnostmi: DA / NE Če izbere DA, s pomočjo pomagala pri vnosu iz RIZDDZ poišče prejšnje izvajalca. Sistem iz RIZDDZ na vlogo prepíše naziv, naslov in ID številko prejšnjega izvajalca.
opombe	ročni vnos	

Priloge:

tip priloge	opombe
Izjava za pridobitev podatkov iz javnih evidenc	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javnih-evidenc.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javnih-evidenc.doc</a>
Potrdilo o izobrazbi nosilca zdravstvene dejavnosti	/
Potrdilo o nekaznovanosti	Če je priložena izjava za pridobitev podatkov iz javnih evidenc po točko (1), potrdilo o nekaznovanosti ni obvezno.
Fotokopija pogodbe o zaposlitvi nosilca zdravstvene dejavnosti	/
Soglasje delodajalca po 53.b členu ZZDej	Priloži se, če je odgovorni nosilec zaposlen v drugem javnem zdravstvenem zavodu.
Fotokopija statuta zavoda	/
Dokazila po 15. členu ZZDej	Obrazec zahteva priložitev 9-ih vrst dokazil.

### 7.3.2.3 Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti (javni zavodi – drugi javni zavodi)

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za izdajo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti (javni zavodi – drugi javni zavodi)
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Izvajalci-zdravstvene-dejavnosti/javni-zavodi-izvajanje-zdravstvene-dejavnosti/Vloga-za-izdajo-dovoljenja-za-opravljanje-zdravstvene-dejavnosti-ostali_.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Izvajalci-zdravstvene-dejavnosti/javni-zavodi-izvajanje-zdravstvene-dejavnosti/Vloga-za-izdajo-dovoljenja-za-opravljanje-zdravstvene-dejavnosti-ostali_.doc</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Na podlagi organizacije, za katero deluje uporabnik: naziv, ulica, hišna št., poštna št. in kraj sedeža, matična številka, davčna številka
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
ime in priimek zastopnika	ročni vnos / PRS	Pomagalo pri vnosu: sistem iz PRS pridobi seznam zakonitih zastopnikov in omogoči izbor iz seznama. Ob izboru sistem na vlogo vpiše ime in priimek izbrane osebe
Matični podatki javnega zavoda	PRS	Naziv, sedež (ulica, hišna št., poštna št., kraj, matična številka, davčna številka) - isti podatki, kot so podatki vlagatelja
zdravstvena dejavnost	ročni vnos	
naslov opravljanja dejavnosti	ročni vnos / RN	S pomočjo pomagala registra naslovov pri vnosu, dobiš naslov. Sistem na vlogo vpiše: ulica, hišno številko, pošto, poštno številko, kraj
podatki o odgovornem nosilcu zdr. dej.	ročni vnos	Ime, priimek, EMŠO, datum rojstva, strokovni naziv, naslov bivališča
področje zdravstvene dejavnosti	ročni vnos	
Se je v teh prostorih že prej izvajala zdr. dej.?	ročni vnos	Uporabnik najprej izbere eno od možnosti: DA / NE. Če izbere DA, s pomočjo pomagala pri vnosu iz RIZDDZ poišče prejšnjega izvajalca. Sistem iz RIZDDZ na vlogo prepíše naziv, naslov in RIZDDZ številko prejšnjega izvajalca.
opombe	ročni vnos	

Priloge:

tip priloge	opombe
Izjava za pridobitev podatkov iz javnih evidenc	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javnihi-evidenc.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Dovoljenje-za-opravljanje-javne-zdravstvene-dejavnosti/Izjava-za-pridobitev-podatkov-iz-javnihi-evidenc.doc</a>
Potrdilo o izobrazbi nosilca zdravstvene dejavnosti	/
Potrdilo o nekaznovanosti	Če je priložena izjava za pridobitev podatkov iz javnih evidenc po točko (1), potrdilo o nekaznovanosti ni obvezno.
Fotokopija pogodbe o zaposlitvi nosilca zdravstvene dejavnosti	/
Fotokopija statuta zavoda	/

### 7.3.2.4 Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež (ulica, hišna št., poštna št., kraj, tel. št., e-mail naslov, matična številka, davčna številka)
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Številka in datum dovoljenja	ročni vnos	Dovoljenje, na katerega se nanaša sprememba
tip spremembe	ročni vnos	Uporabnik izbere najmanj eno od možnosti: sprememba odgovornega nosilca / sprememba lokacije
podatki o odgovornem nosilcu zdr. dej.	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo odgovornega nosilca: Ime, priimek, EMŠO, datum rojstva, strokovni naziv, naslov bivališča
podatki pogodbe o zaposlitvi	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo odgovornega nosilca: polni / krajši delovni čas
naslov opravljanja dejavnosti	ročni vnos / RN	Samo, če gre za spremembo lokacije: Uporabnik se najprej opredeli glede dveh možnosti: na naslovu / na terenu. Če izbere možnost "na naslovu", s pomočjo pomagala pri vnosu naslov, vezanega na register naslovov, določi naslov. Sistem na vlogo prenese ulico, hišno številko, pošto številko, kraj
Se je v teh prostorih že prej izvajala zdr. dej.?	ročni vnos	Samo, če gre za spremembo lokacije: Uporabnik najprej izbere eno od možnosti: DA / NE. Če izbere DA, s pomočjo pomagala pri vnosu iz RIZDDZ poišče prejšnjega izvajalca. Sistem iz RIZDDZ na vlogo prenese naziv, naslov in RIZDDZ številko prejšnjega izvajalca
Opombe	ročni vnos	prosto besedilo

Priloge:

tip priloge	opombe
dokazila o poklicni kvalifikaciji	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
odločba o veljavni licenci	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
dokazilo o zaključki šolanja ali drugo enakovredno dokazilo	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
potrdilo o nekaznovanosti za odgovornega nosilca zdr. dej.	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
pravna podlaga za odg. nos. zdr. dej. za opravljanje zdr. dej.	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
fotokopija soglasja delodajalca skladno s 53.b členom ZZDej	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca
Dokazila o ustreznem prostoru in opremo za opravljanje zdr. dej.	Samo v primeru, ko gre za spremembo lokacije
dokazila o poklicni kvalifikaciji	Samo v primeru, ko gre za spremembo odgovornega nosilca



### 7.3.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. Vodenje evidence potencialnih članov komisije (ime, priimek, e-mail, št. sklepa)
2. Imenovanje komisije za ogled prostorov (izbor iz evidence potencialnih članov komisije)
3. Prošenje kreiranja sklepa o imenovanju komisije in izročanje sklepa članom komisije
4. Prošenje kreiranja dovoljenja
5. Vodenje evidence dovoljenj

### 7.3.4 Posebna informacija ponudnikom v zvezi z UP04

Naročnik je v fazi prenove celotnega procesa upravnega postopka UP04 in upravljanja podatkov v RIZDDZ, kar je posledica spremembe Zakona o zdravstveni dejavnosti (ZZDej), ki se je zgodila maja 2025. Zato naročnik v naprej napoveduje možnost prilagoditve zahtev v tem upravnem postopku spremembam, ki jih uvaja zakon. Naročnik zato informativno in nezavezujoče seznaja ponudnike z možnimi področji sprememb, ki se nanašajo na digitalizacijo upravnega postopka po tej specifikaciji:

- prilagoditev obrazcev na SPOT-u in eUpravi tako, da bo vlagatelj na en obrazec lahko navedel več lokacij in več vrst zdravstvene dejavnosti (velja tako za obrazce za nova dovoljenja, kot obrazce za spremembo dovoljenja)
- v zalednem sistemu, priprava vseh podatkov, ki se nanašajo na vsebino dovoljenj posameznega izvajalca, kar vključuje urejanje hierarhične strukture izvajalca (npr. bolnišnici kot pravni osebi so podrejene klinike, klinični inštituti in druge organizacijske enote, te se lahko naprej delijo na klinične oddelke ipd., vsaka posamezna entiteta pa ima lahko dovoljenja za več vrst zdravstvenih dejavnosti)
- spreminjanje podatkov o dovoljenjih, pripravljenih v RIZDDZ-ju, preko API-ja, torej brez potrebe do vzporednega ročnega poseganja v RIZDDZ

Naročnik bo odločitve o spremembi postopka in morebitne prilagoditve zahtev glede digitalizacije tega postopka sprejel najkasneje v fazi PZI.

## 7.4 UP05: Opravljanje zdravilske dejavnosti

### 7.4.1 Splošen opis

Namen postopka je pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti, ki ga lahko pridobijo fizične ali pravne osebe, ki želijo izvajati zdravilske prakse. Tipični vlagatelji so posamezniki ali podjetja, ki se ukvarjajo z zdravilstvom. Uradna oseba na Ministrstvu za zdravje (MZ) preveri popolnost vloge in, če je potrebno, pozove vlagatelja na dopolnitev; po potrditvi popolnosti vloge MZ izda odločbo, ki se po pravnomočnosti vpiše v register izdanih dovoljenj. Sistem mora voditi evidence o vlogah, vključno z dokumentacijo, kot so izjava o izpolnjevanju pogojev in potrdilo o plačilu upravne takse.

### 7.4.2 Vloge

V uporabi je Vloga za pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti. Dodatno predlagamo še vpeljavo Vloge za podaljšanje dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti.

#### 7.4.2.1 Vloga za pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/6-STORITVE/zdravilci/Vloga-za-pridobitev-dovoljenja-FINAL.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/6-STORITVE/zdravilci/Vloga-za-pridobitev-dovoljenja-FINAL.doc</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
številka zadnjega veljavnega dovoljenja	ročni vnos	
datum izdaje zadnjega veljavnega dovoljenja	ročni vnos	
kontaktni podatki vlagatelja	ročni vnos	Elektronski naslov in telefon
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
naslov opravljanja zdravilske dejavnosti	ročni vnos / RN	Ročni vnos, s pomagali o vnosu iz registra naslovov. Ob določitvi naslova sistem prepiše ulico, hišno številko, pošto številko in kraj
podatki o zdravilcu	ročni vnos	Ime, priimek, EMŠO Možen je vnos večin zdravilcev. Za vsakega zdravilca je možen izbor enega ali več zdravilskih sistemov.
podatki o licenci zdravilca	ročni vnos	št. odločbe o podelitvi prve licence oz. njenega podaljšanja, datum izdaje odločbe o podelitvi licence, obdobje veljavnosti prve licence oziroma licence po podaljšanju možen vnos ene licence za posamezno osebo
podatek o zdravilskih sistemih in zdravilskih metodah	ročni vnos	Vnos za vsakega zdravilca posebej. En zdravilec ima lahko več zdravilskih sistemov. Spustni seznam. Skrbnik postopka bo definiral možne vrednosti.
izjava o izpolnjevanju pogojev za opravljanje zdravilske dejavnosti	ročni vnos	Uporabnik s kljukico označi izpolnjevanje pogojev (izjava: <a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/6-STORITVE/zdravilci/IZJAVA_FINAL-dovoljenje-zdravilci-2024.docx">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/6-STORITVE/zdravilci/IZJAVA_FINAL-dovoljenje-zdravilci-2024.docx</a> )

Priloge:

tip priloge	opombe
Dokazilo o plačilu upravne takse	/

#### 7.4.2.2 Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti

Osnovni podatki vloge:

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

Naziv	Vloga za spremembo dovoljenja za opravljanje zdravilske dejavnosti
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
številka zadnjega veljavnega dovoljenja	ročni vnos	
datum izdaje zadnjega veljavnega dovoljenja	ročni vnos	
kontaktni podatki vlagatelja	ročni vnos	Elektronski naslov in telefon
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
naslov opravljanja zdravilske dejavnosti	ročni vnos / RN	Ročni vnos, v pomagali o vnosu iz registra naslovov. Ob določitvi naslov sistem prevzame ulico, hišno številko, pošto številko in kraj.
podatki o zdravilcu	ročni vnos	Ime, priimek, EMŠO Možen je vnos večih zdravilcev. Za vsakega zdravilca je možen izbor enega ali več zdravilskih sistemov.
podatki o licenci zdravilca	ročni vnos	št. odločbe o podelitvi prve licence oz. njenega podaljšanja, datum izdaje odločbe o podelitvi licence, obdobje veljavnosti prve licence oziroma licence po podaljšanju možen vnos ene licence za posamezno osebo
podatek o zdravilskih sistemih in zdravilskih metodah	ročni vnos	Vnos za vsakega zdravilca posebej. En zdravilec ima lahko več zdravilskih sistemov. Spustni seznam. Skrbnik postopka bo definiriral možne vrednosti.
izjava o izpolnjevanju pogojev za opravljanje zdravilske dejavnosti	ročni vnos	Uporabnik s kljukico označi izpolnjevanje pogojev (izjava: <a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/6-STORITVE/zdravilci/IJJAVA_FINAL-dovoljenje-zdravilci-2024.docx">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/6-STORITVE/zdravilci/IJJAVA_FINAL-dovoljenje-zdravilci-2024.docx</a> )

Priloge:

tip priloge	opombe
Dokazilo o plačilu upravne takse	/

#### 7.4.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. prošenje kreiranja dovoljenja
2. določitev datuma začetka veljavnosti in poteka veljavnosti dovoljenja po vročitvi
3. posodobitev podatkov o dovoljenju ob podaljšanju
4. vpis dovoljenja v evidenco dovoljenj

## 7.5 UP06: Prodaja tobaka, tobačnih in povezanih izdelkov

### 7.5.1 Splošen opis

Namen postopka je pridobitev dovoljenja za prodajo tobaka, tobačnih in povezanih izdelkov, ki ga lahko pridobijo fizične ali pravne osebe, ki želijo prodajati takšne izdelke. Tipični vlagatelji so posamezniki ali podjetja, ki se ukvarjajo z zdravilstvom. Uradna oseba na Ministrstvu za zdravje (MZ) preveri popolnost vloge in, če je potrebno, pozove vlagatelja na dopolnitev; po potrditvi popolnosti vloge MZ izda dovoljenje, ki se po pravnomočnosti vpiše v register izdanih dovoljenj. Sistem mora voditi evidence o vlogah, vključno z dokumentacijo, kot so izjava o izpolnjevanju pogojev in potrdilo o plačilu upravne takse. Sistem mora javnosti omogočiti dostop do seznama izdanih dovoljenj in seznama prepovedi prodaje preko portala OPSI, kateremu zaledni sistem zagotavlja podatke. Zaledni sistem mora omogočati (ročno) vodenje evidence izdanih prepovedi prodaje.

### 7.5.2 Vloge

Vloge za ta upravni postopek so že implementirane na portalu SPOT. Zaledni sistem mora zaznati te vloge in zagotoviti informacijsko podporo pri vodenju postopkov.

### 7.5.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

- prošenje izdaje dovoljenja
- vodenje registra dovoljenj, ki je skladen s 35. členom ZOUTPI
- vodenje evidence prepovedi prodaje in začasnih ali trajnih prepovedi ponovne pridobitve dovoljenj, ki so izrečene na podlagi 38. člena ZOUTPI
- avtomatska izdaja dovoljenj, v kolikor niso izrečene prepovedi na podlagi 38. člena ZOUTPI
- zagotavljanje podatkov iz registra dovoljenj in evidence prepovedi portalu OPSI

## 7.6 UP07: Delo medicinskih laboratorijev

### 7.6.1 Splošen opis

Namen postopka je pridobitev dovoljenja za opravljanje zdravstvene dejavnosti na področju laboratorijske medicine, ki ga lahko pridobijo izvajalci, ki izpolnjujejo predpisane pogoje. Tipični vlagatelji so v Poslovnem registru Slovenije registrirane fizične ali pravne osebe, ki želijo ustanoviti ali podaljšati delovanje medicinskega laboratorija. Uradna oseba imenuje strokovno komisijo, ki opravi ogled laboratorija in pripravi končno poročilo; na podlagi tega poročila se sprejme odločitev o izdaji dovoljenja ali negativni odločbi. Sistem mora voditi evidence o vlogah, vključno z dokumentacijo, ki dokazuje izpolnjevanje pogojev za pridobitev ali podaljšanje dovoljenja.

Zaledni sistem mora omogočati še ročno vodenje evidence oseb, ki so lahko imenovani kot člani komisije za ogled laboratorija.

### 7.6.2 Vloge

### 7.6.2.1 Vloga za pridobitev dovoljenja za izvajanje preiskav s področja laboratorijske medicine

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za pridobitev dovoljenja za izvajanje preiskav s področja laboratorijske medicine
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Storitve/Izdaja-dovoljenj-za-delo-medicinskih-laboratorijev/vloga-za-pridobitev-dovoljenja.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Storitve/Izdaja-dovoljenj-za-delo-medicinskih-laboratorijev/vloga-za-pridobitev-dovoljenja.doc</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
Podatki o laboratoriju	Ročni vnos / RN	Naziv in naslov laboratorija. Pri vnosu naslova laboratorija ima uporabnik pomagalo iskanja naslov v RN. Sistem na vlogo prenese ulico, hišno številko, kraj in pošto številko.
Dejavnost laboratorija	Ročni vnos	Spustni seznam: patologija, klinična mikrobiologija, medicinska biokemija, medicinska biokemija POCT, transfuzijska medicina, laboratorijska medicinska genetika, sodna medicina
Opis dejavnosti	Ročni vnos	Polje za prosto besedilo
Skupno število zaposlenih v laboratoriju	Ročni vnos	Obvezno
Število lokacij, na katerih deluje laboratorij	Ročni vnos	Obvezno
Podatki o specialistu, ki vodi laboratorij	Ročni vnos	Ime, priimek, tel. št., e-mail naslov
Podatki o certifikatu	Ročni vnos	Datum pridobitve in številka certifikata
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji

Priloge:

tip priloge	opombe
Organigram	/
Kadrovska struktura	/
Seznam preiskav	/
Kopija pogodbe specialista, ki vodi laboratorij	/

### 7.6.2.2 Vloga za podaljšanje dovoljenja za izvajanje preiskav s področja laboratorijske medicine

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za podaljšanje dovoljenja za izvajanje preiskav s področja laboratorijske medicine
-------	--

Trenutna vloga	Vloga je na <a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Storitve/Izdaja-dovoljenj-za-delo-medicinskih-laboratorijev/vloga-za-podaljsanje-dovoljenja.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Storitve/Izdaja-dovoljenj-za-delo-medicinskih-laboratorijev/vloga-za-podaljsanje-dovoljenja.doc</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
Podatki o laboratoriju	Ročni vnos / RN	Naziv in naslov laboratorija. Pri vnosu naslova laboratorija ima uporabnik pomagalo iskanja naslov v RN. Sistem na vlogo prenese ulico, hišno številko, kraj in pošto številko.
Dejavnost laboratorija	Ročni vnos	Spustni seznam: patologija, klinična mikrobiologija, medicinska biokemija, medicinska biokemija POCT, transfuzijska medicina, laboratorijska medicinska genetika, sodna medicina
Skupno število zaposlenih v laboratoriju	Ročni vnos	Obvezno
Število lokacij, na katerih deluje laboratorij	Ročni vnos	Obvezno
Podatki o specialistih, ki vodi laboratorij	Ročni vnos	Ime, priimek, tel. št., e-mail naslov
Podatki o certifikatu	Ročni vnos	Datum pridobitve in številka certifikata
Številka in datum dovoljenja, na katerega se nanaša vloga	Ročni vnos	Številka dovoljenja, datum izdaje dovoljenja
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Številka prvotno izdanega dovoljenja	Ročni vnos	
Datum izdaje prvotnega dovoljenja	Ročni vnos	

Priloge:

tip priloge	opombe
Organigram	/
Kadrovska struktura	/
Seznam preiskav	/
Kopija pogodbe specialista, ki vodi laboratorij	/

### 7.6.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

- vodenje evidence potencialnih članov komisij
- imenovanje komisije

- prošenje kreiranja sklepa o imenovanju komisije in izročanje članom
- prošenje kreiranja dovoljenja
- določitev datuma poteka veljavnosti dovoljenja po vročitvi (dovoljenje velja 5 let od vročitve, zato se začetek in konec dovoljenja določa naknadno)
- sprememba datuma veljavnosti dovoljenja v dovoljenja v evidenci

## 7.7 UP08: Potrdilo o skladnosti poklicne kvalifikacije, pridobljene v Sloveniji

### 7.7.1 Splošen opis

Namen postopka je pridobitev potrdila o skladnosti poklicne kvalifikacije za posameznike, ki so poklicno kvalifikacijo pridobili v Sloveniji. Tipični vlagatelji so posamezniki. Uradna oseba obravnava vlogo, ki mora vsebovati neformalen dopis z zahtevkom, fotokopije spričeval ali diplome, morebitno potrdilo o strokovnem izpitu in/ali o specialističnem izpitu ter morebitno potrdilo o delovnih izkušnjah. Sistem mora voditi evidence o vlogah, vključno s potrdili o skladnosti odločbami o priznanju poklicnih kvalifikacij, ki so bile pridobljene v Sloveniji.

### 7.7.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za izdajo potrdila o skladnosti poklicne kvalifikacije, pridobljene v Sloveniji
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/Vloga-za-izdajo-potrdila-o-skladnosti.pdf">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/Vloga-za-izdajo-potrdila-o-skladnosti.pdf</a>
Vstopna točka	eUprava

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov
datum oddaje vloge	eUprava	
Dokazila	eUprava	Samodejno izpolnjevanje seznama dokazil s tem, ko uporabnik naloži dokazilo in se opredeli glede tipa

Priloge:

tip priloge	opombe
Fotokopija spričevala o zaključenem izpitu/spričevala o maturi/diplome	/



Fotokopija potrdila o opravljenem strokovnem izpitu	/
Fotokopija potrdila o opravljenem specialističnem izpitu	V primeru opravljene specializacije
Fotokopija potrdila o opravljenem strokovnem izpitu	/
Potrdilo o opravljeni specializaciji	/
Potrdilo delodajalca, iz katerega izhaja, da ste vsaj tri leta dejansko in zakonito opravljali poklic na ozemlju RS	V primeru, da vam je bila v Republiki Sloveniji priznana poklicna kvalifikacija pridobljena v eni izmed tretjih držav
Potrdilo delodajalca, iz katerega izhaja, da ste vsaj tri leta v zadnjih petih letih pred izdajo potrdila dejansko in zakonito opravljali poklic na ozemlju RS	V primeru, da je vlagatelj pridobil poklicno kvalifikacijo pred referenčnim datumom, ki velja za Republiko Slovenijo v Direktivi 2005/36 (torej pred 1. 5. 2004). To velja samo za poklice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zdravnik,</li> <li>- Zdravnik specialist,</li> <li>- Doktor dentalne medicine</li> <li>- Doktor dentalne medicine specialist,</li> <li>- Diplomirana medicinska sestra</li> <li>- Diplomirana babica</li> <li>- Magister farmacije</li> </ul>
Potrdilo o plačani upravni taksi	/

### 7.7.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

Vodenje evidence izdanih potrdil.

## 7.8 UP11: Licenca za opravljanje zdravilske dejavnosti

### 7.8.1 Splošen opis

Namen postopka je pridobitev prve licence za opravljanje zdravilske dejavnosti, ki jo lahko pridobijo posamezniki, ki izpolnjujejo določene pogoje. Tipični vlagatelji so usposobljeni zdravilci, ki želijo izvajati zdravilske prakse. Uradna oseba na Ministrstvu za zdravje (MZ) preveri popolnost vloge in, če je potrebno, pozove vlagatelja na dopolnitev; po potrditvi popolnosti vloge MZ izda odločbo, ki se po pravnomočnosti vpiše v register izdanih licenc. Sistem mora voditi evidence o vlogah, vključno z dokumentacijo, kot so kopije spričeval, mnenja strokovnih združenj in potrdila o plačilu upravne takse.

### 7.8.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za pridobitev prve licence za opravljanje zdravilske dejavnosti
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/6-STORITVE/Vloga-za-pridobitev-prve-licence-za-opravljanje-zdravilske-dejavnosti.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/6-STORITVE/Vloga-za-pridobitev-prve-licence-za-opravljanje-zdravilske-dejavnosti.doc</a>
Vstopna točka	eUprava

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

Vrsta podatka	Vir	Opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem vpiše: Ime, priimek, EMŠO, kraj in datum rojstva, naslov stalnega prebivališča, naslov začasnega prebivališča ročni vnos: elektronski naslov in telefonska številka
Podatek o spričevalu ali diplomi	Ročni vnos / CEUVI Z / eVŠ	Kot pomagalo pri vnosu uporabimo CEUVIZ in eVŠ, iz katerega skušamo pridobiti podatke o izobrazbi. Če podatkov ni, ročni vnos: naziv in naslov izobraževalne ustanove, številka listine, datum listine, naziv izobraževalnega programa
Podatek o opravljenem preizkusu iz zdravstvenih vsebin (če vlagatelj nima pridobljene najmanj srednje izobrazbe zdravstvene smeri)	Ročni vnos	številka in datum potrdila
Navedba zdravilskega sistema ali zdravilske metode, ki jo (jih) vlagatelj izvaja	Ročni vnos	Vnos za vsakega zdravilca posebej. En zdravilec ima lahko več zdravilskih sistemov. Spusti seznam. Skrbnik postopka bo definiral možne vrednosti.
datum oddaje vloge	eUprava	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji

Priloge:

tip priloge	opombe
mnenje strokovnega zdravilskega združenja glede sistema/metode	/
potrdilo pooblaščenih izobraževalnih institucij o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenskega jezika	predložiti, če vlagatelj ni končal srednje šole v Republiki Sloveniji
izjava vlagatelja, da ni bil pravnomočno obsojen za naklepno kaznivo dejanje na kazen zapora več kot šest mesecev ali da mu ni bil izrečen varnostni ukrep	/
prepovedi opravljanja poklica	
potrdilo o plačilu upravne takse	/
potrdilo o izobrazbi	/

### 7.8.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. proženje kreiranja licence
2. določitev obdobja veljavnosti odločbe po vročitvi
3. vpis licence v evidenco licenc (po pravnomočnosti odločbe)

## 7.9 UP18: Prijava za občasno oziroma začasno opravljanje zdravstvenih storitev

### 7.9.1 Splošen opis

Postopek za vlogo za začasno ali občasno opravljanje dejavnosti v zdravstvu je namenjen fizičnim osebam, tujcem iz EU, ki želijo v Sloveniji izvajati zdravstvene storitve. Oseba, ki vodi postopek, vlogo po pregledu za nekatere določene poklice preda nacionalnemu koordinatorju (npr. Zdravniška zbornica Slovenije), ki opravi vpis v register. Vlagatelj mora

predložiti osebni dokument in informacije o poklicu, pri čemer običajno vlogo odda delodajalec, ki priloži pooblastilo. Kvalifikacija mora biti pridobljena ali priznana v EU, medtem ko slovensko državljanstvo ni nujno. V postopku se preverja, ali je poklic reguliran v državi vlagatelja, ter se priložijo dokazila, vključno s potrdilom o dobrem imenu. Ker so posamezniki, ki se želijo prijaviti po tem postopku, praviloma tujci in vloge v njihovem imenu in po pooblastilu običajno oddajajo njihovi bodoči delodajalci v Sloveniji, je zahteva, da se vlogo implementira na portalu SPOT.

## 7.9.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Prijava ponudnika storitev za občasno oziroma začasno opravljanje zdravstvenih storitev
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/SPKZ/Vloga-za-obcasno-in-zacasno-opravljanje-zdravstvenih-storitev-v2.pdf">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/SPKZ/Vloga-za-obcasno-in-zacasno-opravljanje-zdravstvenih-storitev-v2.pdf</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

Vrsta podatka	Vir	Opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
Tip prijave	Ročni vnos	Izbira med prvo prijavo in letno obnovo prijave. Glede na izbor se obrazec dinamično prilagodi.
Matični podatki ponudnika storitev	Ročni vnos / RIZDDZ	Prva prijava – ročni vnos: ime, priimek, spol, datum rojstva, kraj rojstva, državljanstvo. Obnova prijave – ročni vnos RIZDDZ številke ponudnika, sistem vpiše ime, priimek in druge podatke, ki so na voljo v RIZDDZ
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Kontaktne podatki ponudnika storitev v državi sedeža	Ročni vnos	Naslov prebivališča, telefonska številka, elektronska pošta
Kontaktne podatki ponudnika storitev v državi gostiteljici	Ročni vnos / RN	Pri vnosu naslova in identitete naslova prebivališča uporabimo pomagalo pri vnosu podatkov iz RN. Ročni vnos telefonske številke in elektronske pošte
Regularni poklic oziroma dejavnost	Ročni vnos	Naziv poklicne kvalifikacije / regularnega poklica v državi sedeža.
Regularni poklic oziroma dejavnost v gostujoči državi	Ročni vnos	Regularni poklic oziroma dejavnost v gostujoči državi. Pomagalo pri vnosu je izbor iz seznam iz Odredbe o seznamu poklicev za zdravstveno dejavnost, <a href="#">Priloga 1</a> in <a href="#">Priloga 2</a> . Seznam mora biti dvojeziški. Na prvem nivoju so vrednosti iz navedenih prilog, na drugem nivoju pa podrobnejše navedbe (npr. [1] Zdravnik specialist [2] Ortoped)
Pravni sedež / zakonita ustanovitev	Ročni vnos	Uporabnik odgovarja na vprašanja oz. se opredeljuje glede izjave z možnostmi DA/NE. Nekatera vprašanja se prikazujejo dinamično glede na prejšnje odgovore. Če je odgovor na vprašanje 4.1 DA, sistem pod 4.2 ponudi seznam držav. Če je odgovor na 4.5 DA, sistem pod 4.6 zahteva naziv in kodo podatka ter registracijsko številko združenja, kot prosti tekst. Če je odgovor pod 4.7 DA, sistem pod 4.8 zahteva podatke pristojnega organa, kot prosti tekst

Zavarovanje poklicne odgovornosti	Ročni vnos	Uporabnik vnese ime zavarovalnice in številko pogodbe. Ko vnese oba podatka, SPOT v ozadju (skrito) samodejno vpiše vrednost DA, kot odgovor na vprašanje pod točko 5 v obrazcu.
Dokazila za prvo prijavo	Ročni vnos	Samo v primeru prve prijave: Sistem zahteva od uporabnika, da s kljukicami označi, katera dokazila je priložil.
Dokazila za podaljšanje prijave	Ročni vnos	Samo v primeru letne obnove prijave: Sistem zahteva od uporabnika, da s kljukicami označi, katera dokazila je priložil.
Pretekla obdobja izvajanja v državi gostiteljici	Ročni vnos	Samo v primeru letne obnove prijave: obdobja od-do (možno je dodajanje večih obdobj), navedba poklicne dejavnosti, ki jo je ponudnik izvajal.
Poklicna dejavnost, ki jo je kandidat izvajal v navedenem obdobju	Ročni vnos	Samo v primeru podaljšanja. Pomagalo pri vnosu je izbor iz seznamov iz Odredbe o seznamu poklicev za zdravstveno dejavnost, Priloga 1 in Priloga 2. Seznam mora biti dvonivojski. Na prvem nivoju so vrednosti iz navedenih prilog, na drugem nivoju pa podrobnejše navedbe (npr. [1] Zdravnik specialist [2] Ortoped).

