

**UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA**

MAGISTRSKO DELO

**ZASNOVA INFORMACIJSKEGA SISTEMA ZA
ELEKTRONSKO KOMUNICIRANJE STRANK Z
AGENCIJO REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
JAVNOPRAVNE EVIDENCE IN STORITVE**

Ljubljana, avgust 2007

Barbara Berčič

IZJAVA

Študentka Barbara Berčič izjavljam, da sem avtorica tega magistrskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom profesorja dr. Mira Gradišarja, in skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah dovolim objavo magistrskega/specialističnega dela na fakultetnih spletnih straneh.

v Ljubljani, dne 17. 8. 2007

Podpis: _____

KAZALO

1 Uvod	1
1.1 Opis problema	1
1.2 Namen in cilj	2
1.3 Metoda dela	2
1.4 Priporočila Evropske unije	3
1.5 Strategija v Sloveniji	4
1.6 Analiza stanja	4
2 Primerljive rešitve v EU	7
2.1 Italija	7
2.1.1 Poslovni register Italije	7
2.1.2 Dostop do podatkov poslovnega registra	9
2.1.3 Financiranje	9
2.1.4 Certifikatska agencija	9
2.1.5 Spletni portal	9
2.2 Norveška	10
2.2.1 Poslovni register Norveške	10
2.2.2 Projekt Altinn	11
2.3 Francija	11
2.3.1 Poslovni register Francije	11
2.3.2 Registracija podjetja	11
2.4 Češka	12
2.4.1 Češki poslovni register	12
2.5 EU	13
2.5.1 Evropski poslovni register	14
2.5.2 Cilji EBR 15	
2.6 Primerjava poslovnih registrov	17
3 Elektronsko poslovanje	19
3.1 Pravni vidiki	20
3.2 Poslovni vidiki	20
3.3 Tehnološki vidiki	20
3.4 Oblike elektronskega poslovanja	21
3.5 Elektronska izmenjava podatkov	21
3.6 Elektronski podpis	22
3.7 Digitalno potrdilo	22
3.8 Kriptiranje	22
3.9 Overitelj	23
3.10 Varni časovni žig	23
3.11 Elektronsko vročanje	24

4 Elektronsko poslovanje v javni upravi Republike Slovenije	26
4.1 Elementi uvajanja	26
4.2 Prehod v informacijsko družbo	27
4.3 Strategija e-poslovanja v javni upravi Republike Slovenije.....	28
4.4 Problemi uvajanja e-poslovanja v javni upravi Republike Slovenije.....	29
4.5 Kritični dejavniki uspeha pri uvajanju e-poslovanja v javno upravo	30
5 Spletni portal AJPES	32
5.1 Letna poročila	32
5.2 Statistična raziskovanja	35
5.3 Bonitetna dejavnost	35
5.3.1 Boniteta poslovanja.....	35
5.3.2 iRating ali BON – 1i.....	36
5.3.3 FI-PO Ajpes	36
5.4 Večstransko pobotanje obveznosti in terjatev med poslovnimi subjekti.....	37
5.5 Register neposrednih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin	38
5.6 Poslovni register Slovenije.....	39
6 Anketa med uporabniki spletnega portala AJPES	42
6.1 Merjenje zadovoljstva uporabnikov spletnega portala AJPES	43
6.2 Rezultati ankete 2005.....	43
6.3 Primerjava rezultatov ankete 2004 in 2005.....	45
7 Projekt »Vse na enem mestu«	47
7.1 Vsebina in obseg	47
7.2 Elektronska podpora postopkom VEM	48
7.3 Vsebina in obseg e-VEM	48
7.3.1 I. faza e-VEM	50
7.3.2 II. faza e-VEM	50
7.3.3 III. faza e-VEM	50
8 Registracija samostojnega podjetnika	51
8.1 Potek registracije samostojnega podjetnika pred e-VEM.....	52
8.2 Predlog rešitve za registracijo samostojnega podjetnika z e-VEM	53
8.2.1 Delovni postopki.....	54
8.2.2 Določitev in opis vsebine delovnih postopkov pri prvem vpisu samostojnega podjetnika v PRS	55
8.2.2.1 Delovni postopki pri referentu VEM.....	55
8.2.2.2 Delovni postopki pri referentu PRS	56
8.2.3 Določitev in opis vsebine delovnih postopkov pri vpisu sprememb podatkov o samostojnem podjetniku v PRS	57
8.2.3.1 Delovni postopki pri referentu VEM.....	58
8.2.3.2 Postopki referenta PRS.....	58
8.2.3.3 Vpis spremembe podatkov v PRS po uradni dolžnosti AJPES	59

8.2.4 Določitev in opis vsebine delovnih postopkov pri izbrisu samostojnega podjetnika iz PRS.....	60
8.2.4.1 Delovni postopki pri referentu VEM.....	60
8.2.4.2 Postopki referenta PRS.....	60
8.2.4.3 Izbris samostojnega podjetnika iz PRS po uradni dolžnosti AJPES	61
8.2.5 Določitev in opis vsebine delovnih postopkov v zvezi z arhiviranjem dokumentacije za vpis samostojnega podjetnika v PRS	61
8.3 Elektronska registracija preko e-VEM.....	61
8.4 Elektronska podpora postopkom na vstopni točki.....	62
8.4.1 Predložitev podatkov.....	62
8.4.2 Prijava referenta VEM v spletno aplikacijo e-VEM.....	64
8.4.3 Vnos podatkov v spletno aplikacijo e-VEM	64
8.4.3.1 Vpis samostojnega podjetnika v PRS.....	66
8.4.3.2 Vpis spremembe podatkov v PRS.....	68
8.4.3.3 Izbris samostojnega podjetnika iz PRS	69
8.4.4 Delo z uporabniškim vmesnikom e-VEM AJPES	69
9 XML tehnologija.....	73
9.1 Osnove zapisa XML	73
9.2 Opis podatkov.....	74
9.3 XML Shema.....	74
9.4 Pretvorba XML.....	75
9.5 Spletne storitve.....	75
9.6 Spletne storitve e-VEM.....	76
9.7 Podpora tehnologiji XML v podatkovnih bazah.....	76
10 Relacijske baze podatkov	78
10.1 Oracle podatkovna baza.....	78
10.2 Oracle podatkovna baza v AJPES.....	78
11 Zatečeno stanje e-VEM.....	80
11.1 Zaključek I. faze e-VEM.....	80
11.2 Začetek I. faze e-VEM	80
11.2.1 Klasični postopek vpisa poslovnih subjektov	80
11.2.2 Vpis poslovnih subjektov preko e-VEM-GD	82
11.3 Naloge administratorja podatkovnih baz v II. fazi e-VEM.....	83
11.4 Doseženi cilji.....	84
11.5 Naloge	85
12 Sodelovanje pri projektu.....	87
12.1 Prezem podatkov	87
12.2 Shema VEMUSER.....	91
12.3 Oracle baza verzija 9.2.....	92

12.3.1 XMLType podatkovni tip v Oracle9iR2	94
12.3.2 BLOB in CLOB podatkovni tip	95
12.3.3 Postopek sprejema in oddaje XML v e-VEM AJPES	95
13 Zaključek	97
14 Slovarček kratic	100
15 Literatura in viri	103

KAZALO SLIK

Slika 1: Informacijske povezave med AJPES kot upravljavcem PRS in registrskimi organi v Republiki Sloveniji.....	6
Slika 2: Članice EBR leta 2004.....	15
Slika 3: Elektronsko vročanje.....	24
Slika 4: Pravni okviri e-poslovanja v javni upravi	28
Slika 5: Storitve dostopne preko spletnega portala AJPES	32
Slika 6: Letna poročila	33
Slika 7: Javna objava letnih poročil.....	34
Slika 8: Finančni podatki AJPES	37
Slika 9: Večstransko pobotanje obveznosti in terjatev-MLK	37
Slika 10: Register neposrednih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin.....	39
Slika 11: Povezave primarnih registrov v javni upravi.....	40
Slika 12: Poslovni register slovenije	40
Slika 13: Spletni portal AJPES.....	43
Slika 14: eVEM portal	49
Slika 15: Izdelava poslovnega načrta	51
Slika 16: Zaporedje dogodkov za postopek vpisa samostojnega podjetnika oz. njegovega dela v PRS.....	54
Slika 17: Obrazec za prvo prijavo referentov	64
Slika 18: Izbira storitev za samostojnega podjetnika na eVEM portalu.....	65
Slika 19: Registracijski postopki za samostojnega podjetnika na eVEM portalu.....	66
Slika 20: Vnosna shema spletne aplikacije e-VEM.....	67
Slika 21: Pregled vlog - zahtevkov.....	69
Slika 22: Osnovni podatki	70
Slika 23: Seznam napak	70
Slika 24: Shranjevanje podatkov	71
Slika 25: Izpis sklepov - sklep o vpisu spremembe v PRS.....	71
Slika 26: Priprava XML	72
Slika 27: Izdelava poslovnega načrta za registracijo GD.....	81
Slika 28: Umestitev aplikacije PRS-GD v sistem eVem-PRS in PRS	83
Slika 29: Prikaz strukture baze poslovnega registra pred in po uvedbi VEM.....	87

KAZALO TABEL

Tabela 1: Primerjava poslovnih registrov.....	18
Tabela 2: Ocena kakovosti spletnih storitev AJPES	44
Tabela 3: Primerjava rezultatov	46
Tabela 4: Podatki za prevzem iz vpisnika.....	89
Tabela 5: Seznam prometnih tabel sheme VEMUSER	91

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Anketa 2005	
Priloga 2: Shema VEM	
Priloga 3: Spreminjanje statusov procesa pri registraciji samostojnega podjetnika	
Priloga 4: Diagram procesa dopolnitev vloge pri vpisu samostojnega podjetnika v PRS	
Priloga 5: Diagram procesa zavrnitve zahteve za vpis v PRS pri registraciji	
Priloga 6: Diagram procesa vpisa novega samostojnega podjetnika v PRS (velja tudi za vpis sprememb v PRS)	
Priloga 7: Diagram procesa izpis iz PRS	
Priloga 8: Diagram procesa podpisovanja in pošiljanja dokumentov iz PRS	
Priloga 9: Diagram procesa izbrisa samostojnega podjetnika iz PRS	
Priloga 10: Vsebina spremenljivke XML_DOK tipa XMLTYPE	

1 Uvod

Agencija za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju: AJPES) je bila ustanovljena v juliju 2002. Od Agencije Republike Slovenije za plačilni promet je prevzela opravljanje statistično-informativnih nalog: zbiranje, obdelavo in posredovanje podatkov iz letnih poročil poslovnih subjektov in izvajanje raznovrstnih statističnih raziskovanj (o prejemkih in izdatkih pravnih oseb, o plačilih za investicije, o plačah in o dospelih neporavnanih obveznostih pravnih oseb). Nova naloga AJPES je javna objava letnih poročil gospodarskih družb in samostojnih podjetnikov na spletnem portalu. Z javno objavo je zagotovljeno izvajanje tako primarnega vidika publicitetne smernice Evropske unije (obveznost družb, da objavijo letna poročila v javnih glasilih) kakor sekundarnega vidika te smernice (obveznost države, da tretjim osebam zagotovi dostop do podatkov iz letnih poročil). AJPES vodi Poslovni register Slovenije, ki ga je prevzela od Statističnega urada Republike Slovenije, in opravlja druge, za državo pomembne naloge.

