

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE

Miha Žabkar

Povezava prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov na Zdravstvenem inšpektoratu Republike Slovenije ter izdelava njenega entitetno-relacijskega modela

Diplomsko delo

Ljubljana, 2013

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE

Miha Žabkar

Mentor: red. prof. dr. **Andrej Mrvar**

Povezava prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov na Zdravstvenem inšpektoratu Republike Slovenije ter izdelava njunega entitetno-relacijskega modela

Diplomsko delo

Ljubljana, 2013

Povezava prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov na Zdravstvenem inšpektoratu Republike Slovenije ter izdelava njunega entitetno-relacijskega modela

Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije (ZIRS) deluje kot organ v sestavi Ministrstva za zdravje. Inšpektorji in dokumentalisti, zaposleni v tem organu, opravljajo svoje delo v skladu s postopki, ki so predpisani z zakonodajo. Ti postopki so med seboj povezani in delujejo vzporedno ali drug za drugim. Prekrškovni postopek sledi upravnemu oz. inšpekcijskemu postopku. Inšpektorji evidentirajo ukrepe, izvedene v prekrškovnem postopku, v predpisano evidenco Pn/Odl vpisnik, vzporedno pa teče postopek obvladovanja zapisov, ki ga opravljajo dokumentalisti. Vodenje evidenc v Pn/Odl vpisniku (v tej diplomski nalogi bom to poimenoval prekrškovni postopek) in obvladovanje zapisov sta bila doslej ločena oziroma premalo učinkovito povezana, zdaj pa s pomočjo razvoja ter novih programskih rešitev postajata združena. Povezovanje obeh postopkov zahteva tudi pogled v ozadje programske opreme. Entitete, ki nastopajo znotraj povezane celote, so določene in povezane v entitetno-relacijski model, ki ga sestavljajo binarne relacije med entitetami. Povezani postopek je ob vzpostavitvi dobrega entitetno-relacijskega modela koherentna celota, ki smiselno in učinkovito pripomore k napredku delovanja ZIRS.

Ključne besede: entiteta, entitetno-relacijski model, ZIRS, postopki.

Linking the minor offence procedure and the procedure of managing documents in the Health Inspectorate of the Republic of Slovenia and the making of their entity-relationship model

The Health Inspectorate of the Republic of Slovenia (the HIRS) is a body within the Ministry of Health. The inspectors and the documentalists that work there perform their work in accordance with procedures prescribed in legislation. These procedures are interconnected and work in parallel or one after the other. The minor offence procedure follows the administrative procedure. Inspectors are obliged to enter the data on measure taken in minor offence procedure into prescribed records called Pn/Odl subscriber, while in parallel runs the document managing procedure carried out by documentalists. Record keeping in Pn / Odl register (in this thesis I call record keeping in Pn / Odl a minor offense proceedings) and managing of documents were not effectively connected, but are now, with the help of new software solutions and general development, becoming merged. Due to the integration processes, it is necessary to look at the background of the software. Entities, acting within the unified whole are defined and connected within the entity-relation model, which consists of binary relations between entities. The linked procedure, with the creation of a good entity-relational model, presents a coherent whole that makes sense and effectively represents the progress of the work of the HIRS.

Key words: entity, entity-relationship model, HIRS, procedures.

Kazalo

1	Uvod.....	6
2	Okolje	9
2.1	Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije.....	9
2.2	SPIS	11
2.3	Pn/Odl vpisnik	13
2.4	Program I4	16
3	Prekrškovni postopek in obvladovanje zapisov – obstoječe stanje	16
3.1	Prekrškovni postopek skladno z Zakonom o prekrških.....	16
3.2	Obvladovanje zapisov v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju.....	18
4	Povezava procesa prekrškovnega postopka in procesa obvladovanja zapisov	21
5	Podatkovne baze in entitetni model.....	24
5.1	Entiteta.....	26
5.2	Odnosi med entitetami.....	27
6	Entitetni model povezanega procesa prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov v ZIRS.....	30
6.1	Določitev entitet povezanih procesov prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov	31
6.1.1	Zadeva	31
6.1.2	Dokument.....	33
6.1.3	Aktivnosti.....	35
6.1.4	Zaposleni	36
6.1.5	Signirni načrt ZIRS.....	37
6.1.6	Klasifikacijski načrt ZIRS.....	37
6.2	Binarne relacije entitet	39
6.2.1	Dosje	39
6.2.2	Evidentiranje zadeve	40
6.2.3	Aktivnosti, ki jih sprožijo zaposleni	41
6.2.4	Odpiranje, nadaljevanje ali zapiranje zadev	42
6.2.5	Evidentiranje dokumenta	43
6.2.6	Dodeljevanje signirnega znaka zaposlenemu	44
6.2.7	Ustvarjanje dokumenta.....	45

6.3	Skica celotnega entitetno-relacijskega modela.....	46
7	Sklep	48
8	Literatura.....	50
	Priloga A: Tabela: Povezava prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov	52

Seznam slik

SLIKA 5.1: PRIMER ENTITETNEGA MODELA	25
SLIKA 5.2: PRIMER ZAPISA ENTITETNEGA RAZREDA OSEBA IN PRIMERA TEGA RAZREDA	27
SLIKA 5.3: TIPI BINARNE POVEZAVE ENTITET	28
SLIKA 5.4: PRIMER A) E-R DIAGRAMA	29
SLIKA 5.5: PRIMER B) E-R DIAGRAMA	30
SLIKA 6.1: PRIMER SIGNIRNEGA ZNAKA	37
SLIKA 6.2: BINARNA RELACIJA ZVEZE MED ZADEVAMI	39
SLIKA 6.3: BINARNA RELACIJA EVIDENTIRANJA ZADEVE	40
SLIKA 6.4: BINARNA RELACIJA PROŽENJA AKTIVNOSTI	41
SLIKA 6.5: BINARNA RELACIJA ODPIRANJA, NADALJEVANJA IN ZAPIRANJA ZADEVE	42
SLIKA 6.6: BINARNA RELACIJA EVIDENTIRANJA DOKUMENTA	43
SLIKA 6.7: BINARNA RELACIJA DODELJEVANJA SIGNIRNEGA ZNAKA ZAPOSLENEMU	44
SLIKA 6.8: PRIMER ENTITETE SIGNIRNI NAČRT ZIRS	44
SLIKA 6.9: PRIMER BINARNE RELACIJE USTVARJANJA DOKUMENTA	45
SLIKA 6.10: SKICA CELOTNEGA ENTITETNO-RELACIJSKEGA MODELA	47

Seznam okrajšav

DURS	Davčna uprava Republike Slovenije
E-R diagram	Entitetno relacijski diagram
NOE	Notranja organizacijska enota
ODL	Odločba
PN	Plačilni nalog
SPIS	SRC pisarniški informacijski sistem
ZIRS	Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije

1 Uvod

Skozi leta izkušenj tehnološki razvoj in optimizacija procesov prej ali slej pripeljeta do nadgradnje, izboljšave in evolucije sistemov. To opazimo tako rekoč pri vsakem programu, ki se je obdržal na trgu, pri vsaki aplikaciji, operacijskem sistemu in celo pri hardverski opremi. Konec koncev je to prisotno v vsakem delu našega življenja. Izkušnje, ki nas oblikujejo, nas tudi učijo, s tem pa postajamo čedalje bolj uspešni, hitri in zanesljivi.

Tako je tudi v ZIRS. Informacijski sistem, ki podpira delo službe, počasi postaja prepočasen in premalo praktičen glede na vsak dan večje zahteve po njegovi učinkovitosti. Razvoj sposobnosti računalnikov in programske opreme je tako rekoč sam začrtal smer razvoja informacijskega sistema, brez katerega ZIRS ne bi mogel delovati in obstajati s tem času in prostoru.

»Informacijski sistem je zbirka ljudi, postopkov, programske opreme, računalniške opreme ter podatkov. Te skupaj delujejo in s tem ustvarjajo informacije, ki so potrebne za vodenje organizacije.« (O'Leary in O'Leary 2007, 311)

Na ZIRS lahko gledamo tudi kot na podjetje. Cilj vsakega podjetja je uspešno poslovanje. V primeru ZIRS ni to popolnoma nič drugače. Njegov proizvod je varnost na področjih, na katerih deluje glede na svoje pristojnosti (preverja, kako zavezanci izvajajo zakonodajo, in jih, če je ne, prisili k odpravi neskladnosti). V ozadju vsakega uspešnega delovanja služb, podjetij, ustanov ipd. stoji dober informacijski sistem, na katerem temelji delovanje. Če je informacijski sistem star in okoren, je delo počasnejše, manj pregledno in predvsem bolj dovzetno za napake. Če pa je sistem posodobljen, pregleden, hiter ter narejen predvsem z občutkom za uporabnika, je delo učinkovitejše.

Tehnološkega in informacijskega razvoja ZIRS ne omogoča le hiter razvoj informacijske tehnologije, temveč na prvem mestu tudi vizija vodij, zaposlenih inšpektorjev, kadrovikov, dokumentalistov in informatikov. Zadnji smo vedno iskali čim učinkovitejše načine premagovanja problemov in optimizacije delovnih procesov. Kot vodilo nam je vedno bila v

oporo misel, da čim preprostejša je, tem manj je možnosti za napako, delo se opravi hitreje in učinkoviteje. To drži tako za operacijske procese kot tudi za programe, v katerih zaposleni delujejo. Besede »preprosto« pa vseeno ne smemo vzeti zlahka. Narediti nekaj kolikor se da preprosto zahteva poglobljeno poznavanje vseh procesov in razumevanje »problema«, ki ga je treba odpraviti.

»Problem«, če temu lahko tako rečemo, je v tej diplomski nalogi to, da dva delovna postopka, ki potekata vsak dan in vplivata drug na drugega, nista neposredno računalniško povezana. To sta postopek obvladovanja zapisov skladno z Uredbo o upravnem poslovanju (Ur. l. RS 20/2005) in prekrškovni postopek po Zakonu o prekrških (uradno prečiščeno besedilo/ZP-1-UPB8/, Ur.l. RS, št. 29/2011). Obstoječi način je zahteval stalno komunikacijo med inšpektorji, ki so vodili prekrškovni postopek, in med dokumentalisti. Čeprav sta ta dva postopka med seboj močno prepletena glede na zahteve dokumentiranja posameznih korakov v njih, saj se vsak korak, storjen v okviru prekrškovnega postopka, vodi tudi v skladu s pravili upravnega poslovanja, s programskega vidika nista bila povezana. Ta nepovezanost je zahtevala vrsto vmesnih korakov v stalni komunikaciji med inšpektorji in dokumentalisti, s tem pa je bilo tudi tveganje za človeške napake večje. Kot malce pretiran, a vseeno dober primer problema vmesnih korakov si lahko predstavljajmo igro telefončkov, kjer si otroci v vrsti šepetajo besedo v uho, na koncu pa pride ven beseda, ki je popolnoma drugačna od prvotne.

Združitev prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov v novem programu bi bila pomembna posodobitev sistema (ki bi lahko vključeval tudi druge procese in evidence, predvsem pa bistveno olajšal pregled nad aktivnostmi in dokumenti ter produkcijo raznih poročil), predvsem pa bi ta povezava glede evidentiranja olajšala delo inšpektorjem in dokumentalistom ter s tem zmanjšala tveganje zaradi človeških napak. Dokumenti in zadeve, ki bodo pripadali prekrškovnim zadevam, bodo lažje dostopni, bolj ažurni in pregledneje arhivirani.

Hipotezo te diplomske naloge torej lahko definiramo takole:

S povezavo procesov prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov ter s sestavo skupnega entitetno-relacijskega modela za proces, povezan na novo, lahko ustvarimo podlago

za nov, izboljššan, časovno in procesno učinkovitejši sistem vodenja prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov.

Za dosego zastavljenega cilja je bila potrebna študija prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov v starem in predvidenem novem okolju. Dosežene ugotovitve bom strnil v čim preglednejši in čim preprostejši tabelarični pregled, pri čemer ga bom podprl z entitetno-relacijskim modelom.

Da bi to opravil dobro ter zanesljivo, je bilo potrebno poglobljeno razumevanje obeh postopkov, načinov evidentiranja ter razumevanje entitet.

Za izdelavo naloge je pomembno poznavanje okolja, v katerem deluje ZIRS. Tu so mi pomagale petletne izkušnje, pridobljene na ZIRS-u, kjer sem delal kot informatik. V tem času sem starejši, zdaj že zastarel informacijski sistem dodobra spoznal. Novejši sistem šele prihaja v uporabo. Njegova implementacija še niti približno ni končana, tako da je stranski cilj diplome tudi pomagati ZIRS-u pri tej implementaciji.

Diploma je povsem informacijske narave. Povezanost dveh ločenih postopkov bi utegnila biti velika pridobitev za ZIRS, hkrati pa bi to dejansko pomenilo, da sem dosegel cilj, ki sem si ga zastavil. Treba je omeniti, da bodo rezultati te naloge lahko šele prvi korak v novi nadgradnji informacijskega sistema, torej ostaja še veliko dela za ZIRS in programerje. ZIRS bi moral, če bi se odločil za programsko podprto povezavo obeh postopkov, na podlagi izdelanih entitetno-relacijskih modelov in dopolnjene tabele vseh korakov (glej prilogo A: Povezava prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov) izdelati vse relacije in predvideti vse korake v obeh postopkih, da bi pozneje programerji lahko nadgradili informacijski sistem.

2 Okolje

2.1 Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije

ZIRS je upravni organ in deluje kot organ v sestavi Ministrstva za zdravje. Njegova osnovna dejavnost je izvajanje inšpekcijskega nadzora zaradi varovanja javnega zdravja. Vsebino in obseg njegovega dela določata Zakon o državni upravi (Ur. l. RS 52/2002, spremembe Ur.l. RS 56/2003, 83/2003-UPB1, 45/2004-ZdZPKG, 61/2004, 97/2004-UPB2, 123/2004, 24/2005-UPB3, 93/2005, 113/2005-UPB4, 126/2007-ZUP-E, 48/2009, 8/2010-ZUP-G, 8/2012-ZVRS-F, 21/2012) in Zakon o zdravstveni inšpekciji (ZZdrI UPB2 Ur. l. RS 59/2006).

V letu 1994 se je v Republiki Sloveniji začela reorganizirati državna uprava in v okviru te reorganizacije je 1. januarja 1995 ustanovljen z združitvijo dotedanjih organov sanitarne inšpekcije – Republiškega sanitarnega inšpektorata (RSI) ter občinskih in medobčinskih sanitarnih inšpektoratov (Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije) nastal Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije. Sicer je bila sanitarna inšpekcija prvič organizirana leta 1948 z Zakonom o sanitarni inšpekciji (Ur.l. SFRJ št. 37/48). Pozneje je bila organizacijsko večkrat spremenjena, vendar je vse do leta 1971 delovala kot zvezni organ. Leta 1971 so z ustavnimi dopolnili pristojnosti glede urejanja organizacije in obsega nalog sanitarne inšpekcije prešle na republike in pokrajine. Republike in pokrajine so sprejele svoje republiške in pokrajinske zakone ter na novo uredile položaj, pristojnosti in naloge sanitarne inšpekcije.

Pristojnosti oziroma področja iz delokroga ZIRS so se s spremembami zakonodaje občasno spreminjala. Zdaj je ta upravni organ pristojen za inšpekcijski nadzor na 17 področjih, ki jih ureja, ter določa več kot 200 zakonov in drugih predpisov.