Priloge:

tip priloge	opombe
dokazilo o zaključenem študijskem programu v tujini	/
dokazilo o opravljenem strokovnem izpitu v tujini	V kolikor se v tujini zahteva
dokazilo o opravljenem specialističnem izpitu v tujini	/
veljavna licenca	/
potrdilo o skladnosti poklicne kvalifikacije z Direktivo 2005/36/ES, ki ga izda pristojni državni organ v članici EU, kjer je stranka pridobila poklicno kvalifikacijo	/
fotokopija osebne dokumenta	/
podatki o zavarovalnem kritju ali drugih načinih osebne ali kolektivnega zavarovanja v zvezi s Poklicno odgovornostjo (zavarovalno polico)	/
Potrdilo o dobrem imenu	/
dokazilo o nekaznovanosti	/
pooblastilo kandidata za izvedbo postopka v njegovem imenu	/
izjava ponudnika storitve o znanju slovenskega jezika	/
Dokazilo o plačilu upravne takse	/
Izjava o nespremenjenih okoliščinah	Samo v primeru letne obnove prijave

### 7.9.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

- Vpis v evidenco izdanih odločb
- Vpis ponudnika v evidenco ponudnikov za začasno opravljanje zdravstvenih storitev
- Osvežitev evidence v primeru letne obnove prijave

## 7.10 UP21: Oprostitev pripravištva in/ali strokovnega izpita za zdravstvene delavce oziroma zdravstvene sodelavce

### 7.10.1 Splošen opis

Namen postopka je odločanje o oprostitvi opravljanja pripravništva in/ali strokovnega izpita za zdravstvene delavce oziroma zdravstvene sodelavce, ki lahko s svojim strokovnim delom upravičijo to oprostitvev. Tipični vlagatelji so posamezniki, ki že imajo ustrezne delovne izkušnje in kompetence na področju zdravstvene dejavnosti. Uradna oseba na ministrstvu obravnava vlogo, ki mora vsebovati osebne podatke, dokazila o izobrazbi, delovnih izkušnjah ter obrazložen predlog delodajalca, ki navaja delovne naloge in osvojene kompetence. Sistem mora voditi evidence o vlogah in dokumentaciji, ki dokazuje izpolnjevanje pogojev za oprostitvev.

### 7.10.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Oprostitev pripravništva in/ali strokovnega izpita za zdravstvene delavce oziroma zdravstvene sodelavce
Trenutna vloga	Vloga še ni predpisana
Vstopna točka	eUprava

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov
Poklic, za katerega želi oprostitvev pripravništva in/ali strokovnega izpita	Ročni vnos	Uporabnik izbere poklic iz seznama poklicev, ki je na Odredba o seznamu poklicev za zdravstveno dejavnost(Priloga 1 in Priloga 2).
Navedba razlogov za oprostitvev	Ročni vnos	Vlagatelj v obliki dopisa, napiše v polje za vnos prostega besedila, na kaj se nanaša njegova vloga in s čim argumentira svojo upravičenost do izdaje pozitivne odločbe.
Matični podatki delodajalca	Ročni vnos / PRS	Na podlagi matične ali davčne številke delodajalca sistem vpiše še: naziv, naslov, matična številka in davčna številka
Podatki o izobrazbi	Ročni vnos / eVŠ / CEUVIZ	Vloga omogoča vnos izobrazbe iz seznama izobrazb, ki jih eUprava pridobi iz eVŠ in CEUVIZ. Če je izobrazba v eVŠ ali CEUVIZ: uporabnik lahko prosi pridobivanje podatkov iz eVŠ in CEUVIZ. Če izobrazba ni v eVŠ ali CEUVIZ, sistem vpiše podatke ročno: naziv in izobraževalne ustanove, številko potrdila o izobrazbi, datum pridobitve izobrazbe. Če uporabnik ne vpiše izobrazbe, sistem vpiše podatke ročno, uporabnik vpiše podatke: naziv in izobraževalne ustanove, številko potrdila o izobrazbi, datum pridobitve izobrazbe.
Datum začetka zaposlitve	Ročni vnos	
Delovno mesto	Ročni vnos	
datum oddaje vloge	eUprava	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji

Priloge:

tip priloge	opombe
Dokazilo o pridobljeni ustrezni izobrazbi	Če so podatki o izobrazbi pridobljeni iz eVŠ, priponka ni obvezna.
Dokazilo o delovnih izkušnjah	/
Obrazloženi predlog delodajalca z navedbo delovnih nalog in osvojenih kompetenc	/
Dokazilo o dodatnih izobraževanjih in dodatnih znanjih	/
potrdilo o plačilu upravne takse	/

### 7.10.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

- vodenje evidence izdanih oprostitev

## 7.11 UP24: Odobritev specializacije za druge zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce

### 7.11.1 Splošen opis

Namen postopka je odobritev specializacije za zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce z visoko strokovno izobrazbo, ki jo ministrstvo odobri na predlog zdravstvenega zavoda ali zasebnega zdravstvenega delavca. Tipični vlagatelji so posamezniki, ki želijo nadaljevati svoje izobraževanje in usposabljanje na specifičnih področjih zdravstvene dejavnosti. Uradna oseba na ministrstvu obravnava vlogo, ki mora vsebovati dokazila o izobrazbi, potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu ter dokazilo o ustrezni dobi dela v zdravstveni dejavnosti. V primeru popolne vloge se lahko le-ta posreduje v pregled nacionalnemu koordinatorju ali pristojni zbornici. Sistem mora voditi evidence o vlogah in dokumentaciji, ki dokazuje izpolnjevanje pogojev za odobritev specializacije.

Ker je utečena praksa, da vloge večinoma oddajajo delodajalci po pooblastilu posameznika, bo vloga implementirana na portalu SPOT.

V postopku odločanja je treba imenovati mentorja, zato je zahteva, da zaledni sistem omogoča ročno vodenje evidence oseb, ki so lahko mentorji in imenovanje mentorja za vsako posamezno vlogo.

### 7.11.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Odobritev specializacije za druge zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce
Trenutna vloga	Vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

**podatek vloge      vir      opombe**

Podatki o vlagatelju	CRP in RIZDDZ / ročni vnos	CRP: Ime, priimek, datum rojstva, prebivališče, EMŠO RIZDDZ: številka RIZDDZ (na podlagi EMŠO) Ročni vnos: e-naslov, telefonska številka
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
Vrsta specializacije	Ročni vnos	Izbor iz seznama specializacij: klinična psihologija, klinična logopedija, laboratorijska medicinska genetika, medicinska embriologija
Začetek specializacije	Ročni vnos	Datum
Ime in priimek glavnega mentorja	Ročni vnos	Ime, priimek in številka RIZDDZ mentorja
Št. potrdila o strokovnem izpitu	Ročni vnos	
Št. dokazila o zaključenem študiju	Ročni vnos	
Kraj in datum vloge	SPOT	

#### Priloge:

tip priloge	opombe
Dokazilo o pridobljeni ustrezni izobrazbi	Če so podatki o izobrazbi pridobljeni iz eVŠ, priponka ni obvezna.
Dokazilo o delovnih izkušnjah	/
Obrazloženi predlog delodajalca z navedbo delovnih nalog in usvojenih kompetenc	/
Dokazilo o dodatnih izobraževanjih in dodatnih znanjih	/
potrdilo o plačilu upravne takse	/

### 7.11.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

- določitev glavnega mentorja (zaledni sistem skuša iz RIZDDZ pridobiti točne podatke o predlaganem mentorju)
- ročno upravljanje evidence mentorjev (ime, priimek, RIZDDZ, trenutno število mentorirancev, za katere specializacije je mentor)
- vpogled v evidenco mentorjev (kateri mentorji so "prosti" na določen datum, koliko imajo mentorirancev, koliko bodo imeli mentorirancev na datum)
- določitev datuma specializacije
- prošenje ustvarjanja odločbe

## 7.12 UP25: Sprememba specializacije za druge zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce, ki so zaposleni

### 7.12.1 Splošen opis



Namen postopka je odločanje o spremembi specializacije za zaposlene zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce, kar vključuje menjavo mentorja, delodajalca ter podaljšanje ali skrajšanje specializacije. Tipični vlagatelji so posamezniki, ki že opravljajo specializacijo in potrebujejo prilagoditve zaradi različnih razlogov, kot so bolezen ali porodniški dopust. Uradna oseba na ministrstvu obravnava obrazložen predlog glavnega mentorja, na podlagi katerega se lahko izda odločba o skrajšanju specializacije za največ 6 mesecev ali odločba o podaljšanju specializacije. Sistem mora voditi evidence o vlogah in dokumentaciji, ki dokazuje upravičenost sprememb.

Ker je utečena praksa, da vloge večinoma oddajajo delodajalci po pooblastilu posameznika, bo vloga implementirana na portalu SPOT.

### 7.12.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Sprememba specializacije za druge zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce
Trenutna vloga	Vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o kandidatu	Ročni vnos / RIZDDZ	Na podlagi vpisa RIZDDZ številke sistem iz RIZDDZ prenese podatke: Ime, priimek, datum rojstva, prebivališče, številka RIZDDZ, EMŠO, e-naslov kandidata (za e-vročanje odločbe)
Podatki o predlagatelju	Ročni vnos / SPOT / PRS	Naziv, naslov, zakoniti zastopnik (če jih je več, izbor iz spustnega seznama)
Vsebina	Ročni vnos	Uporabnik lahko napiše v polje za vnos prostega besedila, kaj želi spremeniti in poda obrazložitve.
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji

Priloge:

tip priloge	opombe
Pooblastilo kandidata	/
Druge priloge	Druga dokazila, ki utemeljujejo upravičenost do spremembe

### 7.12.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

Enako, kot pri UP24 (poglavje 7.11), dodatno pa še možnost zamenjave mentorja.

## 7.13 UP26: Odobritev opravljanja specialističnega izpita za druge zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce

### 7.13.1 Splošen opis

Namen postopka je odobritev opravljanja specialističnega izpita za zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce, ki so uspešno zaključili program specializacije. Tipični vlagatelji so specializanti, ki želijo pridobiti naziv specialista v svoji specialnosti. Uradna oseba na ministrstvu obravnava prijavo na izpit, ki mora vsebovati "List specializanta". Po uspešno opravljenem izpitu ministrstvo izda potrdilo o opravljenem specialističnem izpitu in podeli naziv specialista ustrezne specialnosti. Sistem mora voditi evidence o vlogah in dokumentaciji, ki dokazuje uspešno zaključeno specializacijo. Vlogo se pošlje v pregled nacionalnemu koordinatorju oziroma pristojni zbornici.

Ker je utečena praksa, da vloge večinoma oddajajo delodajalci po pooblastilu posameznika, bo vloga implementirana na portalu SPOT.

### 7.13.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za odobritev opravljanja specialističnega izpita za druge zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o specializantu	RIZDDZ	Na podlagi vpisa EMŠO sistem pridobi podatke iz RIZDDZ: ime, priimek, datum rojstva, naslov bivališča, e-naslov specializanta (za e-vročanje odločbe)
Podatki o delodajalcu	SPOT	
Specializacija	Ročni vnos	Izbor iz seznama specializacij: klinična psihologija, klinična logopedija, laboratorijska medicinska genetika, medicinska embriologija
Predlagan datum izpita	Ročni vnos	
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji

Priloge:

tip priloge	opombe
List specializanta	/
Pooblastilo delavca	/

### 7.13.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

- vpis članov komisije, ki jih je določil nacionalni koordinator oziroma pristojna zbornica (izbor iz seznama mentorjev za specializacijo, ime, priimek, EMŠO, vloga v komisiji, epšta) / člani komisije so lahko samo mentorji, ki so v evidenci mentorjev
- 1. imenovanje zapisničarja (enako, kot mentorji: (izbor iz seznama mentorjev za specializacijo, ime, priimek, EMŠO, vloga v komisiji = zapisničar, epšta) / zapisničar je lahko samo mentor, ki je v evidenci mentorjev)
- 2. datum in ura izpita
- 3. kraj izvajanja izpita

#### 4. proženje ustvarjanje odločbe

## 7.14 UP27: Podelitev pooblastila za izvajanje nezdravniških specializacij

### 7.14.1 Splošen opis

Postopek podelitve pooblastil za izvajanje nezdravniških specializacij, kot so klinična logopedija, klinična psihologija, laboratorijska medicinska genetika, medicinska embriologija in farmacija, se začne z vložitvijo vloge izvajalca zdravstvene dejavnosti na Ministrstvu za zdravje. Ministrstvo nato posreduje vlogo zbornici ali nacionalnemu koordinatorju, ki preveri izpolnjevanje pogojev kandidata. Po odobritvi sledi pregled programa specializacije, ki vključuje število strokovnih primerov in mentorje. Ministrstvo izda odločbo, ki velja pet let, pri čemer se postopek po petih letih ponovi, saj podaljšanja ni. Za nekatere specializacije, kot so klinična logopedija, medicinska embriologija in laboratorijska medicinska genetika, obstajajo nacionalni koordinatorji, ki usklajujejo postopek.

Vloge oddajajo izvajalci zdravstvene dejavnosti, zato bo vloga implementirana na portalu SPOT.

### 7.14.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za podelitev pooblastila za izvajanje nezdravniških specializacij
Trenutna vloga	<a href="https://pisrs.si/api/datoteke/integracije/255977977">https://pisrs.si/api/datoteke/integracije/255977977</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o predlagatelju	SPOT / RIZDDZ / PRS	SPOT iz RIZDDZ pridobi podatke o izvajalcu, na podlagi matične številke firme, v imenu katere deluje uporabnik. Podatki so: tip izvajalca (zdravstveni zavod ali zasebni zdravstveni delavec), naziv, naslov, zastopnik predlagatelja (če tega podatka ni v RIZDDZ, ga pridobimo iz PRS)
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Podatki o specializaciji in število strokovnih primerov	Ročni vnos	Uporabnik vpisuje vrstice v tabelo, ki ima tri stolpce: področje specializacije (izbor 4-ih specializacij iz spustnega seznama), število strokovnih primerov (za celotno področje) in seznam pod-področij za to področje. Dokončen seznam možnih izbir bo določen v fazi PZI, na začetku izvedbe.
Mentorji	Ročni vnos / RIZDDZ	Vnos enega ali več mentorjev. Vnos mentorja je na podlagi RIZDDZ številke. Na vlogo prenesemo ime, priimek, RIZDDZ številko mentorja. Podatki na vlogi so: RIZDDZ številka, ime, priimek, izobrazba (slednje je ročni vnos, če podatka ni v RIZDDZ)
Izjava predlagatelja	Ročni vnos	Uporabnik označi, da izvajalec izpolnjuje zahtevane pogoje.

Prilog ni.

### 7.14.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. samodejna določitev datuma veljavnosti odločbe (5 let od vročitve)
2. vodi evidenco izdanih odločb in omogoča spremljanje veljavnosti

## 7.15 UP30: Podelitev naziva učni zavod

### 7.15.1 Splošen opis

Postopek podelitve naziva učni zavod je namenjen javnim zavodom, zdravstvenim domovom, domovom za starejše in bolnišnicam, ki želijo pridobiti ta naziv. Vlagatelji morajo predložiti dokazila o ustrezni izobrazbi, usposabljanju za pedagoško delo, strokovnem izpitu, delovnih izkušnjah ter dovoljenje za opravljanje zdravstvene dejavnosti. Uradna oseba mora preveriti verodostojnost podatkov in organizirati sejo za odločitev o podelitvi naziva, pri čemer se vodi register izvajalcev zdravstvenih dejavnosti. Postopek vključuje tudi obveznost obnovitve naziva po petih letih ter dodatno vlogo ob uvedbi novih programov.

### 7.15.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za podelitev naziva učni zavod
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/STORITVE/Vloga-za-pricetek-postopka-podelitve-naziva-ucni-zavod-v2.docx">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/STORITVE/Vloga-za-pricetek-postopka-podelitve-naziva-ucni-zavod-v2.docx</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Matični podatki izvajalca zdravstvene dejavnosti	SPOT/PRS	Na podlagi organizacije, v imenu katere uporabnik uporablja SPOT, SPOT vpiše podatke o izvajalcu: naziv, naslov, matična številka, davčna številka. Nadalje mora imeti uporabnik možnost, da s spustnega seznama izbere poslovno enoto, za katero podaja vlogo (vir: PRS).
Odgovorna oseba izvajalca zdravstvene dejavnosti	SPOT/PRS	Iz razpoložljivih podatkov sistem vpiše odgovorno osebo izvajalca. če jih je več, omogoči izbor iz spustnega seznama. Ročni vnos funkcije odgovorne osebe (npr. generalni direktor).
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Učni program	Ročni vnos	Dinamična forma, kjer uporabnik s kljukanjem oziroma dodajanjem opcij določa učne programe. Struktura je dvonivojska. Na prvem (zgornjem) nivoju so skupine učnih programov (npr. babištvo, delovna terapija itd. - glej obrazec), na drugem nivoju pa posamezni programi (npr. visokošolski strokovni študijski program prve stopnje Babištvo spada pod Babištvo - glej obrazec). V okviru možnosti, ki jih nudi portal, predlagamo dinamično dodajanje sklopov obrazca tako, da

uporabnik najprej doda želen prvi nivo, na podlagi katerega sistem prikaže možnosti pod tem nivojem. Obstajati mora še možnost "drugo", ki omogoči ročen vnos naziva učnega programa. Za vsak izbran učni program ima uporabnik možnost dodati poljubno število izvajalcev - mentorjev. Sistem omogoča vnos mentorja s pomagalom izbire posameznika iz RIZDDZ (osebe, ki imajo zaposlitve) in vpiše podatke ime, priimek in RIZDDZ številka. če mentorja poizvedba v RIZDDZ ne najde, se omogoči ročen vnos podatkov o mentorju, brez RIZDDZ številke. Pri vsaki izbrani osebi sistem omogoči, da uporabnik s kljukico označi izpolnjevanje pogojev, kot je določeno na obrazcu (možni so 4 pogoji). Dodatno mora za vsako osebo biti možen še vnos opomb v obliki prostega besedila. Vsak učni program ima obvezen vnos najmanj treh mentorjev.

Status izvajalca zdravstvene dejavnosti	Ročni vnos	Obstajajo 4 možnosti, pri čemer je četrta možnost "drugo" in omogoča dodaten ročni vnos. če je ta podatek možno pridobiti iz RIZDDZ, prenesemo ta podatek in samo v primeru, da podatka ni, omogočimo ročni vnos ene izmed štirih možnosti.
Dovoljenje za opravljanje dejavnosti	Ročni vnos	Na obrazcu so določene tri vrste dovoljenj, za katere ima uporabnik možnost označiti DA/NE in tam, kjer je izbral DA, priložiti dokazilo.

Priloge:

tip priloge	opombe
Dokazilo o ustreznosti izobrazbi (diplomska listina, zaključno spričevalo)	posebej za vsakega navedenega mentorja vsakega programa
Potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu / licenca	posebej za vsakega navedenega mentorja vsakega programa
Dokazilo o usposobljenosti za pedagoško delo (npr. potrdilo o opravljenem izobraževanju za mentorje)	posebej za vsakega navedenega mentorja vsakega programa
Dokazilo o delovnih izkušnjah (npr. pogodba o zaposlitvi)	posebej za vsakega navedenega mentorja vsakega programa
Dokazilo o plačilu upravne takse	/
Dovoljenje za opravljanje dejavnosti	/

### 7.15.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

Zaledni sistem omogoča vodenje strukturirane evidence podeljenih nazivov in sicer tako, da vodi podeljene nazive, programe in mentorje kot ločene entitete. Izvedba mora biti takšna, da omogoča poizvedbe, kot so:

1. Programi in mentorji posameznega izvajalca
2. Vsi izvajalci in mentorji posameznega programa
3. Vsi izvajalci in programi, kjer je posameznik mentor
4. Veljavnost programa od-do (program začne veljati z vročitvijo, zato mora sistem zaznati trenutek vročitve in naknadno izračunati datum veljavnosti do in dodati podatka v evidenco)

Evidenca nazivov upošteva tudi obdobje veljavnosti naziva, ki je (trenutno) pet let.

Povezava seznama veljavnih odločb s Pladnjem, da bi lahko pri oddaji vloge za podaljšanje novo vlogo povezali s prvo odločbo.

## **7.16 UP31: Pooblastilo izvajalca zdravstvene dejavnosti za izvajanje programa pripravništva in specializacij zdravnikov, spremembi pooblastila, odvzemu pooblastila**

### **7.16.1 Splošen opis**

Namen postopka je odobritev pooblastila izvajalcem zdravstvene dejavnosti za izvajanje programov pripravništva, sekundariata in specializacij zdravnikov ter morebitne spremembe ali odvzem pooblastila. Tipični vlagatelji so zdravstveni zavodi, ki želijo usposablјati zdravnike in zobozdravnike. Uradna oseba na Zdravniški zbornici Slovenije obravnava vlogo, ki jo vloži izvajalec, in komisija zbornice preveri izpolnjevanje pogojev. Na podlagi sklepov komisije zbornica ministrstvu predlaga podelitev pooblastila. Sistem mora voditi evidence o vlogah in dokumentaciji, ki dokazuje izpolnjevanje pogojev za izvajanje programov pripravništva in specializacij.

### **7.16.2 Vloge**

Naročnik bo prejemal vlogo v fizični obliki, na enak način, kot zdaj. Vlogo bo v digitalno obliko pretvorila glavna pisarna MZ in jo vložila v vhodno pošto v IS Krpan.

### **7.16.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom**

1. Kreiranje pooblastila
2. Evidenca izdanih pooblastil

## **7.17 UP35: Priznanje poklicne kvalifikacije zdravnik ali doktor dentalne medicine**

### **7.17.1 Splošen opis**

Namen postopka je priznanje poklicne kvalifikacije za zdravnike in doktorje dentalne medicine ter za zdravnike specialistične in doktorje dentalne medicine specialistične. Tipični vlagatelji so fizične osebe ali njihovi pooblaščenici, ki želijo pridobiti priznanje za svoje izobraževanje in usposobljenost.

1. **Priznanje poklicne kvalifikacije zdravnik in doktor dentalne medicine:** Po vložitvi popolne vloge se izda sklep o stroških, nato pa se dokumentacija pošlje v presojo stalni komisiji, ki izda mnenje. Na podlagi mnenja se lahko izda sklep o dopolnilnih pogojih, ki vključujejo dodatni zaključni izpit, strokovni izpit, delno ali celotno pripravništvo. Po izpolnjenih pogojih se izda odločba o priznanju poklicne kvalifikacije, na podlagi katere vlagatelj zaprosi za licenco. Potrebna dokazila

vključujejo diplomu, dokazilo o strokovnem izpitu, vsebino študijskega programa, ponudbo za delo, dokazilo o dobrem imenu, program pripravništva in življenjepis.

2. **Priznanje poklicne kvalifikacije zdravnik specialist in doktor dentalne medicine specialist:** Po vložitvi popolne vloge se izda sklep o stroških, nato pa se dokumentacija pošlje v presojo komisiji, ki jo sestavi ministrstvo. Komisija izda mnenje, na podlagi katerega se lahko naloži prilagoditveno obdobje do 8 mesecev in preizkus strokovne usposobljenosti, če je to potrebno. Po izpolnjenih pogojih se izda odločba o priznanju poklicne kvalifikacije, na podlagi katere vlagatelj zaprosi za licenco. Potrebna dokazila vključujejo diplomu, dokazilo o strokovnem izpitu, vsebino študijskega programa, dokazilo o opravljeni specializaciji, program specializacije, ponudbo za delo, dokazilo o dobrem imenu, program pripravništva in življenjepis.

## 7.17.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za postopek s ponudbo za delo v RS za zdravnik, zdravnik specialist, doktor dentalne medicine in doktor dentalne medicine specialist
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/SPKZ/Vloga-za-priznanje-PK-s-ponudbo-za-del-ZPPKZ.pdf">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/SPKZ/Vloga-za-priznanje-PK-s-ponudbo-za-del-ZPPKZ.pdf</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem vpiše: Ime, priimek, EMŠO, kraj in datum rojstva, naslov stalnega prebivališča, naslov začasnega prebivališča ročni vnos: elektronski naslov in telefonska številka
Matični podatki posameznika	Ročni vnos	Ime, priimek, datum rojstva, kraj rojstva, državljanstvo (izbira iz spustnega seznama), vrsta osebnega dokumenta (iz spustnega seznama: osebna izkaznica, potni list), datum izdaje dokumenta, kraj izdaje dokumenta, datum prenehanja veljavnosti dokumenta
Naslov stalnega bivališča	Ročni vnos	Ulica, hišna številka, kraj, pošta, država
Naslov prebivališča v Sloveniji	Ročni vnos / RN	Vnos s pomočjo Registra naslovov (ulica, hišna številka, poštna številka, kraj)
Telefon	Ročni vnos	
E-mail naslov	Ročni vnos	
Način obveščanja	Ročni vnos	Dinamična forma. Uporabnik izbere med možnostima "po pošti" in "po elektronski pošti". Če izbere prvo, sistem zahteva vnos naslova, če izbere drugo, pa naslov elektronske pošte.
Poklicna kvalifikacija	Ročni vnos	Forma ponudi izbor ene od štirih možnosti. Pri dveh možnostih, ki se nanašata na specialista, je potrebno vnesti še vrsto specializacije, v obliki prostega besedila.
Matični podatki ustanove, kjer je vlagatelj zaključil izobraževanje	Ročni vnos	Naziv, naslov (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, država iz seznama držav)



Podatki o pripravi pripravi	Ročni vnos	Uporabnik najprej izbere med možnostima DA/NE. Če odgovori z DA, mu sistem dodatno omogoči vnos trajanja pripravi (v številu let).
Podatki o specialističnem usposabljanju	Ročni vnos	Uporabnik vnese naslov specializacije, čas trajanja (v številu let) in državo (iz spustnega seznama držav).
Podatki o izvajalcu specialističnega usposabljanja	Ročni vnos	Uporabnik vnese podatke o izvajalcu specialističnega usposabljanja: naziv, naslov (ulica, hišna številka, pošta, kraj) in država (izbor države s spustnega seznama).
Dokazila	Ročni vnos	Uporabnik v možnostmi DA/NE označi, katera dokazila je priložil.
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji

Priloge:

tip priloge	opombe
dokazilo o zaključenem študiju na medicinski fakulteti v tujini	/
dokazilo o vsebini in poteku študijskega programa v tujini	/
ponudbo za delo v Republiki Sloveniji	/
druga dokazila o izobrazbi in izkaze o strokovni usposobljenosti ter poklicnih izkušnjah	/
dokazilo o dobrem imenu	/
dokazilo o opravljeni specializaciji v tujini	zgolj v kolikor gre že za zdravnika specialista
program v tujini opravljene specializacije	zgolj v kolikor gre že za zdravnika specialista
življenjepis z opisom delovnih izkušenj, s poudarkom na zadnjih sedmih letih	/
Dokazilo o plačilu upravne takse	/
Pooblastilo za oddajo vloge	V primeru, da vlogo odda bodoči delodajalec

### 7.17.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. Vpis v evidenco dovoljenj
2. Prošenje izdaje dovoljenja

## 7.18 UP36: Priznanje poklicne kvalifikacije, pridobljene v EU

### 7.18.1 Splošen opis

Postopek priznavanja poklicnih kvalifikacij, pridobljenih v EU, vključuje dva sistema: avtomatični in splošni. V avtomatičnem postopku vlagatelj predloži pet prilog, kar omogoča hitro izdajo odločbe in vpis v register, pri čemer je vpis stalen. Zahteve za priloge

se razlikujejo glede na državo izvora, saj nekatere države zahtevajo le diplomo, druge pa tudi strokovni izpit. V splošnem sistemu Ministrstvo za zdravje presoja primerljivost kvalifikacije s slovensko, pri čemer imenuje izvedenca, ki oceni celotno kvalifikacijo. Če je kvalifikacija primerljiva, se izda pozitivna odločba, sicer pa odločba o dopolnilnem ukrepu. Dodatno se lahko preveri verodostojnost listin preko sistema IMI.