AJPES izdeluje informacije o boniteti poslovanja posameznih poslovnih subjektov iz Slovenije, Hrvaške, Makedonije, Srbije in Črne gore. Poleg tega najmanj enkrat mesečno opravlja večstransko pobotanje obveznosti in terjatev med poslovnimi subjekti, ki v pobotanje prijavijo svoje obveznosti.

V letu 2004 je AJPES vzpostavila register zastavnih pravic na premočninah. Iz tega registra uporabniki lahko pridobijo verodostojne informacije, pomembne za varnost pravnega prometa in za natančnejšo oceno bonitete poslovanja posameznih poslovnih subjektov. AJPES sodeluje tudi pri izgradnji projekta »VEM – vse na enem mestu«, katerega nosilec je Ministrstvo za gospodarstvo. S 1. 7. 2005 je začel delovati državni portal za poslovne subjekte eVEM, ki omogoča registracijo samostojnega podjetnika - posameznika (v nadaljevanju: s.p.) na enem mestu. S tem so bili realizirani najbolj enostavni postopki, to je registracija s.p. ter obvladovanje in podpora spremembam s.p.

Z izpeljavo tega projekta, to je z vzpostavitvijo posebnih informacijskih točk, so uporabnikom na enem mestu na voljo vse pomembnejše poslovne informacije, s tem pa sta jim prihranjena čas in denar.

1.1 Opis problema

Jamstvo za kvalitetno in pravočasno opravljanje nalog AJPES so na eni strani strokovno usposobljeni uslužbenci, na drugi strani pa uporaba najsodobnejše informacijske tehnologije.

Že leta 1996 je Agencija za plačilni promet (v nadaljevanju: APP) s svojimi strankami začela z elektronskim poslovanjem (Bela knjiga, 1997, str. 6). S spodbujanjem elektronskega poslovanja nadaljuje tudi AJPES.

AJPES si prizadeva za uresničitev dveh temeljnih medsebojno povezanih ciljev. Prvi cilj je zagotoviti zbiranje podatkov o istem poslovnem subjektu na enem mestu v eni evidenci oziroma pri enem registrskem organu, in to v elektronski obliki. Iz različnih javnih registrov naj bi se izvirni podatki prek posebnega centralnega sistema prenašali drugim registrom, ki jih tudi potrebujejo. Drugi cilj pa je uporabnikom na enem mestu hitro in na najsodobnejše načine zagotoviti vse pomembne podatke o posameznem poslovnem subjektu. Uresničitev obeh ciljev bo pomenila kvalitetnejše podatke pa tudi manjše breme oziroma manjše stroške tako za državo kakor za dajalce in uporabnike podatkov.

1.2 Namen in cilj

V nalogi bom predstavila nov model registracije bodočih samostojnih podjetnikov, podprt z elektronskim poslovanjem, ki bo omogočal hitro in učinkovito registracijo, spremljanje realizacije postopka ter pridobivanje različnih potrdil in licenc.

Za uspešno izvedbo realizacije novega modela registracije bodočih samostojnih podjetnikov sem preučila slabosti obstoječega sistema predvsem z vidika verzije baze podatkov in funkcionalnosti, ki izhajajo iz nje ter prednosti prehoda novega modela registracije na višjo verzijo baze.

Z analizo, ki sem jo naredila, bom pokazala na koristi bodočih samostojnih podjetnikov in koristi institucij, ki so vključene v postopek elektronske registracije. Argumentirala in opozorila bom na dejstva, da so v Sloveniji postopki še vedno zelo zapleteni in dolgotrajni, ker se vodijo pred različnimi organi, s katerimi se komunikacije v enem postopku tudi po večkrat ponovijo. Postopek registracije v Sloveniji bom primerjala s postopki registracije bodočih podjetnikov v drugih državah članicah EU.

V jedru naloge se bom posvetila shranjevanju standardiziranih sporočil v Oracle podatkovni bazi in izmenjavi standardiziranih sporočil med sodelujočimi poslovnimi subjekti v elektronski obliki.

1.3 Metoda dela

V prvem delu naloge bom uporabila deskriptivno metodo na osnovi študija domače in tuje literature ter člankov, ki obravnavajo sorodno tematiko v drugih državah članicah Evropske unije. Z metodo primerjalne analize bom primerjala stanje na področju poslovnega registra v Sloveniji z razmerami v drugih državah Evropske unije.

V nalogi bom predstavila način registracije samostojnih podjetnikov pred uvedbo elektronske registracije preko spletnega portala eVEM. Postopke bom opisala na podlagi intervjujev, ki sem jih opravila z različnimi uslužbenci javne uprave vključenimi v postopek registracije samostojnih podjetnikov na klasičen način, pred

uvedbo VEM. V nadaljevanju bom podrobneje opisala novo rešitev in vlogo AJPES v njej.

V drugem delu magistrske naloge bom opisala shranjevanja standardiziranih vsebin v Oracle9i bazi podatkov, standardizirane elektronske postopke v AJPES na podlagi XML tehnologije ter spletne storitve (Web Services), ki predstavljajo nov model za povezovanje aplikacij prek spleta.

1.4 Priporočila Evropske unije

Obsežna pravna regulativa v Evropski uniji kakor tudi v Sloveniji, ki je bila sprejeta v zadnjih desetih letih, postaja skupaj z dolgotrajnimi in kompliciranimi postopki povezanimi z ustanovitvijo podjetja, pridobivanjem potrebnih soglasij in dovoljenj ter komuniciranjem podjetij z državnimi institucijami v času poslovanja vedno težje breme za podjetja s posledično negativnimi učinki na njihovo konkurenčnost.

V praksi se ugotavlja, da predstavljajo pravno-administrativne ovire največje breme malim in srednjim podjetjem glede na to, da slednja za razliko od večjih praviloma ne razpolagajo s človeškimi in finančnimi potenciali, s pomočjo katerih bi se lahko s temi ovirami učinkovito spopadla. Študije so pokazale, da administrativna bremena v povprečju 6 do 30 krat bolj prizadenejo mala kot pa velika in uveljavljena podjetja (Analiza pogojev in postopkov za pridobitev dovoljenj za opravljanje pridobitnih dejavnosti, 2001). Istočasno se uveljavlja tudi spoznanje o družbeni pomembnosti malih podjetij, saj naj bi ta potencialno zagotavljala največ možnosti za odpiranje novih delovnih mest in s tem zmanjševala brezposelnost. V okviru držav Evropske unije (v nadaljevanju: EU) se velika pozornost posveča iskanju rešitev, s katerimi naj bi po eni strani poenostavili in liberalizirali pogoje za začetek opravljanja gospodarske dejavnosti malih podjetij in tako razmahnilo podjetniško pobudo, po drugi strani pa naj bi z ustreznimi ukrepi razbremenili obstoječa mala podjetja ter jim tako zagotovili ustrezno vzpodbudo v prvih letih njihovega delovanja (PCMG – Pospeševalni center za malo gospodarstvo, 2001).

Konkretne usmeritve so bile podane v dokumentu, ki ga je sprejel Svet Evrope junija leta 2002, in sicer v Evropski listini za mala podjetja, s katero so se države članice EU in takrat še države kandidatke obvezale, da bodo vsestransko podpirale razvoj malih in srednjih podjetij pod geslom »Mala podjetja so hrbtenica evropskega gospodarstva«. (Štrukelj, 2003, str. 5).

Eno izmed pomembnejših priporočil Evropske listine za mala podjetja je hitrejša in cenejša ustanovitev podjetij. Stroški ustanovitve podjetij morajo postati konkurenčni po svetu vse do te mere, da se omogoči ustanovitev podjetja preko interneta. Drugo pomembno priporočilo te listine priporoča izboljšanje internetnega dostopa do vseh storitev. Državno upravo je potrebno vzpodbuditi, da poveča elektronsko komuniciranje z malimi podjetji, tako da bodo podjetja lahko dobivala nasvete, izpolnjevala prijave ter zahtevke ali dobivala preproste informacije s strani državne uprave preko interneta, torej hitreje in ceneje.

Poleg sprejetega splošnega priporočila se v priporočilih uveljavlja uporaba dodatnih mehanizmov, ki bi poenostavili postopke ustanavljanja malih podjetij. Izkušnje so pokazale, da so se posamezni mehanizmi dobro obnesli v posameznih državah članicah EU. Praksa pa kaže, da se postopki v zvezi z ustanovitvijo podjetja večkrat podvajajo. Poleg tega je v postopkih pridobivanja dovoljenj in soglasij za ustanovitev podjetja potrebno večkrat izpolnjevati prijavno dokumentacijo z enakimi podatki in navajati podatke, ki so že bili posredovani raznim organom (Krautberger, 2003, str. 9). Vse to pa postopke draži in zavlačuje.

1.5 Strategija v Sloveniji

Razvoj celotne informacijske družbe v Sloveniji opredeljuje listina z naslovom Strategija Republika Slovenija v informacijski družbi, ki jo je Vlada RS sprejela februarja 2003. Strategija predvideva ukrepe za pospeševanje razvoja informacijske družbe na osnovi pospeševanja priprave dostopnih komunikacijskih storitev, spodbujanja uporabe interneta ter spodbujanja malih in srednje velikih podjetij k prehodu na elektronsko poslovanje in uporabo sodobnih informacijsko komunikacijskih rešitev (Vlada RS, 2003, str. 28).