Ta področja so:

- nalezljive bolezni,
- zdravstvena ustreznost oziroma varnosti živil in hrane,
- zdravstvena ustreznost pitne vode,
- objekti in naprave za javno preskrbo s pitno vodo,
- zdravstvena ustreznost mineralnih vod,

- izdelki ter snovi, ki prihajajo v stik z živili,
- kozmetični proizvodi,
- igrače,
- tobak,
- tobačni izdelki,
- omejevanje porabe alkohola,
- higienska ustreznost kopalnih vod,
- minimalni sanitarni zdravstveni pogoji v javnih zdravstvenih zavodih, pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost, v kopališčih, v dejavnostih na področjih otroškega varstva, vzgoje, izobraževanja, gostinstva, turizma, higienske nege, sociale, zdravstveno-higienskega stanja začasnih bivališč ob naravnih nesrečah in evakuacijah,
- splošna varnost proizvodov v pristojnosti Ministrstva za zdravje, razen kemikalij, zdravil, medicinskih pripomočkov in virov sevanj,
- ravnanje z odpadki, ki nastanejo pri opravljanju zdravstvene dejavnosti, v objektih, namenjenih tej dejavnosti,
- pacientove pravice,
- duševno zdravje,
- zdravniške službe.

(Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije)

ZIRS je z namenom optimalnega zagotavljanja vseh pogojev za učinkovito, transparentno in mednarodno primerljivo izvajanje inšpekcijskega nadzora in poslovanje ter predvsem še boljšega obvladovanja in nenehnega izboljševanja svojega delovanja na tako obsežnem in zahtevnem strokovnem področju razvil, izvaja in vzdržuje sistem vodenja v skladu z zahtevami SIST ISO 9001. Temelj definiranja procesov v ZIRS sta zakonodaji Republike Slovenije in Evropske unije, ki urejata strokovna področja delovanja in druga poslovna področja.

Inšpekcijski nadzor, ki ga izvaja ZIRS, obsega:

- inšpekcijski postopek, v okviru katerega pooblaščené uradne osebe (zdravstveni inšpektorji) preverjajo, kako zavezanci (nosilci dejavnosti iz delokroga ZIRS) izvajajo zakonodajo, ter v primeru neskladnosti odredijo ukrepe za njihovo odpravo,
- in hitri prekrškovni postopek, če imajo ugotovljene neskladnosti znake prekrška.

Inšpekcijski nadzor se izvaja na območju celotne Republike Slovenije, zato je vzpostavljena ustrezna organizacijska struktura:

- ZIRS:
 - o Glavna zdravstvena inšpektorica
 - o Sektor za strategijo in planiranje
 - o Služba za splošne zadeve in kakovost

- Območne enote inšpektorata:
 - o Območna enota Celje
 - o Območna enota Dravograd
 - o Območna enota Koper
 - o Območna enota Kranj
 - o Območna enota Ljubljana
 - o Območna enota Maribor
 - o Območna enota Murska Sobota
 - o Območna enota Nova Gorica
 - o Območna enota Novo mesto

(Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije)

2.2 SPIS

SRC Pisarniški informacijski sistem oziroma SPIS 1.45 (v nadaljevanju le SPIS) je aplikacija, ki je namenjena učinkoviti računalniški podpori pisarniškega poslovanja skladno z Uredbo o upravnem poslovanju. Deluje v okolju Lotus Notes. V SPIS se elektronsko evidentirajo zadeve in dokumenti. Ker so evidence zbrane na enem mestu, se zadeve in dokumenti hranijo organizirano, evidentiranje je preprosto, dokumenti pa so dostopni pristojnim uporabnikom.

Aplikacija SPIS omogoča:

- evidentiranje zadev in dokumentov,
- oblikovanje izhodnih dokumentov (s pomočjo vnaprej pripravljenih obrazcev),
- preprost vnos neformalnega dela dokumenta,

- kopiranje vhodnih dokumentov,
- evidentiranje in uvrščanje nerazvrščenih vhodnih dokumentov v zadeve,
- različne preglede evidentiranih zadev in dokumentov,
- dodeljevanje zadev v reševanje strokovnim delavcem,
- spremljanje zasedenosti in uspešnosti strokovnih delavcev,
- zaščito zadev in dokumentov pred nepooblaščenno uporabo,
- povezavo s sistemom za upodabljanje (imaging) in elektronsko pošto,
- obveščanje strokovnih delavcev o dokumentih in zadevah,
- opozarjanje na bližanje rokov za rešitev zadev,
- podporo upravni statistiki,
- arhiviranje rešenih zadev.

(Hvala in drugi, 2006)

Delovno okolje je razdeljeno na tri dele: na delovne zbirke, arhivske zbirke in na šifrante.

Delovne zbirke sestavljajo Aktivna zbirka, ki je tudi jedro SPIS-a, E-pošta, Izposoja, Upravna statistika, Obdelave in Navodila. Aktivna zbirka je kot jedro aplikacije SPIS namenjena evidentiranju dokumentov, reševanju zadev ter pregledovanju njihovih stanj. Aktivna zbirka vsebuje zadeve in dokumente, ki se še rešujejo.

E-pošta je nabiralnik za pošto, ki je prispela v elektronski obliki, vanjo pa prispejo tudi povratnice elektronsko odpremljenih dokumentov v druge nabiralnike. Izposoja beleži in vodi evidenco izposojenih zadev.

Upravna statistika je v SPIS-u realizirana kot dodatni programski modul, zato je tudi dokumentna zbirka Upravna statistika ločena od Aktivne zbirke. V Upravni statistiki so upoštevane le tiste zadeve in dokumenti, ki so vodeni po Zakonu o splošnem upravnem postopku (ZUP) (Ur. l. RS, 80/1999, 70/2000, 52/2002, 73/2004, 22/2005-UPB1, 119/2005, 24/2006-UPB2, 105/2006-ZUS-1, 126/2007, 65/2008, 47/2009 Odl.US: U-I-54/06-32 (48/2009 popr.), 8/2010).

Zbirka Obdelave je namenjena izdelavi poročil za izbrane zadeve in dokumente, v zbirki Navodila pa so podrobna navodila za uporabo aplikacije SPIS.

Arhivsko zbirko sestavljata Tekoča zbirka in Stalna zbirka.

Tekoča zbirka hrani zadeve in dokumente najmanj dve leti po rešitvi. Če so zadeve tako označene, jih sistem samodejno prenese iz Aktivne v Tekočo zbirko. Tisti dokumenti, ki se hranijo več kot dve leti, se na zahtevo arhivarja enkrat na leto prenesejo iz Tekoče zbirke v Stalno zbirko.

Stalna zbirka gradiva je dokumentarna zbirka dokončno rešenih zadev in zaključenih evidenc ali delov evidenc. V njej se hranijo zaključeni elementi, ki jih je treba skladno s predpisi hraniti več kot dve leti. V Stalni zbirki se gradiva hranijo do izteka rokov, ki so določeni za njihovo hranjenje.

Zbirka Šifranti vsebuje Klasifikacijski načrt in Signirni načrt. Klasifikacijski načrt vsebuje klasifikacijske znake, ki so številčni in so namenjeni razvrščanju zadev po vsebini. Načrt je narejen po navodilih o pisarniškem poslovanju, lahko pa je prirejen in dopolnjen na zahtevo uporabnika. Klasifikacijski načrt je razdeljen na razrede, razredi na skupine, te pa so naprej razdeljene na podskupine oziroma na klasifikacijske znake.

Signirni znak je oznaka strokovnega delavca, lahko je številčna ali črkovna (pri ZIRS-u so vedno številčne). Vsak zaposleni dobi unikatni signirni znak. Vsi znaki so zbrani v načrtu signirnih znakov, ki ga upravni organ sam ustvari na podlagi akta o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest. Signirni znak je načeloma sestavljen tako, da so organizacijske enote označene s prvim enim ali dvema številčnima znakoma, delovno mesto pa z naslednjim enim ali dvema številčnima znakoma.

2.3 Pn/Odl vpisnik

Pn/Odl vpisnik je namenjen vsem prekrškovnim organom. V aplikacijo se lahko vnašajo PN vpisniki (plačilni nalogi), ODL vpisniki (odločbe) in zaplembe (zaseženi predmeti).

Tako kot se SPIS uporablja za učinkovito računalniško podporo pisarniškem poslovanju, se Pn/Odl uporablja za vodenje evidenc in vpisovanje izdanih plačilnih nalogov ter odločb.

Aplikacija se tako kot SPIS nahaja v okolju Lotus Notes. Razdeljena je na tri module, in sicer Pn/Odl vpisnik, Člene kršitev in na Log. Poleg teh modulov se uporabljajo tudi že obstoječi moduli, ki pa se v nasprotju z že naštetimi tremi uporabljajo v aplikaciji SPIS.

Ob strani odprte aplikacije se nam pokaže kazalo, ki omogoča vpogled v:

- izdane serije,
- zasege,
- Pn vpisnik,
- ODL vpisnik,
- napačne vnose,
- stare preglede.

Omogoča torej pregled nad izdanimi plačilnimi nalogi, odločbami, zaseženimi predmeti in drugimi vnosi.

V program lahko vnašamo izbrane serije, odločbe in plačilne naloge.

Meni vnos plačilnega naloga (PN vpisnik) omogoča vnos in vodenje plačilnih nalogov. Tu lahko vnesemo nov plačilni nalog, evidentiramo plačilo na določenem plačilnem nalogu, spremenimo status plačilnega naloga, zapremo celotno aplikacijo, vse plačilne naloge izvozimo v Excelovo tabelo ali pa izvozimo statistiko kot poseben izvoz.

Vidimo torej, da v aplikaciji Pn/Odl vpisnik lahko vnašamo ter urejamo plačilne naloge, pogledamo pa lahko tudi statistiko.

Pri vnosu plačilnih nalogov so obvezni podatki, ki jih mora inšpektor izpolniti, naslednja polja:

- sklic,
- inšpektor,
- vloga,
- storilec (ime storilca, priimek storilca, stalno prebivališče storilca) ali pravna oseba (ime pravne osebe, sedež pravne osebe),
- člen kršitve,
- znesek globe.

(Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2005)

Ko vnašamo novo zadevo, se ta, če še ni odprta (torej dokumentalist še ni evidentiral zadeve), kreira v zbirko SPIS-a. Tu izberemo tudi signirni znak inšpektorja in klasifikacijski znak zadeve. Tu lahko v zadevo tudi dodamo nov dokument.

Če zadeva že obstaja (torej jo je dokumentalist že evidentiral), najdemo zbirko v SPIS-u, kjer zadeva že obstaja, ter jo izberemo. Tu lahko kreiramo nov izhodni dokument.

Z vnosom odločb je podobno kot s plačilnimi nalogi. Program nam omogoča vnos nove odločbe, evidentiranje plačila na določeni odločbi, spreminjanje statusa odločbe, izvoz v Excel, izvoz statistike in pregled terjatev.

Program nam omogoča tudi več pregledov, in sicer:

- ODL vpisnik
- ODL vpisnik – inšpektorji
- ODL vpisnik – statusi
- ODL vpisnik – člani

Kot pri plačilnem nalogu so tudi tu obvezna polja, ki jih moramo izpolniti pri izbiri vloge. Te lastnosti so:

- inšpektor
- vloga
- storilec (ime storilca, priimek storilca, stalno prebivališče storilca) ali pravna oseba (ime pravne osebe, sedež pravne osebe)
- člen kršitve
- znesek globe

Na podoben način kot pri plačilnih nalogih tu v sistem dodamo že evidentirane ali neevidentirane zadeve.

To je sicer precej površinski opis programa Pn/Odl vpisnik, vendar zadošča za vpogled v delovanje tega programa. Tako kot SPIS, prek katerega se vodi upravljanje dokumentov po Uredbi o upravnem poslovanju, se prek tega programa evidentirajo sankcije v prekrškovni postopek.

2.4 Program I4

I4 je nova programska oprema, ki nadomešča že zastarel SPIS in Pn/Odl vpisnik. V celoti naj bi I4 zamenjal in posodobil tudi veliko drugih podatkovnih zbirk in programov. Ker je program še v izdelavi oziroma se še vključuje v delovni proces ZIRS-a, je njegov celoten opis skoraj nemogoč. Kot v oporo opisu in razlagi programske opreme pa ni nobene dokumentacije, ki bi lahko bila v pomoč. Tako se moram zanesti na lastne delovne izkušnje, ki sem jih pridobil skozi delo pri ZIRS.

Program I4 je postavljen zunaj okolja Lotus Notes, v katerem delujeta SPIS, ki ga dokumentalisti uporabljajo za upravljanje dokumentov, in Pn/Odl vpisnik, ki ga v okviru pekrškovnega postopka uporabljajo inšpektorji. Deluje v okolju Java ter povezuje veliko podatkovnih baz, ki so bile pred uvedbo tega programa ločene.

Podrobnejši opis tega programa za cilj te naloge ni potreben, vendar je pomembno vedeti, da se potreba po povezovanju postopka obvladovanja zapisov in prekrškovnega postopka ne bi pokazala, če tega programa ZIRS ne bi implementiral.

3 Prekrškovni postopek in obvladovanje zapisov – obstoječe stanje

3.1 Prekrškovni postopek skladno z Zakonom o prekrških

Opis prekrškovnega postopka skladno z Zakonom o prekrških je povzet iz notranjega dokumenta ZIRS, katerega namen je opredeliti sosledje dogodkov v upravnem in prekrškovnem postopku. (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010a)

Upravni organi so skladno z zakonom o prekrških pristojni za izvajanje hitrega prekrškovnega postopka.

Kadar zdravstveni inšpektor ugotovi neskladnosti z veljavno zakonodajo in ima ta neskladnost znake prekrška, je pristojen uvesti prekrškovni postopek, to je tudi njegova dolžnost. To

neskladnost lahko ugotovi sam ali pa mu jo posreduje drug pristojni organ (npr. predlog policije v primeru kršitev tobačnega zakona).

Sledi opis ravnanja zdravstvenega inšpektorja. Ta način nam poda vpogled v to, kako prekrškovni postopek poteka v praksi.

Postopki se uvedejo na podlagi pisnega dokumenta, ki je že evidentiran v SPIS-u (npr. inšpekcijski zapisnik, dopis drugega pristojnega organa ipd.). Nato se preverijo dejstva, dokazi in odgovornosti ter izdela dokument (npr. zapisnik, ki nastane v prekrškovnem postopku).

Sledi odločitev o izreku sankcije. To je lahko plačilni nalog ali pa odločba o globi, če je prekršek dokazan. Prekrškovna zadeva pa se lahko zaključi. Razlog za to je lahko zastaranje pregona ali pa, če dejanje ni prekršek.

Če se izreče sankcija, sledi preverjanje izvršitve sankcije, vključno s plačilom odrejene sodne takse, in sicer s preverjanjem plačila.

V primeru, ko stranka v postopku poda zahtevo za sodno varstvo, zdravstveni inšpektor obravnava zahtevo. Ta zahteva je lahko zavržena ali pa se ugotovi, da je upravičena. Če se zavrže, se izda sklep o zavržbi, če pa se ugotovi, da je zadeva upravičena, zdravstveni inšpektor odpravi staro odločbo o prekršku (ali plačilni nalog) in izda novo.

Inšpektor lahko z odločbo odpravi plačilni nalog oziroma odločbo o prekršku, zoper katerega je bila podana zahteva za sodno varstvo, če pa oceni, da zahteva za sodno varstvo ni upravičena, zahtevo zavrže s sklepom ter jo odstopi pristojnemu sodišču.

Glede zahteve za sodno varstvo lahko sodišče to zahtevo za sodno varstvo zavrne s sodbo, zavrže s sklepom ali pa zahtevi ugodi, čemur sledi sodba. V primeru zahteve za sodno varstvo lahko zdravstveni inšpektor na izrečeno sankcijo z odločbo ali globo poda zahtevo za varstvo zakonitosti.

V vseh primerih izreka sankcije, ko ni zahteve za sodno varstvo ali pa jo je sodišče zavrnilo, inšpektor z nalogom naloži osebi v prekršku plačilo sodne takse in jo, če taksa ni plačana, izterja prek Davčne uprave Republike Slovenije (DURS).