## 7.18.2 Vloge

### 7.18.2.1 Vloga za avtomatično priznanje poklicne kvalifikacije na podlagi usklajenih minimalnih pogojev usposobljenosti

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za avtomatično priznanje poklicne kvalifikacije na podlagi usklajenih minimalnih pogojev usposobljenosti
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/SPKZ/Vloga-za-avtomaticno-priznanje-PK-EU-.pdf">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/SPKZ/Vloga-za-avtomaticno-priznanje-PK-EU-.pdf</a>
Vstopna točka	eUprava (vloga je že dostopna tam): <a href="#">eUprava - Priznanje poklicne kvalifikacije, pridobljene v EU za zdravstvene poklice</a>

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem vpiše: Ime, priimek, EMŠO, kraj in datum rojstva, naslov stalnega prebivališča, naslov začasnega prebivališča ročni vnos: elektronski naslov in telefonska številka
Matični podatki posameznika – vlagatelja	Ročni vnos	Ime, priimek, datum rojstva, kraj rojstva, državljanstvo (izbira iz spustnega seznama), vrsta osebnega dokumenta (iz spustnega seznama: osebna izkaznica, potni list), datum izdaje dokumenta, kraj izdaje dokumenta, datum prenehanja veljavnosti dokumenta
Naslov stalnega bivališča	Ročni vnos	Ulica, hišna številka, kraj, pošta, država
Naslov prebivališča v Sloveniji	Ročni vnos / RN	Naslov s pomočjo Registra naslovov (ulica, hišna številka, poštna številka, kraj)
Telefon	Ročni vnos	
E-mail naslov	Ročni vnos	
Naslov za vročanje	Ročni vnos	Ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, država
Poklicna kvalifikacija	Ročni vnos	Forma ponudi izbor ene od sedmih možnosti. Pri dveh možnostih, ki se nanašata na specialista, je potrebno vnesti še področje specializacije, v obliki prostega besedila.
Izjava o kvalificiranosti v svoji državi	Ročni vnos	Uporabnik se iz te izbiri možnosti DA/NE opredeli glede izjave: "Ali ste v državi članici EU iz katere prihajate kvalificirani za opravljanje zgoraj navedene regulirane dejavnosti (obkrožite)?"
Ime ustanove, kjer je vlagatelj zaključil izobraževanje	Ročni vnos	
Naslov izobraževalne ustanove	Ročni vnos	

Država                      Ročni      Izbor iz seznama držav  
izobraževalne          vnos  
ustanove

Priloge:

tip priloge	opombe
dokazilo o zaključenem študijskem programu v tujini	/
dokazilo o opravljenem strokovnem izpitu v tujini	v kolikor država članica EU predvideva strokovni izpit
dokazilo o opravljenem specialističnem izpitu v tujini	v kolikor je potrebno za opravljanje zdravstvene dejavnosti opraviti specialistični izpit
potrdilo o skladnosti poklicne kvalifikacije z Direktivo 2005/36/ES	/
dokazilo o vsebini in poteku usposabljanja, v katerih je navedeno trajanje študijskega programa, področja in predmeti, ki jih je kandidat opravil (predmetnik)	/
fotokopija osebnega dokumenta	/
potrdilo o plačilu upravne takse	/
Pooblastilo za oddajo vloge	V primeru, da vlogo odda bodoči delodajalec

\*lahko se zgodi primer, da je nekdo v drugi državi EU že priznal svojo poklicno kvalifikacijo iz tretje države. V takem primeru so potrebna še dodatna dokazila.

### 7.18.2.2 Vloga za priznanje poklicne kvalifikacije po splošnem sistemu

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za priznanje poklicne kvalifikacije po splošnem sistemu
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/Vloga-za-priznanje-PK-EU-splosni-sistem.pdf">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/Vloga-za-priznanje-PK-EU-splosni-sistem.pdf</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem vpiše: Ime, priimek, EMŠO, kraj in datum rojstva, naslov stalnega prebivališča, naslov začasnega prebivališča ročni vnos: elektronski naslov in telefonska številka
Matični podatki posameznika – vlagatelja	Ročni vnos	Ime, priimek, datum rojstva, kraj rojstva, državljanstvo (izbira iz spustnega seznama), vrsta osebnega dokumenta (iz spustnega seznama: osebna izkaznica, potni list), datum izdaje dokumenta, kraj izdaje dokumenta, datum prenehanja veljavnosti dokumenta
Naslov stalnega bivališča	Ročni vnos	Ulica, hišna številka, kraj, pošta, država
Naslov prebivališča v Sloveniji	Ročni vnos / RN	Vnos s pomočjo Registra naslovov (ulica, hišna številka, poštna številka, kraj)

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

Telefon	Ročni vnos	
E-mail naslov	Ročni vnos	
Naslov za vročanje	Ročni vnos	Ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, država
Regularni poklic	Ročni vnos	Uporabnik vpiše poklicno kvalifikacijo, za katero zaproša za priznanje. Alternativno, možnost izbora iz spustnega seznama poklicev Odredbe o seznamu poklicev za zdravstveno dejavnost: Priloga 1 in Priloga 2
Izjava o opravljanju navedenega regularnega poklica	Ročni vnos	Uporabnik se z odgovorom DA/NE opredeli glede izjave: Ali ste v državi članici EU iz katere prihajate kvalificirani za opravljanje zgoraj navedenega regularnega poklica?
Izjava o regularnosti poklica	Ročni vnos	Uporabnik se z odgovorom DA/NE opredeli glede izjave: Ali je poklic v državi članici iz katere prihajate regularen?
Izjava o formalno organiziranem izobraževanju	Ročni vnos	Uporabnik se z odgovorom DA/NE opredeli glede izjave: Ali je za opravljanje zgoraj navedenega poklica v državi članici iz katere prihajate formalno organizirano izobraževanje, ki vam omogoča opravljanje tega poklica?
Naziv izobraževalne ustanove	Ročni vnos	Izbor iz seznama držav
Naslov izobraževalne ustanove	Ročni vnos	Ulica, hišna številka, kraj, pošta, država (iz spustnega seznama držav)
Država izobraževalne ustanove	Ročni vnos	Izbor iz seznama držav
Dokazila	Ročni vnos	Uporabnik z možnostmi DA/NE označi, katera dokazila je priložil.

Priloge:

tip priloge	opombe
dokazilo o zaključenem študijskem programu v tujini	/
dokazilo o opravljenem strokovnem izpitu v tujini	v kolikor država članica EU predvideva strokovni izpit
dokazilo o opravljenem specialističnem izpitu v tujini	v kolikor je potrebno za opravljanje zdravstvene dejavnosti opraviti specialistični izpit
potrdilo o poklicni kvalifikaciji glede na Direktivo 2005/36/ES	/
fotokopija osebnega dokumenta	/
potrdilo o plačilu upravne takse	/
Pooblastilo za oddajo vloge	V primeru, da vlogo odda bodoči delodajalec

\*lahko se zgodi primer, da je nekdo v drugi državi EU že priznal svojo poklicno kvalifikacijo iz tretje države. V takem primeru so potrebna še dodatna dokazila.

### 7.18.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. imenovanje izvedenca (na nivoju organizacije, ne poimensko)

2. Kreiranje sklepa o imenovanju izvedenca
3. zahteva po dodatnih ukrepih (npr. strokovni izpit, preizkus strokovne usposobljenosti...)
4. vodenje evidence priznanj poklicne kvalifikacije

## 7.19 UP39: Prva prijava začetnih formul za dojenčke

### 7.19.1 Splošen opis

Upravni postopek za prvo prijavo začetnih formul za dojenčke je namenjen nosilcem živilske dejavnosti, ki morajo prijaviti začetno formulo Ministrstvu za zdravje najpozneje v sedmih dneh po prvem prometu v Sloveniji. Vlagatelji so običajno podjetja, ki tržijo te izdelke, in postopek vključuje predložitev dokumentacije, kot so spremni dopis, označba v slovenskem jeziku ter potrdilo o plačilu upravne takse. Uradna oseba mora preveriti verodostojnost podatkov in lahko zahteva dodatne informacije, če je dokumentacija pomanjkljiva. Sistem mora voditi evidence o prejetih vlogah in objaviti seznam prijavljenih formul na spletni strani MZ, pri čemer ne gre za odločanje, temveč zgolj obveščanje o dajanju na trg.

### 7.19.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga ni predpisana
Trenutna vloga	/
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Matični podatki vlagatelja	SPOT / PRS	Naziv, naslov, matična številka, davčna številka
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Matični podatki proizvajalca	Ročni vnos / PRS / VIES	Uporabnik vnese davčno številko proizvajalca. Sistem naredi poizvedbo v PRS in VIES (če je povezan s Pladnjem). Če pridobi podatke, vnese naziv, naslov in državo proizvajalca. Če podatkov ne pridobi, omogoči ročen vnos naziva, naslova in države.
Matični podatki uvoznika	Ročni vnos / PRS	Uporabnik vnese davčno ali matično številko uvoznika. Sistem naredi poizvedbo v PRS. Pridobljene podatke vnese na obrazec: naziv, naslov, matična številka, davčna številka, ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, država.
Tip izdelka	Ročni vnos	Uporabnik ima možnost izbire med vrednostima "formula" in "mleko".
Ime izdelka	Ročni vnos	
Blagovna znamka	Ročni vnos	
Številka črtne kode (EAN)	Ročni vnos	
Neto količina	Ročni vnos	Uporabnik mora vnesti neto količino z dvema podatkom in sicer vrednost in mersko enoto. Mersko enoto uporabnik izbere iz

spustnega seznama. Skrbnik postopka bo naknadno določil merske enote.

Število enot v pakiranju	Ročni vnos	
Seznam sestavin	Ročni vnos	Uporabnik lahko doda poljubno število sestavin. Vnos sestavin je ročen. Zaželeno je, da bi preko seznama znanih sestavin preverili točnost vnosa podatkov. (Seznam znanih sestavin je zelo obsežen).
Opozorila iz označbe	Ročni vnos	

Priloge:

tip priloge	opombe
Izvirna označba, če izdelek ni proizveden v Republiki Sloveniji ali proizvodna specifikacija, če je izdelek proizveden v Republiki Sloveniji	/
Predlog označbe v slovenskem jeziku	/
Specifikacija začetne formule	/
Dokazila o certifikatih	/
Analizni izvid	/

### 7.19.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. vpis v evidenco
2. prošenje ustvarjanja sklepa
3. omogočenje prikaza evidence preko portala OPSI

Zgled evidence: <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Preventiva-in-skrb-za-zdravje/varnost-zivil-in-hrane/Seznam-formul-za-dojencke-notifikacija-prva-prijava-200120.pdf>

## 7.20 UP40: Zagotavljanje zdravstvenega varstva na prireditvah

### 7.20.1 Splošen opis

Postopek za pridobitev dovoljenja za izvajanje zdravstvenega varstva na prireditvah omogoča organizatorjem, da zagotovijo ustrezno zdravstveno oskrbo. Vlagatelji morajo predložiti vlogo z obveznimi prilogami, pri čemer morajo najprej pridobiti dovoljenje, preden izvajalce lahko najamejo. Organizatorji morajo obveščati o spremembah kadrov in pogojev, saj je največ sprememb povezanih s kadrom in vozili. Zaledni sistem mora v povezavi z obrazcem na portalu SPOT omogočati enostavno sporočanje sprememb kadrov in vozil, zaradi česar je zahteva tudi dostop do podatkov o trenutno prijavljenih kadrih in vozilih na dovoljenju preko Pladnja.

### 7.20.2 Vloge

### 7.20.2.1 Pridobitev dovoljenja za izvajanje zdravstvenega varstva na prireditvah

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za pridobitev dovoljenja za izvajanje zdravstvenega varstva na prireditvah
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/f25a6dae96/Vloga-za-pridobitev-dovoljenja-za-izvajanje-zdravstvenega-varstva-na-prireditvah.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/f25a6dae96/Vloga-za-pridobitev-dovoljenja-za-izvajanje-zdravstvenega-varstva-na-prireditvah.doc</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
opombe		
delavci	Ročni vnos / RIZDDZ	Vlagatelj na seznam navede enega ali več delavcev tako, da doda delavce na seznam. Pri vsakem novem zapisu najprej označi, ali je zaposlen, ali pogodbeni sodelavec. Če je zaposlen, sistem omogoči izbor iz seznama zaposlenih, ki ga pridobi iz RIZDDZ. Če v RIZDDZ ni iskane osebe, pomeni, da ni zaposlen in ni vpisan v RIZDDZ, ali je pogodbeni sodelavec. V tem primeru ročni vnos podatkov: ime, priimek, RIZDDZ številka ali EMŠO. Pri pogodbenih sodelavcih se navede izobrazba in naziv trenutnega rednega delodajalca (predlagamo pomagalo PRS, na podlagi davčne ali matične številke).
vozila	Ročni vnos / MRVL	Za vsako vozilo vnos podatkov o vozilu s pomagalom iz MRVL (če je dostopen prek Pladnja), sistem zabeleži registrsko številko, proizvajalca vozila in model vozila. Ročni vnos tipa vozila z izborom iz seznama (nujno reševalno vozilo, reanimobil, vozilo urgentnega zdravnika...). Za vsako vozilo je potrebno priložiti kopijo prometnega dovoljenja in ročno vnesti seznam opreme

Priloge:

tip priloge	opombe
dovoljenje za opravljanje zdravstvene dejavnosti	/
seznam zaposlenih zdravstvenih delavcev	Predlagamo, da je to del obrazca, ker lahko tako zagotovimo strukturirane podatke.
seznam pogodbenih sodelavcev z navedbo izobrazbe in podatki o trenutni redni zaposlitvi	Predlagamo, da je to del obrazca, ker lahko tako zagotovimo strukturirane podatke.
dokazila o strokovni usposobljenosti posameznih izvajalcev zdravstvenega varstva	/



seznam reševalnih vozil s fotokopijo prometnih dovoljenj	Predlagamo, da je seznam vozil del obrazca, da lahko dobimo strukturirane podatke.
seznam opreme po posameznem reševalnem vozilu	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/5e832659f7/Oprema-za-NMP.pdf">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/5e832659f7/Oprema-za-NMP.pdf</a> <a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/fca4a9dbc2/Oprema-v-realmobilu-ali-nujnem-resevalnem-vozilu.xlsx">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/fca4a9dbc2/Oprema-v-realmobilu-ali-nujnem-resevalnem-vozilu.xlsx</a> <a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/230cadac14/Oprema-v-nenujnem-resevalnem-vozilu.xlsx">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/230cadac14/Oprema-v-nenujnem-resevalnem-vozilu.xlsx</a>

### 7.20.2.2 Sprememba dovoljenja za izvajanje zdravstvenega varstva na prireditvah

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za spremembo dovoljenja za izvajanje zdravstvenega varstva na prireditvah
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	PRS / ročni vnos	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
opombe		
Številka prvotno izdanega dovoljenja	ročni vnos	
Datum izdaje prvotnega dovoljenja	ročni vnos	
delavci	Ročni vnos / RIZDDZ / Pladenj	Vlagatelj na seznamu briše ali spreminja podatke o obstoječih delavcih. Možnost prevzema podatkov preko Pladnja iz zaledenega sistema.
vozila	Ročni vnos / MRVL / Pladenj	Vlagatelj na seznamu briše ali spreminja podatke o obstoječih vozilih. Možnost prevzema podatkov preko Pladnja iz zaledenega sistema. Za vsako spremembo vozila je potrebno priložiti kopijo prometnega dovoljenja in ročno vnesti seznam opreme.

Priloge:

tip priloge	opombe
Spremenjeni seznam zaposlenih zdravstvenih delavcev	Predlagamo, da je to del obrazca, ker lahko tako zagotovimo strukturirane podatke.
Spremenjeni seznam pogodbenih sodelavcev z navedbo izobrazbe in podatki o trenutni redni zaposlitvi	Predlagamo, da je to del obrazca, ker lahko tako zagotovimo strukturirane podatke.

dokazila o strokovni  
usposobljenosti posameznih  
izvajalcev zdravstvenega  
varstva

/

Spremenjeni seznam  
reševalnih vozil s fotokopijo  
prometnih dovoljenj

Predlagamo, da je seznam vozil del obrazca, da lahko dobimo  
strukturirane podatke.

Spremenjeni seznam opreme  
po posameznem reševalnem  
vozilu

<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/5e832659f7/Oprema-za-NMP.pdf>  
<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/fca4a9dbc2/Oprema-v-realmobilu-ali-nujnem-resevalnem-vozilu.xlsx>  
<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Organizacija-zdravstvenega-varstva/Prireditve/230cadac14/Oprema-v-nenujnem-resevalnem-vozilu.xlsx>

### 7.20.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. Evidenca dovoljenj
2. Evidenca o delavcih posameznega izvajalca
3. Evidenca o vozilih posameznega izvajalca
4. Podpora pri izdelavi dovoljenja (npr. izbor tipov prireditev, za katere se izda dovoljenje)

## 7.21 UP42: Prva prijava prehranskih dopolnil

### 7.21.1 Splošen opis

Upravni postopek za prvo prijavo prehranskih dopolnil je zasnovan za pomoč pri uradnem nadzoru in vključuje prijavo v informacijski sistem, kjer vlagatelji vnesejo osnovne podatke o prehranskih dopolnilih ter dodajajo priloge in sestavine. Tipični vlagatelji so podjetja, ki tržijo prehranska dopolnila, in postopek zahteva potrditev prijave s plačilom pristojbine. Uradna oseba mora preveriti vnesene podatke in lahko predlaga avtomatizacijo za identifikacijo neskladnosti. Sistem mora voditi evidence o notificiranih prehranskih dopolnilih, ki bodo dostopne na spletni strani MZ, ter omogočiti večjezično vnosno masko za tujce, kar bi olajšalo postopek notifikacije.

### 7.21.2 Vloge

#### 7.21.2.1 Prva prijava prehranskih dopolnil

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za prvo prijavo prehranskih dopolnil
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o vlagatelju	SPOT	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Ime prehranskega dopnila	Ročni vnos	
Izvirno ime izdelka	Ročni vnos	(neobvezno polje)
Številka črtne kode (EAN)	Ročni vnos	
Matični podatki proizvajalca	Ročni vnos / PRS / VIES	Uporabnik vnese davčno številko proizvajalca. Sistem naredi poizvedbo v PRS in VIES (če je povezan s Pladnjem). Če pridobi podatke, vnese naziv, naslov in državo proizvajalca. Če podatkov ne pridobi, omogoči ročen vnos naziva, naslova in države.
Blagovna znamka	Ročni vnos	
Kategorija prehranskega dopnila	Ročni vnos	Izbor iz spustnega seznama. Omogočen je izbor večih kategorij. Skrbnik postopka bo naknadno določil kategorije. Kategorij je okrog 20.
Ciljna skupina	Ročni vnos	Izbor iz spustnega seznama. Omogočen je izbor večih skupin. Skrbnik postopka bo naknadno določil kategorije. Kategorij je okrog 20.
Tehnološka oblika produkta	Ročni vnos	Izbor iz spustnega seznama. Uporabnik lahko izbere eno vrednost. Skrbnik postopka bo naknadno določil kategorije. Kategorij je okrog 20.
Neto količina	Ročni vnos	Uporabnik mora vnesti neto količino z dvema podatkom in sicer vrednost in mersko enoto. Mersko enoto uporabnik izbere iz spustnega seznama. Skrbnik postopka bo naknadno določil merske enote.
Število enot v pakiranju	Ročni vnos	
Masa oziroma volumen ene enote	Ročni vnos	Uporabnik mora vnesti maso z dvema podatkom in sicer vrednost in mersko enoto. Mersko enoto uporabnik izbere iz spustnega seznama. Skrbnik postopka bo naknadno določil merske enote.
Število enot v priporočenem dnevnem odmerku	Ročni vnos	
Seznam sestavin	Ročni vnos	Uporabnik lahko doda poljubno število sestavin. Vnos sestavin je ročen. Zaželeno je, da bi preko seznama znanih sestavin preverjali točnost vnosa podatkov. (Seznam znanih sestavin je zelo obsežen).
Aktivne sestavine na priporočen dnevni odmerek	Ročni vnos	Uporabnik lahko doda poljubno število sestavin. Vnos sestavin je ročen, iz spustnega seznama oziroma primernejšega pomagala pri vnosu. Skrbnik postopka bo zagotavljal seznam aktivnih sestavin. Omogočena mora biti možnost "drugo", kjer uporabnik lahko ročno vpiše besedilo aktivne sestavine. Poleg vsake sestavine mora uporabnik vnesti še količino in mersko enoto. Mersko enoto izbere iz spustnega seznama.
Opozorila iz označbe	Ročni vnos	Tekstovno polje
Zdravstvene trditve iz označbe	Ročni vnos	Tekstovno polje
Certifikati izdelka	Ročni vnos	Izbor iz spustnega seznama. Omogočen je izbor večih certifikatov. Skrbnik postopka bo naknadno določil kategorije. Omogočena mora

biti možnost "drugo", kjer uporabnik lahko ročno vpiše ime certifikata.

Priloge:

tip priloge	opombe
Izvirna označba, če izdelek ni proizveden v Republiki Sloveniji ali proizvodna specifikacija, če je izdelek proizveden v Republiki Sloveniji	/
Predlog označbe v slovenskem jeziku	/
Specifikacija prehranskega dopolnila	/
Dokazilo o plačilu pristojbine	To ni upravna taksa, ampak pristojbina za vodenje evidence.
Dokazila o certifikatih	/
Analizni izvid	/

#### 7.21.2.2 Sprememba prijave prehranskih dopolnil

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za spremembo prijave prehranskih dopolnil
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o vlagatelju	SPOT	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Ime prehranskega dopolnila	Ročni vnos	
Izvirno ime izdelka	Ročni vnos	(neobvezno polje)
Številka črtne kode (EAN)	Ročni vnos	
Matični podatki proizvajalca	Ročni vnos / PRS / VIES	Uporabnik vnese davčno številko proizvajalca. Sistem naredi poizvedbo v PRS in VIES (če je povezan s Plačnim). Če pridobi podatke, vnese naziv, naslov in državo proizvajalca. Če podatkov ne pridobi, omogoči ročen vnos naziva, naslova in države.
Blagovna znamka	Ročni vnos	
Kategorija prehranskega dopolnila	Ročni vnos	Izbor iz spustnega seznama. Omogočen je izbor večih kategorij. Skrbnik postopka bo naknadno določil kategorije. Kategorij je okrog 20.
Ciljna skupina	Ročni vnos	Izbor iz spustnega seznama. Omogočen je izbor večih skupin. Skrbnik postopka bo naknadno določil kategorije. Kategorij je okrog 20.

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

Tehnološka oblika produkta	Ročni vnos	Izbor iz spustnega seznama. Uporabnik lahko izbere eno vrednost. Skrbnik postopka bo naknadno določil kategorije. Kategorij je okrog 20.
Neto količina	Ročni vnos	Uporabnik mora vnesti neto količino z dvema podatkom in sicer vrednost in mersko enoto. Mersko enoto uporabnik izbere iz spustnega seznama. Skrbnik postopka bo naknadno določil merske enote.
Število enot v pakiranju	Ročni vnos	
Masa oziroma volumen ene enote	Ročni vnos	Uporabnik mora vnesti maso z dvema podatkom in sicer vrednost in mersko enoto. Mersko enoto uporabnik izbere iz spustnega seznama. Skrbnik postopka bo naknadno določil merske enote.
Število enot v priporočenem dnevnem odmerku	Ročni vnos	
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Ime prehranskega dopnila	Ročni vnos	
Seznam sestavin	Ročni vnos	Uporabnik lahko doda poljubno število sestavin. Vnos sestavin je ročen. Zaželeno je, da bi preko seznama znanih sestavin preverjali točnost vnosa podatkov. (Seznam znanih sestavin je zelo obsežen).
Aktivne sestavine na priporočen dnevni odmerek	Ročni vnos	Uporabnik lahko doda poljubno število sestavin. Vnos sestavin je ročen, iz spustnega seznama oziroma primernejšega pomagala pri vnosu. Skrbnik postopka bo zagotavljal seznam aktivnih sestavin. Omogočena mora biti možnost "drugo", kjer uporabnik lahko ročno vpiše besedilo aktivne sestavine. Poleg vsake sestavine mora uporabnik vnesti še količino in mersko enoto. Mersko enoto izbere iz spustnega seznama.
Opozorila iz označbe	Ročni vnos	Tekstovno polje
Zdravstvene trditve iz označbe	Ročni vnos	Tekstovno polje
Certifikati izdelka	Ročno vnos	Izbor iz spustnega seznama. Omogočen je izbor večih certifikatov. Skrbnik postopka bo naknadno določil kategorije. Omogočena mora biti možnost "drugo", kjer uporabnik lahko ročno vpiše ime certifikata.

Priloge:

tip priloge	opombe
Izvirna označba, če izdelek ni proizveden v Republiki Sloveniji ali proizvodna specifikacija, če je izdelek proizveden v Republiki Sloveniji	/
Predlog označbe v slovenskem jeziku	/
Specifikacija prehranskega dopnila	/
Dokazila o certifikatih	/
Analizni izvid	/

### 7.21.2.3 Umik prijave prehranskih dopolnil

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za umik prijave prehranskih dopolnil
Trenutna vloga	vloga še ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o vlagatelju	SPOT	Naziv, sedež, odgovorna oseba zavoda (izbor iz spustnega seznama zakonitih zastopnikov) Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefon, e-poštni naslov)
Številka prve prijave	Ročni vnos	
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Ime prehranskega dopolnila	Ročni vnos	
Številka črtne kode (EAN)	Ročni vnos	

Za to vlogo ni predvidenih prilog.

### 7.21.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. urejanje evidenc, merskih enot, sestavin, aktivnih substanc in certifikatov
2. evidenca prehranskih dopolnil z vsemi podatki, ki so prejeti z vloge, na način, da omogoča analize
3. vpis vloge v evidenco takoj ob prejemu vloge (za izpolnitev zahteve, da mora biti izdelek vpisan na seznam takoj)
4. inšpektorji ZIRS lahko uporabijo evidenco za preverjanje izdelkov
5. omogočiti je treba dostop do evidence prijavljenih prehranskih dopolnil prek portala OPSI
6. umik/izbris iz evidence

## 7.22 UP44: Opustitev cepljenja

### 7.22.1 Splošen opis

Upravni postopek za opustitev obveznega cepljenja zahteva, da stranka (posameznik zase ali posamezni-starš za svojega otroka) vloži vlogo na predpisanem obrazcu, ki ga spremlja ustrezna zdravstvena dokumentacija, ki dokazuje alergije ali resne neželene učinke cepiva. Tipični vlagatelji so posamezniki, ki želijo opustiti cepljenje zaradi zdravstvenih razlogov. Uradna oseba preveri popolnost vloge in lahko stranko pozove k dopolnitvi, pri čemer nepopolne vloge lahko zavrže. Ko je vloga popolna, se posreduje Komisiji za cepljenje, ki poda strokovno mnenje, na podlagi katerega MZ izda odločbo. Sistem mora voditi evidence o prejetih vlogah in priloženih zdravstvenih dokumentih.