1.6 Analiza stanja

Slovenska državna uprava učinkovito in hitro uvaja različne storitve elektronske uprave, vendar pa med njimi žal obstaja vrzel na področju podpore poslovnim subjektom (G2B). Kljub pogostim zavezam in odločenosti za realizacijo kompleksnih projektov, ki bi bodočim samostojnim podjetnikom omogočili hitro in učinkovito registracijo, spremljanje realizacije, pridobivanje različnih potrdil, prijavo zaposlenih in podporo spremembam, država do danes ni uspela v celoti doseči zastavljenih ciljev. Razlogov za tako stanje je bilo več. Navkljub ambiciozno zastavljenemu projektu VEM (kratica za: Vse na Enem Mestu), je projekt obstal, še preden se je dobro začel. Pogosto je bilo v ospredju predvsem reševanje vstopnih točk, ob tem pa tudi prenos pristojnosti iz posamezne institucije javne uprave na drugo. Tovrstne aktivnosti so povzročale veliko slabe volje pri organih, zahtevale pa so tudi precejšnje posege v spremembo zakonodaje. Zaradi dolgotrajnega vzpostavljanja projekta ter po vsej verjetnosti preobsežni zasnovi in neupoštevanju pravil metodologije projektnega vodenja (CVI, 2001) je projekt VEM zašel v krizo in se ustavil. Zaradi tega je žal izgubljala kredibilnost celotna e-uprava (Berčič, 2004, str. 11).

Vzporedno so nastajale različne idejne zasnove, predlogi ter iniciative predstavnikov različnih ustanov javne uprave, vendar se iz zgoraj naštetih razlogov projekt ni izvajal. Sledila je zamenjava vodstva nosilnega organa, tehnoloških rešitev in konceptov.

Vlada Republike Slovenije je junija 2004 sprejela sklep, da pooblašča Center Vlade Republike Slovenije za informatiko (v nadaljevanju: CVI) za vzpostavitev projekta e-VEM, ki bo pokrival segment elektronskega komuniciranja v okviru projekta VEM, ki ga bo vodilo Ministrstvo za gospodarstvo.

Na isti seji je vlada sprejela tudi dva sklepa. S prvim je imenovala projektni svet e-VEM, z drugim pa sklenila, da Ministrstvo za gospodarstvo izvede naloge v okviru Phare projekta VEM v skladu s prenovljenim konceptom VEM (e-VEM, 2005, str. 5).

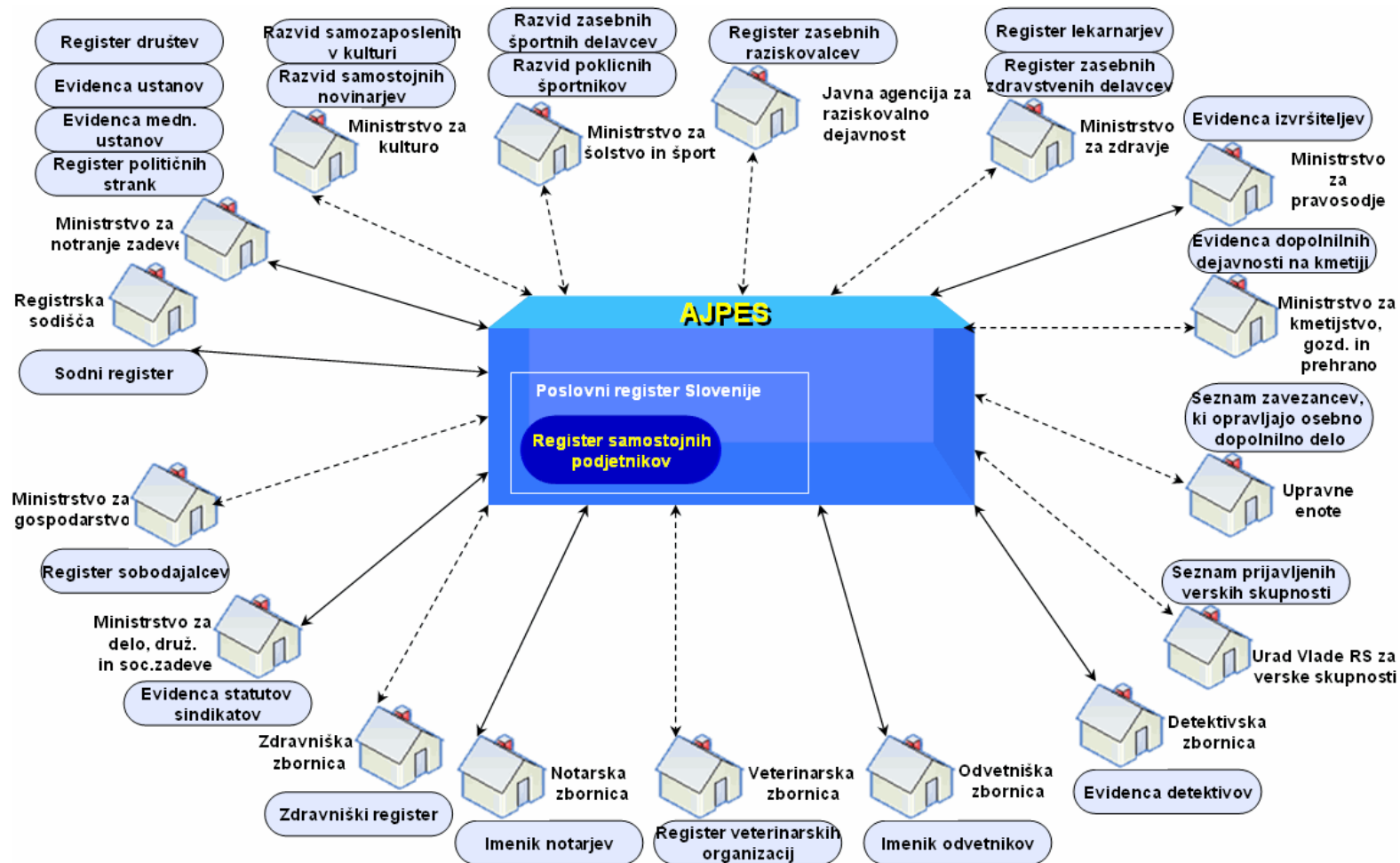
Cilj, ki ga želimo doseči z e-VEM je vzpostaviti elektronsko podporo postopkom registracije vseh vrst podjetij (s.p., d.o.o., d.d. in druge), spremljanje izvedbe postopkov, obvladovanje sprememb, omogočiti izmenjavo podatkov med ustanovami javne uprave ter omogočiti pridobivanje različnih potrdil in licenc, ki jih izdajajo ustanove javne uprave bodočim samostojnim podjetnikom. Elektronska podpora mora nuditi celovito podporo uporabnikom spleta.

Zastavljenega cilja pa ni mogoče doseči brez informacijskega sistema za sprejem, vročanje in obveščanje. Sistem mora omogočati učinkovito izmenjavo podatkov med ustanovami javne uprave (G2G) udeleženi v postopkih e-VEM, postopno izpolnjevanje vloge ter spremljanje statusov realizacije postopkov. Sistem je dejanski vmesnik med usmerjevalniki (krmilni sistem za izpeljavo postopkov in modul za komuniciranje s partnerskimi sistemi) in podsistemi e-VEM (e-VEM AJPES, e-VEM DURS, e-VEM ZPIZ), kjer se na bazi Poslovnega registra Slovenije (v nadaljevanju: PRS) opravljajo določene aktivnosti celotnega postopka registracije.

PRS je osrednja javna baza podatkov o vseh poslovnih subjektih v državi, ki opravljajo kakršnokoli pridobitno ali nepridobitno dejavnost. Z julijem 2005, ko je bila zaključena in uspešno vpeljana prva faza e-VEM projekta, je PRS postal temeljni register za vse samostojne podjetnike.

Naloga AJPES je bila vzpostavitev informacijskega sistema v AJPES (e-VEM AJPES), ki predstavlja kvalitetno podporo vsem postopkom v zvezi z registracijo samostojnega podjetnika ob upoštevanju in zasledovanju vseh ciljev projekta e-VEM in hkrati vseh obstoječih pravnih podlag za registracijo in vpis podatkov o poslovnih subjektih v PRS. Uresničitev navedenega pomeni kvalitetnejše podatke, istočasno pa tudi manjše breme oziroma manjše stroške tako za državo kakor za dajalce in uporabnike podatkov.

Slika 1: Informacijske povezave med AJPES kot upravljavcem PRS in registrskimi organi v Republiki Sloveniji¹



Vir: dokumentacija AJPES, 2006

¹ AJPES ima vzpostavljeno redno izmenjavo podatkov s sedmimi registrskimi organi (v skici so te izmenjave označene s polno črto). Z drugimi registrskimi organi se AJPES še dogovarja za vzpostavitev ustreznih informacijskih povezav (v skici so te izmenjave označene s črtkano črto).

2 Primerljive rešitve v EU

Članice EU so določile in razvile standarde, ki opredeljujejo področje javne uprave v EU. Ti standardi določajo usmerjenost javne uprave k uporabniku, njeno učinkovitost, strokovnost in politično nevtralnost. Po navedenih standardih naj bi javna uprava delovala ob čim manjši porabi državnega denarja in zagotavljala čim večjo količino in kakovost storitev.

2.1 Italija

Poslovni register Italije v elektronski obliki je bil vzpostavljen leta 1993, čeprav ga zakonodajalec omenja že leta 1942 v reformi civilnega zakonika. Pred tem je obstajal le register družb, ki so ga vodila okrajna sodišča v papirni obliki.

2.1.1 Poslovni register Italije

Območne gospodarske zbornice in združenje InfoCamere so vodili vzporedni register podjetij, ki je vključeval družbe in druge subjekte. Ta se je leta 1993 združil z registrom družb pri sodiščih v enoten poslovni register v informatizirani obliki, ki je od takrat v pristojnosti območnih gospodarskih zbornic in združenja InfoCamere kot njihove krovne družbe.

Območne gospodarske zbornice so organizirane kot javne družbe. Italija ima 103 območne gospodarske zbornice, po eno za vsak okraj, nekatere od njih pa imajo še lokalne podružnice. Območne gospodarske zbornice se financirajo iz proračuna in imajo lokalno pristojnost. To pomeni, da so pristojne za poslovne subjekte s sedežem v njihovem okraju. Združenje InfoCamere je organizirano kot delniška družba v lasti območnih gospodarskih zbornic.

Italijanski zakon o ustanovitvi in vodenju poslovnega registra daje izključno pravico vodenja poslovnega registra območnim gospodarskim zbornicam. Vpis subjekta v poslovni register pomeni tako pridobitev pravne subjektivitete poslovnega subjekta (legal disclosure) kot tudi informacijo o obstoju poslovnega subjekta v ekonomskem smislu (economic disclosure). V določenih primerih se vpis subjekta v poslovni register opravi pod nadzorom pristojnega sodnika, s čemer zakon opredeljuje tudi pravno varstvo v postopku registracije oziroma vpisa v register. Poslovni register je po določbah navedenega zakona javni register.