Ko je sankcija izvršena, torej je globa plačana ali pa je sankcija izterjana (dopis DURS) ali pa ko sankcija ni izvršena, ker ni izterljiva (dopis DURS), inšpektor zadevo zaključi.

3.2 Obvladovanje zapisov v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju

Postopek obvladovanja zapisov določa, kako se v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju upravljajo dokumenti. To je seveda le manjši del pooblastil, ki jih določa ta uredba. Glede na temo tega diplomskega dela ni najbolj smiselno povzemati celotne uredbe.

Študij celotnih postopkov znotraj služb v javni upravi je izjemno široka tema. Vseeno pa je, če želimo doseči dovolj visoko raven kakovosti diplomskega dela, študij postopkov, omenjenih v tej diplomski nalogi, ključen. Postopek obvladovanja zapisov je eden od dveh procesov, ki ju omenjam. Drugi je prekrškovni postopek in je razložen v posebnem poglavju.

Postopek obvladovanja zapisov »se uporablja v vseh notranjih organizacijskih enotah ZIRS, opredeljenih v Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Zdravstvenem inšpektoratu RS.« (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010č) Njegov namen je voditi enoten sistem upravljanja dokumentarnega gradiva in hranjenja tega gradiva.

Za dobro razumevanje postopka obvladovanja zapisov sta potrebna razumevanje in poznavanje nekaterih osnovnih pojmov. Ti pojmi so, med drugim, naštet in razloženi tudi v Uredbi o upravnem poslovanju.

Dokument: izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje.

Dokument je lahko vhodni, izhodni ali lastni.

- Vhodni dokument: To je izviren ali reproduciran zapis, ki ga je organ prejel in je pomemben za njegovo poslovanje.
- Izhodni dokument: To je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu organa in ga je organ posredoval drugemu naslovniku (npr. zapisnik o inšpekcijskem pregledu oz. njegova kopija, odločba).
- Lastni dokument: To je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje ter ga organ ni odposlal drugemu naslovniku.
- Dosje: To je celota več dokumentov ali zadev različne vsebine, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo, oziroma dokumentov ali zadev enake vsebine, ki zadevajo različne fizične ali pravne osebe.
- Zadeva: Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.
- Klasifikacijski znak: To je številčni znak, vzet iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerim se zadeve razvrščajo po vsebini.
- Signirni znak: To je številčna oznaka notranje organizacijske enote organa ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje.
- Številka dokumenta: To je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke vhodnega, izhodnega ali lastnega dokumenta v okviru zadeve.
- Številka zadeve: To je evidenčna oznaka zadeve, sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in vseh štirih številk letnice leta, v katerem je zadeva nastala; za številko zadeve se lahko v oklepaju nahaja signirni znak.

(Uredba o upravnem poslovanju)

To sicer niso vsi izrazi, ki se uporabljajo ali so naštet v zakonu ali v navodilih za obvladovanje procesov v ZIRS, a se mi zdijo najpomembnejši.

Naloga dokumentalistov ZIRS-a je evidentiranje, vodenje in arhiviranje dokumentarnega gradiva v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju. Njihovo delo je vidno tudi v dokumentu z naslovom Načrt dela dokumentalistov, kjer vidimo, da se vodi podrobna evidenca o številu evidentiranih zadev ter dokumentov (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010b) ter v poročilu dela dokumentalistov, kjer se primerja dejansko opravljeno delo glede na načrtovano. (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010c) Elektronsko upravljanje ter evidentiranje dokumentov in zadev je vodeno prek računalniškega programa SPIS. S pomočjo tega programa se v določenih zbirkah vodijo evidence o zadevah in dokumentih. Na splošno pa upravljanje dokumentarnega gradiva obsega:

- naloge sprejemnega prostora oziroma vložišča,
- naloge evidentiranja zadev, dosjejev in dokumentov,
- naloge odpravnštva ter skrbi za varovanje dokumentarnega gradiva,
- vodenje in skrb za pravilno in enotno vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih,
- usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentarnim gradivom v sodelovanju s predstojnikom, vodji NOE in druge pooblaščenimi javnimi uslužbenci ZIRS.

(Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010č)

Pomen dosjeja je opisan že med pojmi, ki so naštetih na začetku poglavja o postopku o upravnem poslovanju. Gre torej za združene zadeve v sistemu. V praksi dosje ni kaj dosti drugačen od navadne zadeve. Ko se kreira, se odpre kot katerakoli druga zadeva, le v polje »ključne besede« se vnese beseda Dosje. Ko se odprejo nove zadeve, ki se vključijo v že obstoječi dosje, se v polje »Zveza« vnese evidenčna številka dosjeja.

Zadeva je, kot je bilo napisano že na začetku poglavja, celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.

»Znotraj postopka obvladovanja zapisov se za vsak objekt, ki je predmet inšpekcijskega nadzora, odpre dosje« (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2009). Pod opis zadeve se vnese naziv objekta in njegova identifikacijska številka iz

informatijskega sistema ZIS. Prav tako se v rubriki Ključne besede vnesejo vsa področja, ki so bila pregledana v okviru inšpekcijskega pregleda.

Če je bila ob inšpekcijskem pregledu ugotovljena kršitev predpisa in se pokaže potreba po izreku ukrepa v obliki globe ali opomina zaradi suma prekrška, se odpre nova zadeva, ki se nanaša na ta prekršek.. Klasifikacija zadeve, ki se odpre, je odvisna od ukrepa. To je lahko odločba ali plačilni nalog. Zadeva se zaključi, ko je izpolnjen eden od pogojev, ki je naveden v dokumentu notranjega izvora ZIRS Obvladovanje zapisov.

Postopek obvladovanja zapisov je sam po sebi tako obsežen, da je celoten in podroben opis preobsežen, da bi ga zapisal v tej diplomski nalogi. Vseeno pa ta kratki opis poda občutek, kako sam postopek procesa obvladovanja zapisov v skladu s prekrškovnim postopkom deluje. Če povzamem, je naloga postopka obvladovanja zapisov upravljanje dokumentarnega gradiva, in to na način, ki omogoča pregledno arhiviranje in vodenje vseh dokumentov.

4 Povezava procesa prekrškovnega postopka in procesa obvladovanja zapisov

Povezovanje prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov je v veliki meri jedro te diplomske naloge.

Zapisovanje procesov je zapleten in dolgotrajen postopek. Obstaja več teh načinov zapisovanja. Glede na obširnost in zapletenost postopka, ki ga zapisujemo, se izbira metode zapisa omeji. Smisel vsakega procesa, ko je zapisan, je, da ima svoj začetek in svoj konec. Ko se postopek začne, mora steči do konca. Postopek ima lahko več različnih začetkov in več različnih koncev, zato mora predvideti čisto vse možnosti, ki bi lahko nastale. Osredinimo se torej na dogodke.

Pri graditvi skupnega procesa postopka obvladovanja zapisov in prekrškovnega postopka je torej izbira metode zelo pomembna. Gre namreč za kompleksna postopka, ki sta opredeljena vsak s svojo zakonodajo.

Postopek obvladovanja zapisov je spisan po določilih Uredbe o upravnem poslovanju. Ta uredba ureja »upravno poslovanje, ki obsega delovni in poslovni čas ter uradne ure, uporabo prostorov in opreme, upravljanje dokumentarnega gradiva, komunikacijo s strankami in drugimi javnostmi, izvajanje uradnih dejanj, poslovanje v jezikih narodnih skupnosti in nadzor nad izvajanjem te uredbe.« (Uredba o upravnem poslovanju) Uredba določa tudi, da se vzpostavi »informativna rešitev, ki obsega informacijsko in komunikacijsko opremo, ki omogoča vodenje evidenc v skladu z zahtevami te uredbe.« (Uredba o upravnem poslovanju)

Prekrškovni postopek poteka skladno z Zakonom o prekrških. »Ta zakon določa splošne pogoje za predpisovanje prekrškov in sankcij zanje, splošne pogoje za odgovornost za prekrške, za izrekanje in za izvršitev sankcij za prekrške, postopek za prekrške ter organe in sodišča za odločanje o prekrških.« (Zakon o prekrških)

Oba postopka sta kompleksna. Za združitev je bil v veliko oporo opis prekrškovnega postopka, ki ga je ZIRS pripravil v obliki tabele. Glede na obširnost in zahtevnost je izbor primeren. To tabelo sem uporabil, da sem jo razširil v povezan proces. Postopek obvladovanja zapisov in prekrškovni postopek sta namreč močno povezana, ko ju pogledamo v sklopu celotnega delovanja službe.

Kot je že bilo rečeno, je prekrškovni postopek zapisan v obliki tabele. To je bilo optimalno glede na razvejenost in obseg prekrškovnega postopka. Tabela je precej kompleksna, vendar se po podrobnejšem pregledu izkaže, da je sestavljena premišljeno in logično. V njej vidimo, kaj je dogodek, kaj ga je sprožilo, kakšen je status zadeve, kaj sledi, kateri so predhodni elementi in kateri dokumenti nastanejo pri dogodku. Ta tabela je bila odlično izhodišče za združen proces.

Prekrškovni postopek torej že imamo zapisan. Da bi ga združili s postopkom obvladovanja zapisov, manjka v omenjeni tabeli polje, ki poda stanje, ki se vzporedno s prekrškovnim postopkom odvija v sistemu SPIS. Ta v osnovi precej preprost korak nam poda vizualno predstavo, kaj se vzporedno dogaja v obeh postopkih.

Postopek obvladovanja zapisov je vezan na dokumentarno gradivo, zato vsi dokumenti, ki nastajajo pri prekrškovnem postopku, avtomatično padejo tudi pod okrilje postopka obvladovanja zapisov. Treba je bilo torej poiskati povezave med delom inšpektorjev in delom

dokumentalistov in kaj z dokumenti, ki nastajajo pri delu inšpektorjev, naredijo dokumentalisti.

Povezava prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov je torej tabela, s katero je ZIRS opredelil vse korake, faze in dokumente v prekrškovnem postopku, dopolnjena s koraki, ki jih skladno z Uredbo o upravnem poslovanju izvajajo dokumentalisti.

Za vse postopke, ki se uvedejo, ter za vse dokumente, ki nastanejo pri teh postopkih, se odprejo zadeve, ki se evidentirajo kot različni tipi dokumentov. Ti tipi dokumentov so natančneje opisani v poglavju o entitetah povezanega postopka. Ti dokumenti pa so lahko različnih vsebin. To so lahko zapisniki, predlogi drugih organov, povratnice, odločbe, plačilni nalogi in podobno.

V nadaljevanju bom nekoliko natančneje razložil, kateri dokumenti so to in kaj se z njimi zgodi pri postopku obvladovanja zapisov.

Pri vsakem dogodku (na primer preverjanje dejstev, dokazov in odgovornosti, kar je običajno prvi korak prekrškovnega postopka) inšpektor naredi zapisnik. Ta zapisnik odgovorni dokumentalist v sistem SPIS evidentira kot lasten dokument.

Nov dogodek v prekrškovnem postopku lahko sproži tudi predlog drugega organa za uvedbo postopka (npr. predlog Policije po Zakonu o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov /ZOUTI-UPB3/, Ur. l. RS 93/2007). Ta dokument pride v ZIRS v obliki vhodnega dokumenta in se tako tudi zabeleži v procesu evidentiranja pri postopku obvladovanja zapisov.

Pri izreku sankcije se lahko napiše na primer obdolžilni predlog. Ta obdolžilni predlog se v sistem SPIS evidentira kot izhodni dokument. Odpošlje se s povratnico (prejem obdolžilnega predloga na pristojnem sodišču), ki se, ko se vrne pošiljatelju, evidentira v sistem kot vhodni dokument.

V primerih izdaje plačilnih nalogov se plačilni nalog evidentira kot dokument v spis kot izhodni dokument.

V primeru izreka globe za prekršek z odločbo se ta evidentira v SPIS kot izhodni dokument.

Vzporedno se evidentira vročilnica za globo kot vhodni dokument.

Glede na to, da je statusov zadeve, mogočih razpletov in potekov postopka nešteto, je nesmiselno vsak primer opisati v obliki besedila. Vse to je dovolj razvidno in dovolj jasno napisano v tabeli Povezava prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov.

Povezovanje je torej zahtevalo poglobljen vpogled v oba procesa. Da je bila združitev kakovostno opravljena, je bila združitev preverjena pri pravnikih, zaposlenih pri ZIRS, in pri vodji službe za splošne zadeve in kakovost (služba, ki vodi tudi informatiko).

ZIRS je v okviru vodenja sistema kakovosti v skladu s standardom kakovosti SIST ISO 9001 izdelal navodilo N06-54 Potek upravnega in prekrškovnega postopka v ZIRS. V okviru svoje diplomske naloge sem nadgrajeval prvo izdajo tega dokumenta z dne 1. januarja 2011, in sicer v delu, ki se nanaša na prekrškovni postopek. Navedena tabela obsega prožitelje prekrškovnega postopka, vse mogoče dogodke in dokumente, ki lahko nastajajo v tem postopku, ki ga vodi pooblaščen uradna oseba (inšpektor). Navedena tabela pa ne predvideva korakov, ki jih mora vzporedno v drugem informacijskem okolju izvajati dokumentalist v povezavi s slehernim dokumentom, ki sproži prekrškovni postopek, v njegovem teku nastaja ali ga zaključuje. Ti koraki, ki jih odvisno od dogajanja v prekrškovnem postopku izvaja dokumentalist, so zdaj dodani obstoječi tabeli prej omenjenega navodila v skrajno desnem stolpcu Status v SPIS-u. Iz tega stolpca je razvidno, ali se zadeva odpira ali postopek teče oziroma ali se je postopek zaključil.

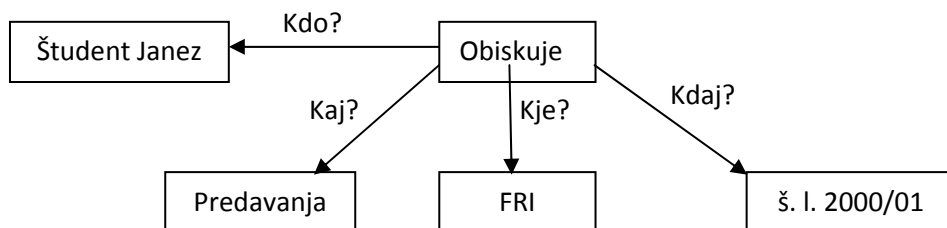
5 Podatkovne baze in entitetni model

»Podatkovne baze postajajo vse bolj nepogrešljiv del kateregakoli računalniško podprtega poslovnega ali tehničnega sistema.« (Mohorič 1992, 1) Če želimo uspešno povezati in združiti postopka, ki sta bila pred tem ločena, je treba pozornost usmeriti tudi k entitetnemu modelu, ki kaže ozadje teh procesov. Daje nam namreč, tako kot je to poimenoval Mohorič v svoji knjigi Podatkovne baze, podobo sveta. »Zato, da lahko podobo sveta odslikamo v podatkovni bazi, jo je potrebno ustrezno strukturirati in identificirati njene osnovne sestavine.« (Mohorič 1992, 113) Te osnovne sestavine imenujemo entitete.

Entitete, tudi tiste najmanjše, sestavljajo podobo sveta oziroma naše dojetje procesnega modela. Tu ni pravilen le en način, temveč več. To je nekako tako, kot če bi dejali, da je toliko, kot je ljudi na svetu, tudi pogledov nanj. Zato smo tu precej varni pred napačnim izrisovanjem, vseeno pa me tu vodi moralna zaveza, da svoj entitetni model izrišem kar se da pravilno oziroma učinkovito. Kot kjerkoli drugje pri informatiki je tu glavna beseda, ki me vodi, »učinkovitost«.