## 7.22.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Predlog za opustitev obveznega cepljenja
Trenutna vloga	<a href="https://pisrs.si/api/datoteke/integracije/259495925">https://pisrs.si/api/datoteke/integracije/259495925</a>
Vstopna točka	eUprava

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov
Razmerje vlagatelja do vloge	Ročni vnos	Uporabnik izbere: vlogo vlagam zase / vlogo vlagam za svojega otroka / zdravnik, ki opravlja cepljenje
Podatki o osebi, za katero se predlaga opustitev obveznega cepljenja	Ročni vnos / CRP	Če uporabnik izbere razmerje "vlogo vlagam zase", se prenesejo podatki o vlagatelju. Če uporabnik izbere razmerje "vlogo vlagam za svojega otroka", uporabnik vnese podatke o otroku. Pridobitev podatkov iz CRP, če obstaja zakonska podlaga, na kateri lahko uporabnik pridobi podatke svojih otrok. Predlagamo, da se podatke pridobi na podlagi vpisa EMŠO otroka. Podatki so: ime, priimek, EMŠO, rojstni datum, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča
Podatki o starših osebe, za katero se predlaga opustitev cepljenja	CRP	Samo, če uporabnik izbere razmerje "vlogo vlagam za svojega otroka". Pridobitev podatkov iz CRP, če obstaja zakonska podlaga, na kateri lahko uporabnik pridobi podatke o obeh starših. Predlagamo, da se podatke pridobi na podlagi vpisa EMŠO starša ali skrbnika. Podatki so: ime, priimek, EMŠO, rojstni datum, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, tip (starš / skrbnik). Ročni vnos: telefonske številke in elektronski naslov staršev in/ali skrbnikov
Podatki o nalezljivi bolezni in cepivu	Ročni vnos	Nalezljiva bolezen, proti kateri naj se cepljenje opusti - podatki bodo v šifrantu (spustni seznam z možnostjo, da jih označiš več) Lastniško ime cepiva, s katerim bi se oseba morala cepiti - podatki bodo v šifrantu (spustni seznam z možnostjo, da jih označiš več)
Razlogi za opustitev cepljenja	Ročni vnos	Razlog "alergija": alergije na sestavine cepiva. Vlagatelj označi „da“ ali ročno vnese sestavine (glej obrazec za točne dikcije možnosti). Razlog "resen neželen učinek": resen neželen učinek po predhodnem odmerku istega cepiva. Vlagatelj označi „da“ ali ročno vnese neželen učinek, kdaj ga je utrpel in po katerem cepivu (glej obrazec za točne dikcije možnosti). Razlog "bolezen ali zdravstveno stanje": označba možnih razlogov: huda okvara imunosti, napredujoče ali nestabilno nevrolško obolenje, trombocitopenična purpura, drugo + prost opis (glej obrazec za točne dikcije možnosti)
Predhodni cepilni status	Ročni vnos	Iz šifranta (spustni seznam, z možnostjo, da jih označiš več)
Podatki o zdravniku, ki opravlja cepljenje	Ročni vnos	Ime in priimek zdravnika, ki opravlja cepljenje in naslov zdravstvene ustanove, v kateri je zaposlen zdravnik, ki opravlja cepljenje (opomba: pomagalo pri vnosu zdravstva na podlagi iskalnika v RIZDDZ)
Izjava, da želi razgovor	Ročni vnos	Uporabnik lahko izbere med DA in NE



Priloge:

tip priloge	opombe
Dokazilo o alergiji na sestavine cepiva	Obvezno, če je vzrok alergija
Dokazilo o resnem neželen učinku cepiva po predhodnem odmerku istega cepiva	Obvezno, če je vzrok resen neželen učinek

### 7.22.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

Možnosti izida:

- proženje ustvarjanja odločbe, ki opredeljuje opustitve celjenja (spustni seznam, katera cepljenja se opustijo, ker ni nujno, da se opustijo vsa cepljenja, za katera je podana vloga)
- proženje ustvarjanja negativne odločbe, ki opredeljuje, da se cepljenje ne opusti
- vpis odločbe v evidenco odločb

## 7.23 UP49: Izdajo potrdila o izpolnjevanju pogojev za reševalca/reševalko na smučišču

### 7.23.1 Splošen opis

Postopek je namenjen posameznikom, ki želeli prejeti potrdilo, da izpolnjujejo predpisane pogoje za reševalca ali reševalko na smučišču. Vlagatelj izpolni vlogo na portalu eUprava in priloži zahtevane priloge. Uradna oseba, ki vodi postopek, preveri prejete podatke in v primeru ugotovitve, da vlagatelj izpolnjuje pogoje, izda dovoljenje. Celostna grafična podoba dovoljenja je predpisana, zato mora zaledni sistem izdelati vizualizacijo dovoljenja (v PDF obliki) v skladu s predpisom.

Nekatere večje organizacije, kot je npr. Gorska reševalna služba, oddajajo vloge za svoje člane, na podlagi pooblastila. Zato bo vloga implementirana tudi v portalu SPOT.

### 7.23.2 Vloge

Opomba: opisana vloga se nanaša na implementacijo na portalu eUprava, kjer vlagatelj oddaja vlogo zase. Vloga na portalu SPOT se razlikuje samo v tem, da mora biti omogočen vnos podatkov posameznika, ki želi pridobiti potrdilo.

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za izdajo potrdila o izpolnjevanju pogojev za reševalca/reševalko na smučišču
Trenutna vloga	<a href="https://pisrs.si/api/datoteke/integracije/255402328">https://pisrs.si/api/datoteke/integracije/255402328</a>
Vstopna točka	eUprava

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

**podatek vloge**    **vir**    **opombe**

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

Matični podatki vlagatelja	CRP	Na podlagi EMŠO eUprava izpolni podatke: Ime, priimek, EMŠO, datum in kraj rojstva, naslov stalnega/začasnega prebivališča Ročni vnos: telefon (opcijsko) in elektronski naslov (obvezno, pri čemer sistem vpiše e-mail naslov, ki je deklariran na uporabniškem profilu)
Podatki o zdravniškem potrdilu	Ročni vnos	Datum izdaje potrdila, ime in priimek zdravnika, ki je izdal potrdilo, s kljukico označena izjava, da je bilo potrdilo izdano za potrebe reševalca na smučišču
Datum potrdila o opravljenem usposabljanju in preizkusu znanja	Ročni vnos	
Številka potrdila o opravljenem usposabljanju in preizkusu znanja	Ročni vnos	
Izvajalec usposabljanja	Ročni vnos	
Podatki o izobrazbi	Ročni vnos / CEUVIS / evŠ	Pomoč pri vnosu najprej poskusi pridobiti podatke iz uradnih evidenc. Če podatkov v uradnih evidencah ni: vrsta priloženega dokumenta (iz spustnega seznama), leto zaključka šolanja, naziv šole, program. Če je izobrazba vnesena ročno (ni pridobljena iz uradnih evidenc), mora uporabnik obvezno s kljukico označiti izjavo, da izpolnjuje pogoje glede znanja slovenskega jezika.
Izjava o izpolnjevanju pogojev glede znanja slovenskega jezika	Ročni vnos	V tem primeru iz spustnega seznama izbere vrsto potrdila, kjer so možne izbire: dokazujem s priloženim potrdilom o najmanj srednješolski izobrazbi v Sloveniji, dokazujem s potrdilom o končanem izobraževanju v Sloveniji (v tem primeru dodatno vnese: leto zaključka šolanja, naziv šole, program), potrdilo o znanju slovenskega jezika na nivoju najmanj B1.
Naziv smučišča, kjer vlagatelj dela ali namerava delati	Ročni vnos	neobvezno
datum oddaje vloge	eUprava	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji

Priloge:

tip priloge	opombe
Potrdilo o opravljenem usposabljanju in preizkusu znanja	
Dokazilo o izobrazbi	Pri izpolnjevanju obrazca omogočimo pridobitev podatkov iz CEUVIS in evŠ. V tem primeru priloga ni obvezna.
Dokazilo o znanju slovenskega jezika	
Fotokopija zdravniškega potrdila o zdravstveni in psihični sposobnosti za opravljanje del reševalca na smučišču, ki ga izda zdravnik specialist medicine dela in športa, ki ne sme biti starejši od enega leta	
Če je vlagatelj pooblastil pooblaščenca za zastopanje, je treba vlogi, v skladu s predpisi, ki urejajo splošni upravni postopek, priložiti lastnoročno podpisano pisno pooblastilo za zastopanje.	V primeru elektronsko pripravljene in oddane vloge preko portala eUprava ni predvideno pooblaščenje.

Fotokopija veljavnega  
identifikacijskega dokumenta s  
fotografijo

V primeru elektronsko pripravljene in oddane vloge preko  
portala eUprava ne zahtevamo fotokopije osebnega  
dokumenta

Potrdilo o plačilu upravne takse

### 7.23.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

- dodeli številko potrdila (je enako številka zadeve, pod katero vodijo zadevo v Krpanu)
- na podlagi datuma potrdila o opravljenem usposabljanju in preizkusu znanja določi datum, do kdaj velja potrdilo (4 leta od opravljenega preizkusa znanja)
- vpiše potrdilo v evidenco (ID potrdila, podatki reševalca, začetek veljavnosti, konec veljavnosti, datum izdaje, oseba, ki je izdala)
- vizualizacija potrdila: [https://www.uradni-list.si/files/RS\\_-2018-022-00952-OB~P006-0000.PDF](https://www.uradni-list.si/files/RS_-2018-022-00952-OB~P006-0000.PDF)
- proži kreiranje potrdila v Krpanu
- možnost vpogleda v evidenco dovoljenj preko portala OPSI, predvsem z namenom, da inšpektorji lahko preverjajo veljavnost in verodostojnost dovoljenja

## 7.24 UP51: Izdaja potrdila o dobrem imenu

### 7.24.1 Splošen opis

Upravni postopek za izdajo potrdila o dobrem imenu omogoča fizičnim osebam, da pridobijo dokument, ki potrjuje, da zoper njih ni bil izrečen ukrep prepovedi dela, kar jim omogoča samostojno opravljanje poklica v Republiki Sloveniji. Tipični vlagatelji so posamezniki, ki želijo dokazati svojo usposobljenost za delo. Uradna oseba obravnava vlogo in preveri ustreznost podatkov. Vloga mora biti vložena na predpisanem obrazcu, ki se priloži kot edina priloga k vlogi. Sistem mora voditi evidence o izdanih potrdilih in morebitnih ukrepih prepovedi dela.

### 7.24.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za izdajo potrdila o dobrem imenu
Trenutna vloga	vloga je predpisana (tudi večkrat posredovan obrazec)
Vstopna točka	eUprava

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP in RIZDDZ / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka RIZDDZ: številka RIZDDZ vlagatelja Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov

Prilog ni.

### 7.24.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

- Vodenje evidence izdanih potrdil.

## 7.25 UP52: Podaljšanje licence za opravljanje zdravilske dejavnosti

### 7.25.1 Splošen opis

Upravni postopek je namenjen podaljšanju licence za opravljanje zdravilske dejavnosti, ki se prvič podeljuje v okviru postopka UP11, ki je opisan v poglavju 7.8. Za ta postopek smiselno enakovredno velja splošni opis iz poglavja UP11.

### 7.25.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za podaljšanje licence za opravljanje zdravilske dejavnosti
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/6-STORITVE/zdravilci/Vloga-za-podaljsanje-licence-za-opravljanje-zdravilske-dejavnosti.doc">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/6-STORITVE/zdravilci/Vloga-za-podaljsanje-licence-za-opravljanje-zdravilske-dejavnosti.doc</a>
Vstopna točka	eUprava

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov
Št. odločbe o podelitvi prve licence	Ročni vnos / Zaledni sistem	Obrazec prek Pladnja pridobi podatke zalednega sistema
Datum izdaje odločbe	Ročni vnos / Zaledni sistem	Obrazec prek Pladnja pridobi podatke zalednega sistema
Obdobje veljavnosti prve licence	Ročni vnos / Zaledni sistem	Obrazec prek Pladnja pridobi podatke zalednega sistema
Št. odločbe o podaljšanju veljavnosti že podeljene licence	Ročni vnos	Izpolni vlagatelj v primeru, če je bila veljavnost licence že podaljšana
Datum izdaje odločbe	Ročni vnos	Obrazec prek Pladnja pridobi podatke zalednega sistema in sicer zadnjo odločbo.
Obdobje veljavnosti pridobljene	Ročni vnos	Obrazec prek Pladnja pridobi podatke zalednega sistema

licence po  
podaljšanju

Navedba zdravstvenega sistema ali zdravilske metode, ki jo (jih) vlagatelj izvaja in zanjo(e) želi podaljšanje	Ročni vnos	Obrazec prek Pladnja pridobi podatke zalednega sistema
--	------------	--

Priloge:

tip priloge	opombe
-------------	--------

dokazila (kopije) o opravljenih usposabljanjih in izobraževanjih v predhodnem 7-letnem obdobju veljavnosti licence	/
--	---

mnenje strokovnega zdravilskega združenja za določen zdravilski sistem ali zdravilsko metodo	/
--	---

potrdilo o plačilu upravne takse	/
----------------------------------	---

### 7.25.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

- proženje kreiranja odločbe
- določitev obdobja veljavnosti odločbe (po pravnomočnosti odločbe)
- vpis licence v evidenco licenc (po pravnomočnosti odločbe)

## 7.26 UP53: Prva prijava nadaljevalnih formul za dojenčke

### 7.26.1 Splošen opis

Upravni postopek za prvo prijavo nadaljevalnih formul za dojenčke, izdelanih iz beljakovinskih hidrolizatov ali z drugimi snovmi, zahteva, da nosilec živilske dejavnosti prijavi izdelek Ministrstvu za zdravje, ko ga prvič daje v promet v Sloveniji. Tipični vlagatelji so podjetja, ki tržijo te izdelke, in postopek vključuje oddajo spremnega dopisa z zahtevano dokumentacijo, kot so označba v slovenskem jeziku in potrdilo o plačilu upravne takse. Uradna oseba preveri dokumentacijo in pripravi sklep o prvi prijavi, ki se pošlje prijavitelju in Zdravstvenemu inšpektoratu. Sistem mora voditi evidence o prejetih vlogah, pri čemer gre v tem postopku za obveščanje o dajanju na trg, ne pa za odločanje, zato ne izdajo odločbe.

### 7.26.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za spremembo dovoljenja za izvajanje lekarniške dejavnosti
Trenutna vloga	Ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o predlagatelju	SPOT / PRS	Ročni vnos: Javni zavod/koncesionar Samodejni vnos podatkov o organizaciji: naziv, naslov
Zastopnik predlagatelja	SPOT / PRS	Ime in priimek zakonitega zastopnika
Sprememba	Ročni vnos	Razlog spremembe izbran iz seznama: Nova organizacijska enota, preselitev na naslov, prenova prostorov, sprememba strokovnega dela
Datum spremembe	Ročni vnos	
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Številka prvotno izdanega dovoljenja	Ročni vnos	
Datum izdaje prvotnega dovoljenja	Ročni vnos	

Priloge:

tip priloge	opombe
specifična dokazila za izvajanje določenih strokovnih del, npr. oceno tveganja iz tretjega odstavka 83. člena Zakona o lekarniški dejavnosti	/
specifična dokazila glede izvedenih sprememb	/

### 7.26.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. vpis v evidenco prijavljenih formul
2. proženje ustvarjanja sklepa
3. Vpogled v evidenco preko portala OPSI

Zgled evidence: [https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Preventiva-in-skrb-za-zdravje/varnost-zivil-in-hrane/Seznam-formul-za-dojencke-notifikacija\\_-prva-prijava-200120.pdf](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Preventiva-in-skrb-za-zdravje/varnost-zivil-in-hrane/Seznam-formul-za-dojencke-notifikacija_-prva-prijava-200120.pdf)

## 7.27 UP56: Dovoljenje za izvajanje lekarniške dejavnosti

### 7.27.1 Splošen opis

Upravni postopek za odločanje o dovoljenju za izvajanje lekarniške dejavnosti omogoča predlagateljem, da pridobijo potrebno dovoljenje za opravljanje lekarniške dejavnosti v Republiki Sloveniji. Tipični vlagatelji so farmacevti ali podjetja, ki želijo izvajati lekarniško dejavnost. Vloga se odda preko obrazca, ki je dostopen na spletu, in mora vsebovati specifična dokazila, kot je ocena tveganja za izdelavo galenskih ali magistralnih zdravil z

visoko stopnjo tveganja, ki jo odobri pristojni organ. Uradna oseba obravnava vlogo in preveri priložena dokazila, kar je ključno za izdajo dovoljenja. Sistem mora voditi evidence o prejetih vlogah in izdanih dovoljenjih za izvajanje lekarniške dejavnosti.

## 7.27.2 Vloge

Postopek za pridobitev dovoljenja za izvajanje lekarniške dejavnosti je namenjen javnim lekarniškim zavodom, koncesionarjem in bolnišničnim lekarniškim enotam. Vse lekarne morajo izpolniti enak obrazec, pri čemer je potrebno oddati novo vlogo tudi ob prenovi ali selitvi lekarne, da se preveri skladnost novih prostorov s predpisi. Ministrstvo za zdravje pregleda vlogo in preveri, ali so potrebna dodatna dovoljenja, kot je ocena tveganja za pripravo magistralnih zdravil. Po uspešnem preverjanju s strani komisije, ki jo imenuje minister, se izda odločba o dovoljenju za opravljanje lekarniške dejavnosti.

### 7.27.2.1 Vloga za pridobitev dovoljenja za izvajanje lekarniške dejavnosti

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za pridobitev dovoljenja za izvajanje lekarniške dejavnosti
Trenutna vloga	<a href="https://spot.gov.si/assets/Dokumenti/Vloga-za-pridobitev-dovoljenja-za-opravljanje-lekarniske-dejavnosti-v2.pdf">https://spot.gov.si/assets/Dokumenti/Vloga-za-pridobitev-dovoljenja-za-opravljanje-lekarniske-dejavnosti-v2.pdf</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o predlagatelju	SPOT / PRS	Ročni vnos: Javni zavod/koncesionar Samodejni vnos podatkov o organizaciji: naziv, naslov
Zastopnik predlagatelja	SPOT / PRS	Ime in priimek zakonitega zastopnika.
Podatki o organizacijski obliki izvajanja dejavnosti	Ročni vnos	Ročni vnos organizacijske oblike iz seznama (kot določa obrazec vloge). Izbere lahko samo eno organizacijsko obliko.
Matični podatki o poslovni enoti	Ročni vnos / PRS	Uporabnik iz spustnega seznama izbere poslovno enoto, za katero oddaja vlogo. Na vlogo se prenesejo podatki: naziv poslovne enote, naslov, matična številka. Sistem napolni spustni seznam iz seznama poslovnih enot vlagatelja, vir PRS. Polje ni obvezno.
Strokovna dela	Ročni vnos	Uporabnik označi strokovna dela. Lahko izbere več možnosti.

Priloge:

tip priloge	opombe
Specifična dokazila za izvajanje določenih strokovnih del, npr. oceno tveganja iz tretjega odstavka 83. člena Zakona o lekarniški dejavnosti	/



### 7.27.2.2 Vloga za spremembo dovoljenja za izvajanje lekarniške dejavnosti

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za spremembo dovoljenja za izvajanje lekarniške dejavnosti
Trenutna vloga	Ni predpisana
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o predlagatelju	SPOT / PRS	Ročni vnos: Javni zavod/koncesionar Samodejni vnos podatkov o organizaciji: naziv, naslov
Zastopnik predlagatelja	SPOT / PRS	Ime in priimek zakonitega zastopnika
Sprememba	Ročni vnos	Razlog spremembe izbran iz seznama: preselitev na naslov, prenova prostorov, sprememba strokovnega dela
Datum spremembe	Ročni vnos	
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Številka prvotno izdanega dovoljenja	Ročni vnos	
Datum izdaje prvotnega dovoljenja	Ročni vnos	

Priloge:

tip priloge	opombe
specifična dokazila za izvajanje določenih strokovnih del, npr. oceno tveganja iz tretjega odstavka 83. člena Zakona o lekarniški dejavnosti	/
specifična dokazila glede izvedenih sprememb	/

### 7.27.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. vodenje evidence potencialnih članov komisij: ime, priimek, ustanova iz katere prihaja, elektronski naslov
2. določanje članov komisije iz nabora evidence
3. prošenje kreiranja sklepa o imenovanju komisije
4. prošenje kreiranja dovoljenja
5. Imenovanje komisije s pomočjo zalednega sistema
6. Posodobitev evidence dovoljenj v zalednem sistemu

## 7.28 UP58: Dovoljenje za uvoz ali/in izvoz ali/in posest ali/in promet prepovedanih drog

## 7.28.1 Splošen opis

Postopek za pridobitev dovoljenja za uvoz, izvoz, posest ali promet prepovedanih drog je namenjen pravnim osebam, kot so medicinske fakultete, raziskovalni inštituti, policija in farmacevtska podjetja. Vlagatelji morajo predložiti standardizirano vlogo, ki vključuje podatke o izvoznem in uvoznem podjetju, količinah ter namenu uporabe drog. Uradna oseba preveri ustreznost dokumentacije in izda dovoljenje, ki ga pošlje po elektronski pošti, pri čemer zahteva potrditev prejema. Dovoljenje ima časovno omejitev 1 leto.

## 7.28.2 Vloge

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za uvoz prepovedanih drog skupine I
Trenutna vloga	Ni objavljena
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
Podatki o uvozniku	SPOT / PRS	Podatke samodejno izpolni SPOT in sicer vpiše podatke podjetja, v imenu katerega uporabnik uporablja SPOT: Uvoznik (ime, naslov) Ročni vnos: Številka dovoljenja (JAZMP)
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji
Namen uvoza	Ročni vnos	ročni vnos
Izvoznik (ime, naslov)	Ročni vnos	Predlagamo ločena polja za naziv, ulico, kraj in državo. Izbor države iz seznama držav.
Posrednik (ime, naslov)	Ročni vnos	Predlagamo ločena polja za naziv, ulico, kraj in državo. Izbor države iz seznama držav.
Naziv prepovedane droge, farmacevtska oblika in pakiranje	Ročni vnos	
Mednarodno nelastniško ime	Ročni vnos	
Proizvajalec (ime, naslov)	Ročni vnos	Predlagamo ločena polja za naziv, ulico, kraj in državo. Izbor države iz seznama držav.
Količina prepovedane droge (sc, g)	Ročni vnos	Prosti tekst
količina baze prepovedane droge	Ročni vnos	Skupna količina baze prepovedane droge v gramih, Odstotna količina baze prepovedane droge v gramih, prosti tekst
Carinarnica	Ročni vnos	Prosti tekst
Rok, v katerem bo opravljen uvoz	Ročni vnos	Datum
Kontaktna oseba predlagatelja	Ročni vnos	Ime in priimek, telefonska številka

Priloge:

tip priloge	opombe
Obrazložitev razlogov / namena uporabe	/
Potrdilo o plačilu upravne takse	/

### 7.28.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

Vpis dovoljenja v evidenco izdanih dovoljenj v zalednem sistemu.

## 7.29 UP60: Uvrstitev javnega uslužbenca v plačni razred

### 7.29.1 Splošen opis

Postopek uvrstitve javnega uslužbenca v plačni razred, ki je lahko do pet ali do deset plačnih razredov višji od izhodiščnega, se začne z vložitvijo vloge javnega zavoda, ki priloži ustrezna dokazila. Vloga mora vsebovati podatke o zavodu, uslužbencu, trenutnem delovnem mestu ter obrazložitev za uvrstitev. Obvezne priloge vključujejo potrdilo o izobrazbi, življenjepis in izpis ZPIZ. Ministrstvo za zdravje preveri izpolnjevanje pogojev, kot so posebna znanja in kompetence, ter zagotovljena finančna sredstva. Vloga mora biti v okviru kvote, ki jo določa zakonodaja. Po pregledu in morebitni dopolnitvi vloge, MZ izda soglasje ali obvestilo o nesoglasju.

### 7.29.2 Vloge

#### 7.29.2.1 Postopek uvrstitve javnega uslužbenca v plačni razred, ki je za največ pet plačnih razredov višji od izhodiščnega plačnega razreda

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za izdajo soglasja javnemu uslužbencu za uvrstitev v plačni razred, ki je za največ pet plačnih razredov višji od izhodiščnega plačnega razreda delovnega mesta oziroma naziva
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/SPKZ/ZSTSPJS/Priloga-1.docx">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/SPKZ/ZSTSPJS/Priloga-1.docx</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji.
podatki o javnem zdravstvenem zavodu	SPOT / PRS	Predvidevamo samodejno izpolnjevanje podatkov glede na to, v menu katere firme deluje uporabnik. Vlagatelj, Sedež, Odgovorna oseba zavoda. Ročni vnos: Kontaktna oseba (ime, priimek, telefonska številka).

podatki o javnem uslužbencu	Ročni vnos	Ime in priimek, datum rojstva, EMŠO. Ročni vnos: število let delovnih izkušenj na primerljivih delovnih mestih.
podatki o trenutnem delovnem mestu PRED zaposlitvijo / premetitvijo	Ročni vnos	šifra delovnega mesta, naziv delovnega mesta, tarifni razred delovnega mesta, število že doseženih napredovanj, plačni razred javnega uslužbenca, podatki o sedanjem delodajalcu.
datum predvidene zaposlitve oziroma premetitve, če ne gre za vlogo med trajanjem pogodbe	Ročni vnos	
podatki delovnega mesta	Ročni vnos	Šifra delovnega mesta, naziv delovnega mesta, tarifni razred delovnega mesta, izhodiščni plačni razred delovnega mesta, število predlaganih plačnih razredov, plačni razreda javnega uslužbenca (upoštevanje predlagano število plačnih razredov).
podrobna obrazložitev za podajo vloge	Ročni vnos	
Izjava direktorja zavoda	Ročni vnos	Podatki za vnos: zagotovljena finančna sredstva DA/NE, Ime in priimek javnega uslužbenca, plačna podskupina.

Priloge:

tip priloge	opombe
Potrdilo o doseženi stopnji izobrazbe, ki je zahtevana za delovno mesto	/
življenjepis javnega uslužbenca	/
izpis ZPIZ o zavarovanjih javnega uslužbenca v Republiki Sloveniji	/
dokazila o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta	/

#### 7.29.2.2 Postopek uvrstitve javnega uslužbenca v plačni razred, ki je za največ deset plačnih razredov višji od izhodiščnega plačnega razreda

Osnovni podatki vloge:

Naziv	Vloga za izdajo soglasja javnemu uslužbencu za uvrstitev v plačni razred, ki je od šest do največ deset plačnih razredov višji od izhodiščnega plačnega razreda delovnega mesta oziroma naziva
Trenutna vloga	<a href="https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/SPKZ/ZSTSPJS/Priloga-2.docx">https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/SPKZ/ZSTSPJS/Priloga-2.docx</a>
Vstopna točka	SPOT

Podatki vloge so navedeni v naslednji tabeli.

Vzpostavitev sistema za upravljanje s strateškimi podatkovnimi viri v zdravstvenem sistemu

podatek vloge	vir	opombe
podatki o vlagatelju	CRP / ročni vnos	Na podlagi podatkov o uporabniku sistem iz CRP pridobi in na vlogo prenese podatke: ime, priimek, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, EMŠO, davčna številka Ročni vnos: telefonska številka in elektronski naslov
datum oddaje vloge	SPOT	Sistem samodejno zapiše datum ob oddaji.
podatki o javnem zdravstvenem zavodu	SPOT / PRS	Predvidevamo samodejno izpolnjevanje podatkov glede na to, v imenu katere firme deluje uporabnik: Vlagatelj, Sedež, Odgovorna oseba zavoda, Kontaktna oseba.
podatki o javnem uslužbencu	Ročni vnos	Ime in priimek, datum rojstva, EMŠO. Ročni vnos: število let delovnih izkušenj na primerljivih delovnih mestih.
podatki o trenutnem delovnem mestu PRED zaposlitvijo / premestitvijo	Ročni vnos	šifra delovnega mesta, naziv delovnega mesta, tarifni razred delovnega mesta, število že doseženih napredovanj, plačni razred javnega uslužbenca, podatki o sedanjem delodajalcu.
datum predvidene zaposlitve oziroma premestitve, če ne gre za vlogo med trajanjem pogodbe	Ročni vnos	
podatki delovnega mesta	Ročni vnos	Ti podatki so v sistemu, razen če je oseba na novo zaposlena; šifra delovnega mesta, naziv delovnega mesta, tarifni razred delovnega mesta, izhodiščni plačni razred delovnega mesta, število predlaganih plačnih razredov, plačni razreda javnega uslužbenca (upoštevanje predlagano število plačnih razredov).
podrobna obrazložitev za podajo vloge	Ročni vnos	
izjava direktorja zavoda	Ročni vnos	Podatki za vnos: zagotovljena finančna sredstva DA/NE, Ime in priimek javnega uslužbenca, plačna podskupina.

Priloge:

tip priloge	opombe
Potrdilo o doseženi stopnji izobrazbe, ki je zahtevana za delovno mesto	/
življenjepis javnega uslužbenca	/
izpis ZPIZ o zavarovanjih javnega uslužbenca v Republiki Sloveniji	/
dokazila o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta	/

### 7.29.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom

1. Vpis soglasja v evidenco izdanih soglasij v zalednem sistemu.
2. Pri odločanju pomagalo glede izpolnjevanja pravila, da je največ 30% lahko novozaposlenih

## **7.30 UP65: Dovoljenje za opravljanje dejavnosti biomedicinsko pomočjo z darovanimi spolnimi celicami**

### **7.30.1 Splošen opis**

Upravni postopek za pripravo dovoljenja za oploditev z biomedicinsko pomočjo (OBMP) z darovanimi spolnimi celicami se izvaja na podlagi predloga zdravnika specialista ginekologije in porodništva ter soglasja strokovnega posvetovalnega telesa OBMP centra. Tipični vlagatelji so pari, ki želijo izvesti postopek OBMP. OBMP centri pošljejo vloge Ministrstvu za zdravje, kjer se vloge vnesejo v informacijski sistem, vendar se zaradi varovanja osebnih podatkov ne skenirajo. Na seji komisije za OBMP se obravnavajo vloge, komisija pa odobri ali zavrne soglasje za izvedbo postopka. Odobrena dovoljenja se takoj podpišejo in pošljejo vlagateljem ter OBMP centrom, pri čemer se dokumentacija arhivira za trajno obdobje. Sistem mora voditi evidence o prejetih vlogah in izdanih dovoljenjih.