Subjekti, zavezani k vpisu, so kapitalske družbe, osebne družbe, samostojni podjetniki (ne pa tudi fizične osebe, ki opravljajo poslovno dejavnost kot npr. notarji,

zasebni zdravniki, ki se vpisujejo v posebne registre) in drugi subjekti (druge oblike poslovnih subjektov, ki se ukvarjajo s pridobitno dejavnostjo).

Register je razdeljen na dva dela, in sicer na glavni in posebni del. V glavnem delu se nahajajo vse gospodarske družbe - kapitalske družbe, teh je približno en milijon, in osebne družbe, ki jih je okoli 1,5 milijona. Za njih velja, da z vpisom v register pridobijo pravno subjektiviteto (legal disclosure). Posebni del vsebuje podatke o samostojnih podjetnikih, kmetih, obrtnikih, ki jih je skupaj okrog 3 milijone. Ti subjekti z vpisom v register ne pridobijo pravne subjektivitete, temveč gre le za zagotavljanje javnosti podatkov v smislu obstoja subjektov v trgovskem prometu (economic disclosure).

Poslovni register Italije ima statistični, ekonomski in administrativni namen. Vsebuje dva tipa podatkov oziroma informacij, to je zakonsko določene in dodatne, ki niso obvezne, vendar jih poslovni subjekti posredujejo po lastni presoji in služijo po eni strani za namen raznih raziskav in drugih obdelav, po drugi strani pa si poslovni subjekti na tak način zagotovijo javno objavo določenih informacij.

V postopku vpisa poslovnega subjekta v poslovni register v lokalni gospodarski zbornici sodelujejo konzervator, referent in sodnik krajevno pristojnega sodišča. Konzervator je glavna oseba, odgovorna za celoten administrativni del vpisa, ki je hkrati podpisnik uradnih dokumentov. Referent je odgovoren za postopek vpisa, kontrolo vsebine dokumentov in notarskih aktov. Sodnik krajevno pristojnega sodišča, ki pokriva področje registra, je odgovoren za pravno pravilnost vpisov in izbrisov iz registra, v glavnem pa posreduje le v primerih pritožb ali opustitve vpisa. Po izkušnjah je njegovih posredovanj malo, saj so dokumenti predhodno sestavljeni in pravno formalno preverjeni s strani notarjev.

Postopek registracije na krajevno pristojni območni gospodarski zbornici poteka v treh korakih:

- subjekt območni gospodarski zbornici predloži vlogo za vpis v register (gospodarske družbe tej vlogi obvezno priložijo notarske listine, medtem ko samostojnim podjetnikom ni potrebno prilagati nobene dokumentacije);
- preveritev ustreznosti in popolnosti predložene dokumentacije ter vpis prejetih dokumentov – zadeva dobi številko protokola;
- odločitev o vpisu in vpis vseh podatkov v register.

Postopek registracije se zaključi z arhiviranjem dokumentacije.

Gospodarske družbe morajo vlogo in vse dokumente predložiti na elektronski način in podpisati z elektronskim podpisom. Identifikacijska številka je davčna številka ali referenčna številka vpisa. Vsi ostali subjekti lahko vpis opravijo elektronsko ali na klasičen način s papirnimi obrazci.

2.1.2 Dostop do podatkov poslovnega registra

Glede na to da je poslovni register javni register, so podatki dostopni vsem zainteresiranim uporabnikom. Javni upravi je zagotovljen brezplačen dostop do podatkov, razen kritija stroškov tehnične povezave. Poslovni register je on-line povezan z Ministrstvom za gospodarstvo zaradi preverjanja davčnih podatkov in pridobivanja davčnih števil ter z Ministrstvom za notranje zadeve zaradi preverjanja podatkov v preiskavah kriminalnih dejanj (predvsem podatkov o družbenikih in odgovornih osebah).

Uporabniki iz poslovnega registra lahko pridobijo potrdila v enotni standardizirani obliki, lahko vpogledujejo v podatke v enotni standardizirani obliki, lahko pridobijo potrjene kopije aktov in dokumentov v poljubni obliki, ki imajo enak status kot originali, ter pridobijo podatke o poslovnih subjektih za ekonomske in statistične namene. Do podatkov je mogoče priti na podlagi zahtevka, predloženega eni izmed območnih gospodarskih zbornic, preko interneta, preko uradnih pooblaščenih distributerjev in preko brezplačnega portala (www.infoimprese.it).

2.1.3 Financiranje

Poslovni register se financira iz letne članarine (višina je odvisna od vrste subjekta), ki so jo dolžni plačevati vsi vpisani poslovni subjekti (60%), iz takse, ki jo poslovni subjekti plačajo ob vpisu v poslovni register (25-30%), in iz naslova trženja podatkov prek pooblaščenih distributerjev, od izdaje potrdil ipd. (10% -15%).

2.1.4 Certifikatska agencija

Ena od dejavnosti združenja Infocamere je tudi izdajanje kvalificiranih digitalnih potrdil, kar pomeni, da so ena od certifikatskih agencij v Italiji. Izdajajo večino vrst digitalnih potrdil, kot jih poznamo tudi pri nas. Prodajajo tudi pripadajočo opremo, kot so pametne kartice in optični bralniki pametnih kartic (Babič, 2004, str. 6).

2.1.5 Spletni portal

Spletni portal omogoča uporabnikom izvajanje več vrst storitev. Uporabniki lahko dostopajo do dokumentov, ki so bili v poslovni register posredovani elektronsko in spremljajo status registracijskega postopka, lahko posredujejo vloge za izvedbo postopkov, finančna poročila, zahteve za rezervacijo številke DDV in druge vloge. Po registrih gospodarskih zbornic lahko uporabniki poizvedujejo po podjetju ali odgovornih osebah.

2.2 Norveška

Z marcem 1995 so na Norveškem vzpostavili centralno voden register pravnih oseb, kar je imelo za posledico povezavo do tedaj samostojnih in ločenih registrov ter uvedbo samo ene identifikacijske oznake poslovnega subjekta.

2.2.1 Poslovni register Norveške

Pravna oseba takoj po vpisu v register pridobi pravno subjektiviteto in informacija o novo registriranem poslovnem subjektu je v realnem času objavljena na internetu.

Z uvedbo centralno vodenega registra jim je uspelo zmanjšati oziroma celo odpraviti obveznost poročanja in posredovanja podatkov različnim registrom in državnim institucijam, povečala se je učinkovitost javnega sektorja, precej pa se je izboljšala tudi kvaliteta podatkov in informacij v registrih zaradi ustrezno koordinirane izmenjave podatkov in informacij med posameznimi registri in institucijami.

V centralno vodenem registru se vodijo podatki o vladnih organih in organizacijah, okrožjih (okrajih) in mestnih občinah, o družbah, združenjih, ustanovah, podjetjih v stečaju in drugih pravnih osebah ter o samostojnih podjetnikih.

Postopek vnosa podatkov v centralno voden register pravnih oseb poteka tako, da se podatki, ki jih uporabnik vnese v enotno oblikovano vlogo, bodisi na elektronski način bodisi na papirju (vloge na papirju se skenirajo) v postopku registracije najprej preverjajo na tako imenovanih avtomatskih kontrolnih točkah. Gre za neposredne povezave z referenčnimi registri (npr. register prebivalstva, register stečajev, register zaposlenih) ter drugimi bazami podatkov (podatki o revizijah). Prav tako se v postopku registracije izmenjujejo podatki z norveško davčno upravo, statističnim uradom in nekaterimi drugimi državnimi institucijami. Rezultat postopka registracije je zapis podatkov v centralno podatkovno bazo in shranjevanje podatkov v elektronskem arhivu.

Podatki iz centralne podatkovne baze so uporabnikom dostopni preko interneta, preko telefona (telefonske storitve, SMS (Short Message Service) – pošiljanje kratkih sporočil, WAP (Wireless Application Protocol) – vstopna točka za mobilne telefone) in po klasičnih poti (pošta, telefaks).

Centralno voden register pravnih oseb na Norveškem se neposredno informacijsko povezuje z norveško davčno upravo (registrom davčnih zavezancev, registrom zavezancev za davek na dodano vrednost), z norveškim statističnim uradom, z registrom ustanov in z registrom zaposlenih.

Institucija, ki upravlja centralno voden register pravnih oseb, je vodilna pri razvoju elektronskih komunikacijskih rešitev na Norveškem. V tej smeri tečejo aktivnosti tudi v okviru projekta Altinn, ki je skupen projekt Bronnoysund Register Centra, norveške

davčne uprave in norveškega statističnega urada in se je izvajal pod okriljem norveške vladne e-pobude za leto 2005.

2.2.2 Projekt Altinn

Z njim želijo na Norveškem razviti splošen okvir za elektronske komunikacijske rešitve, ki bi temeljile na standardiziranih podatkovnih zahtevah. Poleg tega je Altinn celovita rešitev, ki postavlja v ospredje oziroma v središče uporabnika, in je oblikovana kot podlaga za vse tovrstne aktivnosti, ki temeljijo na internetnih aplikacijah. Je skupek aplikativnih modulov, namenjenih podpori učinkovite komunikacije med podjetji in posamezniki ter vladnimi agencijami.

Cilji projekta Altinn so predvsem poenostaviti komunikacijske postopke med podjetji in fizičnimi osebami ter državo, znižati stroške notranjih procesov ter izboljšati kvaliteto informacij in storitev, vzpostaviti en sam, uporabniku prijazen in standardiziran sistem za komunikacijo z državo ter skrajšati čas izpolnjevanja raznih formularjev za posredovanje podatkov državi (Zupanič, 2004 str. 3).

2.3 Francija

Francoski sistem vodenja poslovnega registra zagotavlja popolno transparentnost. Vsi dokumenti, ki vstopajo v register, so spremenjeni v elektronsko obliko in so dostopni preko interneta.

2.3.1 Poslovni register Francije

V zadnjih treh letih so bile razvojne aktivnosti na področju registra in registracije podjetij usmerjene predvsem v širitev elektronskega načina registracije, v širitev elektronske izmenjave podatkov med posameznimi državnimi organi in institucijami (vnos oziroma zbiranje podatkov le na enem mestu) ter v zagotavljanje varnosti poslovanja z uporabo elektronskega podpisa. Francija je v zadnjih nekaj letih (2000 do 2003) uspela postopke registracije poslovnih subjektov popolnoma avtomatizirati, tako da se danes ves postopek registracije zaključi v 24 urah (interno gradivo AJ PES, 2003, str. 11).