Ko sem začel govoriti o entitetah, sem občasno omenil tudi entitetni model. To je neka večja celota. Če povzamem primer iz knjige Mohoriča Podatkovne baze, lahko trditev: *Študent Janez obiskuje predavanja na FRI v šolskem letniku 2000/01* prenesemo v entitetni model, ki bi bil takle (glej sliko 5.1):

Slika 5.1: Primer entitetnega modela



Zgornjo trditev o Janezovem obiskovanju predavanj in skico lahko že opišemo kot entitetni model. Vidimo, da je vsaka spremenljivka v entitetnem modelu predstavljena kot svoja entiteta. »Entiteta je tore tisti najmanjši (atomarni) del, ki ga lahko ali ga želimo ločiti od drugih delov podobe sveta.« (Mohorič 1992, 115) Entiteta je nekaj, čemur bi uporabniki radi sledili. »Je nekaj, kar je lahko identificirati v uporabnikovem delovnem okolju.« (Kroenke in drugi 2009, 145)

Kot pravilnejše poimenovanje za entitetni model lahko uporabimo izraz entitetno-relacijski model (angl. The entity-relationship model). Med entitetami se namreč vzpostavijo odnosi, relacije, ki skupaj podajo tisto pravo podobo sveta. Brez medsebojnih odnosov je namreč entiteta brez konteksta.

5.1 Entiteta

Entiteta je tisti najmanjši delec, ki ga lahko opišemo. »Je predstavnik posamezne stvari, ki obstaja ali mislimo, da obstaja v svetu.« (Mohorič 1992, 115)

Entitete lahko klasificiramo. »Za entitete, ki ustrezajo določeni predstavi, pravimo, da pripadajo določenemu entitetnemu tipu.« (Mohorič 1992, 118) Entitetne tipe delimo na naravne tipe in na tipe glede na vlogo. Dr. Mohorič jih je opisal takole:

Entitetni tip je naravni tip, če povezuje entitete tega tipa skupna invariabilna lastnost, ki jim pripada po naravi, in je tip z ozirom na vlogo, če je pripadnost temu tipu pogojena z lastnostjo, ki jo lahko entiteti pripišemo ali pa tudi ne, oziroma če lahko entiteta v času svojega obstoja to lastnost pridobi ali pa izgubi. (Mohorič 1992, 118)

Za lažjo predstavbo je tu nekaj primerov:

- Primer naravnega tipa: oseba, dan, datum, ...
- Primer tipa glede na vlogo: študent, dijak, kolesar, ...

V osnovi je treba razumeti razliko med entitetnim razredom (entity class) in primerom tega razreda (entity instance).

To lahko opišemo z nazornim primerom:

Entiteta OSEBA je entitetni razred. Entitetni razred ima po navadi več primerov. Če ima neka fakulteta entiteto študent, je primerov te entitete načeloma toliko, kolikor je študentov.

Slika 5.2: Primer zapisa entitetnega razreda Oseba in primera tega razreda

OSEBA Entiteta vsebuje: Ime Priimek Rojstni datum Kraj bivanja
Primer entitete: Miha Žabkar 28. 6. 1985 Ljubljana

Če pogledamo zgornji primer (slika 5.2: Primer zapisa entitetnega razreda Oseba in primera tega razreda), vidimo, da ima entitetni razred Oseba svoje lastnosti. To velja za vsako entiteto. Lastnosti entitete so pomembne, saj jo pojasnjujejo in v primeru določenih atributov tudi ločujejo od drugih entitet. Te lastnosti pa med seboj razlikujemo glede na njihovo naravo. Lahko so kompozitne ali pa večvrednostne (večina entitetno-relacijskih odnosov ignorira lastnosti z eno vrednostjo). Medtem ko so kompozitne lastnosti entitete same po sebi (recimo naslov, ki je sestavljen iz ulice, mesta, poštne številke itd.), pa so večvrednostne lastnosti recimo kontaktno ime za stranko, kjer imajo več kontaktnih imen vpisanih v bazo podatkov.

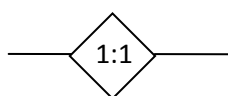
Vsak primer entitete vsebuje identifikator. To je lastnost, ki identificira vsak primer entitete. »Vsak zapis v bazi podatkov ima torej vsaj eno unikatno polje, ki se imenuje ključ.« (O'Leary in O'Leary 2007, 341) Identifikatorju torej lahko rečemo tudi ključ. Pri entiteti ŠTUDENT bi to lahko bila vpisna številka, ki je unikatna za vsakega študenta. »Identifikatorji, ki so sestavljeni iz dveh ali več atributov, se imenujejo kompozitni atributi.« (Kroenke in drugi 2009, 51)

5.2 Odnosi med entitetami

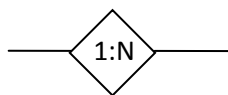
»Entitete so lahko med seboj povezane v odnose (relacije).« (Kroenke in drugi 2009, 147) Entitetno-relacijski model vsebuje tako relacijske razrede kot tudi primere teh relacijskih tipov (ang. Relationship classes in relationship instances).

Število vključenih entitet znotraj relacije nam poda stopnjo relacije. »Relacijam s stopnjo 2 pravimo binarne relacije.« (Kroenke in drugi 2009, 148) Relacija prodajalec–kupec je torej binarna relacija. Obstajajo pa trije tipi binarne povezave entitet (glej sliko 5.3: Tipi binarne povezave entitet):

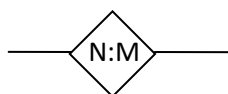
Slika 5.3: Tipi binarne povezave entitet



Binarni odnos 1 : 1. Ta odnos ena-proti-ena prikazuje, da enemu primeru entitete 1 pripada en primer entitete 2. Primer: Vsak uslužbenec dobi en mobilni telefon.



Binarni odnos 1 : N prikazuje odnos ena-proti-mnogim. Enemu primeru entitete 1 pripada več primerov entitete 2. Primer: En študentski dom ima več študentov.



Binarni odnos N : M je mnogo-proti-mnogim. Vsak primer entitete 1 je lahko v odnosu s številnimi primeri entitete 2 in nasprotno. Primer: Vsak študent je lahko član več krožkov in vsak krožek ima lahko včlanjenih več študentov.

Način, ki sem ga uporabil za vizualno predstavo relacije med dvema entitetama, se imenuje E-R diagram (ali entitetno-relacijski diagram) in je standardiziran. Standardizacija je sicer precej groba, vendar pa vseeno velja, da so entitetni razredi vpisani v kvadrate, relacije pa so vpisane v rombe. Ime entitete je vpisano v kvadrat, ime odnosa pa pod romбом.

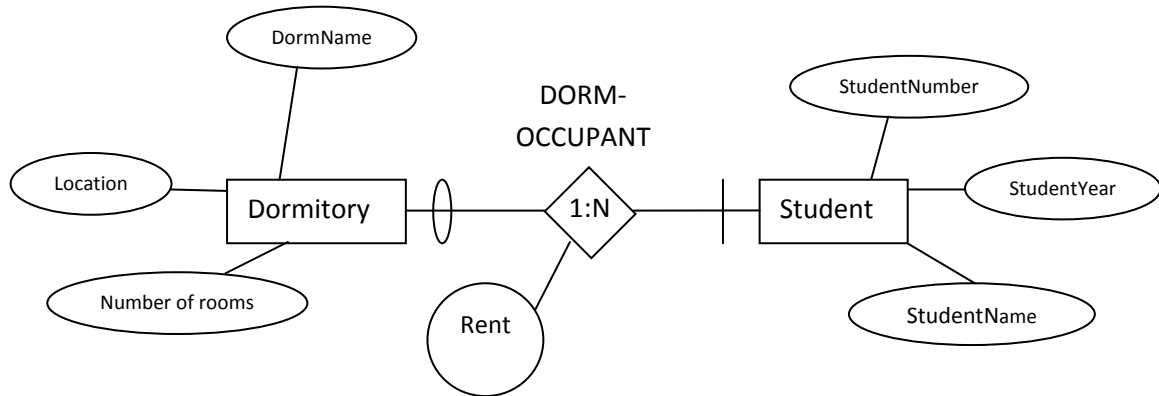
Uporabljajo se tudi simboli, ki prikazujejo, ali entiteta v relaciji mora obstajati ali pa lahko manjka. »Črtica čez črto, ki povezuje entiteto in relacijo, pove, da entiteta mora obstajati v odnosu, krogec pa pove, da se entiteta lahko, lahko pa tudi ne znajde v odnosu.« (Kroenke in drugi 2009, 150)

»Odnosom dodelimo imena, ki opišejo tip odnosa.« (Kroenke in drugi 2009, 147)

K E-R diagramom pa se lahko vpišejo atributi entitet. Kot primer bom uporabil skico, uporabljeno v članku The Entity-Relationship model:

Način a)

Slika 5.4: Primer a) E-R diagrama

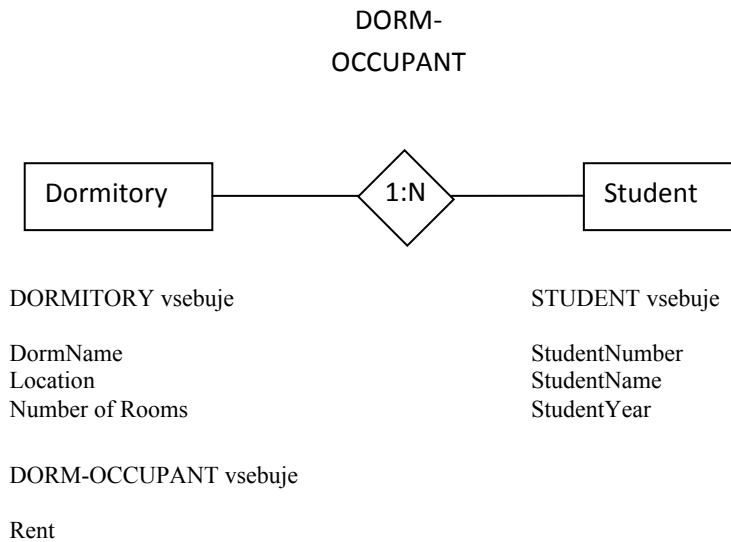


Vir: Kroenke in drugi (2009)

Način a) (glej sliko 5.4: Primer a) E-R diagrama) entitetno-relacijskega modela prikazuje odnos med študenti in študentskimi domovi (dormitory). Relacija, ki je prikazana v rombu, nam pove, da je vsakemu študentu pripisan le en študentski dom, enemu študentskemu domu pa je lahko pripisanih več študentov. Simbol ovala in simbol črtice čez črto, ki povezuje entitete z relacijo, nam prikazujeta, da študent za obstoj ne potrebuje odnosa s študentskim domom, medtem, ko študentski dom za obstoj potrebuje odnos s študentom. V oblakih so prikazane lastnosti entitet.

Način b)

Slika 5.5: Primer b) E-R diagrama



Vir: Kroenke in drugi (2009)

Način b) (glej sliko 5.5: Primer b) E-R diagrama) nam prikazuje alternativni zapis lastnosti entitet pri entitetnem modelu. Tu so lastnosti entitet namesto v oblačkih zapisane v obliki tabele, kjer so pod imenom entitete ali relacije zapisane lastnosti oziroma atributi. Simbola, ki prikazujeta pogoj za obstoj, sta v tej skici izpuščena; če bi želeli, bi ju lahko uporabili in s tem naredili skico natančnejšo (uporabljeno je brez, ker je skica prerisana iz članka The Entity-Relationship Model).

6 Entitetni model povezanega procesa prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov v ZIRS

Entitetni model je, kot sem že napisal, nekaj, kar prikazuje naš pogled na svet. Teh pogledov je toliko, kolikor je ljudi. Težko bi napisali, kateri entitetni model je pravilen, kateri pa napačen. Vseeno pa, upoštevajoč pravila entitetno-relacijskega modela, lahko pridemo do skice, ki za naše potrebe dovolj dobro prikaže stanje in odnose entitet.

Globina, v katero gremo, ko rišemo entitetni model, je stvar presoje.

Glede entitetnega modela sem si zadal cilj, da si sestavim celotno sliko relevantnega entitetnega modela. Vseeno pa sem ob raziskovanju entitet in njihovih relacij opazil, da bi bilo smiselno natančneje definirati tudi njihove relacije, saj je entitetni model mogoče tudi razdreti in opazovati relacije med določenimi spremenljivkami. Čeprav se entitete lahko združujejo v manjše ali večje skupine, sem se odločil, da se osredinim na binarne odnose med entitetami.

6.1 Določitev entitet povezanih procesov prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov

Razvoj entitetno-relacijskega modela ni preprost postopek. Ravnal sem se po sistematičnem pristopu, ki ga je dobro opisal Rado Wechtersbach v knjigi Informatika. Pristop je tak:

»Razvoj entitetno-relacijskega modela poteka v več korakih: najprej poiščemo entitete, ki sodelujejo v dogajanju, in izdelamo seznam entitet, nato entitetam opredelimo attribute, ki so pomembni in nas zanimajo, in na koncu določimo razmerja med entitetami. Pri tem si pomagamo z risanjem diagrama entiteta–razmerje.« (Wechtersbach 2005, 372)

6.1.1 Zadeva

Entiteta Zadeva se nanaša na vse zadeve. Je glavni element v sistemu SPIS.

Čisto vsak dogodek, dokument, aktivnost in podobno je treba evidentirati v sistem SPIS kot svojo zadevo. »Zadeva vsebuje vse dokumente in priloge, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo ZIRS.« (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010č) Tako je entiteta Zadeva zelo zapletena in nosi nešteto podatkov.

Ključ vsake entitete je identifikator. Entiteta Zadeva, tako kot katerakoli druga entiteta, nosi ključ, ki je unikaten ter omogoča identifikacijo in definicijo vsake entitete prek svojstvenega znaka. V tem primeru je ključ entitete lastnost *številka zadeve*. Številka zadeve je sestavljena

lastnost. Del te lastnosti, ki je številčne narave, je pridobljen iz druge entitete, in sicer iz Načrta klasifikacijskih znakov. Ta klasifikacijski znak ima naslednjo sestavo:

Številka zadeve: KKK-NN/LLLL

Pomen znaka je:

KKK	Klasifikacijski znak
NN	Zaporedna številka zadeve
LLLL	Leto nastanka zadeve (štirimestna številka)

(Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010č)

Poleg tega glavnega ključa so omembe vredne še lastnosti. Nekatere se zapišejo na izpis ovoja zadeve (fizična hramba), nekatere pa so zabeležene v sistemu SPIS.

- klasifikacijski znak,
- signirni znak,
- evidencial,
- povezave,
- zveza,
- rok hrambe,
- ključne besede,
- ...

To ni celoten spekter lastnosti. Ta je veliko obširnejši, a je treba upoštevati že prej omenjeno omejitev lastnosti. Zato se bom pri opisu teh lastnosti omejil na nekaj ključnih, prepoznanih kot pomembnih za entitetno-relacijski model, ki ga bom iz entitet tudi sestavil.

Pomen ključa entitete, torej *številke zadeve*, je že znan. Lastnost *klasifikacijski znak* je številka, ki je pridobljena iz klasifikacijskega načrta. Ta številka nosi svoj pomen in rok hrambe.

Lastnost *zveza* vsebuje druge številke zadev oz. številke dosjejev. Te zveze med zadevami

pridejo v poštev pri *dosjejih*, ki so opisani pri binarnih relacijah entitetno-relacijskega modela. Signirni znak je identifikacijski ključ entitete Zaposleni. Pri njenem opisu bo ključ bolj jasno opisan. V kontekstu entitete Zadeva pa lastnost *signirni znak* pomeni inšpektorja, ki je odgovoren za zadevo.

Za evidentiranje zadev (in dokumentov) skrbijo dokumentalisti. Vsaka območna enota, tako kot tudi glavna pisarna ZIRS-a, ima svoje dokumentaliste, ki so odgovorni za evidentiranje zadev in dokumentov ter za hrambo le-teh. Tako se pri evidentiranju zadev v bazo tudi zapiše, kateri dokumentalist je zadevo evidentiral. Lastnost *evidentiral* je torej, tako kot lastnost *signirni znak*, številka zaposlenega, le pomen ima drugačen.