### **7.30.2 Vloge**

Naročnik ne bo implementiral elektronske vloge in bo še naprej prejemal vloge po ustaljenem postopku, torej v fizični obliki. Glavna pisarna naročnika bo digitalizirala dokumentacijo in jo vložila v IS Krpan.

### **7.30.3 Posebne funkcionalnosti sistema v zvezi s postopkom**

Jih ni.

## 8 Nefunkcionalne zahteve

### 8.1 Razpoložljivost

Zaledni sistem mora biti načrtovan tako, da lahko deluje v načinu visoke razpoložljivosti (active-active), na infrastrukturi, ki sestoji iz dveh medsebojno povezanih podatkovnih centrov. Virtualni strežniki in vsa potrebna infrastruktura, vključno z mrežnimi storitvami, usmerjanjem prometa in deljenjem bremen, bo zagotovljena s strani upravljavca naročnikove infrastrukture NIJZ. Pomembno je, da je sistem zasnovan tako, da v primeru izpada kateregakoli dela sistema na eni lokaciji sistem (ali ta del sistema) nemoteno deluje na drugi lokaciji, hkrati pa si obe lokaciji med sabo stalno delita bremena in podatke.

### 8.2 Zanesljivost

Zanesljivost sistema je predpisana v poglavju 9.15.7.1 tega dokumenta.

### 8.3 Skalabilnost in zmogljivost

Za primere začasnega ali stalnega povečanja obremenitev IT infrastrukture mora sistem omogočati dodajanje novih virov strojne opreme na načina vertikalnega skaliranja, kar pomeni dodajanje kapacitet obstoječim strežnikom (dodatni procesorji in /ali več delovnega spomina), kot tudi horizontalnega skaliranja, kar pomeni dodajanje novih strežnikov in distribuiranje obremenitev med več strežnikov. Sistem mora biti tak, da dodajanje in usposobitev novih kapacitet ne povzroča bistvene nerazpoložljivosti sistema.

Izvajalec mora izdelati in naročniku predati tehnično dokumentacijo z navodili za usposobitev dodatnih kapacitet v sistem.

Sistem mora biti zasnovan tako, da je odziven in optimiziran za končne uporabnike in za vse obdelave podatkov, tudi tiste, ki so računsko zahtevnejše in trajajo dalj časa. Strani uporabniškega vmesnika se morajo uporabniku naložiti v nekaj sekundah, podatki pa morajo v splošnem biti dostopni v času, ki je krajši od ene minute. V posebnih primerih, ki se lahko pojavljajo le izjemoma, se lahko strani in podatki nalagajo dalj časa, vendar mora biti v tem primeru uporabnik s tem seznanjen med nalaganjem strani in podatkov. Za zagotavljanje potrebne odzivnosti in zmogljivosti mora sistem izkoriščati razpoložljivo IT infrastrukturo in se posluževati dobrih praks, kot so distribuirano obremenjevanje virov, uravnoteževanje obremenitev (load balancing) in prenašanje tistih podatkov, ki so nujno potrebni za končnega uporabnika.

### 8.4 Vzdržljivost



Zaledni sistem mora biti načrtovan tako, da lahko deluje v načinu visoke razpoložljivosti (active-active), na infrastrukturi, ki sestoji iz dveh medsebojno povezanih podatkovnih centrov. Virtualni strežniki in vsa potrebna infrastruktura, vključno z mrežnimi storitvami, usmerjanjem prometa in deljenjem bremen, bo zagotovljena s strani upravljavca naročnikove infrastrukture NIJZ. Pomembno je, da je sistem zasnovan tako, da v primeru izpada kateregakoli dela sistema na eni lokaciji sistem (ali ta del sistema) nemoteno deluje na drugi lokaciji, hkrati pa si obe lokaciji med sabo stalno delita bremena in podatke.

Izvajalec mora upoštevati navodila upravljavca naročnikove infrastrukture NIJZ tudi na področju zagotavljanja vzdržljivosti in visoke razpoložljivosti sistema, ter sodelovati z upravljavcem pri vključitvi zalednega sistema v upravljavčev sistem upravljanja neprekinjenega poslovanja.

## 8.5 Prilagodljivost in večjezičnost

Pri implementaciji zalednega sistema mora naročnik v fazi PZI, ki je opisana v poglavju 9.7.1 tega dokumenta, mora izvajalec z naročnikom preveriti vse zahteve in po potrebi prilagoditi sistem glede na specifične potrebe uporabnikov, kar se šteje kot v naprej predvidena sprememba. Po implementaciji, v fazi vzdrževanja, pa mora izvajalec omogočati nadaljnje prilagoditve sistema v okviru dopolnilnega vzdrževanja – upravljanja sprememb, za katerega je proces opredeljen v poglavju 9.15.4 tega dokumenta.

Zaledni sistem mora biti končnim uporabnikom na voljo v slovenskem jeziku.

## 8.6 Upravljanje uporabnikov, njihovih vlog in dovolilnic

Zaledni sistem mora omogočati lokalno upravljanje uporabniških skupin na podlagi konfiguracij, ki so določene v naročnikovem aktivnem imeniku. Omogočati mora izboljšano uvrščanje uporabnikov v eno ali več skupin ter dodajanje ali odvzemanje dovolilnic za uporabo posameznih funkcionalnosti na nivoju posameznega uporabnika za primere, ko tega ne opredeljujejo nastavitve aktivnega imenika. Te nastavitve so lahko izvedene v lokalnem sistemu in ne smejo biti spremenjene v primeru sprememb matičnih podatkov o uporabniku v aktivnem imeniku. Za potrebe varnostnih pregledov, revizij in podobne primere mora sistem omogočati izpis evidence varnostnih nastavitvev uporabnikov, ki so vodene v (lokalnem) informacijskem sistemu.

Ključne omejitve dostopov do podatkov in funkcionalnosti, ki jih mora omogočati zaledni sistem, so omejevanje dostopov do posameznih zadev. Posamezen uporabnik, kot uradna oseba, ki vodi postopek lahko dostopa le do svojih zadev, medtem ko uporabniki z naprednimi pooblastili, kot so na primer vodje organizacijskih enot, lahko dostopajo do vseh zadev upravnih postopkov, za katere je pristojna organizacijska enota.

## 8.7 Zagotavljanje smiselnosti in kakovosti podatkov

Zaledni del zalednega sistema (backend) mora preverjati vse podatke, ki jih v aplikacijo preko vnosnih obrazcev ali API-jev pošiljajo uporabniki in zunanji sistemi, ki niso vredni

zaupanja. Aplikacija lahko obdeluje izključno samo podatke (in posamezna polja podatkov), ki so bili validirani in so uspešno prestali validacijo. V primeru, da je zunanji sistem ali uporabnik aplikaciji poslal del podatkov, ki jih aplikacija ne validira, mora aplikacija v postopku obdelave ta nevalidiran del podatkov zavreči in jih ne sme obdelovati.

Vsa vnosna polja, s katerimi upravlja zaledni sistem, morajo omogočati nastavitve validacijskih pravil za preverjanje smiselnosti podatkov pred (dokončnim) shranjevanjem. Ta validacijska pravila so na primer datumi (datum je lahko samo v preteklosti, samo v prihodnosti, datum začetka mora biti enak ali zgodnejši datumu zaključka), ure, številke, besedila, obvezna polja, pogojno obvezna polja itd. Vključujejo tudi sintaktično preverjanje zapisov, kjer je v naprej poznana sintaksa (npr. za EMŠO se ve, kolikšno je število znakov in da je zadnja cifra kontrolna številka itd.), kot tudi preverjanje podatkov v uradnih evidencah, ki so dostopne preko Pladnja.

Vsa vnosna polja morajo vsebovati prostor za prikaz vizualne povratne informacije v primeru napak pri vnosu ali neuspešnega shranjevanja. Vse povratne informacije morajo biti uporabniku razumljive. Ta polja so vidna samo v primeru neuspešne validacije.

## 8.8 Grafična podoba in uporabniška izkušnje

### 8.8.1 Zahteve glede grafične podobe

Zaledni sistem mora biti spletna aplikacija, ki mora nativno delovati v splošno razširjenih brskalnikih Edge, Firefox in Chrome.

Celostna grafična podoba spletne aplikacije mora temeljiti na:

1. Uredba o celostni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave, še posebej Priloga 8 te Uredbe;
2. Enotnih standardih spletnih mest državne uprave, ki so objavljeni na povezavi <https://nio.gov.si/products/enotni%2Bstandardi%2Bspletnih%2Bmest%2Bdrzavne%2Buprave>

Izvajalec mora v celoti upoštevati določila Priloge 8 Uredbe o celostni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave, razen:

1. določil, ki se nanašajo na mobilnike, ker je izvedba zalednega sistema zahtevana samo za uporabo na namiznih računalnikih in prenosnikih;
2. možnosti preklapljanja med jeziki, ker je izvedba zalednega sistema zahtevana samo v slovenskem jeziku;

Za prikaz zalednega sistema na ekranih mora biti implementiran odziven spletni design (responsive design). Predpisane ločljivosti so v razponu od 1366x768 do 3840x2160 (4K). V tem razponu sta, poleg že navedenih, še posebej pomembni še ločljivosti 1920x1080 (Full HD) in 2560x1440 (QHD).

Implementirana mora biti podpora zaslonским razmerjem 4:3, 16:9 in 16:10.

Priporočene prelomne točke so:

1. Majhne: 1366px in manj
2. Srednje: 1367px do 1920px
3. Velike: 1921px do 2560px
4. Zelo velike: 2561px in več (do 4K)

Postavitev elementom uporabniška vmesnika mora biti fluidna, da se lahko prilagodi različnim velikostim zaslonov.

Postavitev slik in medijev se mora prilagajati velikosti zaslona. Slike na smejo presegati vsebin, se ne smejo razširiti preko mej širine kanvasa in ne smejo prekrivati drugih elementov.

Pri izvedbi celostne grafične podobe je treba izhajati iz priporočil Enotnega standarda mest državne uprave, ki med drugim vsebuje tudi osnovne CSS datoteke. Izvajalec lahko natančneje definira elemente, ki niso predpisani v navedenem naboru CSS datotek, pri čemer mora slediti celostni grafični podobi. Pri tem je dovoljena smiselna uporaba priporočil v svetu najbolj razširjenih ogrodij komponent spletnih aplikacij, prvenstveno še posebej obstoječa portala eUprava in SPOT ter ogrodje Bootstrap. Dopustno je tudi zgledovanje po smernicah Material Design verzije 2.

Predpisana je pisava Republika v1.2, ki je dostopna v gradivih Enotnih standardov spletnih mest državne uprave.

Predpisana je standardnega nabora uporaba ikon, in elementov, ki so razpoložljive v gradivih Enotnih standardov spletnih mest državne uprave. Uporaba drugih ikon in elementov je dovoljena, če med standardnim naborom ni primerne ikone. Če se uporablja druge ikone, morajo te biti skladne s siceršnjim oblikovanjem in splošnim izgledom zalednega sistema.

### **8.8.2 Posebne zahteve glede uporabniške izkušnje**

Zaledni sistem mora imeti intuitivno navigacijo, ki se ujema z delovnimi tokovi uporabnikov.

Vsi prikazi (views oz. pages) uporabniškega vmesnika morajo uporabniku jasno sporočati kontekst, v katerem se uporabnik trenutno nahaja.

Obrazci, ki so nativno implementirani v zaledni sistem, morajo imeti jasne oznake (labels), mestne oznake (placeholders), prostor za sporočanje povratnih informacij v zvezi z neuspešno validacijo (inline validation) podatkov in možnost dodajanja namigov uporabnikom.

Pri kompleksnejših formah, ki imajo več kot 10 polj za podatke, je treba na Naročnikovo zahtevo uporabiti progresivno razkrivanje za prikazovanje le potrebnih polj.

Implementirane morajo biti robustne iskalne možnosti za hitro iskanje dokumentov, zadev in postopkov.

Tabelarični prikazi morajo omogočati sortiranje po stolpcih in filtriranje podatkov. Daljši tabelarični sezname morajo imeti implementirano paginacijo z možnostjo, da uporabnik izbira med tremi vrednostmi števila elementov na posamezno stran. Vrednosti bo določil Naročnik v izvedbeni fazi.

Kot glavna stran mora biti implementirana nadzorna plošča, ki uporabniku na enem mestu prikazuje ključne podatke glede njegovih obveznosti v zvezi z upravnimi postopki in s tem povezane ključne metrike, da se uporabnik lahko na enem mestu seznani s svojimi nalogi in stanjem postopkov, ki jih v danem trenutku vodi.

Zagotoviti skladnost s standardi dostopnosti (npr. WCAG).

Mehanizmi povratnih informacij uporabnikov:

Izvajalec mora upoštevati smernice Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2.

Implementirani morajo biti mehanizmi sprotnega informiranja uporabnikov o njegovi interakciji s sistemom, še posebej povratnih informacij, kot so potrditvena sporočila o uspešnosti pridobivanja in shranjevanja podatkov.

Treba je upoštevati Naročnikovo usmeritev, da naj bo število korakov, vnosov in klikov, potrebnih za dokončanje nalog, minimalno.

## **8.9 Verzioniranje dokumentov**

V tem poglavju izraz 'dokument' pomeni kakršenkoli skupek podatkov, ki jih upravlja zaledni sistem. Ob vsaki posodobitvi podatkov dokumenta mora zaledni sistem ustvariti novo verzijo, predvsem za potrebe sledljivosti spremembam. Sistem mora zabeležiti trenutek nastanka nove verzije in uporabnika, ki jo je ustvaril.

## **8.10 Obdelava in varovanje osebnih podatkov**

### **8.10.1 Dnevnik obdelav**

Zaledni sistem mora voditi dnevnik obdelav v skladu z določili 22. člena ZVOP-2.

### **8.10.2 Redno brisanje ali anonimiziranje osebnih podatkov po pretečenem roku hrambe**

Zaledni sistem mora pooblaščenim uporabnikom omogočati arhiviranje ali brisanje podatkov po pretečenem roku hrambe. V zvezi s tem mora zaledni sistem slediti Krpanu, ki upravlja z dokumenti in zadevami in skrbi za redno brisanje, anonimiziranje oziroma arhiviranje podatkov, ki jih upravlja. Zaledni sistem mora zagotoviti ekvivalentne ukrepe za osebne podatke, ki jih upravlja in tako podpreti naročnika pri zagotavljanju skladnosti po 43. členu ZVOP-2.

Zahteve do brisanja in anonimizacije osebnih podatkov se nanašajo na osebne podatke, ki se nahajajo v podatkovnih repozitorijih zalednega sistema in ki so upravljane v zalednem sistemu. Zahteve se ne nanašajo na osebne podatke, ki so upravljani v drugih (zunanjih) zbirkah, kot na primer Krpan.

Funkcionalnost brisanje osebnih podatkov mora izvajalec izvesti na način, ki ne ogroža stabilnosti delovanja zalednega sistema in zagotavlja, da izbris ali anonimizacija osebnih podatkov ne ogrozi celovitosti povezanih podatkovnih nizov.

Anonimizacija mora biti izvedena z anonimizacijskimi metodami in tehnikami, ki zagotavljajo, da je praktično nemogoče podatek pripisati določljivemu posamezniku, se pravi, da bi bilo to mogoče kvečjemu z nesorazmerno velikima naporom, sredstvi ali času.

## **8.11 Vzpostavitev javnega podatkovnega modela**



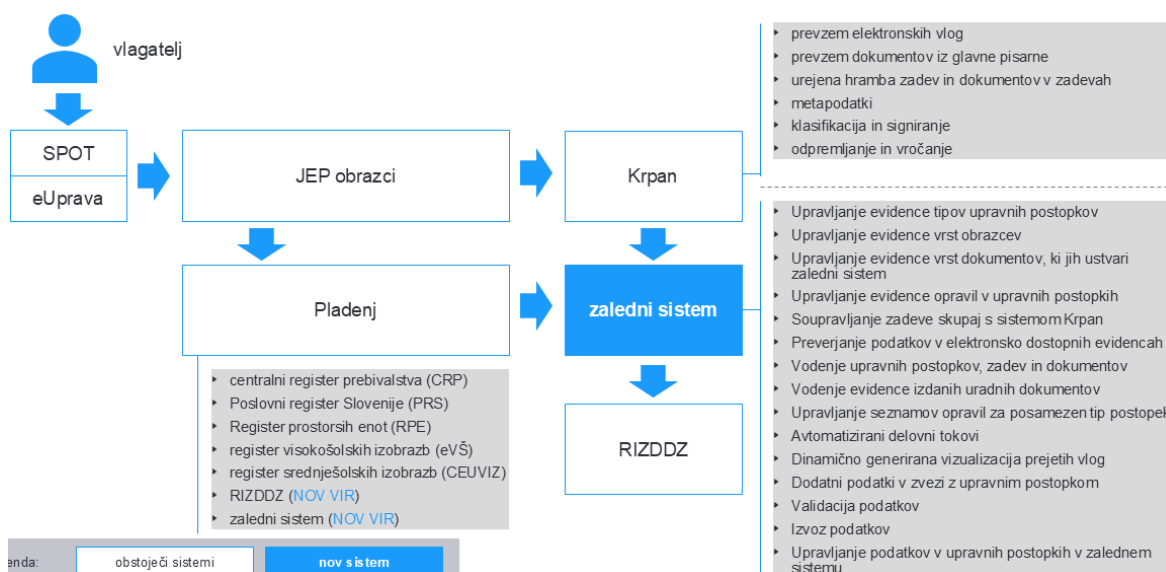
Izvajalec mora evidence upravnih postopkov in izdanih uradnih dokumentov, kot so odločbe, mnenja, licence in sezname, ki morajo biti javno dostopni, registrirati v repozitoriju podatkovnih modelov: <https://nio.gov.si/products/repozitorij%2Bpodatkovnih%2Bmodelov>

## 9 Izvedbene zahteve

### 9.1 Umestitev sistema v obstoječo aplikacijsko arhitekturo

Zaledni sistem bo nov samostojen informacijski sistem Ministrstva za zdravje, ki bo preko integracij povezan s skupnimi gradniki in horizontalnimi funkcijami, ki so navedeni v tem dokumentu in ki jih upravlja Ministrstvo za digitalno preobrazbo.

Idejna zasnova umestitve zalednega sistema v obstoječo arhitekturo povezanih aplikacij in sistemov prikazuje naslednja slika.



### 9.2 Predpisana aplikacijska arhitektura sistema

Aplikacijska arhitektura zalednega sistema mora biti trinivojska, kjer posamezne nivoje predstavljajo:

- podatkovna baza;
- zaledni del (back end), ki predstavlja centralni del zalednega sistema, v katerem je vsebovana vsa logika, procedure in aplikacijski postopki, preko katerih so končni uporabniki povezani s podatki;
- prednji del (front end), ki deluje v spletnem brskalniku, kot spletna aplikacija;

#### 9.2.1 Podatkovna baza

Hramba podatkov mora biti implementirana v eni od naslednjih podatkovnih baz:

- Oracle, verzija Oracle Database 19c ali novejša

- Microsoft SQL 2022 ali novejša

V primeru, da je ponudnikova rešitev implementirana na drugi podatkovni bazi, mora izvajalec v okviru ponudbene cene zagotoviti vse potrebne licence in enterprise podporo, ki mora biti za produkcijski sistem razpoložljiva v rednem delovnem času naročnika. Druga podatkovna baza je ustrezna, če je s strani proizvajalca podatkovne baze zagotovljena podpora in posodobitve najmanj do 31.12.2032, kar je enakovredno navedenima podatkovnima bazama.

Naročnik obvešča ponudnike, da ima za navedeni podatkovni bazi Oracle Database in Microsoft SQL že zagotovljene strokovne kadre pri svojem upravljavcu ter sklenjene ustrezne dogovore s ponudniki podatkovnih baz. To pomeni, da navedeni podatkovni bazi ne bosta predstavljali dodatnih investicij ali stroškov za naročnika in upravljavca v zvezi z upravljanjem teh informacijskih virov. Vendar pa to ne velja za morebitne druge podatkovne baze. V primeru, da bi zaledni sistem deloval na drugi podatkovni bazi, bi se stroški, povezani s strokovnimi kadri za upravljanje teh virov, saj bi v tem primeru morala naročnik in upravljavec zagotoviti dodatne kadre za izvajanje skrbništva nad novim informacijskim virom, kot to določa ZInfV-1. Zato je naročnik v merilih za izbor ponudb določil točkovanje glede na ponujeno podatkovno bazo. Največ točk bo dodeljenih ponudbi, ki temelji na podatkovni bazi Oracle, manj točk ponudbi, ki temelji na podatkovni bazi Microsoft SQL, in nič točk ponudbi, ki temelji na tretji podatkovni bazi, tako pa iz navedenih razlogov.

Podatkovna baza mora biti dostopna znotraj omrežja, ki ga naročnik uporablja za izvajanje upravnih postopkov, t.j. omrežje HKOM in naročnikovo interno omrežje. Izvajalec bo v sodelovanju z naročnikom in upravljavcem sistema implementiral potrebne ukrepe za zagotavljanje kibernetske varnosti.

### 9.2.2 Zaledni del (backend)

Aplikacijski strežnik je lahko strežnik, za katerega ima naročnik licenco, oziroma za uporabe aplikacijskega strežnika ni potrebna dodatno plačljiva licenca. Aplikacijski strežniki so lahko:

- Windows Server, katerega del je IIS (primarno za .NET/C#)
- Apache Tomcat ali Apache Tomcat EE (Java)
- Oracle WebLogic
- IBM WebSphere
- RedHat Wildfly (Java)
- F5 NGINX Plus

V primeru, da je ponudnikova rešitev implementirana na drugem aplikacijskem strežniku, ki zahteva plačljive licence, mora ponudnik zagotoviti vse potrebne licence in podporo, ki mora za produkcijski sistem delovati v delovnem času naročnika.

Zaledni del mora biti dostopen znotraj omrežja, ki ga naročnik uporablja za izvajanje upravnih postopkov, t.j. omrežje HKOM in naročnikovo interno omrežje. Izvajalec bo v sodelovanju z naročnikom in upravljavcem sistema implementiral potrebne ukrepe za zagotavljanje kibernetske varnosti.

Zaledni del komunicira s prednjimi deli preko API-jev in drugih načinov izmenjave podatkov.

### 9.2.3 Prednji del (frontend)



Prednji del mora imeti reaktiven in odzivno zasnovan uporabniški vmesnik. Reaktiven pomeni, da se stanje prednjega dela dinamično prilagaja podatkov in procesu. Odzivno zasnovan pomeni, da mora biti vizualizacija uporabniškega vmesnika prilagojena velikosti ekrana, ki ga uporablja uporabnik, z najmanjšo velikostjo funkcionalnega okna 960 pikslov širine in 540 pikslov višine, do ločljivosti 4K.

Vse Javascript komponente, z izjemo glavne tipografije, morajo biti lokalno implementirane. Uporaba CDN-ja ni dovoljena. Vse Javascript in CSS komponente morajo biti združene v eno Javascript in eno CSS datoteko, z uporabo primerne orodja za združevanje modulov (module bundler), ki podpira tudi LESS in SCSS, npr. Webpack.

Implementiran mora biti mehanizem, na podlagi katerega spletni brskalnik končnega uporabnika samodejno zazna novo verzijo prednjega dela, torej novih verzij skript in stilov (.js in .css datotek) in jih samodejno osveži s strežnika, npr. z uporabo ID-jev .js in .css datotek.

Aplikacija mora biti dostopna in v celoti funkcionalna v podprtih verzijah brskalnikov (najmanj) Edge, Chrome in Firefox, ki so podprti s strani proizvajalcev.

Prednji del mora biti dostopen znotraj omrežja, ki ga naročnik uporablja za izvajanje upravnih postopkov, t.j. omrežje HKOM in naročnikovo interno omrežje. Izvajalec bo v sodelovanju z naročnikom in upravljavcem sistema implementiral potrebne ukrepe za zagotavljanje kibernetske varnosti.

Uporabniški vmesnik mora imeti vgrajene mehanizme, ki zagotavljajo obstojnost osnovnih nastavitev uporabniškega vmesnika. Te nastavitve morajo biti ohranjene tudi po tem, ko se uporabnik odjavi, ko zamenja brskalnik ali ko se prijavlja v aplikacijo z drugega računalnika.

V primeru daljše neaktivnosti uporabnika se mora uporabniški vmesnik zakleniti. Ko je uporabniški vmesnik zaklenjen, je uporabniku dovoljeno samo:

- odklepanje uporabniškega vmesnika z vnosom gesla ali PIN-a, ki si ga lahko uporabnik sam nastavi v uporabniškem profilu;
- odjava iz aplikacije;

Sistem mora skrbniku omogočati nastavitve semantičnih pravil, ki jih morata izpolnjevati geslo oziroma PIN.

Prepovedano je shranjevanje vsebinskih podatkov in osebnih podatkov v lokalni pomnilnik brskalnika (local storage) in piškotke (cookies) brskalnika. Te podatke je dovoljeno shranjevati v lokalni pomnilnik seje (Session Storage), zaželeno pa je shranjevanje v pomnilnik seje v zalednem delu, torej na strežniku.

Ko uporabnik zapre zavihek brskalnika, v katerem uporablja spletno aplikacijo, na uporabnikovi napravi ne smejo ostati nobeni vsebinski in osebni podatki zalednega sistema.

## 9.2.4 Zahteve in informacije glede skalabilnosti

Zaledni sistem mora biti zasnovan tako, da omogoča skalabilnost vseh komponent in se tem zagotoviti, da bo informacijski sistem kot celota v daljšem času obvladoval povečano uporabo, rastoče število uporabnikov, naraščajočo količino podatkov in dodajanje novih funkcionalnosti.

Za zagotavljanje skalabilnosti mora zalednega sistema mora izvajalec zagotoviti in uporabiti najmanj naslednje dobre prakse in tehnologije:

- modularna zasnova, ki omogoča enostavno dodajanje ali spreminjanje funkcionalnosti praviloma brez vpliva na celoten sistem, pač pa samo znotraj posameznega funkcionalnega modula;

- programsko uravnavano dinamično uravnoteženje obremenitve, ki podpira razporeditev zahtev in operacij na več procesnih enot (multiple node architecture);
- skalabilnost baze podatkov z implementiranim deljenjem (sharding);
- arhiviranje podatkov, za katere je pričakovati le še redke potrebe po dostopu in zagotavljanje, da se shranjujejo in obdelujejo le relevantni podatki;
- predpomnjenje podatkov v predpomnilniških podatkovnih bazah, pri čemer pa mora izvajalec zagotoviti vodenje aplikacijskih dnevnikov in revizijskih sledi tudi za te sisteme;
- vodenje podatkov za statistične analize in analize trendov obdelav, za spremljanje uporabe funkcionalnosti in API-jev, pogostosti uporabe, količine uporabe in časa procesiranja zahtev;

## 9.3 Umestitev sistema v obstoječo IT infrastrukturo

### 9.3.1 Predpis IT infrastrukture

Zaledni sistem bo vzpostavljen v IT infrastrukturi, ki jo za naročnika upravlja Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ). Naročnik in upravljavec bosta zagotovila potrebne vire za vzpostavitev razvojnega, testnega in produkcijskega okolja, omrežne nastavitve, oddaljene dostope, administratorske dostope in druge infrastrukturne vire, ki jih potrebuje izvajalec za izvedbo predmeta javnega naročila po tem dokumentu. Zahteva po vzpostavitvi sistema v navedeni infrastrukturi je utemeljena:

- z dejstvom, da se v upravnih postopkih obdeluje tudi posebne vrste osebnih podatkov (po 23. členu ZVOP-2);
- z uvrstitvijo zalednega sistema v varnostne razrede Z2, C2 in R2;

### 9.3.2 Splošne zahteve in informacije na področju razpoložljivosti

Produkcijsko okolje zalednega sistema mora omogočati delovanje v načinu visoke razpoložljivosti active-active. Naročnik in njegov upravljavec infrastrukture NIJZ bosta tekom implementacije sprejela odločitev, ali bo vzpostavljena polna active-active postavitev, ki bo vključevala vse tri nivoje. Če se naročnik ne bo odločil za takojšnjo postavitev active-active, pa bodo že takoj vsi podatki zalednega sistema replicirani na obe lokaciji v realnem času, strežniki pa bodo vzpostavljeni v načinu active-pasive.

Naročnik in upravljavec bosta zagotovila redundantno infrastrukturo, ki bo se bo nahajala v dveh geografsko ločenih podatkovnih centrih (oba na območju Republike Slovenije). Podatkovna centra sta medsebojno nenehno povezana z namenskimi (dark fiber) in redundantnimi povezavami. Na obeh lokacijah je zagotovljena redundantna oprema na nivojih:

- omrežja,
- diskovnih sistemov za hrambo podatkov;
- strežniških gruč za vse potrebne vrste sistemov;

Za razvojno in testno so predvidene kapacitete samo na primarni lokaciji. Izjema so podatki, shranjeni na diskovne sisteme, ki se bodo replicirali med obema lokacijama za vsa okolja.

Produkcijsko okolje zalednega sistema mora biti razpoložljivo, kot je to določeno v poglavju 9.15 tega dokumenta.

## 9.4 Uvoz podatkov iz obstoječih evidenc

Izvajalec mora v zaledni sistem uvoziti podatke iz obstoječih evidenc, za vse podprte upravne postopke. Naročnik bo po navodilih izvajalca pripravil evidence za uvoz, v obliki Excel seznamov.