2.3.2 Registracija podjetja

Elektronski obrazec za registracijo podjetja omogoča takojšen elektronski prenos podatkov ustreznim organom in institucijam – vse storitve se zgodijo v realnem času. V postopek registracije poslovnega subjekta so vključeni subjekt, ki ustanavlja

podjetje, trgovinsko sodišče, poslovni register in davčni organ. Vse kontrole podatkov in njihova izmenjava med posameznimi udeleženci v postopku registracije potekajo na elektronski način z uporabo elektronskega podpisa in najsodobnejših komunikacijskih poti. Uporabnik tako najprej registrira svoj elektronski podpis, ki ga nato uporabi pri izpolnjevanju in posredovanju dokumentov in obrazcev, potrebnih za izvedbo postopka registracije, pri čemer vse teče preko elektronskih medijev. Po plačilu minimalnih obveznih taks dobi poslovni subjekt pravno identiteto ter se registrira v poslovnem registru.

Podatkovna baza poslovnega registra zagotavlja identifikacijske podatke o poslovnem subjektu, podatke o poslovanju in premoženjskem stanju poslovnega subjekta, podatke o postopkih prisilne poravnave ali stečaja in letna poročila poslovnega subjekta. Podatke o zadolženosti poslovnih subjektov, o prisilnih poravnava in podatke o stečajih zagotavljajo uradi trgovinskih sodišč. Državni urad za industrijsko lastnino pa iz drugih evidenc zagotavlja podatke o nepremičninah v lasti podjetij, podatke o zaščitnih znakih podjetij in z dostopom do European Business Registera nudi informacije o podjetjih v drugih evropskih državah.

Vlogo za registracijo podjetja sprejme uradnik pri enem od 191 trgovinskih sodišč ali 34 uradov nižjih civilnih sodišč. Po sprejemu in pregledu vloge ter pregledu ustanovitvenih aktov družbe posreduje potrdilo o registraciji podjetja poslovnemu registru.

Državni urad za industrijsko lastnino skrbi za centralizacijo podatkov in informacij o podjetjih na državni ravni in nudi servisne storitve na 12 mestih po državi. V poslovnem registru je možno pridobiti informacije o cca 3,5 milijona podjetjih, na voljo pa imajo več kot 400 milijonov digitaliziranih strani (Zupanič, 2004, str. 2).

2.4 Češka

Češki poslovni register sodi v pristojnost Ministrstva za pravosodje. Leta 1991 je bil vzpostavljen poslovni register, voden na sedmih lokalnih sodiščih v državi. V obdobju od leta 1992 do 1994 so v ta register vnesli tehnične posodobitve, vendar v organizacijskem smislu ni bil prenovljen. Šele z novo tehnično opremljenostjo sodišč v letu 1995 in kasneje z objavo poslovnega registra na internetu je doživel večje spremembe tudi v organizacijskem smislu.

2.4.1 Češki poslovni register

Leta 2002 so vzpostavili centralizirano podatkovno bazo poslovnega registra z izboljšano verzijo aplikativne programske opreme in XML vmesnikom. Leta 2004 je

bilo v njem okoli 350.000 poslovnih subjektov, v ostalih treh registrih pa je še blizu 1.000 javnih storitvenih podjetij, 1.400 ustanov in 22.000 društev.

Dostop do podatkov poslovnega registra je možen preko interneta, prav tako so v skenirani obliki na voljo vsi dokumenti iz zbirke listin, ki je sestavni del centralnega registra.

Poslovni register na Češkem je sestavni del oziroma podregister širšega sodnega registra, ki sestoji iz 4 registrov: Poslovnega registra, Registra ustanov in ustanovitvenih skladov, Registra javnih storitvenih podjetij in Registra društev. Vanj so vključene fizične osebe, družbe z neomejeno odgovornostjo, državna podjetja, delniške družbe in komanditne družbe, družbe z omejeno odgovornostjo, zadruga in združne zveze in dobrodelne organizacije.

Značilnosti sodobnega češkega poslovnega registra so centralna baza podatkov, grafično okolje za dostop do podatkov, elektronska zbirka dokumentov, ki jo sestavljajo seznam dokumentov (listin) v zbirki in elektronske kopije dokumentov družb ter komunikacija z ostalimi informacijskimi sistemi.

V zbirko listin se vnesejo vsi dokumenti in listine podjetij, določeni z zakonom. Vnos listine opravi registrsko sodišče bodisi na predlog sodišča ali odločitve družbe. Na podlagi vložene zahteve poslovnega subjekta registrsko sodišče izda uradni prepis dokumenta oziroma listine. Najpogosteje izdani dokumenti so družbena pogodba, zaključni račun in letno poročilo (Zupanič, 2004, str. 4).

V skladu z direktivo 2003/58/EU, ki obvezuje vse države članice EU, da dokumente, navedene v drugem členu direktive, najpozneje od 1. januarja 2007 shranjujejo v elektronski obliki in uporabnikom omogočijo neposredno elektronsko registracijo, je tudi na Češkem od tega datuma dalje možno izbirati med elektronskim ali klasičnim načinom postopka registracije poslovnih subjektov.

2.5 EU

Pospešena raba informacijskih in komunikacijskih tehnologij kot tudi pojav interneta sta državljanom in vladam ter večjim in manjšim podjetjem vsepovsod omogočila dostop do zelo močnih orodij. To je pripeljalo do korenitih sprememb v notranji organizaciji vlad in podjetij, pa tudi v zahtevah po usposobljenosti in v organizaciji dela, v odnosih med podjetji, trgovskimi partnerji, državljani in vladami. Te tehnologije imajo precejšnji vpliv na celotno gospodarstvo, politika pa, ki vodi in vzpodbuja njihovo rabo in uvedbo, je odločilna v procesu modernizacije gospodarstev in prispeva k izkoriščanju novih možnosti za zaposlovanje in vključevanje v novo ekonomijo.

Evropska komisija je dala junija leta 1999 v razpravo Zeleno knjigo (Evropska komisija, 2003), v kateri zelo natančno opisuje, kako naj bi delovale javne uprave držav članic ob prehodu v informacijsko družbo. Ta pristop je opredeljen tudi v programu aktivnosti, ki spremlja iniciativo e-Evropa. Evropska komisija je na osnovi sklepov lizbonskega srečanja poslala v postopek za sprejem paket petih direktiv (eEurope+, 2001, str. 21), ki so usmerjene predvsem v nadaljnjo liberalizacijo in deregulacijo informacijske infrastrukture in storitev. Na srečanju so si voditelji vlad in držav takratne petnajsterice zastavili visok cilj, po katerem naj bi Evropa v naslednjem desetletju postala »najbolj konkurenčno in dinamično, na znanju temelječe gospodarstvo na svetu« (eEurope+, 2001, str. 2). S tem je prepoznano za nujno potrebno dejstvo, da mora Evropa hitro izkoristiti možnosti na znanju temelječega gospodarstva in še posebno interneta.

Nova regulativa naj bi posredno vplivala tudi na informatizacijo javnega sektorja v vseh državah članicah EU. Liberalizacija in deregulacija se morata odražati v strategiji javne uprave, saj se s tem odpirajo povsem nove možnosti za racionalizacijo celotnega sistema: alternativna telekomunikacijska omrežja, mobilne telekomunikacije, nove storitve, bistveno večja razširjenost interneta med prebivalstvom in druge.

2.5.1 Evropski poslovni register

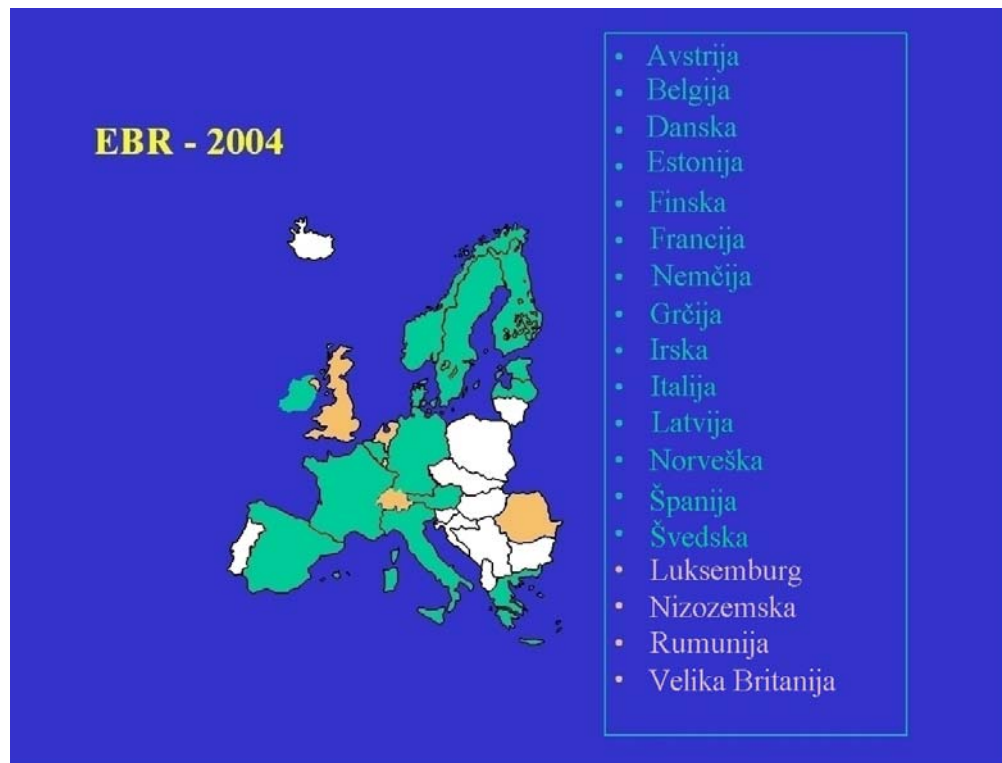
Začetek Evropskega poslovnega registra - European Business Register (v nadaljevanju: EBR) seže v leto 1995, ko so se med seboj povezali poslovni registri štirih evropskih držav (Danske, Francije, Italije in Velike Britanije)(L. Fernandez del Pozo, 2003, str. 5).

Mreža držav članic EBR leta 2004 (Slika 2), obsega 14 evropskih držav (Avstrija, Belgija, Danska, Estonija, Finska, Francija, Nemčija, Grčija, Irska, Italija, Latvija, Norveška, Španija in Švedska), za članstvo pa so se dogovarjale še Luksemburg, Nizozemska, Romunija in Velika Britanija.