Na druge lastnosti se ni treba tako močno osrediniti, saj jih pri binarnih relacijah ne bom omenjal. Prav tako jih ne bom omenjal v celotnem entitetno-relacijskem modelu.

6.1.2 Dokument

»Dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu ZIRS in je pomemben za njegovo poslovanje.« (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010č)

Entiteta Dokument je močno povezana z entiteto Zadeva. V praksi se vsak dokument evidentira v svojo lastno zadevo, ki se nato z drugimi zadevami poveže v dosje. V sami celoti torej entiteta Dokument ni dosti drugačna kot entiteta Zadeva. Še vedno pa se dokument od zadeve razlikuje po nekaterih lastnostih.

Glavne lastnosti, ki jih bom omenil pri entiteti Dokument, so:

- številka dokumentalista,
- avtor,
- vrsta dokumenta,
- evidentiral,
- rok za rešitev.

Vsak dokument ima svojo enolično številko dokumenta. Ta *številka dokumenta* deluje kot ključ entitete, torej kot identifikator. Številka dokumenta je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke:

Številka dokumenta: **KKK-NN/LLLL-QQ**

KKK-NN/LLLL	številka zadeve
QQ	zaporedna številka dokumenta v zadevi ne glede na vrsto dokumenta (vhodni, izhodni ali lastni)

(Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010č)

Lastnost *avtor* je ime avtorja dokumenta. Avtor dokumenta je lahko oseba iz zunanje organizacije (npr. policijsko poročilo, zapisnik s sodišča, ...) ali pa inšpektor ZIRS-a. Lastnost *avtor* je torej močno povezana z lastnostjo *vrsta dokumenta*.

Vrsta dokumenta je lastnost, ki nam pove, kakšen je izvor dokumenta in kakšni rabi je namenjen. Poznamo tri vrste dokumentov:

- izhodni dokument: je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu ZIRS in ga je ZIRS posredoval drugemu naslovniku,
- vhodni dokument: je izviren ali reproduciran zapis, ki ga je ZIRS prejel in je pomemben za njegovo poslovanje,
- lastni dokument: je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu ZIRS in je pomemben za njegovo poslovanje, a ga ZIRS ni odposlal drugemu naslovniku.

(Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010č)

Vidimo torej, da dokumente dejansko lahko delimo na tiste, ki pridejo od zunaj, torej niso delo ZIRS-a, in na druge, ki nastanejo pri delu ZIRS-a. Te pa še pozneje lahko delimo na take, ki so namenjeni za notranjo uporabo, in druge, ki jih je, kot je bilo že napisano, ZIRS posredoval drugemu naslovniku.

Lastnost *evidentiral* je, tako kot pri entiteti *Zadeva*, lastnost, ki nosi ime dokumentalista,

odgovornega za to, da je dokument evidencial v sistem.

Rok za rešitev in druge lastnosti niso zanemarljivi, a vseeno ni potrebe po pretiranem osredinjanju nanje, saj za graditev entitetno-relacijskega modela na tej ravni, globini in širini niso potrebne.

6.1.3 Aktivnosti

Aktivnosti, ki se izvajajo v okviru hitrega prekrškovnega postopka pri upravnem organu, so vsa dejanja in dokumenti, ki nastajajo kot posledica teh dejanj, izvajajo pa jih pooblašene uradne osebe in/ali drugi zaposleni pri tem organu v skladu z Zakonom o prekrških in Uredbo o upravnem poslovanju.

Konkretni prekrškovni postopek je samostojna zadeva. Odpre se, ko so bili v predhodnem postopku (upravni/inšpekcijski postopek) ugotovljeni znaki prekrška, kar je bilo zapisano v uradnem zapisniku o inšpekcijskem pregledu, ali ko poda predlog za uvedbo postopka drug organ, npr. Policija.

V okviru prekrškovnega postopka se:

- sprejme ugotovitev o prekršku (prekršek je bil ali ni bil storjen) in če je ugotovljen;
- sprejme odločitev o sankciji;
- kadar je zoper odločitev o sankciji podana zahteva za sodno varstvo, pa ji organ ne ugodí in ne odloči drugače, kot je že bilo odločeno, odstopi zadevo pristojnemu sodišču.

Entiteta Aktivnosti je torej kompleksna, a je njen obstoj v entitetno-relacijskem modelu obvezen.

6.1.4 Zaposleni

Entiteta Zaposleni se nanaša na vse zaposlene v ZIRS. Vsi zaposleni so zabeleženi v temu namenjeni evidenci, vsakomur pa je tudi dodeljen signirni znak, ki je vzet iz signirnega načrta ZIRS (to je samostojna entiteta, ki bo opisana pozneje). Med zaposlene spadajo inšpektorji, dokumentalisti, pravniki, informatiki, kadroviki in drugi.

Najpomembnejše lastnosti entitete Zaposleni so:

- signirni znak,
- NOE (notranja organizacijska enota),
- delovno mesto.

Druge lastnosti so še:

- ime,
- priimek,
- izobrazba.

Lastnost *signirni znak* je številka, ki je že vnaprej določena in zbrana v Signirnem načrtu ZIRS. Ta lastnost, ki je številčne narave, nosi v sebi več lastnosti, in sicer območno enoto zaposlenega in tudi njegovo delovno mesto. Ta lastnost je tudi ključ entitete Zaposleni, saj je njena vrednost za vsakega zaposlenega unikatna.

Notranje organizacijske enote oz. NOE so pisarna glavne zdravstvene inšpektorice, sektor za strategijo in planiranje, služba za splošne zadeve in kakovost ter območne enote ZIRS-a. Celoten seznam elementov lastnosti NOE je napisan v poglavju o okolju.

Delovno mesto je lastnost, ki jo opredeljuje Signirni načrt ZIRS. Delovna mesta so določena vnaprej in dodeljena uslužbencem ZIRS-a glede na njihov položaj.

Lastnosti *ime*, *priimek* in *izobrazba* so same po sebi umevne, vendar za vzpostavitev mojega entitetno-relacijskega modela niso tako pomembne.

6.1.5 Signirni načrt ZIRS

»Načrt signirnih znakov ZIRS je sestavljen na podlagi Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.« (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2005) Signirni načrt ZIRS je torej seznam v obliki tabele, v kateri so notranje organizacijske enote, tako kot delovna mesta, označeni z enim ali več številčnimi znaki. Signirni načrt ZIRS ni nespremenljiv, saj se ob nastanku nove organizacijske enote ali novega delovnega mesta v seznam vpišejo novi signirni znaki.

Primer signirnega znaka:

Slika 6.1: Primer signirnega znaka

Signirni znak	Naziv delovnega mesta	Priimek in ime zaposlenega
101	Sektor za strategijo in planiranje	
10101	Informatik	Žabkar Miha

Tako dobimo ključ signirnega znaka za zaposlene in za organizacijske enote ZIRS-a.

Ta seznam se lahko spremeni le tedaj, ko se spremeni notranja organizacija ZIRS, kar pomeni, da je varnost ključev zaposlenih varna, saj je možnost, da se spremenijo ali izgubijo, zelo majhna, kar pomeni, da je ključ dober.

Signirni načrt ZIRS torej lahko obravnavamo kot banko ključev entitete Zaposleni.

6.1.6 Klasifikacijski načrt ZIRS

Podobno kot pri signirnem načrtu ZIRS, ki vsebuje šifre notranjih organizacijskih enot in zaposlenih, »klasifikacijski načrt ZIRS vsebuje seznam klasifikacijskih znakov ter z besedami opisan pomen in rok hrambe«. (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2008)

»Namen klasifikacijskega načrta ZIRS je določitev klasifikacijskega načrta in rokov hranjenja dokumentarnega gradiva ZIRS v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20 z dne 3. 3.2006).« (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije

2008)

Klasifikacijski znaki, ki se uporabljajo pri določitvi številke zadeve pri evidentiranju v sistem SPIS, so le številčne narave in se lahko podrobneje razdelijo na največ petmestne številke. Ne smejo vsebovati črk ali rimskih števil, prav tako morajo biti zapisani skupaj, brez razmikov. V klasifikacijski načrt se lahko vpisujejo novi klasifikacijski znaki, a je treba ob vnosu novega klasifikacijskega znaka vpisati datum, od kdaj ta klasifikacijski znak deluje.

Klasifikacijski načrt ZIRS, ki se vodi v obliki tabele, vsebuje naslednje lastnosti:

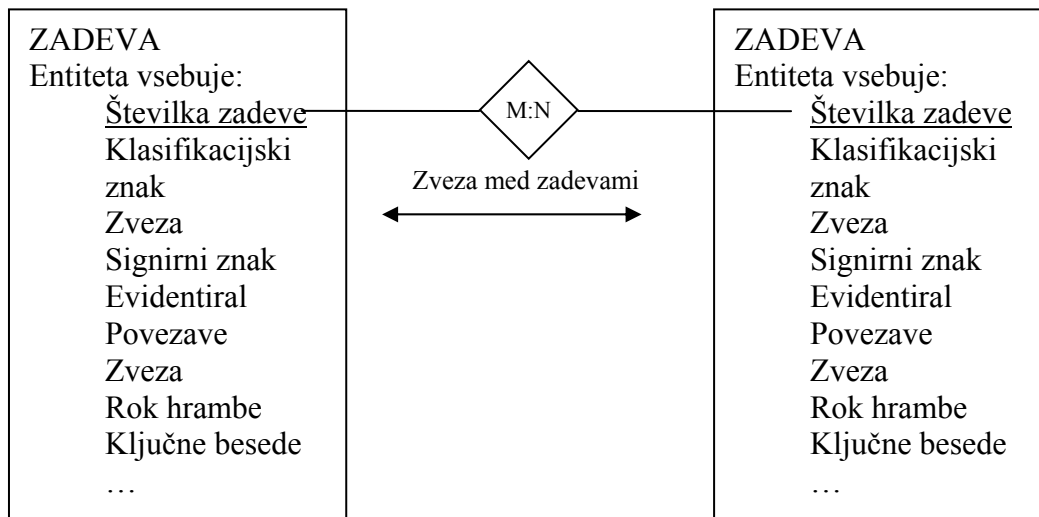
- znak: to je dejanski klasifikacijski znak in je eno- do petmestno število;
- pomen klasifikacijskega znaka: tako kot nam pove ime, nam ta lastnost poda pomen klasifikacijskega znaka;
- vrste dokumentarnega gradiva: ta lastnost nam pove, kakšen je rok hrambe, ki je določen za tak klasifikacijski znak; to je lahko določeno število let, trajno ali arhivsko;
- opis vsebine klasifikacijskega znaka: ta lastnost nam da opis klasifikacijskega znaka in kratko vsebino.

6.2 Binarne relacije entitet

Naslednje skice prikazujejo binarne relacije med entitetami v mojem entitetnem modelu. Skice so narejene po smernicah E-R diagramov Petra Chana. Diagrami prikazujejo, v kakšnem odnosu sta določeni dve entiteti med seboj.

6.2.1 Dosje

Slika 6.2: Binarna relacija zveze med zadevami



»Dosje je celota več dokumentov ali zadev različne vsebine, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo, oziroma dokumentov ali zadev enake vsebine, ki zadevajo različne fizične ali pravne osebe.« (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2009) Z entitetno-relacijskega vidika je to sicer precej kompleksna stvar, vendar se v osnovi lahko poenostavi na odnos med zadevami. Zadeve namreč vključujejo vse dokumente, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo ZIRS. Število, koliko zadev se lahko med seboj poveže v dosje, ni omejeno.

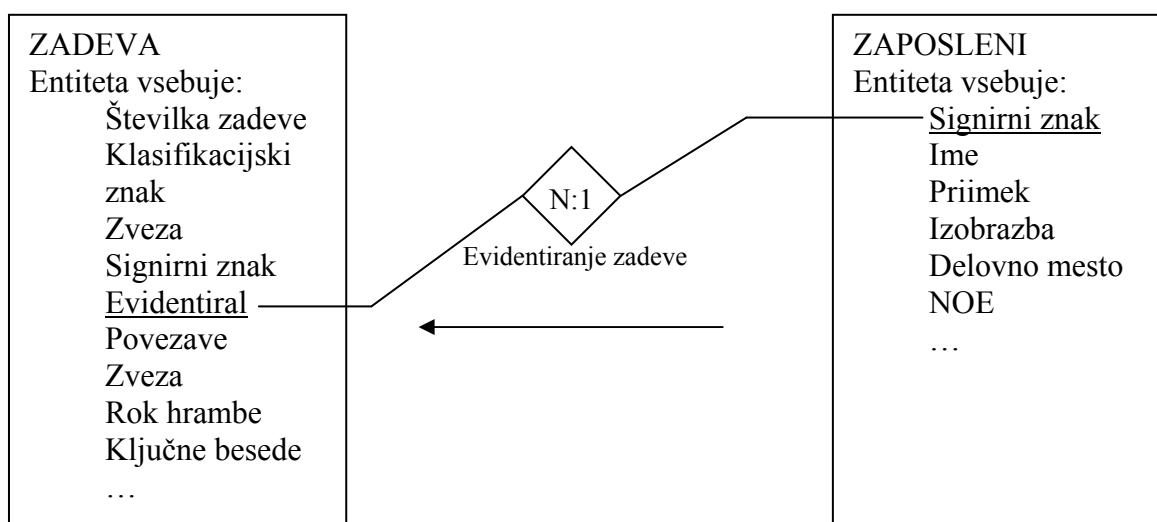
Je pa dosje v osnovi zadeva, zato ga tudi nisem definiral kot samostojno entiteto. Od drugih zadev se razlikuje po tem, da se v polju ključna beseda vpiše Dosje. Pri odpiranju novih zadev pa se, da se vključi v določen dosje, vpiše v polje Zveza evidenčna številka dosjeja. Evidenčna številka je enako sestavljena in pridobljena kot pri zadevah.

Ker je dosje v osnovi le zadeva, se relacija med entitetami pokaže kot relacija med dvema zadevama. Enako kot katerakoli druga zadeva se dosjeju pripiše številka zadeve, ki je njen identifikator. Ko zadevo vpišemo v dosje, se ta relacija še vedno poveže prek identifikatorjev, torej številke zadev. Ko pa v programu odpremo dosje, zadeve, ki so zbrane v njem, vidimo v polju Povezave.

Iz entitetno-relacijskega diagrama vidimo, da je povezava dvostranska, kar je logično, saj se povezujejo primeri entitet istega entitetnega tipa. Nelogično bi bilo torej prikazati enosmerno povezavo. Videti je tudi, da se lahko več primerov entitete Zadeva lahko povezuje z več drugimi primeri iz istega entitetnega razreda.

6.2.2 Evidentiranje zadeve

Slika 6.3: Binarna relacija evidentiranja zadeve



»Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.« (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2009) Kot se evidentira vsaka priloga in dokument, se evidentira tudi vsako zadeva, ki se vodi.