## 9.5 Varnost in skladnost

### 9.5.1 Tehnični ukrepi varovanja podatkov v kontekstih spletne aplikacije in API-jev

Zahtevana je striktna uporaba varnega protokola HTTPS v vseh okoljih. Za komunikacijo med zalednim delom in vsemi komponentami prednjega dela je zahtevana uporaba TLS v1.3. Za komunikacijo med zalednim delom in drugimi storitvami (skupni gradniki in horizontalne funkcije) je obvezna uporaba najvarnejše opcije, ki jo podpira posamezna storitev.

V komunikaciji med zalednim in prednjim delom zalednega sistema mora biti nastavljena striktna preusmeritev zahtev s protokola HTTP na protokol HTTPS.

Neprijavljen uporabnik spletne aplikacije mora biti vedno preusmerjen na stran za prijavo, neprijavljen uporabnik API-ja pa mora prejeti odgovor s statusom 401.

Vsak klic zaščiteni poti (t.j. vsak URL, za dostop do poti, za katero je treba biti prijavljen v zaledni sistem) mora biti pred procesiranjem preverjen napram avtorizacijskim politikam, pri čemer mora neavtoriziran uporabnik spletne aplikacije dobiti obvestilo, da akcija ni dovoljena, neavtoriziran uporabnik API-ja pa mora prejeti odgovor s statusom 403.

Vsi primeri pošiljanja podatkov od klienta na strežnik (POST, PUT in PATCH) morajo biti pred procesiranjem na strežniku validirani, strežnik pa lahko obdeluje samo tiste podatke v zahtevku, ki so uspešno prestali validacijo. V primeru neuspešne validacije mora uporabnik spletne aplikacije na uporabniškem vmesniku jasno videti razloge za neuspešno validacijo, uporabnik API-ja pa prejeti odgovor s statusom 422 in navedenimi razlogi za neuspešno validacijo.

Opomba: navedeni statusi, kot so 401, 403, in 422, veljajo za primer implementacije integracije med prednjim in zalednim delom po specifikacijah RESTful. V primeru uporabe drugih dovoljenih API specifikacij so dovoljeni drugi ekvivalentni statusi in z njimi povezani pomeni. V vsakem primeru mora sistem končnemu uporabniku prikazovati sporočila o napakah v uporabniku razumljivem jeziku, neprijavljenim in neavtoriziranim uporabnikom pa preprečiti dostop do podatkov.

Vsi podatki, ki prihajajo iz prednjega dela, morajo biti v zalednem delu obravnavani kot nevredni zaupanja.

Implementiran mora biti sistem omejevanja števila zahtev na časovno enoto, ki posameznemu znanemu ali neznanemu uporabniku preprečuje, da bi v predpisanem časovnem intervalu izvedel več klicev, kot je dovoljeno (rate limiting).

Implementirane morajo biti zaščite pred vstavljanjem SQL poizvedb, CORS, CSRF in XSS.

Implementirana mora možnost nastavitve politik onemogočanja prijave v primeru večih neuspešnih zaporednih prijav v določenem časovnem obdobju.

Politika varne razvojne metode: Varnost naj bo vgrajena v celoten življenjski cikel razvoja programske opreme na osnovi industrijskih standardov in najboljših praks. Ta načela vključujejo varnost že v začetni fazi, zmanjšanje izpostavljenosti varnostnih incidentov in varno obvladovanje napak.

### 9.5.2 Prebojno testiranje (penetration testing)

Izvajalec mora najmanj enkrat na dve leti izvesti preventivno prebojno testiranje vseh implementiranih komponent zalednega sistema. Izvajalec mora k vsaki pomembnejši novi verziji priložiti dokazila o uspešno opravljenem prebojnem testiranju verzije, ki naj bi bila nameščena v produkcijo okolje.

Sistemi naj bodo pred namestitvijo v produkcijsko okolje podvrženi ocenam ranljivosti. Noben sistem, ki je prisoten v produkcijskem okolju, ne sme predstavljati nesprejemljivega tveganja za naročnika, upravljavca, končne uporabnike in osebe, katerih podatke upravlja in/ali obdeluje zaledni sistem.

Izvajalec se zavezuje k varovanju informacij, z ustreznim ravnanjem v vseh fazah implementacije in v obdobju vzdrževanja.

Izvajalec mora v zaledni sistem implementirati mehanizme in ukrepe, ki znižujejo tveganja na področju informacijske varnosti, kibernetske varnosti in varovanja osebnih podatkov na nivo, ki je za naročnika sprejemljiv.

Na področju zagotavljanja kibernetske varnosti bo izvajalec predložil dokazilo o uspešno izvedenih prebojnih testih in varnostnih pregledih, ki bo zajemal vse programske komponente zalednega sistema po naslednji metodologiji:

- CWE Top 25 (po najnovejšem letniku),
- OWASP Top 10 (po najnovejšem letniku).

Varnostni pregled lahko, poleg navedenih, vključuje tudi druge metodologije, kot npr. OSSTMM (Open Source Security Testing Methodology) in druge standarde, dobre prakse in metodologije s tega področja, kot npr. ISO/IEC 27002 ali PTEST.

Izvajalec bo izvedbo varnostnega pregleda naročil pri neodvisnem zunanjemu izvajalcu, katerega lastniki, nadzorniki, zakoniti zastopniki in vsi posamezni izvajalci pregleda niso v neposredni ali posredni povezavi z izvajalcem, kot to določa 3. točka 91. člena ZJN-3 in ki najmanj 12 mesecev pred začetkom varnostnega pregleda niso bili v neposrednem poslovnem razmerju, v času pregleda pa niso v nobenem drugem poslovnem razmerju. Nadalje mora izvajalec varnostnega pregleda izkazati svojo strokovno usposobljenost s certifikati, kot npr. CEH, OSCP, eWPT.

Naročnik mora izbiro zunanjega izvajalca predhodno potrditi. Izbiro lahko tudi zavrne in ima možnost zahtevati drugega zunanjega izvajalca. Vse stroške varnostnega pregleda in s tem povezanih aktivnosti nosi izvajalec in iz tega naslova za naročnika ne smejo nastati nobeni dodatni stroški.

Izvajalec bo zunanjemu izvajalcu pripravil vsebinski opis predvidenih načinov uporabe sistema (npr. po posameznih upravnih postopkih) in zagotovil, da zunanji izvajalec razpolaga z vsemi vsebinskimi informacijami, ki so potrebne za celovito in kvalitetno izvedbo varnostnega pregleda.

Varnostni pregled bo izveden na šolskem okolju, po tem ko bo potrjena uporabniška sprejetost in bo sistem pripravljen na prenos v produkcijsko okolje.

Zunanji izvajalec, ki izvede varnostni pregled izvajalčeve rešitve, mora pripraviti podrobno tehnično poročilo, ki zajema ugotovitve, klasificirane po stopnji kritičnosti, in priporočila za

sanacijo pomanjkljivosti. Izvajalec ni dolžan deliti podrobnega tehničnega poročila z naročnikom.

Zunanji izvajalec mora pripraviti tudi vodstveni povzetek poročila (executive summary), ki bo med drugim zajemalo pregleden povzetek varnostnega pregleda za netehnične osebe s popisom števila zaznanih pomanjkljivosti, klasificiranih po stopnji kritičnosti. Izvajalec mora vodstveni povzetek poročila deliti z naročnikom.

Izvajalec je dolžan po prejemu podrobnega tehničnega poročila izvesti sanacijo zaznanih pomanjkljivosti skladno s priporočili. V primeru, da se izvajalec odloči načrtno ne sanirati ene ali več zaznanih pomanjkljivosti, mora za vsako izmed takšnih nesaniranih pomanjkljivosti podati pisno argumentacijo naročniku, zakaj pomanjkljivosti ne bo saniral, in pisno sprejeti tveganje oz. odgovornost za vse posledice, ki bi lahko izhajale iz take odločitve. Odločitev je dolžan sporočiti tudi zunanjemu izvajalcu, da je ta seznanjen o neodpravljeni pomanjkljivosti.

Po zaključku sanacije zaznanih pomanjkljivosti mora zunanji izvajalec izvesti verifikacijo sanacije. V primeru, da vse v varnostnem pregledu zaznane pomanjkljivosti niso bile bodisi odpravljene bodisi načrtno nesanirane (s pisno argumentacijo o sprejemu tveganja oz. odgovornosti), mora izvajalec ponavljati sanacijo pomanjkljivosti, dokler verifikacija ni uspešno zaključena.

Ob vsaki verifikaciji je zunanji izvajalec dolžan pripraviti podrobno verifikacijsko poročilo za izvajalca in vodstveni povzetek verifikacijskega poročila, ki ga izvajalec vsakič deli z naročnikom.

Uspešno zaključena verifikacija je potreben predpogoj za prenos v produkcijsko okolje.

### 9.5.3 Revizijska sled in aplikacijski dnevniki

Izvajalec bo zagotovil, da bo zaledni sistem generiral ustrezno revizijsko sled in aplikacijske dnevnike, ki morajo biti skladni:

- z zahtevami GDPR in ZVOP-2;
- s priporočili Priročnika kibernetске varnosti, ki ga je objavil URSIV na spletni povezavi <https://www.gov.si/assets/vladne-sluzbe/URSIV/Datoteke/Prirocnik-kibernetске-varnosti.pdf>

Revizijska sled mora zagotavljati forenzično nedotakljivost. Sistem mora omogočati izvajanje "snapshot" kopij revizijske sledi.

Izvajalec mora zagotoviti, da se revizijska sled posreduje tudi v revizijsko sled in vozlišča overjanja ATNA (*vzpostavljen je centralni ATNA, ki je namenjen vsem aplikacijam; njegova uporaba je obvezna*), ki ga upravlja NIJZ.

Naročnik bo v fazi implementacije definiral modele/tabele, nad katerimi mora biti vključeno vodenje revizijske sledi.

Revizijska sled mora biti implementirana v zalednem delu in podatkovnih bazah zalednega sistema. Revizijska sled v podatkovnih bazah mora biti implementirana tako, da se v revizijsko sled zapisujejo tudi poizvedbe, ki so jih izvajali privilegirani uporabniki mimo zalednega sistema (na primer s povezavo na podatkovno bazo z namenskimi orodji za delo s podatkovno bazo) ali katerikoli drugi sistemi (na primer ETL procedure za prenos podatkov v podatkovna skladišča ali vpogledi v podatke s strani sistemov za podporo poslovnih analitik). Revizijska sled na nivoju podatkovne baze mora v primerih, ko na zahtevo končnega uporabnika poizvedbo izvaja zaledni ali katerikoli vmesni del evidentirati, kateri sistem je v imenu katerega končnega uporabnika dostopal do podatkov.



Skladno z 22. členom ZVOP-2 mora zaledni sistem voditi dnevnik obdelav osebnih podatkov, pri čemer naj se ob upoštevanju ocene učinka določijo morebitne dodatne vsebine vodenja. Zaledni sistem mora upoštevati roke hramb zadev in z njimi povezanih podatkov, kot je to določeno v klasifikacijskem načrtu in IS Krpan.

## 9.6 Razpoložljivost

## 9.7 Zahteve glede projekta implementacije sistema

Naročnik bo zagotovil vodjo projekta na strani naročnika (oziroma projektno pisarno s projektnim vodjem), ki bo v imenu naročnika koordiniral in vodil projekt.

Izvajalec bo zagotovil vodjo projekta na strani izvajalca, ki bo skupaj s projektnim vodjem na strani naročnika član projektne pisarne in bo odgovoren za vodenje projektnih aktivnosti na strani izvajalca. Izvajalčev vodja projekta bosta organizirala in koordinirala vse aktivnosti v sferi izvajalca in naročnikovemu vodji projekta redno poročala o stanju izvajanja projekta, terminskih planih, aktivnostih ter tveganjih in grožnjah na uspešnost projekta.

Vodenje projekta bo potekalo ob smiselnem upoštevanju metodologije iz dokumenta »Metodologija vodenja projektov v državni upravi – projekti informacijske tehnologije« (<https://nio.gov.si/nio/asset/metodologija+vodenja+projektov+v+drzavni+upravi+projekti+in+formacijske+tehnologije-713>).

Naročnik zahteva, da je komunikacija z izvajalčevim vodstvom projekta v slovenskem jeziku. Vsi uporabniški vmesnik in aplikacije za končne uporabnike morajo biti v slovenskem jeziku. Vsa dokumentacija, ki jo bo naročniku predal izvajalec, mora biti v slovenskem jeziku.

### 9.7.1 Faza 1: Projekt za izvedbo

Izvajalec mora takoj po podpisu pogodbe pristopiti k pripravi Projekta za izvedbo (PZI). V PZI bo izvajalec opredelil način izvedbe vseh naročnikovih funkcionalnih zahtev. Podlaga za izdelavo PZI so uporabniške vloge, uporabniške zgodbe, splošne zahteve in vse druge zahteve do programske opreme, ki so navedene v dokumentaciji tega javnega naročila.

Izvajalec je dolžan v tej projektni fazi:

- Definirati način implementacije naročnikovih zahtev v svojo programsko rešitev.
- Upoštevati obstoječe funkcionalnosti v svoji aplikaciji ter stremeti k minimalnim prilagoditvam sistema, pri čemer pa ne sme priti do poslabšanja funkcionalnosti.

Naročnik pričakuje tesno sodelovanje z izvajalcem v celotni fazi projekta. Izvajalec mora redno poročati o napredku in morebitnih izzivih, s katerimi se srečuje pri implementaciji naročnikovih zahtev.

Naročnik se zaveda, da so spremembe neizogibne in jih je treba obravnavati na sistematičen način. V ta namen je naročnik predvidel sklad za spremembe (change budget) za primere, ko se izkaže, da bi bilo nekatere zahtevane funkcionalnosti smiselno izvesti na drugačen način. To vključuje:

- Manjši potreben čas za izvedbo.
- Manjše stroške izvedbe.

- Večjo kvaliteto izvedbe za končne uporabnike.
- Nižja tveganja.

Ponudnik mora v ponudbenem predračunu navesti skupen znesek sklada za spremembe in število človek-dni na strani izvajalca, ki so razpoložljive za izvedbo sprememb.

Naročnik bo upravljal sklad za spremembe po naslednjem procesu. Vsaka sprememba, ki se predlaga v fazi izdelave PZI, mora biti dokumentirana in ocenjena glede na njen vpliv na proračun, časovni okvir in kakovost projekta. Naročnik bo redno obravnaval predlagane spremembe in jih potrjeval po svoji presoji. Če bo izvedba potrjene spremembe zahtevala dodatna sredstva ali druge vire, bo naročnik izvedbo spremembe financiral iz sklada za spremembe in zagotovil tudi ostale potrebne vire, znotraj omejitev, ki jih postavlja NOO.

Rok za predajo končnega PZI in potrditev PZI s strani naročnika je 19.12.2025.

Faza 1: Projekt za izvedbo (PZI) se šteje za uspešno zaključeno in predano, ko naročnik pisno potrdi prejem in ustreznost PZI dokumentacije. Pogoji za potrditev Faze 1 je predaja s strani naročnika potrjenih izdelkov:

- Poročilo o izvedbi faze projekta za izvedbo
- Definicije logične arhitekture informacijskega sistema
- Načrt infrastrukture
- Definicije podatkovne baze in tabel
- Izvedbena specifikacija funkcionalnih zahtev
- Izvedbena specifikacija uporabniškega vmesnika in uporabniške izkušnje (prednji del sistema)
- Izvedbena specifikacija integracij
- Natančni izvedbeni načrti izvedbe upravnih postopkov v sistemu
- Potrdila o uskladitvi specifikacij in zahtev upravljavci sistemov IS Krpan, SPOT, eUprava, Pladenj, CEH in RIZDDZ
- Izvedbena specifikacija modula za upravljanje osebnih podatkov
- Izvedbena specifikacija predlog dokumentov, ki se jih bo uporabljalo v zalednem sistemu
- Tehnične specifikacije za pripravo razvojnega, testnega in produkcijskega okolja
- Načrt uvoza obstoječih podatkov

### 9.7.2 Faza 2: Izvedba

Izvajalec mora v izvedbeni fazi vzpostaviti zaledni sistem v skladu s temi zahtevami in določili PZI.

Izvajalec mora izvedbeno fazo načrtovati na način, da definira delovne pakete na način, da je predviden čas izvedbe delovnih paketov, ki nikoli ne sme presegati obdobja treh tednov. Izvajalec lahko izvaja več delovnih paketov vzporedno, pri čemer mora za vsak delovni paket zagotoviti zadostno število kadrov, potrebnih za izvedbo paketov, ter z naročnikom v naprej uskladiti sodelovanje kadrov, ki jih zagotovi naročnik. V terminski plan izvedbe vsakega delovnega paketa mora izvajalec predvideti tudi preverjanje kvalitete in podajanje zagotovil naročniku, da je delovni paket izveden v skladu z zahtevami in PZI.

Vsak delovni paket mora vključevati:

- Definicijo kriterijev sprejemljivosti paketa: Jasno definirani in dogovorjeni kriteriji, pod katerimi bo naročnik lahko potrdil, da je delovni paket izveden v skladu z zahtevami in potrdil delovni paket kot končan.



- Testiranje enot: Izvajalec mora preko testov enot (unit testing) demonstrirati, da vsebina delovnega paketa deluje pravilno in v skladu z zahtevami. Testi enot so lahko avtomatizirani, ročni ali kombinacija obojega. Izvajalec lahko pri testiranju enot uporablja različna orodja, na primer orodja za avtomatsko testiranje prednjega in zalednega dela, orodja za preizkušanje API-jev, kot je na primer Postman.
- Testiranje integracij: Delovni paketi, ki zahtevajo integracije, morajo vključevati teste integracij, ki so, glede na trenutno stanje sistema v implementaciji, lahko potekajo tudi ročno oziroma delno ročno. V primeru ročnega testiranja lahko oseba, ki izvaja test, proži zahteve sicer ročno, vendar na enak način, kot ga jih bo kasneje prožil informacijski sistem.
- Testiranje funkcionalnosti: Delovni paketi, ki vključujejo funkcionalnosti za končne uporabnike in koristnike API-jev, morajo vsebovati testiranje funkcionalnosti.
- Potrditev delovnega paketa: Izvajalec mora naročniku predstaviti rezultate implementacije vsakega delovnega paketa, še posebej dokazila o uspešno opravljenih testiranjih, doseganju kriterijev sprejemljivosti ter morebitnih odstopanjih in tveganjih, ki so se razkrila tekom izvajanja delovnega paketa.
- Dokumentacija: Izvajalec mora sproti dopolnjevati uporabniško in tehnično dokumentacijo z vsebinami, ki so nastale v delovnem paketu.

Testne scenarije mora pripraviti izvajalec in v njih jasno navesti, katere naročnikove zahteve in kriterije sprejemljivosti bodo preverjane s posameznim testom. Naročnik testne scenarije potrjuje.

Rok izvedbene faze je 31.03.2026.

Faza 2: Izvedba se šteje za uspešno zaključeno in predano, ko izvajalec naročniku preda dokazila o izvedbi in uspešno prestatnem testiranju vseh zahtevanih funkcionalnosti ter dokumentacijo, v skladu z zahtevami in določili dokumentacije PZI. Pogoji za potrditev Faze 2 je predaja s strani naročnika potrjenih izdelkov:

- Poročilo o izvedbi faze implementacije
- Načrti delovnih paketov z vsebinami, ki so predpisane v funkcionalni in nefunkcionalni specifikaciji za Sklop 1
- Zapisniki o testiranju enot
- Zapisniki o testiranju integracij
- Zapisniki o testiranju ETL procesov
- Osnutki dokumentacije za uporabnike
- Osnutki tehnične dokumentacije
- Izjava o skladnosti implementirane rešitve s PZI

### 9.7.3 Faza 3: Uporabniško testiranje in usposabljanje uporabnikov

Po zaključeni implementaciji naročnik zahteva fazo uporabniškega testiranja in izobraževanja. V tej fazi se bo naročnik prepričal, da je zaledni sistem kot celota skladen z zahtevami, PZI in dokumentacijo, ki je nastala v izvedbeni fazi in sicer preko uporabniških testiranj procesov od začetka do konca (end-to-end testing).

Testne scenarije mora pripraviti izvajalec in v njih jasno navesti, katere naročnikove zahteve bodo preverjane s posameznim testom, naročnik pa bo testne scenarije potrjeval in po potrebi od izvajalca zahteval dopolnitve.

Naročnik zahteva dva cikla testiranja vsakega posameznega testnega scenarija:

- Prvo testiranje izvede izvajalec, kot demonstracijo naročnikovim ključnim uporabnikom. V tej demonstraciji izvajalec predstavi naročniku delovanje funkcionalnosti za izvedbo določenega postopka oziroma procesa (end-to-end). Naročnik ima pravico podati

pripombe in komentarje, če zazna odstopanja od zahtev. Če so pripombe in komentarji upravičene, jih mora izvajalec upoštevati, jih vključiti v zaledni sistem in ponoviti prvi cikel testiranja.

- Drugo testiranje izvedejo ključni uporabniki, lahko ob prisotnosti izvajalca, po uporabniških navodilih. Naročnik ima pravico podati pripombe in komentarje, če zazna odstopanja od zahtev. Če so pripombe in komentarji upravičene, jih mora izvajalec upoštevati, jih vključiti v zaledni sistem in ponoviti drugi cikel testiranja.

Rok faze uporabniškega testiranja in izobraževanja 31.05.2026.

Faza 3: Uporabniško testiranje in usposabljanje se šteje za uspešno zaključeno in predano, ko izvajalec naročniku preda, naročnik pa potrdi:

- Poročilo o izvedbi faze uporabniškega testiranja in usposabljanja
- Načrt uporabniškega testiranja
- Testni scenariji
- Dokazila o uspešnem uporabniškem testiranju
- Načrt usposabljanja
- Dokumentacija za usposabljanje
- Dokazila o izvedbi usposabljanja

#### **9.7.4 Faza 4: Zagon sistema in zaključek implementacije**

Zagonska in zaključna faza je namenjena vzpostavitvi delujočega produkcijskega okolja, ki je integriran na vse potrebne zunanje sisteme in tako predstavlja usposobljenost zalednega sistema za redno uporabo.

Poleg tega mora izvajalec v tej fazi naročniku predložiti, naročnik pa izvajalcu potrditi:

- potrdilo upravljavca infrastrukture o namestitvi sistema v produkcijsko okolje;
- dokazila o aktivaciji licenc
- navodila za administratorje;
- čistopise uporabniških navodil;
- čistopise tehnične dokumentacije;
- dokazila o uspešno izvedenih prebojnih testih in druga dokazila, ki izkazujejo ustrezno kibernetsko varovanje sistema;
- oceno učinka v zvezi z varstvom osebnih podatkov (DPIA) v skladu z navodili Informacijskega pooblaščenca Republike Slovenije;
- zaključno poročilo o izvedbi projekta;

Rok zagonske in zaključne faze je 30.06.2026.

Faza 4: Zagon sistema in zaključek implementacije se šteje kot uspešno zaključeno in predano, ko izvajalec naročniku predloži v tem poglavju navedeno dokumentacijo in dokazila ter potrdilo upravljavca infrastrukture, da je produkcijsko okolje informacijskega sistema ustrezno vzpostavljeno in razpoložljivo uporabnikom. S tem se kot uspešno zaključen in predan šteje tudi projekt implementacije informacijskega sistema.

### **9.8 Okolja**

Naročnik bo za potrebe zalednega sistema zagotovil 3 okolja:

- produkcijsko;

- testno;
- razvojno;

Izvajalec razvija zaledni sistem v razvojnem okolju. Naročnik bo v razvojnem okolju izvajalcu zagotovil dostope tudi do zunanjih testnih sistemov, s katerimi se mora povezovati zaledni sistem. Razvojno okolje je namenjeno tudi izvajalčevemu sprotnemu testiranju, da se lahko pred testiranjem delovnih paketov s predstavniki naročnika prepriča o pravilnem delovanju vsebin delovnih paketov.

Testno okolje zalednega sistema je namenjeno skupnemu testiranju, tako v fazi implementacije, kot v fazi uporabniškega testiranja. Naročnik bo v testnem okolju izvajalcu zagotovil dostope tudi do zunanjih sistemov, s katerimi se mora povezovati zaledni sistem.

Produksijsko okolje bo namenjeno redni uporabi zalednega sistema. Produksijsko okolje bo vzpostavljeno v visoki razpoložljivosti. Naročnik bo zagotovil zadostno število strežnikov in vozlišč (node-ov) na dveh geografsko oddaljenih lokacijah, ki bosta med sabo povezani v režimu active-active in vso potrebno mrežno opremo, povezave, load balancerje in drugo potrebno infrastrukturo. Izvajalec ne bom imel dostopa do produkcijskega sistema, razen, če ne bosta naročnik in njegov upravljavec v posameznih primerih posebej odobrila dostop.

## 9.9 Licenciranje

Izvajalec mora za vsa okolja zalednega sistema zagotoviti vse potrebne licence za programsko opremo, za vse komponente zalednega sistema. Za uporabo zalednega sistema mora izvajalec naročniku dodeliti neomejeno licenco, za poljubno število uporabnikov. Naročnik dopušča omejitve, da so uporabniki zalednega sistema lahko samo osebe, ki so zaposlene pri naročniku, k čemur sodijo tudi osebe, ki so zaposleni pri naročnikovih organih v sestavi oziroma osebe, ki so z navedenimi organizacijami v drugi vrsti razmerja, ki je enakovreden delovnemu.

Licence morajo omogočati trajen dostop do funkcionalnosti sistema, tudi po prenehanju poslovnega razmerja med naročnikom in izvajalcem za razvoj, implementacijo, vzdrževanje in podporo zalednega sistema. Če se v času trajanja pogodbe oz. vzdrževanja sistema model licenciranja izvajalca spremeni, to ne sme predstavljati dodatnih stroškov za naročnika. Prav tako za naročnika ne sme predstavljati dodatnih stroškov, če se v času izvajanja pogodbe oz. vzdrževanja sistema spremenijo modeli licenciranja ponudnikov komponent programske opreme, ki jo je izvajalec vključil v zaledni sistem.

Licence morajo vključevati tudi vzdrževanje licence, ki brez dodatnih stroškov za naročnika vključuje najmanj:

- redne varnostne posodobitve zalednega sistema, h katerim mora izvajalec pristopiti takoj po zaznavi ranljivosti;
- posodobitve zalednega sistema zaradi prenehanja podpore komponent, ki jih uporablja zaledni sistem, vključno z operacijskimi sistemi strežnikov, podatkovnih baz, osebnih računalnikov in podprtih mobilnih naprav;
- odpravo napak, odstopanj in neskladnosti od naročnikovih zahtev, PZI in drugih specifikacij, ki se razkrijejo med uporabo sistema, tudi po začetku redne uporabe sistema;
- prilagoditve sistema, ki so potrebne zaradi odprave ranljivosti na zunanjih sistemih, s katerimi je integriran zaledni sistem;
- zakonske spremembe na področju evropske in slovenske zakonodaje, vključno z upravnimi postopki, ki so navedeni v tem dokumentu;

- implementacijo izboljšav, za katere sta se naročnik in izvajalec tekom izvedbe projekta v primopredajnem zapisniku dogovorila, da so lahko izvedene po začetku redne uporabe zalednega sistema;
- tehnično podporo naročniku in upravljavcu zalednega sistema, ki mora biti razpoložljiva nenehno, v režimu 365 dni v letu, 7 dni na teden in 24 ur na dan;
- redno spremljanje delovanja sistema, poročanje in dokumentiranje stanja;
- obdobjni preventivni pregledi (3x letno), testiranja delovanja sistema (ob vsaki novi verziji) in prebojni (penetracijski) testi (preventivno 1x na dve leti in ob vsaki pomembnejši novi verziji – major release), po predhodnem dogovoru z naročnikom;
- izdelava priporočil na osnovi analiz spremljanja, obdobjnega testiranja in dobre prakse;
- pomoč pri administraciji programske opreme sistema;
- skrb za virtualne strežnike in/ali vsebniške orkestracije, ki jih uporablja zaledni sistem;
- skrb za redne posodobitve sistemske programske opreme na strežnikih, ki jih uporablja zaledni sistem;

Navedene storitve morajo biti vključene v ponudbeni predračun in opredeljene kot fiksni mesečni znesek, za obdobje 60-ih mesecev od podpisa primopredajnega zapisnika. Po tem obdobju je izvajalec upravičen do mesečnega zaračunavanja fiksnega zneska za vzdrževanje licence, ki vključuje prej navedene storitve, za čas trajanja vzdrževalne pogodbe in pod pogoji, ki so dogovorjeni v pogodbi.

## 9.10 Zahteve glede izdelave spremljajočih izdelkov in dokumentov

Pri izdelavi dokumentacije spremljajočih izdelkov in dokumentov mora izvajalec upoštevati naslednje zahteve.

### 9.10.1 Sistemska in tehnična dokumentacija

Dokumentacija, ki opisuje **arhitekture rešitev**, mora vsebovati vsaj opis logične in fizične arhitekture, vključno z diagrami komponent, integracijami, podatkovnimi tokovi in komunikacijskimi protokoli.