Dostop do podatkov iz EBR je mogoč preko interneta. Možna sta dva načina iskanja po registru, in sicer iskanje po podjetjih in iskanje po osebah. Z iskanjem po podjetjih dobimo podatke kot so ime podjetja, registracijska številka, naslov, država, datum registracije, organ registracije, pravnoorganizacijska oblika, status, dejavnost ter datum zadnje predložitve letnega poročila. Iskanje po osebah omogoča iskanje po imenu in priimku direktorja podjetja oziroma zastopnika podjetja, pri čemer so na voljo tudi podatki o njegovem naslovu, datumu in kraju rojstva.

V EBR je možno iskanje po vseh državah hkrati, možno pa je izbrati le posamezno državo. Za poslovne subjekte iz nekaterih držav je možno pridobiti tudi letna poročila, akte o ustanovitvi, sezname lastnikov in delničarjev ter druge informacije.

Slika 2: Članice EBR leta 2004



Vir: www.ebr.org

2.5.2 Cilji EBR

Cilji EBR so olajšati dostopnost do javnih informacij, podjetnikom omogočiti učinkovitejšo izmenjavo podatkov o podjetjih in odgovoriti na tržne potrebe, kot so transparentnost, enostaven in množičen dostop do javnih podatkov ter odprava jezikovnih ovir.

Cilji, ki si jih je EBR zastavil za prihodnje obdobje, so razširitev mreže ponudnikov informacij na večino članic EU, porast ponudbe produktov posameznih držav, s čimer bi bilo možno zagotoviti več uradnih finančnih informacij o podjetjih in narediti EBR razpoznaven kot uraden in zanesljiv vir informacij o evropskih podjetjih.

2.5.2.1 Dostop do podatkov

Države članice preko EBR uporabnikom zagotavljajo podatke o vseh poslovnih subjektih iz svojih poslovnih registrov. Prek spletne aplikacije, ki jo zagotavlja EBR, je

mogoče v 12 različnih evropskih jezikih poizvedovati o podatkih o 17.400.000 evropskih poslovnih subjektih in okoli 13.600.000 aktivnih podjetjih.

EBR torej ni podatkovna baza, temveč omogoča le dostop do vseh podatkov o poslovnih subjektih, ki jih njegove članice zagotavljajo iz podatkovnih baz svojih poslovnih registrov. Zato tudi ne posega v pravno ureditev vodenja poslovnega registra posamezne države članice.

Storitve, ki jih EBR ponuja svojim članom, so meddržavno iskanje podatkov o podjetju (možnost iskanja podjetja v več državah hkrati), online naročilo – offline posredovanje podatkov in iskanje podatkov o podjetjih prek standardnega enotnega iskalnika (možnost iskanja v več jezikih).

Kot sem že omenila, iskanje po sistemu EBR temelji na iskanju po poslovnem subjektu in iskanju po odgovornih osebah. Ti dve možnosti iskanja omogočajo skoraj vsi registri članic.

Iskanje prek imena ali identifikatorja poslovnega subjekta omogoča dostop do informacij na nivoju vseh članic in na nivoju države, kjer ima podjetje sedež ter dostop do informacij o računih podjetja.

Iskanje prek imena ali identifikatorja odgovornih oseb pa omogoča dostop do informacij v zvezi s posamezno osebo, možen je pregled njenih funkcij v različnih podjetjih in povezava prek funkcije do informacij o podjetjih, v katerih ima oseba določeno funkcijo.

2.5.2.2 Članstvo v EBR

Članica EBR lahko postane institucija posamezne države, ki skrbi za objavo podatkov nacionalnega poslovnega registra. Potencialna članica mora za včlanitev v EBR na Upravni odbor EBR v Bruslju nasloviti posebno vlogo in priložiti dokazilo, da je pooblaščen za vodenje poslovnega registra v svoji državi. Z včlanitvijo se morajo strinjati vsi člani Upravnega odbora EBR, ki ga sestavljajo predstavniki vseh držav članic. S podpisom pristopne pogodbe članice vstopijo v medsebojno elektronsko mrežo z namenom izmenjave podatkov, ki jih zbira vsaka članica preko organov, ki vodijo poslovne registre na področju, ki ga zastopa ta članica. Članica tako prevzema odgovornost, da bo sodelovala in prispevala svoj delež v obstoječem sodelovanju in pripomogla k bodočemu razvoju v skladu s temeljnim načelom doseganja največje možne vrednosti za končnega uporabnika.

Kooperacijsko okolje EBR sestavljajo tri pomembne pravne osebe:

- lastnik podatkov: uradni organi, ki imajo v lasti podatke, povezane s Poslovnim registrom;

- ponudnik podatkov: organ, ki obdela podatke lastnika podatkov in ima pravico posredovanja podatkov;
- distributer podatkov: organ, ki podatke posreduje neposredno na tržišče.

Ena pravna oseba lahko združuje katerokoli kombinacijo teh treh vlog.

Posamezno državo lahko zastopa samo ena članica. Članica je pravna oseba, ki deluje kot ponudnik podatkov, ali pa ga je na kak drug način pooblastil ponudnik podatkov, kot je opredeljeno zgoraj ne glede na njegove formalne lastnosti v povezavi s to definicijo.

Članica mora izpolnjevati tudi določene tehnične pogoje, med katerimi je najpomembnejši zagotavljanje dostopa do podatkov poslovnega registra v realnem času. Informacijsko tehnologijo za povezavo in dostop do podatkov ostalih poslovnih registrov držav članic zagotavlja EBR. Vzdrževanje tega sistema se financira iz članarine držav članic. Vse storitve EBR so plačljive. Članice si medsebojno periodično zaračunavajo opravljene storitve na osnovi pogodbe z EBR.

Za članstvo in podpis pristopne pogodbe se poteguje tudi AJPES. AJPES je v Sloveniji pristopila k pridobivanju vseh soglasij in potrdil, na osnovi katerih lahko postane članica EBR.

2.6 Primerjava poslovnih registrov

Informacije o organiziranosti opisanih poslovnih registrov v državah članicah EU smo v AJPES pridobili z obiskom inštitucij v sosednjih državah. Poslovne obiske v navedenih državah EU so za AJPES opravili različni profili uslužbencev zaposleni na vodilnih delovnih mestih (člani projektne skupine, člani kolegija AJPES). Z namenom proučitve delovanja poslovnih registrov in možnostjo uporabe pridobljenih informacij pri zasnovi novega poslovnega registra v Sloveniji, je bila v AJPES ustanovljena projektna skupina katere članica sem bila tudi sama.

Moja naloga v skupini je bila poiskati in predstaviti članom skupine nove funkcionalnosti, ki so podprte v višji verziji podatkovne baze Oracle in predstaviti kako bi lahko te nove funkcionalnosti uporabili pri načrtovanju novega podatkovnega modela poslovnega registra.

V tabeli (Tabela 1) je prikazana primerjava poslovnih registrov držav članic EU katere sem v nalogi podrobneje predstavlila. Poslovne registre sem primerjala po sedmih kriterijih, ki se mi zdijo pomembni in za katere si prizadevamo, da bi jih izpolnili oziroma dosegli v prenovljenem Poslovnem registru Slovenije v AJPES.

Tabela 1: Primerjava poslovnih registrov

Država Kriterij	Elektronska registracija poslovnih subjektov	Povezava registra z elektronskim arhivom dokumentov	Povezava registra z drugimi registri	Zavezanci za registracijo	Članstvo v EBR	Način financiranja registra	Upravljelec registra, registracijski organi
ITALIJA	DA	DA	DA	s.p., kapitalske družbe, zasebne družbe, subjekti, ki se ukvarjajo s pridobitno dejavnostjo	DA	članarina 60%, takse 25-30%, trženje 10-15%	INFOCAMRE D.D; območne gospodarske zbornice
NORVEŠKA	DA	DA	DA	vladni organi, občine, gospodarske družbe, s.p.	DA	takse, sofinanciranje države	davčna uprava+ statistični urad (ALTINN)
FRANCIJA	DA	DA	DA	s.p., gospodarske družbe	DA	takse, sofinanciranje države	Urad za industrijsko lastnino; trgovska in civilna sodišča
ČEŠKA	DA	DA	DA	Gospodarske družbe, javna podjetja, ustanove, društva	NE	takse, sofinanciranje države	Ministrstvo za pravosodje; Registrsko sodišče
SLOVENIJA	DELNO (samo s.p.)	DELNO (samo s.p.)	DA	s.p., gospodarske družbe, društva, prorač. uporabniki	NE	proračun, takse	AJPES; za PSR- AJPES, za s.p. - vstopne točke : (http://evem.gov.si/sp/infoVstopneTocke.evem)

Vir: lasten

3 Elektronsko poslovanje

Elektronsko poslovanje je pojem, za katerega je v uporabi več definicij in razlag. Največji napredek je elektronsko poslovanje doživelo v ZDA, kjer so elektronsko poslovanje imenovali *electronic commerce* (e-commerce). Sam izraz enači elektronsko poslovanje z elektronskim trgovanjem, kar pa danes ne drži več, saj elektronsko trgovanje danes predstavlja le del elektronskega poslovanja. V angleško govorečem prostoru se danes uveljavlja predvsem izraz *electronic business* (e-business). Uvedba sodobne informacijske tehnologije (internet in elektronska pošta) v podjetjih pa še ne pomeni, da je podjetje oziroma organizacija začela poslovati elektronsko.

Vse, kar danes delamo v sklopu svoje poslovne dejavnosti s pomočjo računalniških aplikacij in računalniških omrežij, imenujemo elektronsko poslovanje (Jerman Blažič, 2001, str. 11).

Organizacija posluje elektronsko, kadar posluje brez papirnih dokumentov oziroma v realnem svetu s čim manj papirja (Gričar, 1998, str 152). Elektronsko poslovanje vključuje uporabo vseh oblik informacijske in komunikacijske tehnologije, zajema oblikovanje, hranjenje in prenos oziroma prevzem podatkov na elektronski način med različnimi organizacijami in posamezniki.