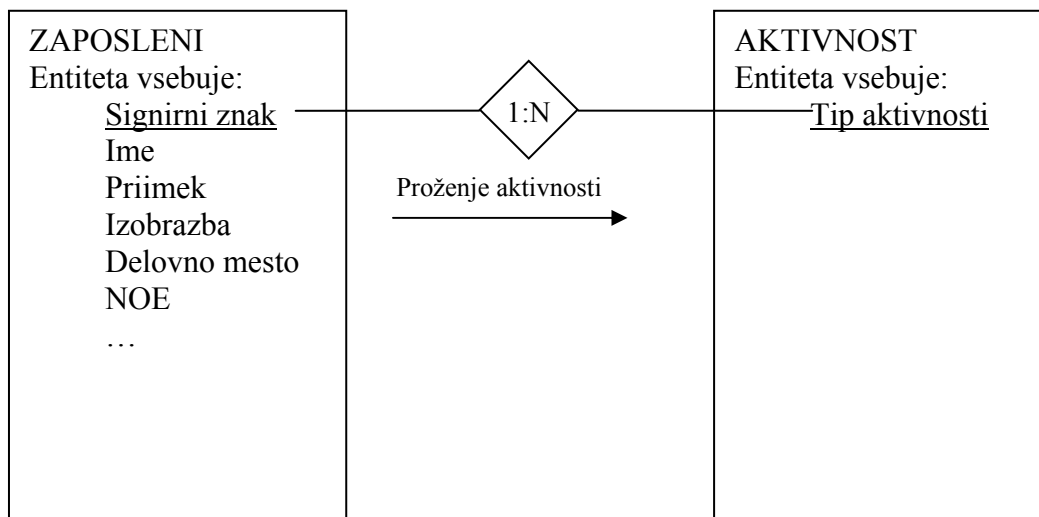
Evidentiranje zadeve je delo vodij NOE ali dodeljenih dokumentalistov, ki vodijo evidenco zadev in dokumentov v njihovi notranji organizacijski enoti. Vsaka zadeva ima tako le enega

skrbnika, kar se odraža tudi v zapisu na diagramu entitetne relacije. Na njem vidimo usmerjenost relacije in razmerje več zadev na enega zaposlenega.

Čeprav je morda prva izbira identifikatorja entitete Zadeva številka zadeve, je pri tej relaciji uporabljen identifikator lastnost »evidentiral«. Glede na to, da ima vsaka zadeva le enega skrbnika, katerega identifikator se vpiše ob samem odprtju zadeve, je to glede na vsebino relacije najprimernejši izbor glavnega identifikatorja.

6.2.3 Aktivnosti, ki jih sprožijo zaposleni

Slika 6.4: Binarna relacija proženja aktivnosti

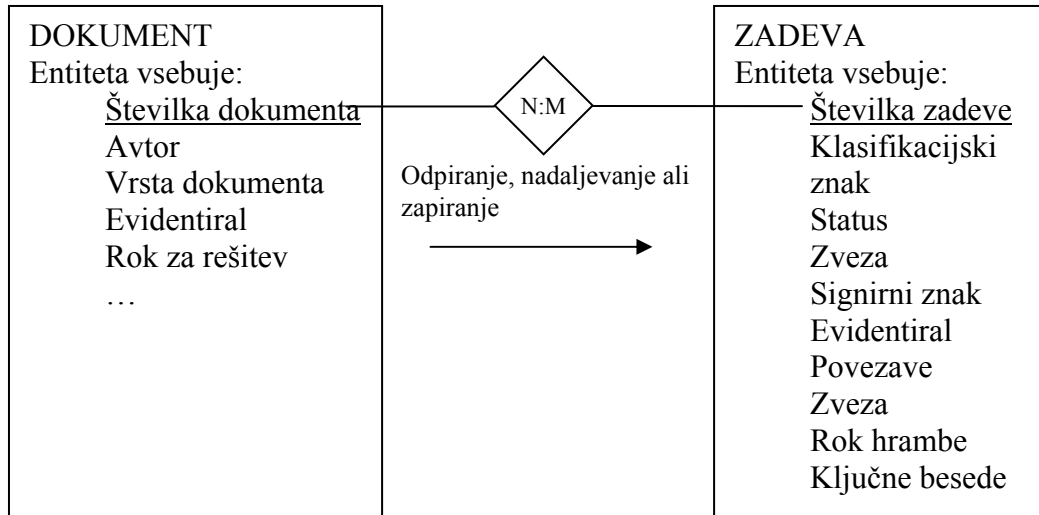


Entiteta Aktivnosti je opisana v poglavju o določitvah entitet povezanega procesa. Aktivnosti v tem procesu sprožijo zaposleni v ZIRS-u. Relacija je torej sama po sebi precej preprosta. Vsak zaposleni lahko sproži več aktivnosti, ne more pa več zaposlenih sprožiti eno aktivnost, saj je za vsako zadevo odgovoren en inšpektor.

Zaradi kompleksnosti definicije lastnosti entitete Aktivnost je kot lastnost zapisan le »tip aktivnosti«. To samo po sebi zadostuje. Obstaja namreč več aktivnosti, ki jih lahko sproži inšpektor.

6.2.4 Odpiranje, nadaljevanje ali zapiranje zadev

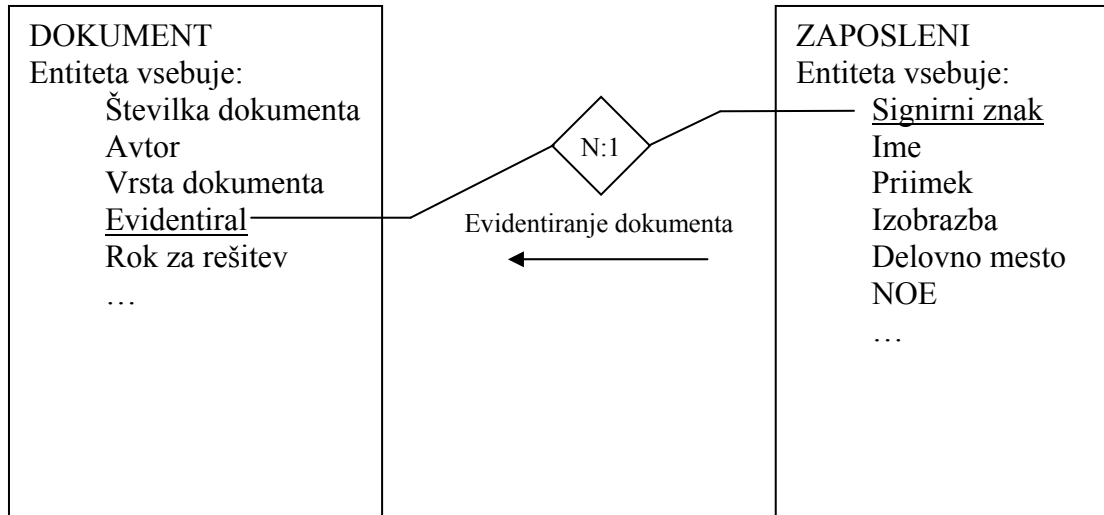
Slika 6.5: Binarna relacija odpiranja, nadaljevanja in zapiranja zadeve



Vloga dokumenta pri zadevah je preprosta. Glede na vsebino in pomen dokumenta se namreč spreminja, lahko pa tudi ohranja status zadeve. Glede na dokument se torej zadeva lahko odpre, nadaljuje ali pa zapre. Zato lahko že sklepamo, da je relacija enosmerna in usmerjena proti entiteti Zadeva. Entiteta Dokument torej vpliva na entiteto Zadeva. Identifikatorja sta številki dokumenta in zadeve. Relacija je v odnosu več proti več, ker je lahko eden ali več dokumentov povezanih z eno ali več zadevami.

6.2.5 Evidentiranje dokumenta

Slika 6.6: Binarna relacija evidentiranja dokumenta

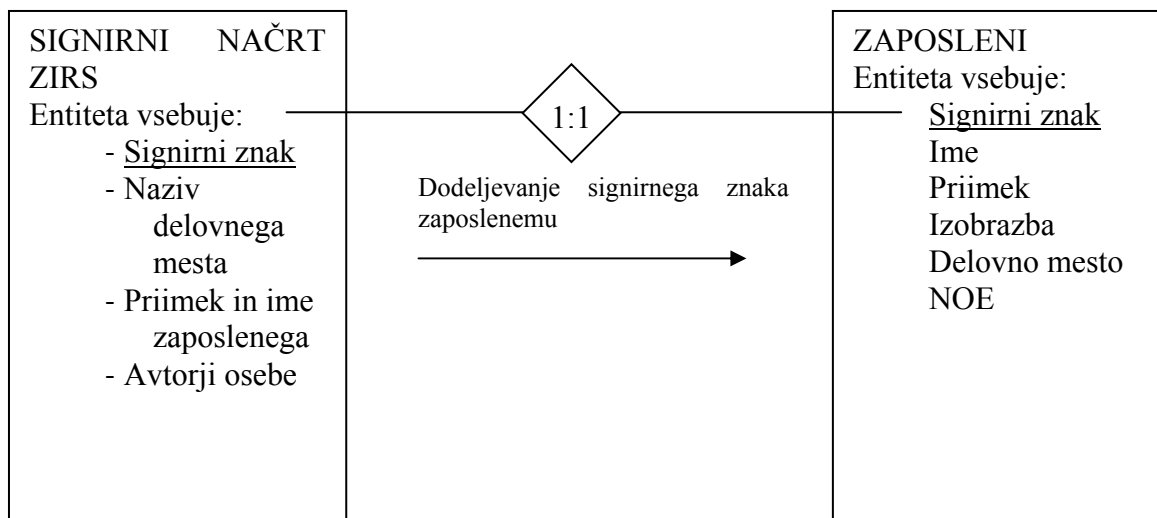


Dokumenti ves čas nastajajo pri postopkih in procesih ZIRS-a. Vsak dokument je treba evidentirati v sistem. Načeloma se dokument evidentira in pripiše k zadevi, kateri pripada. Od nje tudi prevzame svojo številko dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta. Tako dobi dokument svoj unikatni identifikator v informacijskem sistema. Podobno kot pri evidentiranju zadeve bom tukaj uporabil drug, v tem primeru bolj logičen identifikator, in sicer lastnost evidential. Glede na naravo dela inšpekcijske službe ima vsaka območna enota svojega skrbnika za dokumente (dokumentalista), tako da je tudi lastnost evidential unikatni identifikator. Identifikator entitete Zaposleni pa je signirna številka.

Relacija je enosmerna in usmerjena od entitete Zaposleni proti entiteti Dokument. Vidimo tudi razmerje več primerov entitete Dokument proti eni entiteti Zaposleni. To je logično, saj vsak dokument lahko evidentira le ena oseba, ena oseba (dokumentalist) pa lahko evidentira večje število zadev.

6.2.6 Dodeljevanje signirnega znaka zaposlenemu

Slika 6.7: Binarna relacija dodeljevanja signirnega znaka zaposlenemu



Dodeljevanje signirnega znaka zaposlenemu je preprosta relacija. Vsak zaposleni na ZIRS-u ima namreč svojo unikatno številko, ki se imenuje signirni znak. Vloga tega znaka, ki je sestavljen iz števil, je podati unikatni identifikator vsakemu zaposlenemu. Signirni znak je sestavljen iz petih cifer. Izbor števil ni naključen in je narejen po načrtu. Prve tri številke pomenijo notranjo organizacijsko enoto, zadnji dve pa zaporedno številko uslužbenca. V entiteti Signirni načrt ZIRS bi bil torej neki uslužbenec predstavljen takole:

Slika 6.8: Primer entitete Signirni načrt ZIRS

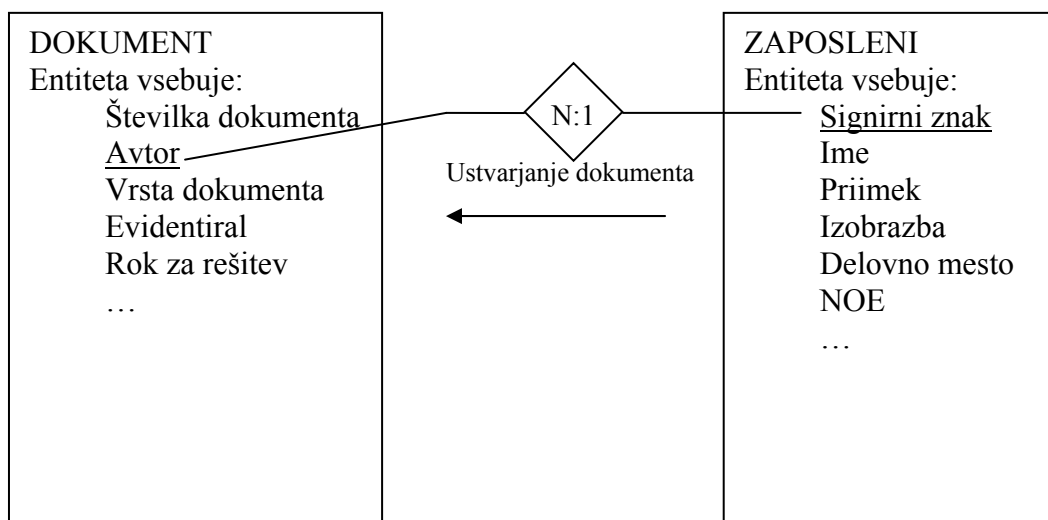
SIGNIRNI NAČRT ZIRS <u>Signirni znak</u> Naziv delovnega mesta Priimek in ime zaposlenega Avtorji osebe
Primer entitete: 10109 Inšpektor III Novak Janez Korošec Janja

Dodeljevanje signirnega znaka je pomembno, saj v evidenco prinese nekaj reda, po drugi strani pa omogoča preprostejše in varnejše sledenje zaposlenim znotraj procesov. Zaradi dodeljenega signirnega znaka imamo zagotovljen enoličen identifikator pri katerih koli relacijah, pri katerih je prisotna entiteta Zaposleni.

Entiteta je enosmerna, saj je relacija taka, da entiteta Signirni načrt ZIRS poda vrednost ali informacijo entiteti Zaposleni. Entiteta Zaposleni nič ne vrača. Odnos entitetne relacije je tudi v razmerju ena proti ena. To je logično, saj ima en inšpektor samo en signirni znak. Torej se en primer entitete Signirnega načrta ZIRS poveže le in samo z enim primerom entitete Zaposleni. Identifikatorja sta v obeh primerih signirna znaka. Tako je zato, ker sama relacija ne bi obstajala, če zaposleni ne bi imel signirnega znaka. Relacija torej nastane takoj, ko zaposlenemu dodelimo signirni znak.

6.2.7 Ustvarjanje dokumenta

Slika 6.9: Primer binarne relacije ustvarjanja dokumenta



Ustvarjanje dokumentov pomeni velik delež dela inšpektorjev in drugih uslužbencev. V Uredbi o upravnem poslovanju je dokument opisan kot »izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače narejen) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje«. (Uredba o upravnem poslovanju) Dokument v kontekstu javne uprave torej ni le nekaj, kar

uslužbenci službe ustvarijo pri svojem delu, ampak je lahko tudi katerikoli drug zapis, ki ga služba prejme od zunaj.

V poglavju o določitvah entitet v entitetno-relacijskem modelu postopka obvladovanja zapisov in prekrškovnega postopka je pri poglavju o entiteti Dokument navedeno, da obstajajo trije tipi dokumentov. Za binarno relacijo Ustvarjanje dokumentov med entiteto Dokument in entiteto Zaposleni pa tu lahko upoštevamo le izhodni in lastni tip dokumenta. Vhodni dokument namreč nima prostora v relaciji ustvarjanja dokumentov, saj njegov avtor ni zaposlen v ZIRS-u.

V relacijskem pogledu je povezava med entitetama Dokument in Zaposleni vzpostavljena v odnosu več : ena. To pomeni, da je lahko en zaposleni ZIRS-a avtor več dokumentov. Pri entiteti Dokument je lastnost Avtor tista, ki je v tem primeru povezana z entiteto Zaposleni. Pri entiteti Zaposleni pa je, tako kot pri številnih drugih relacijah, glavna lastnost, torej ključ, signirni znak.