Dokumentacija, ki vsebuje **namestitvena navodila**, mora vsebovati vsaj postopke za inicialno postavitve sistema, konfiguracijo strežnikov, baz podatkov, aplikacijskih storitev in varnostnih nastavitvev.

**Vzdrževalna navodila** morajo vsebovati vsaj postopke in bazo znanja, ki jih lahko samostojno razreši prvi nivo podpore.

**Tehnične specifikacije** morajo vsebovati vsaj opise uporabljenih tehnologij, knjižnic, API-jev, vmesnikov in standardov.

### 9.10.2 Skrbniška dokumentacija

Dokumentacija o **uporabniških dostopih in pravicah** mora vsebovati vsaj matriko vlog in pravic, postopke za upravljanje uporabnikov in avtentikacijo.

Dokumentacija za uporabo modulov za **nadzor in spremljanje** mora vsebovati vsaj navodila za uporabo nadzornih orodij, spremljanje zmogljivosti, logiranje in obveščanje o napakah.

Dokumentacija, ki opredeljuje varnostne ukrepe, mora vsebovati vsaj **opis implementiranih varnostnih mehanizmov**, vključno z zaščito podatkov, šifriranjem, revizijskimi sledmi in odzivom na incidente.

Dokumentacija, ki opredeljuje **podpore in eskalacije**, mora vsebovati vsaj kontaktne točke, postopke za prijavo napak, reševanje incidentov in eskalacijske mehanizmi.

### 9.10.3 Dokumentacijski standard

Dokumentacija mora biti strukturirana po enotni predlogi, ki vključuje naslovno stran, kazalo, verzioniranje, zgodovino sprememb in metapodatke.

Vsebina mora biti napisana jasno, nedvoumno in v jeziku, ki je primeren za ciljno skupino (npr. sistemski administratorji, razvijalci, uporabniki podpore).

Vsi dokumenti morajo biti dostavljeni v elektronski obliki (npr. Word, PDF) in v izvorni obliki, ki omogoča nadaljnje urejanje, razen, če se naročnik in izvajalec ne dogovorita drugače.

### 9.10.4 Zahteve glede kakovosti dokumentacije

Dokumentacija mora biti pregledana in potrjena s strani naročnika pred zaključkom posamezne faze.

Izvajalec mora zagotoviti, da je dokumentacija ažurna in usklajena z dejanskim stanjem implementirane rešitve.

V primeru sprememb v arhitekturi ali funkcionalnosti mora izvajalec ustrezno posodobiti dokumentacijo.

Predaja dokumentacije je pogoj za uspešno zaključitev posamezne faze projekta in celotne implementacije.

## 9.11 Zahteve glede nameščanja novih verzij

### 9.11.1 Načrtovanje nameščanja

Za vsako izdajo nove verzije programske rešitve mora izvajalec pripraviti celovit načrt, ki vključuje natančen časovni okvir z mejniki, razporeditev virov (človeških, tehničnih in finančnih) ter jasno opredeljene odgovornosti posameznih članov ekipe. Načrt mora biti usklajen z razvojnim ciklom in vključevati faze priprave, testiranja, izdaje ter podpore po izdaji.

### 9.11.2 Kriteriji uspešnosti izdaje nove verzije

Izvajalec mora določiti merljive kriterije za uspešno izdajo nove verzije, kot so: 100 % uspešno prestani funkcionalni testi, odsotnost kritičnih varnostnih ranljivosti (pri večjih verzijah mora izvajalec to dodatno izkazati s poročilom o prebojnem testiranju), potrjena

skladnost z zahtevami uporabnikov ter dokumentirana odobritev s strani odgovornih oseb na strani izvajalca in naročnik. Kriteriji morajo biti vključeni v izdajno dokumentacijo in potrjeni pred sprostitvijo verzije.

### **9.11.3 Smernice glede avtomatizacije postopkov**

Za zmanjšanje ročnega dela, povečanja sledljivosti in zanesljivosti izdaj naročnik pričakuje od izvajalca avtomatizacijo postopkov izdaje mora izvajalec uporabiti ustrezna orodja in tehnologije, kot so CI/CD platforme (npr. GitHub Actions, GitLab CI), orodja za avtomatsko testiranje (npr. Selenium, Postman) ter sistemi za spremljanje izdaj (npr. Jira, Azure DevOps).

### **9.11.4 Preverjanje kakovosti in testiranje pred izdajo**

Pred vsako izdajo mora izvajalec izvesti celovit nabor testiranj, ki vključuje funkcionalno testiranje (preverjanje delovanja funkcij), varnostno testiranje (penetracijski testi, preverjanje skladnosti z varnostnimi politikami), obremenitveno testiranje (odzivnost sistema pod obremenitvijo) ter regresijsko testiranje (preverjanje, da nove spremembe niso povzročile napak v obstoječih funkcionalnostih). Če gre za nove funkcionalnosti, ki jih je zateval naročnik in se nanašajo na funkcionalnosti za končne uporabnike, mora izvajalec dodatno organizirati uporabniško testiranje.

### **9.11.5 Vključevanje deležnikov**

Izvajalec mora zagotoviti, da so v postopek namestitve nove verzije vključeni vsi potrebni deležniki. Vzpostaviti je treba učinkovite komunikacijske kanale za obveščanje vseh deležnikov o prihajajočih izdajah. Izvajalec mora pripraviti obvestila za interne uporabnike, tehnične ekipe in zunanje partnerje, ki vključujejo datum izdaje, ključne novosti, vpliv na uporabnike ter kontaktne točke za podporo. Komunikacija naj poteka prek e-pošte, ali drugih dogovorjenih kanalov.

### **9.11.6 Povečan obseg podpore pri namestitvi nove verzije**

Po izdaji mora izvajalec zagotoviti povečan obseg tehnične podpore naročniku in končnim uporabnikom, ki vključuje spremljanje delovanja nove verzije, odpravljanje napak, odzivanje na povratne informacije uporabnikov ter pripravo rednih posodobitev. Obdobje trajanja povečane podpore dogovorita naročnik in izvajalec.

## **9.12 Varovanje in obdelava osebnih podatkov**



Izvajalec se zavezuje, da bo z osebnimi podatki, s katerimi bo seznanjen ali mu bodo dostopni pri opravljanju pogodbenega dela ali jih bo v zvezi s tem obdeloval, ravnal v skladu z relevantnimi predpisi, predvsem, da osebnih podatkov ne bo uporabil za drugačen namen, kot bo to predvideno. Naročnik ima pravico nadzora nad izvajanjem postopkov in ukrepov v zvezi z varovanjem osebnih podatkov.

Relevantni predpisi so:

- Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba o varstvu podatkov ali SUVP);
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2);
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP);
- Področna zakonodaja, ki opredeljuje posamezne upravne postopke;
- Zakon o informacijski varnosti (ZInfV);

V navedene relevantne predpise so vključeni tudi njihovi podzakonski akti, pravilniki in priloge.

#### **9.12.1 Zagotavljanje skladnosti in zmanjševanje tveganj za naročnika na področju varovanja in obdelave osebnih podatkov**

Naročnik si v projektu implementacije zalednega sistema pridržuje pravico, da v zvezi z varovanjem in obdelavo osebnih podatkov postavi bolj konkretne zahteve, ki bodo uporabnikom in upravljavcu zalednega sistema zagotavljala skladnost z v prejšnjem poglavju navedenimi relevantnimi predpisi, oziroma zmanjševala tveganja za neskladnosti.

#### **9.12.2 Zagotavljanje varnosti obdelav**

Izvajalec mora upoštevati naročnikove zahteve in pri zasnovi in implementaciji zalednega sistema in tesno sodelovati z naročnikom, z namenom zagotavljanja skladnosti z 32. členom SUVP za zagotovitev ustrezne varnosti osebnih podatkov. Naročnik in izvajalec bosta v fazi PZI natančneje dogovorila medsebojne odgovornosti in pristojnosti, da bo zaledni sistem, kot celota, zagotovil ustrezno varnost osebnih podatkov, zlasti:

- s šifriranjem podatkov najmanj pri izmenjavi podatkov med različnimi deli sistema in še posebej, ko se podatki prenašajo preko internega ali javnega računalniškega omrežja (glede na naravo osebnih podatkov po 9. členu SUVP);
- z zmožnostjo zagotoviti stalno zaupnost, celovitost, dostopnost in odpornost sistemov in storitev za obdelavo, kar naj se zagotovi s protokoliranjem dostopa do sistema, ustrezno hrambo in varnostnim kopiranjem podatkov, ki omogoča restavriranje v primerih incidentov oz. takojšnjo povrnitev (razpoložljivost in dostop v primeru tehničnega ali fizičnega incidenta)
- zaščito pred nepooblaščenim vstopom ali kibernetiskim napadom skladno s temi zahtevami;
- ocenjevanjem in vrednotenjem učinkovitosti tehničnih in organizacijskih ukrepov za zagotavljanje varnostni obdelave;

Izvajalec mora upoštevati naročnikova navodila, te zahteve in dokumentacijo PZI v zvezi z zagotavljanjem skladnosti z določili SUVP ter predhodno navedenimi zakoni in podzakonskimi predpisi. Izvajalec mora upoštevati notranje akte naročnika, NIJZ in Ministrstva za digitalno preobrazbo, ki je upravljavec informacijskih sistemov, gradnikov in storitev, s katerimi je zaledni sistem tesno povezan.



Izvajalec bo z naročnikom sklenil pogodbo o obdelavi osebnih podatkov, ki bo imela opredeljene ustrezne zaščitne ukrepe skladno z 28. členom SUVP, določila pa prilagojena zahtevam upravljavca.

Posebne vrste osebnih podatkov po 9. členu SUVP (kamor sodijo tudi zdravstveni podatki) je potrebno ob shranjevanju in prenosih šifrirati.

Zaledni sistem mora zagotavljati, da podatkov ni mogoče brati, dešifrirati in da so ti neuporabni za katerokoli osebo ali programsko opremo, ki ji niso bile dodeljene pravice dostopa do podatkov. Zato mora informacijski sistem kot celota omogočati varovanje in šifriranje podatkov na več nivojih, kot je navedeno v nadaljevanju. Vsa programska oprema, ki je predmet teh strokovnih zahtev, vključno z vso sistemsko in drugo programsko opremo, ki je potrebna za delovanje informacijskega sistema, mora imeti implementirane zahtevane mehanizme šifriranja. Če predpisano vrsto šifriranja zagotavlja strojna ali programska oprema, ki ni del programske opreme po teh strokovnih zahtevah, mora biti programska oprema po teh strokovnih zahtevah kompatibilna s predpisanimi načini šifriranja.

Naročnik in izvajalec bosta v fazi Projekt za izvedbo dogovorila, za katero konfiguracijo in implementacijo na področju šifriranja bo zadolžena katera stran. Skupne zahteve na področju šifriranja in zaščite podatkov so<sup>2</sup>:

- API-ji:
  - REST API, skladno s specifikacijo OpenAPI v3.1.1, vključno z IANA Hypertext Transfer Protocol (HTTP) Status Code Registry;
  - SOAP, skladno s specifikacijo SOAP 1.2;
  - obvezna uporaba TLS v1.3 za vse API komunikacije znotraj sistema, pri integracijah z zunanjimi sistemi pa najnaprednejšo tehnologijo, ki jo omogoča zunanji sistem;
  - obvezna uporaba avtentikacije preko aktivnega imenika, ki ga že uporablja naročnik;
  - v produkcijskem okolju morajo biti vsi strežniški certifikati podpisani s kvalificiranim strežniškim digitalnim potrdilom. V ostalih okoljih (razvojno, testno, predprodukcijsko...) je dovoljena uporaba samopodpisanih certifikatov;
  - implementirana CORS zaščita;
- Sporočilne vrste (message queues), če bo izvajalec uporabil to tehnologijo:
  - obvezna uporaba TLS v1.3 pri izmenjavi podatkov med vsemi komponentami sporočilnega sistema (producer, consumer, cluster, client, brokers, keepers...);
  - enkripcija vsebine sporočila (message payload) je zaželeno;
- Spletne aplikacije:
  - OWASP Top Ten (po najnovejšem letniku);
  - CWE Top 25 (po najnovejšem letniku);
  - obvezna uporaba TLS v1.3 za komunikacijo med spletno aplikacijo in zalednim sistemom;
  - implementiran CORS mehanizem;
- Podatkovna baza
  - obvezna uporaba TLS v1.3 za vse komunikacije med podatkovnimi strežniki (database servers) in klienti (database clients);
- Diskovni sistemi

---

<sup>2</sup> Ukrepi so predpisani za tehnologije in protokole, ki so pogosto v uporabi v modernih interoperabilnih informacijskih sistemih, ki delujejo v brskalnikih. Naročnik ne zahteva uporabe vseh navedenih tehnologij in protokolov, zahteva pa, da izvajalec za tiste tehnologije in protokole, ki jih bo uporabil, upošteva zahteve, ki se nanašajo na njih.

- vsi diskovni sistemi, ki hranijo podatke, ki nastajajo v kateremkoli delu informacijskega sistema, ki je predmet teh strokovnih zahtev, morajo biti kriptirani;
- Strežniška digitalna potrdila
  - V produkcijskem okolju morajo biti vsi strežniški certifikati kvalificirana strežniška digitalna potrdila, ki jih izdaja zaupanja vreden izdajatelj. V ostalih okoljih (razvojno, testno, predprodukcijsko...) je dovoljena uporaba samopodpisanih digitalnih potrdil;

### 9.12.3 Omejevanje dostopov

Skladno z načelom minimizacije, namena obdelave in zakonitosti ter glede na naravo osebnih podatkov mora izvajalec upoštevati naročnikova navodila in zagotoviti omejevanje dostopov do zalednega sistema in osebnih podatkov z uporabo obstoječega avtorizacijskega in avtentikacijskega centralnega sistema (aktivni imenik), ki se že zdaj uporablja za dostop do internih informacijskih sistemov naročnika.

Zaledni sistem mora v dnevniških zapisih in revizijski sledi beležiti podatke o tem, kdo kdaj in komu so bili podatki posredovani.

### 9.12.4 Zahteve za izdelavo Ocene učinkov v zvezi z varstvom osebnih podatkov (DPIA)

Izvajalec mora v projektu implementacije in pred namestitvijo zalednega sistema naročniku predložiti Oceno učinkov v zvezi z varstvom osebnih podatkov (DPIA) za zaledni sistem. Naročnik bo pri pripravi DPIA sodeloval z izvajalcem.

#### 9.12.4.1 Kontekst obdelave

Pri opisu sistema naj izvajalec opredeli zlasti kontekst obdelave osebnih podatkov, ki naj vsebuje :

- nabor podatkov glede na vse posamezno fazo obdelave;
- namene obdelave osebnih podatkov;
- podatkovne tokove: izdelava sheme podatkovnih tokov od sprejetja klica dalje;
- načine in sredstva obdelave osebnih podatkov (strojna in programska oprema, omrežja, človeške vire, komunikacijska sredstva)
- udeležene subjekte (opredeliti upravljavce in obdelovalce ter uporabnike po posameznih vlogah);
- roke hrambe;

V uvodnem delu je treba posebej izpostaviti posebne okoliščine, kot je narava osebnih podatkov, ki se obdelujejo (posebne vrste osebni podatki), posebna varnostna tveganja, na primer seznanitev večjega števila uporabnikov z osebnimi podatki ipd.

#### 9.12.4.2 Ocena tveganja in ukrepi za obvladovanje tveganj

Ocena tveganja naj se izvede znotraj osnovnih načel SUVP, ki so:

- načelo zakonitosti, poštenosti in preglednosti;
- omejitev namena;
- načelo minimizacije (načelo najmanjšega obsega podatkov);
- načelo točnosti;
- načelo omejitve hrambe;

- načelo celovitosti, zaupnosti in odgovornosti (informacijska varnost);

Ocena tveganja naj se izvede strukturirano po temeljnih načelih varstva osebnih podatkov s poudarkom na področjih, kjer bodo zaznana višja tveganja. Pri vseh področjih naj se povzame tveganja, za katera bi bilo sprejeto stališče, da jih je potrebno posebej obravnavati in sprejeti dodatne ukrepe.

V zvezi z načelom zakonitosti, poštenosti in preglednosti naj se tehtajo tveganja glede na obstoj pravne podlage obdelave osebnih podatkov (po 6. členu ZVOP-2 v zvezi s 6. členom SUVP), poštenost in preglednost obdelave osebnih podatkov (v razmerju z načelom zakonitosti) ter transparentnosti glede obdelave osebnih podatkov (glede na vnaprejšnja pričakovanja). Temu primerno naj se obdelava osebnih podatkov konsolidira z evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov oz. prilogo zbirk osebnih podatkov s področja upravnih postopkov in področne zakonodaje. Pri podaji ocene tveganj v tem segmentu naj se zaradi narave osebnih podatkov posebej izpostavi tudi ta vidik.

Naročnik tukaj navaja pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov v upravnih postopkih. Navedene pravne podlage je treba dodatno preveriti pri pripravi DPIA in jih upoštevati v vsebinah, nastavitvah in evidencah zalednega sistema. Pravne podlage so:

- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP);
- Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej);
- Zakon o zdravniški službi (ZZDrS);
- Zakon o zdravilstvu (ZZdrav);
- Zakon o zdravilih (ZZdr-2);
- Zakon o zavodih (ZZ);
- Zakon o varnosti na smučiščih (ZVSmuč-1);
- Zakon o upravnih taksah (ZUT);
- Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS);
- Zakon o proizvodnji in prometu s prepovedanimi drogami (ZdZPZ);
- Zakon o priznavanju poklicnih kvalifikacij zdravnik, zdravnik specialist, doktor dentalne medicine in doktor dentalne medicine specialist (ZPPKZ);
- Zakon o postopku priznavanja poklicnih kvalifikacij za opravljanje reguliranih poklicev (ZPPPK);
- Zakon o nujnih ukrepih na področju zdravstva (ZNUPZ);
- Zakon o lekarniški dejavnosti (ZLD-1);
- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1);
- Uredba o razvrstitvi prepovedanih drog (Uradni list RS, št. 45/14, 22/16 in 14/17)
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2016/127 glede posebnih zahtev za sestavo in informacije pri začetnih formulah za dojenčke in nadaljevalnih formulah ter glede zahtev za informacije o hranjenju dojenčkov in majhnih otrok;
- Direktiva 2005/36/ES o priznavanju poklicnih kvalifikacij;
- Direktiva 2002/46/ES o približevanju zakonodaj držav članic o prehranskih dopolnilih;
- Odredba o seznamu poklicev za zdravstveno dejavnost;
- Odredba o programu specializacije iz medicinske embriologije;
- Odredba o programu specializacije iz laboratorijske medicinske genetike;
- Odredba o programu specializacije iz klinične psihologije;
- Odredba o programu specializacije iz klinične logopedije;
- Pravilnik o zagotavljanju varnosti na smučišču;
- Pravilnik o začetnih formulah za dojenčke in nadaljevalnih formulah za dojenčke in majhne otroke;
- Pravilnik o vrstah zdravstvene dejavnosti;
- Pravilnik o specializacijah zdravstvenih delavcev in zdravstvenih sodelavcev;

- Pravilnik o službi nujne medicinske pomoči;
- Pravilnik o pripravnosti in strokovnih izpitih zdravstvenih delavcev in zdravstvenih sodelavcev na področju zdravstvene;
- Pravilnik o prehranskih dopolnilih;
- Pravilnik o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati laboratoriji za izvajanje preiskav na področju laboratorijske medicine;
- Pravilnik o pogojih za opravljanje zdravilske dejavnosti;
- Pravilnik o pogojih za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti;
- Pravilnik o pogojih za izvajanje lekarniške;
- Pravilnik o pogojih za izdajo potrdil o pridobljenih poklicnih kvalifikacijah;
- Pravilnik o obrazcu predloga za trajno opustitev;
- Pravilnik o izdaji zdravil prek medmrežja;

V zvezi z načelom omejitev namena naj se upošteva, da se osebni podatki lahko uporabljajo samo za namene, za katere so bili zbrani. V tem segmentu ocene učinka tveganj naj se opredeli namen obdelave v razmerju do pričakovanih posameznika in najmanjšega obsega podatkov, upoštevajoč veljavne relevantne predpise. Ocena učinka naj analizira tudi tveganja nenamerne ali namerne uporabe podatkov v druge namene od načrtovanih.

V zvezi z načelom najmanjšega obsega podatkov kot strogega upoštevanja načela sorazmernosti je dopustno zbirati le najmanjši obseg osebnih podatkov, ki je potreben za doseg namena obdelave. V te segmentu ocene tveganj naj se izpostavi nujen nabor osebnih podatkov, ki se obdelujejo glede na namen obdelave in skladno z veljavno zakonodajo. Prav tako naj se v tem segmentu opredelijo tveganja v zvezi s posredovanjem podatkov samo tistim osebam, ki jih dejansko potrebujejo, po posameznih fazah.

V zvezi z načelom točnosti, ki narekuje, da morajo biti podatki ki se obdelujejo, točni in ažurni in da torej ne smejo biti napačni ali nepopolni, ažurnost pa pomeni, da se uporablja zadnji ažurni podatek, naj se pri oceni učinka v tem segmentu preveri, ali obstaja verjetnost, da zbrani podatki ne bodo točni in ažurni, kako se bo to preverjalo in kakšne so posledice glede omejitve obdelave osebnih podatkov.

V zvezi z načelom omejitve hrambe naj se pri oceni učinka preveri in določi roke hrambe tako, da se bo osebne podatke lahko shranjevalo le toliko časa, dokler je to potrebno za doseg namena, zaradi katerega se zbirajo ali nadalje obdelujejo. V tem segmentu je potrebno natančno opredeliti roke hrambe osebnih podatkov, izhajajoč iz veljavne zakonodaje, oziroma navesti vire, kjer je določena hramba osebnih podatkov.

V zvezi z načelom celovitosti, zaupnosti in odgovornosti, v sklopu katere mora upravljavec poskrbeti, da so osebni podatki ves čas pod njegovim nadzorom naj se v tem segmentu določi, na kakšen način in s katerimi operativnimi in tehničnimi sredstvi bo upravljavec skrbel za skladnost in bil to zmožen tudi dokazati.

Izvajalec mora, v svoji sferi dolžnosti, poskrbeti za ustrezen nivo informacijske varnosti (zlasti glede na naravo osebnih podatkov) ter za vse potrebne ukrepe, ki služijo zmanjšanju tveganj varnostnih incidentov na minimum. Enako bosta zagotovila tudi naročnik in upravljavec, v svoji sferi dolžnosti. V tem segmentu ocene učinka naj se natančno opiše vse mehanizme varstva osebnih podatkov, zahteve glede obdelovalcev, evidence dejavnosti obdelav, varnostne ukrepe, način obveščanja o varnostnih incidentih, ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov in obveznost prehodnega posvetovanja (če ta obstoji, kar je potrebno oceniti glede na pogoje po 35. in 36. členu SUVP), navesti obstoj DPO.

Glede na naravo osebnih podatkov in namene obdelave naj se posebej opredeli zaščitne ukrepe (kriptiranje datotek, dostop z uporabniškimi imeni in gesli, način dodelitve, lastnost gesel, tehnične ukrepe varovanja računalniške in programske opreme itd.).

Posebej na se opredeli tudi ukrepe, ki prispevajo k varstvu pravic posameznika (informiranje posameznika o obdelavi, pravica do seznanitve in prenosljivosti podatkov, pravica do popravka in izbrisa podatkov, pravica do ugovora in omejitve obdelave, odnosi s pogodbenimi obdelovalci, prenos podatkov v tretje države, obveznost predhodnega posvetovanja).

Po opisu implementacije posameznih načel v obdelavo naj se poda ocena, ali so načela, ki se nanašajo na razmerje med upravljavcem in posameznikom, uveljavljena. Po opredelitvi tveganj naj izvajalec ocene učinka pripravi tabelo ocen tveganj in jih razvrsti glede na njihovo verjetnost in resnost.

Poda naj se ocena izvora, narave, posebnosti in resnosti tveganj (določba 84 uvodnega recitala SUVP), pri čemer so tveganja ocenjena z vidika posameznika, tako da so upoštevni viri tveganj (določba 90 uvodnega recitala SUVP), so upoštevni možni učinki na pravice posameznika v primeru nezakonitega dostopa, spremembe ali izgube podatkov, sta ocenjeni verjetnost in resnost tveganj (določba 90 uvodnega recitala SUVP).

Pri izračunu ocene tveganj naj se predstavi izbrana metodologija in parametri, ki vplivajo na izračune.

Po izračunu ravni tveganja naj se glede ukrepov obvladovanja tveganj posebej posveti zlasti tistim tveganjem, ki dosegajo visko raven tveganj, vsekakor pa naj se ukrepi izdajo in opredelijo tudi za nižje ravni tveganj.

Ukrepi za obvladovanje tveganj naj se razvrstijo v tabeli, določi naj se tudi njihovo periodično preverjanje in obnavljanje.

Opravi in opiše naj se test sorazmernosti in nujnosti.

#### **9.12.4.3 Specifike DPIA**

Posebej naj se pri izdelavi DPIA upošteva naslednje specifike:

- Namen obdelave po (d) točki prvega odstavka 6. člena SUVP
- Zakonsko predpisane roke hrambe po ZUP, področni zakonodaji in drugi zakonodaji, ki opredeljuje roke hrambe za uradno dokumentacijo v zvezi z upravnimi postopki
- Vodenje dnevnika obdelave (22. člen ZVOP-2)
- Omejenost uveljavljanja pravic posameznikov v zvezi z obdelavo osebnih podatkov v upravnih postopkih;
- Zagotovitev tehničnih ukrepov za obvladovanje tveganj glede dostopov do podatkov;
- Potreba po predhodnem posvetovanju pri IP (24. člen ZVOP-2)

#### **9.12.4.4 Pojasnila v zvezi z uporabo oblčnih storitev**

Naročnik je izvedel analizo možnosti uporabe javnih oblčnih storitev in uporabe infrastrukture za zagotavljanje razpoložljivosti zalednega sistema izven območja Republike Slovenije in seznanja ponudnike z ugotovitvami analize. Ugotovil je, da nekateri upravni postopki vsebujejo občutljive osebne podatke, predvsem zdravstvene.

Glede na naravo in vrsto osebnih podatkov in upoštevajoč določila 23. člena ZVOP-2 menimo, da obdelave v primeru zalednega sistema sodijo pod dikcijo navedenega člena, zato podatkov ni dovoljeno hraniti izven ozemlja Republike Slovenije, kar velja tudi za hrambo v t.i. oblakih ponudnikov, če gre za hrambo podatkov izven ozemlja RS.



#### 9.12.4.5 Pravice posameznikov

Informacijsko podporo, ki jo bo zaledni sistem zagotavljal pooblaščenim uporabnikom v zvezi z uveljavljanjem pravic, morata izvajalec in naročnik dogovoriti in zapisati v DPIA. Opredeli naj se glede izvrševanja posamezne pravice in kako oziroma v katerih delih bo to podprto v zalednem sistemu.

DPIA naj upošteva tudi določila SUVP glede pravic posameznikov opredeljuje v členih 15 do 22:

- Pravica dostopa posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki (spoštovanje 15. člena SUVP): v zvezi z izvrševanjem te pravice posameznika naj se v celoti upošteva način dostopa, določen v ZVOP-2; pravica dostopa do lastnih osebnih podatkov pa naj se v okviru obdelave v informacijskem sistemu olajša v obliki omogočenja izpisa, ki vsebuje zahtevane podatke, upoštevajoč omejitve odredbe (glej tudi mnenje IP št. 07121-1/2023/1447 z dne 20.11.2023);
- Pravica do popravka (16. člen SUVP) – glede na možnost izvrševanja te pravice (očitne pomote);
- Pravica do izbrisa (17. člen SUVP) – le v primeru, da gre za nezakonite zapise, očitno pomotne zapise ali zapise, za katere so potekli predpisani roki hrambe, pod pogojem, da ni kakšne druge podlage za nadaljnjo hrambo (glej mnenji IP št. 07121-1/2020/1077 z dne 15.6.2020 in IP št. 07121-1/2024/200 z dne 23.2.2024);
- Pravica do omejitve obdelave (18. člen SUVP);
- Obveznost obveščanja v zvezi s popravkom ali izbrisom OP ali omejitvijo obdelave po 19. členu SUVP;
- Pravica do prenosljivosti podatkov (20. člen SUVP);
- Pravica do ugovora (21. člen SUVP);
- Avtomatizirano sprejemanje posameznih odločitev, vključno z oblikovanjem profilov (22. člen SUVP);

### 9.13 Zahteve glede izdelave spremljajočih izdelkov in dokumentov

Pri izdelavi dokumentacije spremljajočih izdelkov in dokumentov mora izvajalec upoštevati naslednje zahteve.

#### 9.13.1 Sistemska in tehnična dokumentacija

Dokumentacija, ki opisuje **arhitekture rešitev**, mora vsebovati vsaj opis logične in fizične arhitekture, vključno z diagrami komponent, integracijami, podatkovnimi tokovi in komunikacijskimi protokoli.

Dokumentacija, ki vsebuje **namestitvena navodila**, mora vsebovati vsaj postopke za inicialno postavitve sistema, konfiguracijo strežnikov, baz podatkov, aplikacijskih storitev in varnostnih nastavitvev.