Elektronsko poslovanje je izredno široko področje, ki v sebi združuje poslovne, pravne in tehnološke vidike stalnega razvoja in izboljševanja poslovanja z uporabo sodobnih informacijsko-komunikacijskih tehnologij. Elektronsko poslovanje tako ne pomeni zgolj uvajanja novih tehnologij, temveč veliko več. Najprej je potrebno spremeniti postopke in jih prilagoditi novemu načinu poslovanja ter jih šele zatem informatizirati. Takšne spremembe pa seveda pomenijo tudi spremembe delovnih nalog ali celo spremembe delovnih mest v organizacijah. Zaposleni zaradi elektronskega poslovanja potrebujejo nova znanja, organizacija pa lahko posluje učinkoviteje, ceneje in uspešneje. Vendar pa novo poslovanje prinaša tudi nova tveganja, ki predvsem na področju informacijske varnosti zahtevajo nove ukrepe za njihovo zmanjševanje.

Elektronsko poslovanje pretresa organizacije v procesih in na novo določa načine povezovanja med organizacijami ter ustvarja povsem nove priložnosti za povezovanje posameznikov s poslovnimi in vladnimi organizacijami. V prihodnje bodo organizacije poslovale elektronsko ali pa ne bodo poslovale (Možina et al., 2002, str. 634).

3.1 Pravni vidiki

Pravni vidiki elektronskega poslovanja obsegajo več različnih področij prava. Najbolj očitno je seveda področje pravne ureditve elektronskih podpisov in podatkov v elektronski obliki, vendar pa še zdaleč ni edino. Elektronsko poslovanje in uporabo elektronskega podpisa v pravnem prometu pri nas ureja Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP, 2000), kjer zakon izenačuje elektronski podpis z lastnoročnim podpisom oziroma mu daje enako veljavnost ter dokazno vrednost.

Uporaba programskih rešitev in poslovanje v elektronski obliki povečujeta pomen prava intelektualne lastnine. Vse lažje čezmejno poslovanje pa odpira nova vprašanja s področja mednarodnega zasebnega prava. Med bolj tehnološkimi pravnimi področji velja omeniti pravo telekomunikacij. Ker pa seveda ne gre brez naročil nove strojne in programske opreme ter kopice različnih storitev, je pomembno tudi obligacijsko pravo in v javnem sektorju še pravo javnih naročil.

Organizacijske spremembe, informacijska varnost in spremenjeno ravnanje s poslovno dokumentacijo pa zahtevajo tudi znanja s področja delovnega, davčnega in statusnega prava.

3.2 Poslovni vidiki

Tudi poslovni vidiki elektronskega poslovanja so zahtevni in zelo raznoliki. Nov način poslovanja prinaša prihranke, pa tudi nove stroške. Zahteva novo organizacijo poslovnih procesov ter prehajanje strukture v organizaciji v vse bolj horizontalne oblike (Turban, 2004b, str. 20). Potrebna so nova znanja in nove informacije. Skupaj z načinom poslovanja v posamezni organizaciji se seveda spreminja tudi način poslovanja v drugih organizacijah. Spreminja se celotno poslovno okolje. Pojavljajo se novi konkurenti in ugašajo stari. Hiter razvoj v eni organizaciji terja razvoj tudi v drugih (partnerskih) organizacijah. Stranke zahtevajo vse učinkovitejše in prijaznejše poslovanje ter storitve ali izdelke 24 ur dnevno, 7 dni v tednu, 365 dni v letu. Ogrožajo nas nove nevarnosti, na obzorju so novi izzivi.

3.3 Tehnološki vidiki

Elektronsko poslovanje je seveda nerazdružljivo povezano s tehnologijo in njenim razvojem. Informacijska tehnologija že dolgo ni več domena zgolj informatikov. Obsežna informacijska znanja so potrebna na skoraj vseh delovnih mestih, zagotovo pa na vseh vodilnih delovnih mestih.

3.4 Oblike elektronskega poslovanja

Posamezne oblike elektronskega poslovanja se ločijo po naravi opravljenih transakcij ter odnosih med udeleženci (Turban, 2004a, str.7). Navedla bom samo tiste oblike elektronskega poslovanja, ki so pomembne za elektronsko poslovanje znotraj javne uprave, in njeno poslovanje z državljani (e-država) (Možina et al., 2002, str. 634-635):

- G2G (government to government): elektronsko poslovanje med organi in institucijami znotraj javne uprave (med vladnimi organizacijami);
- B2G, G2B (government to business): elektronsko poslovanje med podjetji in vladnimi organizacijami in obratno;
- G2C (government to citizens): elektronsko poslovanje vladnih organizacij z državljani.

Evropska komisija ločuje elektronsko poslovanje od klasičnega poslovanja po načinu izmenjave informacij. Namesto izmenjave preko fizičnega stika se podatki izmenjujejo preko digitalnega omrežja in drugih elektronskih poti (European commission, 2004, str. 8).

3.5 Elektronska izmenjava podatkov

Elektronska izmenjava podatkov je izmenjava podatkov med poslovnimi subjekti z namenom zmanjšanja stroškov poslovanja (Hsien Chang-Tseh, 2003, str. 68).

Koristi elektronske izmenjave podatkov izhajajo iz:

- zmanjšanja stroškov dela: elektronska izmenjava podatkov odpravlja ročno pošiljanje dokumentov in vnos podatkov v informacijski sistem.
- vrednosti informacije: vrednost informacije pada s časovno oddaljenostjo od njenega nastanka. Elektronska izmenjava močno pospeši pretok informacij.
- boljše kakovosti informacij: brez ročnega vnosa podatkov ni napak, ki sicer nastanejo pri ročnem vnosu. Napačni podatki v informacijskem sistemu običajno pomenijo dodatne stroške.
- standardizacija: standardizacija postopkov in protokolov pripomore k boljši komunikaciji med udeleženci elektronske izmenjave podatkov in pospešuje integracijo poslovnih procesov.

Elektronska izmenjava podatkov prinaša velike spremembe pri komunikaciji med udeleženci elektronske izmenjave podatkov. Ob tem je potrebno upoštevati, da uvajanje elektronske izmenjave podatkov v organizaciji (podjetje, javna uprava) pogosto za seboj potegne tudi korenite organizacijske spremembe.

3.6 Elektronski podpis

Elektronski podpis je niz podatkov v elektronski obliki, ki je vsebovan, dodan ali logično povezan z drugimi podatki, in je namenjen preverjanju pristnosti teh podatkov in identifikaciji podpisnika. Je enakovreden lastnoročnemu podpisu in ima zato enako veljavnost in dokazno vrednost.

Elektronski podpis je sestavljen iz javnega dela ključa, ki je namenjen šifriranju in kontroli elektronskega podpisa, in iz privatnega dela ključa, ki se uporablja za elektronsko podpisovanje.

3.7 Digitalno potrdilo

Je potrdilo v elektronski obliki, ki povezuje podatke za preverjanje elektronskega podpisa z imetnikom potrdila ter potrjuje njeno identiteto.

Kvalificirano digitalno potrdilo z enim parom ključev je standardno kvalificirano digitalno potrdilo. Privatni ključ je shranjen pri imetniku potrdila, javni ključ pa je dostopen vsem v javnem imeniku overitelja. Par ključev se uporablja tako za podpisovanje kot za kriptiranje. Kvalificirano digitalno potrdilo z dvema paroma ključev je napredno kvalificirano digitalno potrdilo. En par ključev je namenjen digitalnemu podpisu, drugi par ključev pa je namenjen kriptiranju. V primeru izgube lahko zasebni ključ imetnik potrdila zahteva od overitelja in tako prebere dokumente, ki so bili kriptirani samo zanj.

Digitalna potrdila so sestavni del tehnoloških rešitev, ki nudijo v elektronskem poslovanju in komuniciranju kriptiranje podatkov, zagotavljajo zaupnost in digitalni podpis, ki predstavlja alternativo klasičnemu podpisu. Digitalna potrdila so namenjena tako za interno elektronsko poslovanje, komuniciranje v javni upravi in tudi za storitve, ki jih nudi javna uprava državljanom in pravnim osebam na elektronski način (Šalamon, 2002).

3.8 Kriptiranje

Kriptografija je veda o zakrivanju sporočil (B. Jerman Blažič, Elektronsko poslovanje na internetu, 2001, str. 101). Kriptiranje je torej postopek zagotavljanja tajnosti podatkov s pomočjo šifriranja, ki ga omogoča par ključev. Le uporabnik, ki prejme podatke z ustreznim ključem za dekriptiranje lahko dešifrira te podatke v originalno obliko (Gradišar, 2004).

3.9 Overitelj

Overitelj (Certification Authority - CA) igra osrednjo vlogo v infrastrukturi javnih ključev. Predstavlja ustanovo, ki ji zaupajo vsi uporabniki digitalnih potrdil in digitalnih podpisov.

Prejema zahteve za izdajo digitalnih potrdil, izvaja ustrezno identifikacijo bodočih imetnikov, izdaja digitalna potrdila in skrbi za register izdanih potrdil. Overitelj prav tako skrbi za preklic digitalnih potrdil in informacije o preklicih osvežuje v registru preklicanih potrdil.

Overitelj, ki izdaja kvalificirana potrdila, zanesljivo ugotovi ter preveri identiteto in druge pomembne lastnosti osebe, ki naroča izdajo potrdila. Takšno identifikacijo lahko izvajajo overitelji, v njihovem imenu pa tudi pooblaščenе prijavne službe, ki prav tako preverijo identiteto prosilca in originalno dokumentacijo za izdajo kvalificiranega potrdila ter jo na varen način posredujejo overitelju.

3.10 Varni časovni žig

Je digitalni zapis, izdan s strani overitelja, ki zagotavlja, da je digitalno podpisan dokument obstajal v določenem časovnem trenutku in sicer na način, da povezuje datum in čas podpisa s podatki v elektronski obliki na kriptografsko varen način. Varen časovni žig vsebuje nedvoumne in točne podatke o datumu, najmanj na sekundo natančnem času ter o izdajatelju. Varni časovni žig je lahko dokumentu dodan ali priložen in z njim povezan, vendar morajo biti pri tem vedno izpolnjene enake zahteve kot za varen elektronski podpis s kvalificiranim potrdilom (ZEPEP, 2000).

Varni časovni žig, kot ga opredeljuje Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje, je časovni žig, katerega temeljni element, varen elektronski podpis, je izveden s kvalificiranim digitalnim potrdilom. Ko govorimo o varnem časovnem žigu, mislimo torej na časovni žig, izdan s strani overitelja s kvalificiranim digitalnim potrdilom. Čeprav to ni nedvoumno navedeno v zakonu, gre praviloma za storitev overitelja, ki izpolnjuje dodatne zakonske zahteve in je vpisan v register overiteljev v Sloveniji.