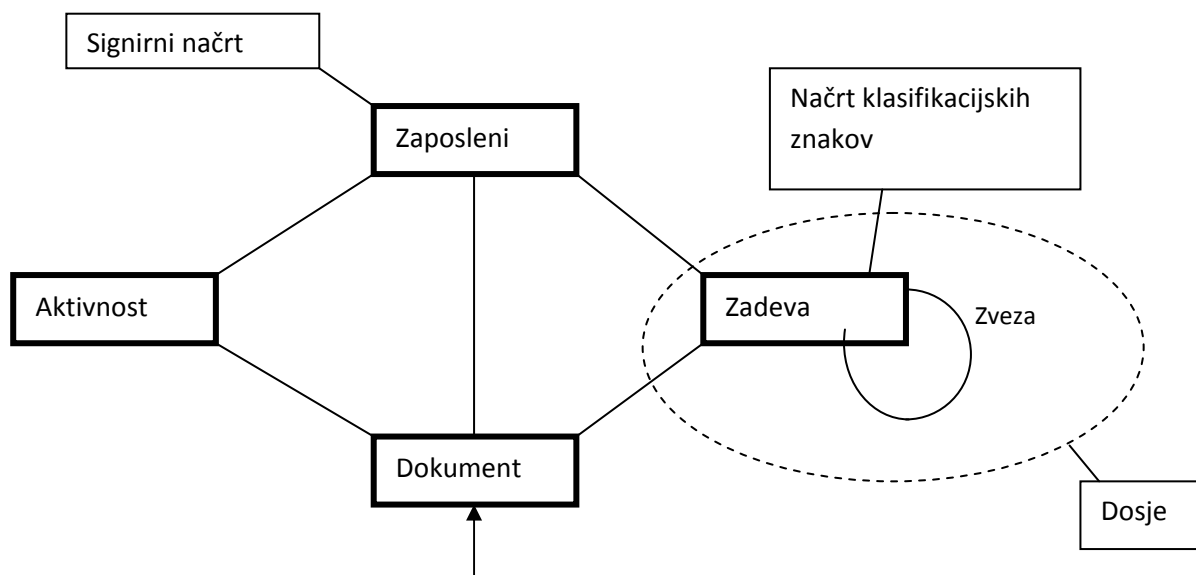
Vidimo torej, da je proces ustvarjanja dokumentov enosmeren in v razmerju $N : 1$, torej več proti ena.

6.3 Skica celotnega entitetno-relacijskega modela

Zadnji korak pri povezovanju prekrškovnega postopka ter postopka obvladovanja in izdelave skupnega entitetno-relacijskega modela obsega pripravo skice tega modela. Skica ni nič drugega kot smiselno povezane entitete ter njihove binarne relacije.

Cilj skice kot vizualne predstavitve entitetno-relacijskega modela je podati idejo, da so vse entitete med seboj zvezane. Načinov, kako povezati entitete, je več in tako kot definicija entitet ter njihovih lastnosti, je to v veliki meri posledica interpretacije informatika, ki gradi model.

Slika 6.10: Skica celotnega entitetno-relacijskega modela



Če pogledamo skico (glej sliko 6.10: Skica celotnega entitetno-relacijskega modela), vidimo, da so z odebeljenimi okvirji označene štiri ključne entitete, in sicer Zaposleni, Zadeva, Aktivnost in Dokument. Te entitete so med seboj povezane, za vsako od teh povezav pa lahko v poglavju o binarnih relacijah izvemo, kakšna je, čemu namenjena in druge podrobnosti.

V skico sta vključeni tudi entiteti Signirni načrt ZIRS in Načrt klasifikacijskih znakov ZIRS. Ti dve entiteti ponujata zbirko gesel, ki delujejo kot glavni identifikatorji za zaposlene pri ZIRS (iz Signirnega načrta ZIRS) in kot identifikatorji za Zadeve ter posledično tudi za Dokumente (iz Načrta klasifikacijskih znakov ZIRS). Povezave so temu primerne.

Poleg omenjenih entitet je na skici označen tudi Dosje. Dosje je celota več zadev in dokumentov različne vsebine. Ker je dokument evidentiran v SPIS kot zadeva, je tu prikazan Dosje kot entiteta Zadeva, ki je povezana sama s seboj. Tej povezavi je pripisana beseda Zveza. Zveza je namreč lastnost entitete Zadeva, ki vsebuje klasifikacijske številke zadev, vključenih v zadevo.

7 Sklep

Namen moje diplomske naloge je bilo najti pot k poenostavitvi obvladovanja dokumentov, ki nastajajo v ZIRS v okviru prekrškovnega postopka. Kot informatik sem v ZIRS delal nekaj let in sem opazil, koliko časa morajo zaposleni nameniti vnosu podatkov v različna, med seboj nepovezana informacijska okolja. V konkretnem primeru gre za podatke, ki jih vnašajo inšpektorji ZIRS v obvezni program pravosodja Pn/Odl vpisnik, in za podatke, ki jih vnašajo v ločen sistem (SPIS) dokumentalisti.

Ideja sama se mi je sprva zdela dokaj razumljiva, jasna, vendar se je kaj kmalu pokazalo, da moje poznavanje dejanskih postopkov, ki se izvajajo v ZIRS, niti približno ni zadoščalo za to, da bi lahko nakazal morebitne rešitve. Zato sem velik del časa namenil študiju Zakona o prekrških v delu, ki se nanaša na hitri prekrškovni postopek in Uredbe o upravnem poslovanju. Vzporedno sem se poglobljeno seznanjal tudi z notranjimi dokumenti ZIRS, in sicer v delih, ki opredeljujejo izvajanje in evidentiranje prekrškovnega postopka in obvladovanje zapisov.

Z namenom, da se problem dvojnega dela iz prejšnjega odstavka odpravi, sem nadgradil obstoječo tabelo, s katero je ZIRS opisal potek upravnega in prekrškovnega postopka (Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije 2010a). To je dopolnitev s koraki, ki jih izvaja dokumentalist v drugem informacijskem okolju.

Če sem hotel nakazati relacije med posameznimi dejanji v obeh programskih okoljih (prvi namenjen prekrškovnemu postopku, drugi pa obvladovanju zapisov), je bilo nujno opredeliti entitete. Izziv je bilo že razumevanje pojma »entiteta«. O entitetah pred tem nisem vedel kaj dosti. Zelo veliko mi je pomagala strokovna literatura (Database Processing ter Podatkovne baze), ki pa mi tudi ni ponudila dokončnega odgovora o tem, kaj sploh so entitete v ZIRS, mi je pa nakazala, da si lahko sam ustvarim lastno interpretacijo v okviru osnovnih pravil, ki seveda veljajo.

V okviru te naloge sem določil po lastni presoji posamezne entitete v ZIRS. Ker je bil to eden ključnih momentov za nadaljevanje mojega dela, mi je zelo veliko pomenilo strinjanje vodje Službe za splošne zadeve in kakovost na ZIRS z mojimi pogledi. Naslednji, zadnji korak je bila določitev binarnih relacij, torej relacij med dvema entitetama.

Če med seboj povežemo vse entitete z njihovimi binarnimi relacijami, dobimo entitetno-relacijski model vseh entitet, ki nastopajo v povezanem procesu prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov.

Ob upoštevanju entitetno-relacijskega modela, kot je nakazan v poglavju 6.3 Skica celotnega entitetno-relacijskega modela, je mogoče zastaviti osnove za povezavo obeh procesov, s katerim se ukvarja to diplomsko delo. Nujni koraki za realizacijo takšne povezave pa so:

1. identifikacija vseh entitet v ZIRS, konkretno vključenih v navedene postopke
2. opredelitev vseh lastnosti vsake entitete s strani ZIRS
3. identifikacija vseh mogočih scenarijev (potek postopka, dogodki, dokumenti, sankcije, oblike pravnega varstva ipd.)
4. programerji pri vzpostavljanju programskega okolja upoštevajo relacije med entitetami tako, da vsaka sprememba v prekrškovnem postopku, ki jo vnese pooblaščen uradna oseba v informacijski sistem, avtomatično generira ustrezno spremembo v okolju, ki je vzpostavljeno za obvladovanje zapisov.

Po opravljenem študiju okolja, v katerem delujeta procesa prekrškovnega postopka in postopek obvladovanja zapisov, in po povezavi teh dveh postopkov vidimo, da je ta korak smiseln. Entitetni model nam poda poglobljen vpogled v povezan proces ter nam pokaže relacije med obstoječimi entitetami znotraj tega modela. To nam da podlago za nov, izboljššan in časovno učinkovitejši sistem vodenja prekrškovnega postopka ter postopka obvladovanja zapisov. Hipotezo lahko torej s tem teoretičnim delom, ki je opravljen v tem diplomskem delu, podkrepimo. Da pa bi se izboljšava pokazala v praksi, bi bili potrebni koraki, ki so opisani v zgornjem odstavku.

8 Literatura

1. Hvala, Nataša, Matej Baumkirchner in Melita Podlipec. 2006. *Aplikacija SPIS 1.45*. Ljubljana. Gradivo za osnovni tečaj.
2. Kroenke, David in David Auer. 2009. *Database Processing: fundamentals, design, and implementation - 11th ed.* ZDA: Prentice Hall.
3. Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije. 2005. *N06-06 Navodila za vnos v PnOdl vpisnik*. Ljubljana: Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije, interno gradivo.
4. --- 2007. *N05-02 Signirni načrt ZIRS*. Ljubljana: Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije, interno gradivo.
5. --- 2008. *N05-01 Klasifikacijski načrt ZIRS*. Ljubljana: Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije, interno gradivo.
6. --- 2009. *N05-03 Navodilo za evidentiranje zadev*. Ljubljana: Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije, interno gradivo.
7. --- 2010a. *N06-54 Potek upravnega in prekrškovnega postopka v ZIRS*. Ljubljana: Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije, interno gradivo.
8. --- 2010b. *OB05-03-01 Načrt dela dokumentalistov*. Ljubljana: Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije, interno gradivo.
9. --- 2010c. *OB05-03-02 Poročilo o delu dokumentalista*. Ljubljana: Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije, interno gradivo.
10. --- 2010č. *OP05 Obvladovanje zapisov*. Ljubljana: Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije, interno gradivo.
11. Mohorič, Tomaž. 1992. *Podatkovne baze*. Ljubljana: Fakulteta za elektrotehniko in računalništvo.
12. O'Leary, Timothy J. in Linda I. O'Leary. 2007. *Computing essentials 2008, Complete edition*. New York: McGraw-Hill/Irwin.
13. *Uredba o upravnem poslovanju*. Ur. l. RS 20/2005. Dostopno prek: http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r02/predpis_URED3602.html (16. april 2013).
14. Wechtersbach, Rado. 2005. *Informatika*. Grosuplje: Založba Saji.
15. *Zakon o prekrških (ZP-1)*. Ur. l. RS 7/2003. Dostopno prek: http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r07/predpis_ZAKO2537.html (16. april 2013).

16. *Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije*. Dostopno prek: <http://www.zi.gov.si/si/>
(6. marec 2013).

Priloga A: Tabela: Povezava prekrškovnega postopka in postopka obvladovanja zapisov

POVEZAVA PREKRŠKOVNEGA POSTOPKA IN POSTOPKA OBVLADOVANJA ZAPISOV							
PREDHODNI ELEMENT	STATUS ZADEVE	NASLEDNJI ELEMENT	PROŽITELJ	DOGODEK - AKTIVNOST	DOKUMENT	DAT. DOK.	STATUS V SPISU
3.0	10.0 UVEDBA POSTOPKA	11.0	<p>Znaki prekrška (vselej izhajajo iz neskladnega kontrolnega postopka / neskladnega vzorca)</p> <p>1. Zapisnik (vnesen v upravnih zadevah, dogodek »Inšpekcijski pregled, Vzorčenje«, dokument »zapisnik«)</p> <p>2. Predlog za uvedbo postopka (npr. predlog Policije po ZOUTI)</p>	<p>Preverjanje dejstev, dokazov in odgovornosti</p>	<p><u>Zapisnik</u> (vnesen v upravnih zadevah, dogodek »Inšpekcijski pregled, Vzorčenje«, dokument »zapisnik«)</p> <p><u>Predlog za uvedbo postopka</u> (npr. predlog Policije po ZOUTI)</p>		<p>ODPIRANJE ZADEVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7101 PREKRŠKOVNI POSTOPEK – ODL • 7102 PREKRŠKOVNI POSTOPEK – PN • 7100 OBDOLŽILNI PREDLOG SODIŠČU • + NAVEDBA ZVEZE : ŠTEVILKA UPRAVNE ZADEVE <p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>ZAPISNIK:</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA LASTNI DOKUMENT? (ker je bil že poslan drugemu naslovniku že v upravnem postopku)</p> <p><u>PREDLOG DRUGEGA ORGANA ZA UVEDBO POSTOPKA</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>

					<i>Zapisnik o dejstvih in dokazih glede prekrška</i> (ni zapisnik o inšpekcijskem pregledu /vzorčenju, temveč zapisnik, ki nastane v prekrškovnem postopku; npr. zapisnik o izjavi za prekršek odgovorne osebe)	ZAPISNIK O DEJSTVIH IN DOKAZIH GLEDE PREKRŠKA EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT
10.0	11.0 ODLOČITEV O ZADEVI – PN ALI ODL SE IZDA	12.0 13.0	<i>Ugotovitev kršitve</i> • <i>Zapisnik</i> (vnesen v upravnih zadevah, dogodek »Inšpekcijski pregled, Vzorčenje«, dokument »zapisnik«) • <i>Predlog za uvedbo postopka</i> (npr. predlog Policije po ZOUTI) • <i>Zapisnik o dejstvih in dokazih glede prekrška</i> (ni zapisnik o inšpekcijskem pregledu /vzorčenju, temveč zapisnik, ki nastane v prekrškovnem postopku; npr. zapisnik o izjavi za prekršek odgovorne osebe)	<i>Izrek</i> <i>sankcije</i>	<i>Obdolžilni predlog</i> (v primeru mladoletnika) <i>Plačilni nalog – pravna oseba</i> <i>Plačilni nalog – s.p.p.</i> <i>Plačilni nalog – p.s.o.d.</i> <i>Plačilni nalog – posameznik</i>	EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV <i>OBDOLŽILNI PREDLOG</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT <i>POVRATNICA (prejem obdolžilnega predloga na pristojnem sodišču)</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT + ZAPIRANJE ZADEVE – REŠITEV ZADEVE EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV <i>PLAČILNI NALOG – PRAVNA OSEBA</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT <i>PLAČILNI NALOG – S.P.P.</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT <i>PLAČILNI NALOG – P.S.O.D.</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT <i>PLAČILNI NALOG – POSAMEZNIK</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA

					<p><i>Plačilni nalog – odgovorna oseba</i></p> <p><i>Odločba o prekršku – globa – pravna oseba</i></p> <p><i>Odločba o prekršku – globa – s.p.p.</i></p> <p><i>Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d.</i></p> <p><i>Odločba o prekršku – globa – posameznik</i></p> <p><i>Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba</i></p>	<p>IZHODNI DOKUMENT</p> <p><i>PLAČILNI NALOG – ODGOVORNA OSEBA</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><i>ODLOČBA O PREKRŠKU – GLOBA – PRAVNA OSEBA</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><i>VROČILNICA (Odločba o prekršku – globa – pravna oseba)</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><i>ODLOČBA O PREKRŠKU – GLOBA – S.P.P.</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><i>VROČILNICA (Odločba o prekršku – globa –s.p.p.)</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><i>ODLOČBA O PREKRŠKU – GLOBA – P.S.O.D.</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><i>VROČILNICA (Odločba o prekršku – globa –p.s.o.d.)</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><i>ODLOČBA O PREKRŠKU – GLOBA – POSAMEZNIK</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><i>VROČILNICA (Odločba o prekršku – globa –posamezni.)</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><i>ODLOČBA O PREKRŠKU – GLOBA – ODGOVORNA OSEBA</i> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p>
--	--	--	--	--	---	--

					<p><u>VROČILNICA (Odločba o prekršku – globa –odgovorna oseba.)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><u>ODLOČBA O PREKRŠKU – OPOMIN – PRAVNA OSEBA</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>VROČILNICA (Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><u>ODLOČBA O PREKRŠKU – OPOMIN – S.P.P.</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>VROČILNICA (Odločba o prekršku – Odločba o prekršku – opomin – s.p.p.)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><u>ODLOČBA O PREKRŠKU – OPOMIN – P.S.O.D.</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>VROČILNICA (Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d.)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><u>ODLOČBA O PREKRŠKU – OPOMIN – POSAMEZNIK</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>VROČILNICA (Odločba o prekršku – opomin – posameznik)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>
				<p><u>Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba</u></p>	
				<p><u>Odločba o prekršku – opomin – s.p.p.</u></p>	
				<p><u>Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d.</u></p>	
				<p><u>Odločba o prekršku – opomin – posameznik</u></p>	
				<p><u>Odločba o prekršku –</u></p>	