**Vzdrževalna navodila** morajo vsebovati vsaj postopke in bazo znanja, ki jih lahko samostojno razreši prvi nivo podpore.

**Tehnične specifikacije** morajo vsebovati vsaj opise uporabljenih tehnologij, knjižnic, API-jev, vmesnikov in standardov.

### 9.13.2 Skrbniška dokumentacija

Dokumentacija o **uporabniških dostopih in pravicah** mora vsebovati vsaj matriko vlog in pravic, postopke za upravljanje uporabnikov in avtentikacijo.

Dokumentacija za uporabo modulov za **nadzor in spremljanje** mora vsebovati vsaj navodila za uporabo nadzornih orodij, spremljanje zmogljivosti, logiranje in obveščanje o napakah.

Dokumentacija, ki opredeljuje varnostne ukrepe, mora vsebovati vsaj **opis implementiranih varnostnih mehanizmov**, vključno z zaščito podatkov, šifriranjem, revizijskimi sledmi in odzivom na incidente.

Dokumentacija, ki opredeljuje **podporo in eskalacije**, mora vsebovati vsaj kontaktne točke, postopke za prijavo napak, reševanje incidentov in eskalacijske mehanizmi.

### 9.13.3 Dokumentacijski standard

Dokumentacija mora biti strukturirana po enotni predlogi, ki vključuje naslovno stran, kazalo, verzioniranje, zgodovino sprememb in metapodatke.

Vsebina mora biti napisana jasno, nedvoumno in v jeziku, ki je primeren za ciljno skupino (npr. sistemski administratorji, razvijalci, uporabniki podpore).

Vsi dokumenti morajo biti dostavljeni v elektronski obliki (npr. Word, PDF) in v izvorni obliki, ki omogoča nadaljnje urejanje, razen, če se naročnik in izvajalec ne dogovorita drugače.

### 9.13.4 Zahteve glede kakovosti dokumentacije

Dokumentacija mora biti pregledana in potrjena s strani naročnika pred zaključkom posamezne faze.

Izvajalec mora zagotoviti, da je dokumentacija ažurna in usklajena z dejanskim stanjem implementirane rešitve.

V primeru sprememb v arhitekturi ali funkcionalnosti mora izvajalec ustrezno posodobiti dokumentacijo.

Predaja dokumentacije je pogoj za uspešno zaključitev posamezne faze projekta in celotne implementacije.

## 9.14 Zahteve glede nameščanja novih verzij

### 9.14.1 Načrtovanje nameščanja

Za vsako izdajo nove verzije programske rešitve mora izvajalec pripraviti celovit načrt, ki vključuje natančen časovni okvir z mejniki, razporeditev virov (človeških, tehničnih in finančnih) ter jasno opredeljene odgovornosti posameznih članov ekipe. Načrt mora biti usklajen z razvojnim ciklom in vključevati faze priprave, testiranja, izdaje ter podpore po izdaji.



### **9.14.2 Kriteriji uspešnosti izdaje nove verzije**

Izvajalec mora določiti merljive kriterije za uspešno izdajo nove verzije, kot so: 100 % uspešno prestani funkcionalni testi, odsotnost kritičnih varnostnih ranljivosti (pri večjih verzijah mora izvajalec to dodatno izkazati s poročilom o prebojnem testiranju), potrjena skladnost z zahtevami uporabnikov ter dokumentirana odobritev s strani odgovornih oseb na strani izvajalca in naročnik. Kriteriji morajo biti vključeni v izdajno dokumentacijo in potrjeni pred sprostitvijo verzije.

### **9.14.3 Smernice glede avtomatizacije postopkov**

Za zmanjšanje ročnega dela, povečanja sledljivosti in zanesljivosti izdaj naročnik pričakuje od izvajalca avtomatizacijo postopkov izdaje mora izvajalec uporabiti ustrezna orodja in tehnologije, kot so CI/CD platforme (npr. GitHub Actions, GitLab CI), orodja za avtomatsko testiranje (npr. Selenium, Postman) ter sistemi za spremljanje izdaj (npr. Jira, Azure DevOps).

### **9.14.4 Preverjanje kakovosti in testiranje pred izdajo**

Pred vsako izdajo mora izvajalec izvesti celovit nabor testiranj, ki vključuje funkcionalno testiranje (preverjanje delovanja funkcij), varnostno testiranje (penetracijski testi, preverjanje skladnosti z varnostnimi politikami), obremenitveno testiranje (odzivnost sistema pod obremenitvijo) ter regresijsko testiranje (preverjanje, da nove spremembe niso povzročile napak v obstoječih funkcionalnostih). Če gre za nove funkcionalnosti, ki jih je zateval naročnik in se nanašajo na funkcionalnosti za končne uporabnike, mora izvajalec dodatno organizirati uporabniško testiranje.

### **9.14.5 Vključevanje deležnikov**

Izvajalec mora zagotoviti, da so v postopek namestitve nove verzije vključeni vsi potrebni deležniki. Vzpostaviti je treba učinkovite komunikacijske kanale za obveščanje vseh deležnikov o prihajajočih izdajah. Izvajalec mora pripraviti obvestila za interne uporabnike, tehnične ekipe in zunanje partnerje, ki vključujejo datum izdaje, ključne novosti, vpliv na uporabnike ter kontaktne točke za podporo. Komunikacija naj poteka prek e-pošte, ali drugih dogovorjenih kanalov.

### **9.14.6 Varnostni pregledi**

Zahteve glede varnostnih pregledov informacijskega sistema so, kot je to določeno v poglavju 9.5.2 te specifikacije.

#### **9.14.7 Povečan obseg podpore pri namestitvi nove verzije**

Po izdaji mora izvajalec zagotoviti povečan obseg tehnične podpore naročniku in končnim uporabnikom, ki vključuje spremljanje delovanja nove verzije, odpravljanje napak, odzivanje na povratne informacije uporabnikov ter pripravo rednih posodobitev. Obdobje trajanja povečane podpore dogovorita naročnik in izvajalec.

### **9.15 Obdobje vzdrževanja ter izvajanje IT storitev v tem obdobju**

Zagotavljanje prvega nivoja podpore je v sferi naročnika in NIJZ, preko obstoječe podporne službe za rešitve, ki so del eZdravja. Izvajalec mora zagotoviti drugonivojsko in tretjenivojsko vsebinsko in tehnično podporo, na katero prvi nivo eskalira zahteve.

Izvajalec mora v okviru podpore zalednega sistema zagotoviti in izvajati naslednje storitve in procese:

1. center za podporo;
2. informiranje upravljavca;
3. izvajanje storitev;
4. upravljanje sprememb;
5. upravljanje incidentov;
6. zaključevanje podpore;

#### **9.15.1 Center za podporo**

Izvajalec mora zagotoviti enotno vstopno točko (Center za podporo), na katerega mora sprejemati vse zahteve, ki jih posreduje prvi nivo podpore.

Izvajalec mora zagotavljati sprejemanje zahtevkov na elektronski naslov Centra za podporo (obvezno), preko telefona na telefonsko številko Centra za podporo (obvezno) in oddajo zahtevka preko spletnega obrazca (opcijsko).

Izvajalec je dolžan elektronsko evidentirati vsak prejet zahtevek za podporo in ga obravnavati v skladu s procesi, ki so zahtevani v nadaljevanju.

Izvajalec mora zagotoviti komunikacijsko matriko z opredeljenimi vlogami in odgovornostmi za zagotavljanje kakovostnih storitev. Matrika se osvežuje ob spremembah.

Storitve centra za podporo ter izvajanje procesov so vključene v ponujeni model vzdrževanja in zatorej Naročnika ne bremenijo dodatno.

Izvajalec mora skrbeti za sprotno in ažurno usposabljanje prvega nivoja podpore in na lokaciji slednjega ter brez doplačila izvesti ustrezna izobraževanja, kar planira in vsebinsko organizira izvajalec (tj. izvajalec priskrbi vse vsebine, ki jih prvi nivo podpore potrebuje za razumevanje delovanja sistema, za katerega izvaja podporo).

Izvajalec se zavezuje, da bo zahteve za podporo sprejel in obdelal v skladu s predpisanimi odzivnimi časi. Obdelava zahtevka za podporo pomeni, da Izvajalec:

1. analizira prejet zahtevek za podporo;
2. prejet zahtevek, glede na njegovo vsebino, preusmeri v enega od naslednjih procesov:

- informacije uporabniku;
  - izvajanje storitev;
  - upravljanje sprememb;
  - upravljanje incidentov;
3. klasificiran zahtevek za podporo dodeli v reševanje enemu ali več članom svojega tehničnega osebja (v nadaljevanju: reševalec zahtevka);
  4. obvesti osebo, ki je oddala zahtevek za podporo, glede klasifikacije njegovega zahtevka, reševalca zahtevka in pričakovanega časa odprave zahtevka;

Center za podporo mora evidentirati vse podatke, ki so potrebni za izračun v nadaljevanju predpisanih metrik. Center za podporo mora Naročniku, na podlagi Naročnikove zahteve, omogočiti dostop do podatkov v zvezi s podporo.

### **9.15.2 Informiranje upravljavca**

Proces informiranje upravljavca je namenjen nudenju splošnih, uporabniških in tehničnih informacij v zvezi z uporabo zalednega sistema. Proces je primeren za tiste zahtevke za podporo, ki jih je mogoče uspešno rešiti zgolj s podajanjem ustnih ali pisnih informacij.

Po rešitvi zahtevka za podporo s procesom informacije uporabniku se reševanje zahtevka nadaljuje v procesu zaključevanje podpore.

### **9.15.3 Izvajanje storitev**

Proces izvajanje storitev je namenjen tistim zahtevkom za podporo, ki so rešljivi z izvedbo storitve. Storitev je izvedba kakršnekoli storitve ali spremembe, ki ne zahteva sprememb funkcionalnosti ali obsega uporabe zalednega sistema in katere izvedba ne predstavlja dodatnih stroškov oziroma ne predstavlja stroškov, ki že niso kriti drugje.

Po rešitvi zahtevka za podporo s procesom izvedba storitev se reševanje zahtevka nadaljuje v procesu zaključevanje podpore.

### **9.15.4 Upravljanje sprememb**

Proces upravljanje sprememb je namenjen tistim zahtevkom za podporo, za katere rešitev je potrebna sprememba zalednega sistema, kot je na primer sprememba funkcionalnosti ali nova funkcionalnost, ki ni že dogovorjena in finančno pokrita drugje.

Vsaka predlagana sprememba mora biti dokumentirana in ocenjena po kriterijih vsebine, načina izvedbe, tveganj, potrebnega časa izvedbe in stroška izvedbe. Naročnik bo redno obravnaval predlagane in ocenjene spremembe in jih potrjeval po svoji presoji. Naročnik bo potrjene spremembe financiral iz sklada za dopolnilno vzdrževanje.

Po obveščanju skrbnika pogodbe o novi spremembi se reševanje zahtevka nadaljuje v procesu zaključevanje podpore.

### **9.15.5 Upravljanje incidentov sistema za upravljanje izobraževanj**

Proces upravljanje incidentov je namenjen tistim zahtevkom za podporo, ki so jih je upravljavec sporočil zaradi zaznanih napak v delovanju sistema, nedelovanju sistema oziroma ob drugih razlogih za delni ali popolni izpad storitve zalednega sistema, kot tudi v primeru zaznanih tveganj in groženj, ki bi v prihodnosti z razumno visoko verjetnostjo povzročila napake in/ali nerazpoložljivosti.

Vsakršno zaznano delovanje zalednega sistema, ki predstavlja ali je z zadostno stopnjo zanesljivosti mogoče trditi, da lahko predstavlja odstopanje delovanja sistema od predpisanega, je incident.

Incidenti so lahko:

1. funkcionalni: Težave, povezane s funkcionalnostjo programske opreme, ki ne deluje, kot je predvideno. To lahko vključuje napake, napake ali nepričakovano vedenje funkcij.
2. performančni: Težave, povezane s počasnimi odzivnimi časi, nenavadno visoko porabo virov ali zrušitve sistema.
3. uporabnostni: Problemi, povezani z uporabniško izkušnjo, vključno z težavami pri navigaciji, nejasnimi vmesniki, težavami z dostopnostjo, nepotrebnimi ali preveč zamudnimi uporabniškimi akcijami.
4. integracijski: Težave, ki izhajajo iz integracije programske opreme z drugimi sistemi ali komponentami, kot so težave s sinhronizacijo podatkov ali napake v API-jih.
5. podatkovni: Incidenti, ki vključujejo celovitost podatkov, kot so poškodbe podatkov, izguba podatkov ali nepravilno obdelovanje podatkov.
6. infrastrukturni: Incidenti, povezani z osnovno infrastrukturo, ki podpira programsko opremo, vključno z izpadi strežnikov, napakami v omrežju ali okvarami strojne opreme.
7. uporabniški: Težave, ki jih poročajo končni uporabniki in morda ne ustrezajo drugim kategorijam, vendar zahtevajo preiskavo in rešitev.
8. varnostni: Dogodki in stanja, ki predstavljajo dejansko ali potencialno grožnjo za integriteto, zaupnost ali razpoložljivost informacijskega sistema ali podatkov, ki jih obdeluje.

Izvajalec bo potrjene incidente glede na stopnjo resnosti in nujnosti uvrstil v eno od naslednjih kategorij:

1. usodna napaka,
2. kritična napaka,
3. pomembna napaka,
4. manj pomembna napaka;

Usodna napaka je vsaka napaka, zaradi katere je uporaba sistema v delovnem času Naročnika povsem onemogočena za več kot 50% uporabnikov.

Kritična napaka je vsaka napaka, zaradi katere je uporaba sistema v delovnem času Naročnika:

1. povsem onemogočena za med 20% in 49,99% uporabnikov, oziroma
2. delno onemogočena za več kot 50% uporabnikov, tako, da se morajo ti za uporabo sistema posluževati začasne alternativne rešitve, ki pomembno vpliva na njihov delovni proces;

Pomembna napaka je vsaka napaka, zaradi katere je uporaba sistema:

1. povsem onemogočena za do 20% aktivnih uporabnikov, v delovnem času Naročnika (tudi, če gre samo za enega uporabnika), oziroma
2. delno onemogočena za med 20% in 49,99% uporabnikov, v delovnem času Naročnika, oziroma
3. v manjši meri onemogočena za več kot 50% uporabnikov, tako, da se morajo ti za uporabo sistema posluževati začasne alternativne rešitve, ki ima manj pomemben vpliv na njihov delovni proces;

Manj pomembna napaka je vsaka napaka, ki ni usodna, kritična ali pomembna in ki ustreza definiciji napake, kot je ta opredeljena v tem poglavju.

Izvajalec se zavezuje, da bo ob klasifikaciji vsakega zahtevka za podporo kot incidenta, poleg osebe, ki je podala zahtevek za podporo, preko elektronske pošte obvestil Naročnikovega skrbnika pogodbe.

Izvajalec mora pri upravljanju varnostnih incidentov upoštevati tudi določila ZInFV in načrta NOKI.

Izvajalec mora tudi sam proaktivno in redno spremljati delovanje zalednega sistema, še posebej njegovo razpoložljivost, ustreznost performans in delovanje integracij. V primeru zaznave nepravilnosti delovanja, nepričakovanega delovanja ali izpada storitev mora izvajalec to prijaviti na prvi nivo podpore upravljavca, preko elektronske pošte, na naslov, ki ga bo določil upravljavec. Napake morajo biti ustrezno dokumentirane in morajo vsebovati potrebne tehnične podatke, ki služijo nadaljnjemu razreševanju težav.

### 9.15.6 Zaključevanje podpore

Proces zaključevanje podpore je namenjen ugotavljanju, ali je prijaviteljev zahtevek za podporo v resnici razrešen, v smislu, da je prijaviteljev prejel želene informacije, oziroma da je storitev izvedena, oziroma, da je izvedena naročena sprememba, oziroma da je incident odpravljen.

V primeru podajanja informacij in storitev izvajalec pozove prijavitelja, ki je podal storitveno zahtevo, da potrdi zaključek zahtevka za podporo.

V primeru sprememb in incidentov izvajalec pozove skrbnika pogodbe, da potrdi zaključek zahtevka za podporo.

Pozvana oseba ima 5 delovnih dni časa, da se preko telefona, elektronske pošte ali izvajalčevega informacijskega sistema za izvajanje podpore opredeli glede zaključka zahtevka. V primeru, da se predstavnik pozvana oseba v tem času ne opredeli, se smatra, da se upravljavec opredeljuje, da je zahtevek za podporo uspešno rešen.

Izvajalec lahko zaključi zahtevek za podporo, ko se Naročnik s tem strinja, oziroma, ko poteče v prejšnjem odstavku tega člena naveden rok za Naročnikovo opredelitev glede zaključka zahtevka.

### 9.15.7 Zahtevan nivo storitev (Service Level)

Izvajalec mora zagotavljati razpoložljivost zalednega sistema ter razpoložljivost in odzivnost Centra za podporo in tehničnega osebja, kot je določeno v nadaljevanju.

Vse opredeljene metrike se izračunavajo mesečno, za obdobje koledarskega meseca.

#### 9.15.7.1 Metrika A: Razpoložljivost sistema

Metrika A: Razpoložljivost zalednega sistema mora biti najmanj 99%, v režimu 365/7/24. V vsakem koledarskem letu znaša dopustna skupna nerazpoložljivost 3 dni 15 ur 39 minut in 30 sekund, oziroma proporcionalni del te vrednosti za leta, v kateri izvajalec ne zagotavlja podpore v celotnem koledarskem letu.

Zaledni sistem se smatra kot razpoložljiv, če so bili vsi, tako prijavljeni, kot s strani Izvajalca odkriti incidenti odpravljeni znotraj v teh zahtevah definiranih metrikah za odpravo incidentov. Izjema so usodne napake, pri katerih se nerazpoložljivost zalednega sistema v metriko A začne šteti takoj ob nastanku nerazpoložljivosti. Vsaka sekunda nerazpoložljivosti zalednega sistema zaradi usodne napake in vsaka sekunda preseganja v teh zahtevah predpisanih časov za odpravo drugih vrst napak se šteje kot dodatna sekunda nerazpoložljivosti sistema.

Izvajalec izpolnjuje metriko A, če je dejanska razpoložljivost zalednega sistema večja ali enaka ciljni razpoložljivosti, ki je opredeljena v prvem odstavku tega poglavja.

Upravljavalec zahteva, da izvajalec svojo rešitev vključi v naročnikov nadzorno-operativni center (NOC), kjer so na voljo obstoječi mehanizmi za spremljanje razpoložljivosti.

Morebitni izpad infrastrukture, ki gostuje zaledni sistem (npr. diskovna polja ali hipervizor v podatkovnem centru ali povezava zNET), ne šteje kot izpad samega zalednega sistema v kontekstu teh zahtev. Prav tako na enak način kot izpad ne štejejo izpadi, povezani z nedelovanjem povezanih sistemov, ki niso v domeni izvajalca.

Razpoložljivost sistema se izračunava za vsak mesec posebej in kumulativno za tekoče koledarsko leto.

#### **9.15.7.2 Metrika B: Dosegljivost Centra za podporo**

Metrika B: Dosegljivost Centra za podporo mora biti najmanj 99%. Dosegljivost preko elektronske pošte in oddaje zahtevkov preko spletnega obrazca (slednje je opcijsko) se meri v režimu 365/7/24, dosegljivost klicnega centra pa v obdobju delovnega časa Naročnika, torej v režimu 5/8 (vsak delovnih, 8 ur na dan).

Telefonska številka Centra za podpore je nedosegljiva, če nanjo ni mogoče klicati, oziroma ko Izvajalec v primeru klica na to številko nima tehničnih možnosti, da bi se odzval na klic.

Elektronski naslov Centra za podporo je nedosegljiv, če izvajalec na ta naslov ne more sprejemati elektronske pošte.

Spletni obrazec za prijavo zahtevkov je nedosegljiv, če ta spletna storitev ni dosegljiva Naročniku.

Če v danem trenutku ni dosegljiv noben od kontaktnih kanalov (telefonska številka, elektronski naslov in spletni obrazec) se šteje, da Center za podporo ni dosegljiv.

Izvajalec izpolnjuje metriko B, če je dejanska dosegljivost Centra za podporo večja ali enaka ciljni dosegljivosti, ki je opredeljena v prvem odstavku tega poglavja.

#### **9.15.7.3 Metrika C: Povprečen odzivni čas na zahtevek za podporo**

Povprečen odzivni čas na zahteveke za podporo je lahko največ 30 minut. Povprečni odzivni čas se šteje od trenutka sprejema klica oziroma prejema elektronske pošte oziroma prejema zahtevka za podporo preko spletnega obrazca do obvestila prijavitelju, da je njegov zahtevek sprejet in obravnavan s strani pristojnega tima ali posameznika pri izvajalcu. Zgolj avtomatizirana, samodejna ali sistemsko generirana obvestila ne štejejo kot sprejem in obravnava zahtevka po določilih tega odstavka.

Povprečen odzivni čas se izračunava za vsak mesec posebej.

V primeru telefonske podpore, pri katerih je bil zahtevek za podporo rešen v prvem telefonskem klicu, se šteje, da je odzivni čas takšnega zahtevka za podporo 1 minuta.

#### **9.15.7.4 Metrika D: Maksimalen čas odziva na zahtevek**

Poleg povprečnega odzivnega časa (Metrika C) naročnik predpisuje izvajalcu tudi maksimalen čas odziva za posamezen zahtevek.

Maksimalen odzivni čas vsakega posameznega zahtevka sta 2 uri od prejema zahtevka.

Maksimalen odzivni čas vsakega posameznega zahtevka, ki ga je prijavitelj označil oziroma sporočil kot incident, je 30 minut.



#### 9.15.7.5 Metrika E: Maksimalni časi odprave incidentov

Maksimalni časi odprave napak so odvisni od klasifikacije incidenta in znašajo:

1. največ 4 ure za usodne napake;
2. največ 48 ur za kritične napake;
3. največ 4 delovne dni za pomembne napake;
4. največ 8 delovnih dni za manj pomembne napake;

Čas odprave napake se začne meriti v trenutku sprejema zahtevka.

Čas odprave napake se preneha meriti v trenutku, ko izvajalec v procesu zaključevanja podpore prijavitelja oziroma skrbnika pogodbe pozval, naj potrdi, da je napaka odpravljena in je kasneje Naročnik takšen poziv potrdil.

Doseganje metrike E se meri posebej za vsako prijavljeno napako. Vsaka sekunda presežanja metrike E se šteje kot sekunda nerazpoložljivosti sistema v metriki A, razen za usodne napake, pri se v metriko A šteje vsaka sekunda napake od prejema zahtevka.

#### 9.15.8 Poročanje o doseganju zahtevanega nivoja storitev

Izvajalec je dolžan najkasneje do 5. koledarskega dne v mesecu Naročniku predložiti pisno poročilo o izvajanju podpore in storitev za pretekli mesec (v nadaljevanju: mesečno poročilo podpore). Mesečno poročilo mora vsebovati mora vsebovati:

1. % razpoložljivosti zalednega sistema (metrika A), upoštevajoč število sekund, ki se jih zaradi presežanja metrike E šteje v nerazpoložljivost zalednega sistema;
2. % dosegljivosti Centra za podporo (metrika B);
3. število prejetih zahtevkov, za vsak komunikacijski kanal posebej in skupno število zahtevkov;
4. povprečen odzivni čas na zahtevek za podporo (metrika C);
5. maksimalen odzivni čas odziva na zahtevek (Metrika D), ter identifikatorje in opise vseh posameznih, kjer je bil presežen maksimalen odzivni čas;
6. za vsak incident posebej, klasifikacijo incidenta in čas odprave incidenta, pri čemer morajo biti posebej označeni incidenti, pri katerih je bila presežena metrika E;

Upravljavce se zavezuje v roku 3 delovnih dni izvajalcu potrditi predloženo mesečno poročilo podpore. V primeru, da se upravljavec v tem roku izvajalcu ne odzove, se smatra, da upravljavec potrjuje poročilo. V primeru, da se upravljavec s poročilom ne strinja, mora v roku 3 delovnih dni od prejema poročila to sporočiti izvajalcu. V tem primeru bosta upravljavec in izvajalec uskladila poročilo, ki ga bo Izvajalec ponovno predložil upravljavcu v pisni obliki v potrditev.

Izvajalec ni upravičen do izstavitve fakture storitve vzdrževanja in podpore, dokler upravljavec ne potrdi mesečnega poročila podpore.

#### 9.15.9 Penali

V primeru nedoseganja metrik A, B, C in D je Naročnik upravičen do penalov, ki jih mora Izvajalec odšteti od mesečnega zneska za vzdrževanje zalednega sistema.

Vrednost penalov se določa na podlagi vrednosti metrik A, B, C in D, ki presegajo dopustne vrednosti in koeficientov posameznih metrik.

Vrednost penalov, izraženih v % pogodbene vrednosti vzdrževanja zalednega sistema, je vsota odstotkov nedoseganja posameznih metrik A, B, C in D.



Za vsako od metrik se odstotek nedoseganja izračuna kot produkt osnovne vrednosti in koeficienta. Osnovne vrednosti in koeficienti posameznih metrik so podani v naslednji tabeli.

Metrika	Osnovna vrednost	Koeficient
A	Vsak 0,1% nerazpoložljivosti zalednega sistema	1
B	Vsaki 0,5% nedosegljivosti Centra za podporo podpore nad dopustno vrednostjo.	0,5
C	Vsaka začeta minuta povprečnega odzivnega časa na zahtevek za podporo, ki presega dopustno vrednost.	0,1
D	Vsaka začeta minuta časa odziva na zahtevek za podporo, ki presega maksimalno dopustno vrednost.	0,1

Primer izračuna. V mesecu, na katerega se nanaša Poročilo o podpori, je izvajalec dosegel naslednje metrike:

- metrika A: 98,5% razpoložljivost zalednega sistema;
- metrika B: 100% dosegljivost Centra za podporo uporabnikom;
- metrika C: povprečni odzivni čas odziva na zahtevek 35 minut;
- metrika D: dva zahtevka sta imela odzivni čas, daljši od predpisanega in sicer:
  - 1. zahtevek je imel odzivni čas 32 minut;
  - 2. zahtevek je imel odzivni čas 38 minut;

Naslednja tabela predstavlja izračune posameznih osnovnih vrednosti, koeficientov in % vrednosti penalov.

Metrika	Doseganje metrike	Osnovna vrednost	Koeficient	% penalov
A	NE	99% - 98,5% = 0,5% (5 preseženih enot mere)	1	5 * 1% = 5%
B	DA	0%	0,5	0%
C	NE	Presežna vrednost je 5 minut	0,1	5 * 0,1% = 0,5%
D	NE	Zaht. 1: čas presežen za 2 minuti	0,1	2 * 0,1% = 0,1%
		Zaht. 2: čas presežen za 8 minut	0,1	8 * 0,1% = 0,8%
% penalov skupaj:				6,4%

Izražen % penalov skupaj se nanaša na mesečno vrednost osnovnega vzdrževanja zalednega sistema.

V primeru, da v vsakem posameznem koledarskem letu veljavnosti pogodbe mesečni odstotek penalov več kot trikrat preseže vrednost 10%, se to smatra kot izvajalčevo hujšo kršitev pogodbenih obveznosti in je razlog za Naročnikovo odpoved pogodbe.

## 10 Seznam prilog

Zaradi boljše ponazoritve zahtev ter poenotenega razumevanja pričakovanj naročnika so v tej razpisni dokumentaciji priloženi primeri žičnih modelov, zaslonskih slik, uporabniških tokov ter smernic za oblikovanje interaktivnih komponent. Ti elementi predstavljajo orientacijske vizualne in opisne predloge, ki služijo kot ponazoritev funkcionalnih zahtev in osnovne logike uporabniške izkušnje.

Naročnik izrecno poudarja, da ti materiali niso zavezujoči v oblikovnem ali izvedbenem smislu ter da končna rešitev lahko odstopa od prikazanih predlogov, v kolikor v celoti zagotavlja skladnost s funkcionalnimi, varnostnimi in uporabniškimi zahtevami, opredeljenimi v tej dokumentaciji.

Takšna odstopanja niso razlog za zavrnitev rešitve, če končna rešitev enakovredno ali bolje izpolnjuje zahteve naročnika. Namen priloženih primerov je torej zgolj povečanje razumljivosti, ne pa omejevanje možnih tehnoloških, oblikovnih ali uporabniških pristopov posameznega ponudnika.

K tej funkcionalni in nefunkcionalni specifikaciji spadajo še naslednje priloge, ki so objavljene v dokumentaciji javnega naročila:

- Smernice za design uporabniških vmesnikov (UI) in uporabniške izkušnje (UX), žični modeli, uporabniški tokovi, komponente in ikone, datoteka Priloga 2\_Smernice UI in UX\_vsi sklopi.docx
- Smernice za design glavnih nadzornih plošč in grafičnih komponent nadzornih plošč (v formatu Figma), datoteka Priloga 3\_Interaktivni design.fig
- ERD diagram zalednega sistema (v formatu Visio), datoteka Priloga 4\_ERD Diagram Zaledni sistem.vsdx