				<p><u>opomin – odgovorna oseba</u></p> <p><u>Opozorilo po ZP-1</u></p>	<p>ODLOČBA O PREKRŠKU – OPOMIN – ODGOVORNA OSEBA EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p>VROČILNICA (Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba) EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p>OPOZORILO PO ZP-1 EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p>VROČILNICA (Opozorilo po ZP-1) EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>
10.0	11.1 ODLOČITEV O ZADEVI – PN ALI ODL SE NE IZDA	16.0	<i>Izpolnjeni so pogoji po četrtem odstavku 51. Čl. ZP-1 (kot zastaranje pregona, dejanje ni prekršek ipd.)</i>	<p><u>Uradni zaznamek o zaključitvi prekrškovne zadeve</u> (v primeru, če prekrškovni akt ne bo izdan oziroma ne bo vložen obdolžilni predlog – vnese se neposredno v dogodek «zaključitev zadeve»)</p> <p><u>Dopis -Obvestilo predlagatelju</u> (v primeru, če prekrškovni akt ne bo izdan oziroma ne bo vložen obdolžilni predlog)</p>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>URADNI ZAZNAMEK O ZAKLJUČITVI PREKRŠKOVNE ZADEVE</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA LASTNI DOKUMENT</p> <p><u>DOPIS -OBVESTILO PREDLAGATELJU</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>POVRATNICA</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p>ZAPIRANJE ZADEVE – REŠITEV ZADEVE</p>

11.0 13.0 13.5 13.8.1 13.8.2 13.9 14.0	12.0 PREVERJAN JE IZVRŠITVE SANKCIJE / SODNE TAKSE	15.0 16.0	<p><i>Izrečena sankcija:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Plačilni nalog – pravna oseba</i> • <i>Plačilni nalog – s.p.p.</i> • <i>Plačilni nalog – p.s.o.d.</i> • <i>Plačilni nalog – posameznik</i> • <i>Plačilni nalog – odgovorna oseba</i> • <i>Odločba o prekršku – globa – pravna oseba</i> • <i>Odločba o prekršku – globa – s.p.p.</i> • <i>Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d.</i> • <i>Odločba o prekršku – globa – posameznik</i> • <i>Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – s.p.p.</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d.</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – posameznik</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba</i> 	Preverjanje nakazila	<u>Izpis nakazila prostovoljnega plačila globe in stroškov postopka</u>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTA</p> <p><u>IZPIS NAKAZILA PROSTOVOLJNEGA PLAČILA GLOBE IN STROŠKOV</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>
11.0	13.0 VLOŽENA JE ZAHTEVA ZA SODNO VARSTVO	13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7	<p><i>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Plačilni nalog – pravna oseba</i> • <i>Plačilni nalog – s.p.p.</i> • <i>Plačilni nalog – p.s.o.d.</i> • <i>Plačilni nalog – posameznik</i> • <i>Plačilni nalog – odgovorna oseba</i> • <i>Odločba o prekršku – globa – pravna oseba</i> • <i>Odločba o prekršku – globa – s.p.p.</i> • <i>Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d.</i> • <i>Odločba o prekršku – globa – posameznik</i> • <i>Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – s.p.p.</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d.</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – posameznik</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba</i> 	Obravnavo zahteve	<u>Zahteva za sodno varstvo</u>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTA</p> <p><u>ZAHTEVA ZA SODNO VARSTVO</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>

			<p>Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno sodno takso</p> <ul style="list-style-type: none"> Nalog za plačilo sodne takse 			
13.0	13.1. ZAHTEVA ZA SODNO VARSTVO JE ZAVRŽENA	15.0 16.0	<p>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plačilni nalog – pravna oseba Plačilni nalog – s.p.p. Plačilni nalog – p.s.o.d. Plačilni nalog – posameznik Plačilni nalog – odgovorna oseba Odločba o prekršku – globa – pravna oseba Odločba o prekršku – globa – s.p.p. Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. Odločba o prekršku – globa – posameznik Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba Odločba o prekršku – opomin – s.p.p. Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d. Odločba o prekršku – opomin – posameznik Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba <p>Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno sodno takso</p> <ul style="list-style-type: none"> Nalog za plačilo sodne takse 	Obravnavna zahteve	<u>Sklep o zavržbi ZSV</u>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>SKLEP O ZAVRŽBI ZSV</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>VROČILNICA (Sklep o zavržbi ZSV)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>
13.0	13.2 ODPRAVA IN IZDAJA NOVE ODLOČBE/P N NA PODLAGI ZSV	12.0	<p>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plačilni nalog – pravna oseba Plačilni nalog – s.p.p. Plačilni nalog – p.s.o.d. Plačilni nalog – posameznik Plačilni nalog – odgovorna oseba Odločba o prekršku – globa – pravna oseba Odločba o prekršku – globa – s.p.p. Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. Odločba o prekršku – globa – posameznik Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba 	Obravnavna zahteve	<u>Odločba - Odprava in izdaja nove odločbe/PN</u>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>ODLOČBA - ODPRAVA IN IZDAJA NOVE ODLOČBE/PN</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>VROČILNICA (Odločba - Odprava in izdaja nove odločbe/PN)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – s.p.p.</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d.</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – posameznik</i> • <i>Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba</i> <p><i>Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno sodno takso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nalog za plačilo sodne takse</i> 			
13.0	13.3 ODPRAVA IN USTAVITEV NA PODLAGI ZSV	16.0	<p>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plačilni nalog – pravna oseba • Plačilni nalog – s.p.p. • Plačilni nalog – p.s.o.d. • Plačilni nalog – posameznik • Plačilni nalog – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – globa – pravna oseba • Odločba o prekršku – globa – s.p.p. • Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – globa – posameznik • Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba • Odločba o prekršku – opomin – s.p.p. • Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – opomin – posameznik • Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba <p>Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno sodno takso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nalog za plačilo sodne takse 	Obravnava zahteve	<u>Odločba - Odprava in ustavitev</u>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>ODLOČBA - ODPRAVA IN USTAVITEV</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>VROČILNICA (Odločba - Odprava in ustavitev)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHDNI DOKUMENT</p> <p>ZAPIRANJE ZADEVE – REŠITEV ZADEVE</p>
13.0	13.4 ODPRAVA IN PREDLOG PRISTOJNEM U ORGANU NA PODLAGI	16.0	<p>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plačilni nalog – pravna oseba • Plačilni nalog – s.p.p. • Plačilni nalog – p.s.o.d. • Plačilni nalog – posameznik 	Obravnava zahteve	<u>Odločba - Odprava in predlog pristojnemu organu</u>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>ODLOČBA - ODPRAVA IN PREDLOG PRISTOJNEMU ORGANU</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p>

	ZSV		<ul style="list-style-type: none"> • Plačilni nalog – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – globa – pravna oseba • Odločba o prekršku – globa – s.p.p. • Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – globa – posameznik • Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba • Odločba o prekršku – opomin – s.p.p. • Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – opomin – posameznik • Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba <p>Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno sodno takso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nalog za plačilo sodne takse 				<p><u>VROČILNICA (Odprava in predlog pristojnemu organu)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><u>POVRATNICA (prejem odločbe o odpravi in predlogu pristojnemu organu)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>
13.0	13.5 OPOMIN NAMESTO GLOBE NA PODLAGI ZSV	12.0	<p>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plačilni nalog – pravna oseba • Plačilni nalog – s.p.p. • Plačilni nalog – p.s.o.d. • Plačilni nalog – posameznik • Plačilni nalog – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – globa – pravna oseba • Odločba o prekršku – globa – s.p.p. • Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – globa – posameznik • Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba • Odločba o prekršku – opomin – s.p.p. • Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – opomin – posameznik • Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba <p>Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno</p>	Obravnava zahteve	<u>Odločba – opomin namesto globe</u>		<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>ODLOČBA – OPOMIN NAMESTO GLOBE</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>VROČILNICA (Odločba – opomin namesto globe)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>

			<p>sodno takso</p> <ul style="list-style-type: none"> Nalog za plačilo sodne takse 			
13.0	13.6 ZSV ZAVRŽENA	12.0 13.7	<p>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plačilni nalog – pravna oseba Plačilni nalog – s.p.p. Plačilni nalog – p.s.o.d. Plačilni nalog – posameznik Plačilni nalog – odgovorna oseba Odločba o prekršku – globa – pravna oseba Odločba o prekršku – globa – s.p.p. Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. Odločba o prekršku – globa – posameznik Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba Odločba o prekršku – opomin – s.p.p. Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d. Odločba o prekršku – opomin – posameznik Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba <p>Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno sodno takso</p> <ul style="list-style-type: none"> Nalog za plačilo sodne takse 	Obravnavava zahteve	<p><u>Sklep o zavržbi</u></p> <p><u>Odstop pristojnemu sodišču</u></p>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>SKLEP O ZAVRŽBI</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>VROČILNICA (Sklep o zavržbi)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><u>ODSTOP PRISTOJNEMU SODIŠČU</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>POVRATNICA (Odstop pristojnemu sodišču)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>
13.0 13.6	13.7 ODSTOP ZSV PRISTOJNEM U SODIŠČU	13.8 .1 13.8 .2	<p>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plačilni nalog – pravna oseba Plačilni nalog – s.p.p. Plačilni nalog – p.s.o.d. Plačilni nalog – posameznik Plačilni nalog – odgovorna oseba Odločba o prekršku – globa – pravna oseba Odločba o prekršku – globa – s.p.p. Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. Odločba o prekršku – globa – posameznik Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba 	Obravnavava zahteve	<p><u>Odstop pristojnemu sodišču</u></p>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>ODSTOP PRISTOJNEMU SODIŠČU</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>POVRATNICA (Odstop pristojnemu sodišču)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba • Odločba o prekršku – opomin – s.p.p. • Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – opomin – posameznik • Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba <p>Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno sodno takso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nalog za plačilo sodne takse 			
13.7	13.8.1 ODLOČITEV SODIŠČA – ZSV SE ZAVRNE / SE ZAVRŽE	12.0	<p>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plačilni nalog – pravna oseba • Plačilni nalog – s.p.p. • Plačilni nalog – p.s.o.d. • Plačilni nalog – posameznik • Plačilni nalog – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – globa – pravna oseba • Odločba o prekršku – globa – s.p.p. • Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – globa – posameznik • Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba • Odločba o prekršku – opomin – s.p.p. • Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – opomin – posameznik • Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba <p>Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno sodno takso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nalog za plačilo sodne takse 	Obravnava zahteve	<p><u>Sodba - ZSV se zavrne</u></p> <p><u>Sklep- ZSV se zavrže</u></p>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>SODBA - ZSV SE ZAVRNE</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><u>SKLEP- ZSV SE ZAVRŽE</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>
13.7	13.8.2 ODLOČITEV SODIŠČA – ZSV SE UGODI	12.0 13.9 16.0	<p>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plačilni nalog – pravna oseba • Plačilni nalog – s.p.p. • Plačilni nalog – p.s.o.d. 	Obravnava zahteve	<p><u>Sodba – ZSV se ugotovi</u></p>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTA</p> <p><u>SODBA - ZSV SE UGODI</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Plačilni nalog – posameznik • Plačilni nalog – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – globa – pravna oseba • Odločba o prekršku – globa – s.p.p. • Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – globa – posameznik • Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba • Odločba o prekršku – opomin – s.p.p. • Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – opomin – posameznik • Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba <p>Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno sodno takso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nalog za plačilo sodne takse 				VHODNI DOKUMENT
13.8.2	13.9 POBUDA ZA VARSTVO ZAKONITOST I	12.0 16.0	<p>Zahteva za sodno varstvo na izrečeno sankcijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plačilni nalog – pravna oseba • Plačilni nalog – s.p.p. • Plačilni nalog – p.s.o.d. • Plačilni nalog – posameznik • Plačilni nalog – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – globa – pravna oseba • Odločba o prekršku – globa – s.p.p. • Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – globa – posameznik • Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba • Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba • Odločba o prekršku – opomin – s.p.p. • Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d. • Odločba o prekršku – opomin – posameznik • Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba 	Obravnavna zahteve	<u>Pobuda ZIRS za varstvo zakonitosti</u>		EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV <u>POBUDA ZIRS ZA VARSTVO ZAKONITOSTI</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT <u>POVRATNICA (Pobuda ZIRS za varstvo zakonitosti)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT

			Zahteva za sodno varstvo na odmerjeno sodno takso <ul style="list-style-type: none"> Nalog za plačilo sodne takse 				
11.0 13.8.1	14.0 SODNE TAKSE	12.0	<ul style="list-style-type: none"> Odločba o prekršku – globa – pravna oseba (<i>ko ni ZSV</i>) Odločba o prekršku – globa – s.p.p. (<i>ko ni ZSV</i>) Odločba o prekršku – globa – p.s.o.d. (<i>ko ni ZSV</i>) Odločba o prekršku – globa – posameznik (<i>ko ni ZSV</i>) Odločba o prekršku – globa – odgovorna oseba (<i>ko ni ZSV</i>) Odločba o prekršku – opomin – pravna oseba (<i>ko ni ZSV</i>) Odločba o prekršku – opomin – s.p.p. (<i>ko ni ZSV</i>) Odločba o prekršku – opomin – p.s.o.d. (<i>ko ni ZSV</i>) Odločba o prekršku – opomin – posameznik (<i>ko ni ZSV</i>) Odločba o prekršku – opomin – odgovorna oseba (<i>ko ni ZSV</i>) Sodba - ZSV se zavrne 	Odmera sodne takse	<u>Nalog za plačilo sodne takse</u>		EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV <u>NALOG ZA PLAČILO SODNE TAKSE</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT <u>VROČILNICA (Nalog za plačilo sodne takse)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT

12.0	15.0 IZTERJAVA	16.0	<ul style="list-style-type: none"> Dopis DURS-u glede izterjave neplačane globe/sodne takse 	Izterjava	<p><u>Dopis DURS-u glede izterjave neplačane globe/sodne takse</u></p> <p><u>Dopis DURS-a, da sta globa/sodna taksa izterjani</u></p> <p><u>Dopis DURS-a, da sta globa/sodna taksa neizterljivi</u></p>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV</p> <p><u>DOPIS DURS-U GLEDE IZTERJAVE NEPLAČANE GLOBE/SODNE TAKSE</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA IZHODNI DOKUMENT</p> <p><u>POVRATNICA (Dopis DURS-u glede izterjave neplačane globe/sodne takse+)</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><u>DOPIS DURS-A, DA STA GLOBA/SODNA TAKSA IZTERJANI</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p> <p><u>DOPIS DURS-A, DA STA GLOBA/SODNA TAKSA NEIZTERLJIVI</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA VHODNI DOKUMENT</p>
11.1 12.0 13.1 13.3 13.4 13.8.2 13.9 15.0	16.0 ZAKLJUČITE V ZADEVE		<p>Sankcija je izvršena</p> <ul style="list-style-type: none"> Nakazilo prostovoljnega plačila globe in stroškov postopka Dopis DURS, da sta globa/sodna taksa izterjani <p>Sankcija ni izvršena, ker ni izterljiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Dopis DURS, da sta globa/sodna taksa neizterljivi 	Zaključitev zadeve	<u>Uradni zaznamek o zaključitvi prekrškovne zadeve</u>	<p>EVIDENTIRANJE DOKUMENTA</p> <p><u>URADNI ZAZNAMEK O ZAKLJUČITVI PREKRŠKOVNE ZADEVE</u> EVIDENTIRANJE DOKUMENTA LASTNI DOKUMENT</p> <p>ZAPIRANJE ZADEVE – REŠITEV ZADEVE</p>