Tehnično poteka izvedba časovnega žigosanja v dveh korakih. Uporabniška aplikacija najprej izračuna izvleček elektronskega dokumenta in ga skupaj s podatkom o zgoščevalni funkciji posreduje strežniku za izdajanje časovnega žiga. Strežnik najprej preveri nekatere lastnosti izvlečka, izvlečku doda oznako trenutnega časa, pridobljeno iz varnega časovnega vira, podatek o natančnosti časovne oznake, informacijo o izdajatelju časovnega žiga in še nekatere druge podatke ter vse skupaj elektronsko podpiše s svojim zasebnim ključem. Dobljeno podpisano sporočilo je časovni žig. Podatek o času pridobi strežnik od varnega časovnega vira, varnost

časovnega žiga pa temelji na kriptografskih mehanizmih digitalnega podpisa. Ponudnik storitve ne vidi vsebine dokumenta, saj v podpis dobi samo izvleček dokumenta. Transportni kanal med uporabnikom in ponudnikom ni fiksno določen, ponudniki pa danes časovno žigosanje najpogosteje izpostavljajo v obliki spletne storitve.

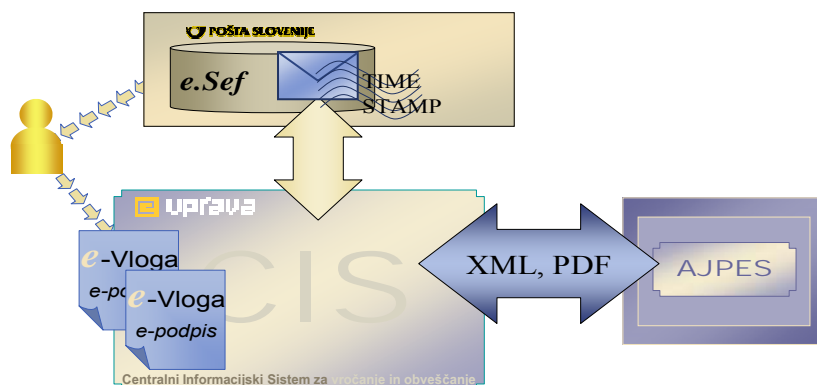
V elektronskem poslovanju se overiteljev varni časovni žig najpogosteje uporablja v povezavi z varnim elektronskim podpisom uporabnika. Uporabnik praviloma dokument najprej elektronsko podpiše s svojim zasebnim ključem. Na ta način podpisnik (kdo) izrazi svoje strinjanje z vsebino (kaj) elektronskega dokumenta. Podpisu sledi časovno žigosanje pravkar podpisanega sporočila, pri čemer ponudnik storitve s svojim zasebnim ključem dodatno podpiše že prej podpisani dokument skupaj s časovno oznako (kdaj). Če elektronski podpis zagotavlja, kdo je kaj storil, pa časovni žig potrjuje tudi, kdaj se je to zgodilo (Lesjak, 2004).

3.11 Elektronsko vročanje

Vročitev po elektronski poti se opravi preko informacijskega sistema pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje dokumentov po elektronski poti kot svojo dejavnost.

V primeru elektronskega poslovanja G2C stranka lahko sporoči organu, da želi vročanje dokumentov po elektronski poti. Če stranka zahtevo za uvedbo postopka organu pošlje v elektronski obliki, se šteje, dokler ne sporoči drugače, da želi vročanje v elektronski obliki. Stranka pa lahko zahteva tudi vročanje dokumentov v fizični obliki. Koncept vročanja je urejen tako, da se dokumenti, od katerih vročitev začne teči rok, vročajo osebno (pri čemer se za osebno vročitev šteje tudi vročitev po elektronski poti), vsi drugi dokumenti pa po poštnih predpisih. Vročanje je potrebno opraviti v skladu z določili zakona, vsaka kršitev pri tem, pomeni kršitev določil zakona (ZUP, 2005).

Slika 3: Elektronsko vročanje



Vir: lasten

Vročanje po elektronski poti državnim organom, pravnim osebam in fizičnim osebam se opravi tako, da se sporočilo sistema o tem, kje se nahaja dokument in v katerem roku ga je treba prevzeti, pošlje na elektronski naslov, ki je naveden na vlogi. Naslovník dokument prevzame iz informacijskega sistema tako, da z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila za varen elektronski podpis dokaže svojo istovetnost, presname dokument v elektronski obliki in elektronsko podpiše vročilnico (Slika 3).

Varen elektronski predal je vsak elektronski predal, do katerega pristopamo z obvezno uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila za varen elektronski podpis. Trenutno lahko varen elektronski poštni predal odpremo na Pošti Slovenije.

4 Elektronsko poslovanje v javni upravi Republike Slovenije

Svetovno gospodarstvo se premika iz prevladujoče industrijske družbe v novo storitveno oziroma informacijsko družbo. Vzporedno s pojmom informacijska družba se pojavlja tudi izraz nova ekonomija, ki temelji na visoki tehnologiji in ponuja velike možnosti za rast, zaposlovanje in ustvarjanje blaginje za vse, ki so že in še bodo vključeni vanjo.

Največji podporni temelj informacijske družbe predstavlja prav sodobna informacijsko telekomunikacijska tehnologija (v nadaljevanju: ITkT), ki omogoča enostaven in poceni dostop do raznovrstnih podatkov in informacij, njihovo shranjevanje ter prenos v količinah in hitrostih na meji predstavljalivosti.

Z željo, da se kar v največji meri izkoristi vse priložnosti, ki jih nudi sodobna ITkT, v državah po svetu v zadnjih letih pripravljajo strateške dokumente, ki določajo nadaljnji razvoj informacijske družbe. Strateški dokumenti se pojavljajo tako v javnem kot v privatnem sektorju in izražajo pripravljenost posamezne države in državljanov na soudeležbo v informacijski družbi oziroma novi ekonomiji.

Sodobne strategije so praviloma celovite in objektivne. V prejšnjih je bil, skladno z aktualno informacijsko tehnologijo, poudarek predvsem na avtomatizaciji, integraciji podatkov, sistemskem vidiku in prenovi poslovnih procesov. Dandanes, v dobi interneta, je poudarjen predvsem pomen zunanjih vmesnikov in komunikacij, vse ostalo pa je še vedno prisotno, vendar skrito uporabniku. Vse pojme aktualne ITkT je v strategiji potrebno združiti v celoten sistem iz enakovrednih komponent, ki izhajajo iz nove aktualne paradigme, kot jo danes predstavlja internet.

Tudi Slovenija v tem procesu preobrazbe ni izjema, in se kot druge države, pospešeno privaja na zakonitosti nove informacijske družbe. Ta proces zahteva številne strateške odločitve in premike v javnem in privatnem sektorju in nenazadnje tudi ljudeh samih, da dojemajo in bodo v prihodnje bolje dojeli novo obdobje kot priložnost in ne kot breme prihodnosti.

4.1 Elementi uvajanja

Povzetek evropske poti v informacijsko družbo lahko strnemo v tri ključne dokumente, ki so osnova za njen prehod v informacijsko družbo:

- Zelena knjiga o zblíževanju telekomunikacijskega sektorja, javnih medijev in informacijske tehnologije in njenem vplivu na državno regulativo - Na poti v informacijsko družbo (Green Paper on the Convergence of the Telecommunications, Media and Information Technology Sectors, and the Implications for Regulation - Towards an Information Society Approach);
- Evropska zveza in globalna informacijska družba - Priporočila Evropskemu svetu (Europe and the Global Information Society - Recommendations to the European Council), gradivo znano pod imenom Bangemannovo poročilo;

- Globalna informacijska omrežja (Global Information Networks), gradivo znano pod imenom Bonnska deklaracija, ki velja tudi za našo državo.

Bangemannovo poročilo od njegove objave naprej v Evropski uniji upoštevajo kot temeljni strateški dokument za postopen in čim manj boleč prehod v informacijsko družbo (Bangemannovo poročilo, 1994). Skupna misel vseh strateških dokumentov pa je razvijanje nove družbe, ki jo v različnih dokumentih in kontekstih različno imenujejo (storitvena, informacijska, postindustrijska), in priprava na to novo družbo. Pri tem velja upoštevati, da izkušnje prehoda iz agrarne v industrijsko družbo nimajo zanemarljive vrednosti (Deklaracija posvetovanja Dnevi Slovenske informatike, 1999).

Informacijska družba kot družbena oblika nima alternative, kar pomeni, da je trenutno edina smer in pot v prihodnost, ki prinaša vrsto prednosti in tudi nekaj slabosti. Zato je bistvenega pomena ustrezna priprava nanjo in hitra prilagoditev novim razmeram, pri čemer bomo izrabljali prednosti in zmanjševali slabosti. V nasprotnem primeru lahko visoko tehnološke dejavnosti izvajamo delovno intenzivno, tako postanemo dežela delovne sile in "*samotni otok*", mimo katerega bo šla mednarodna trgovina, znanje, kapital, turizem, zabava in drugo (Modra knjiga, 2000).

4.2 Prehod v informacijsko družbo

Slovenija se zaveda, da je prehod v informacijsko družbo edina možna pot v prihodnost in način za izboljšanje njenega položaja v Evropi. Kot mlada država bo Slovenija izvedla prehod v informacijsko družbo le v skladu s polnim razumevanjem dogajanja drugje v Evropi ob upoštevanju lastnih možnosti in želja. Pri prehajanju Slovenije v informacijsko družbo se je potrebno zavedati dejstva, da so tudi najbolj razvite države šele na stopnji prehoda iz industrijske v informacijsko družbo.

Slovenija tu ni nobena izjema in bo, kot kaže, sledila najbolj razvitim državam. Med prvimi koraki, ki jih moramo narediti, je torej priprava javne uprave na informacijsko družbo.

Bolj razvite države ob prehajanju v informacijsko družbo pospešujejo predvsem štiri procese, ki predstavljajo splošne usmeritve tudi za javno upravo v Sloveniji:

- deregulacijo, ki ukinja na začetku podprte monopole, omogoča delovanje tržnih sil na vseh področjih ter prepušča pobudo zasebnemu sektorju;
- zunanje izvajanje, ki usmerja izvajanje primarnih nalog, zmanjšuje stroške ter odpira nove poslovne možnosti za zasebni sektor;
- decentralizacijo z uporabo sodobnih tehnologij, ki omogočajo dostop do podatkov in informacij javnega sektorja, pomembnih za sprejemanje odločitev v najširšem krogu zainteresiranih posameznikov, s tem pa se zmanjša potreba po delovanju centralno vodene državne administracije;
- novo opredeljevanje vlog posameznika v (informacijski) družbi zaradi njegovega vključevanja v procese odločanja na lokalni ali državni ravni. Država mora svojo primarno vlogo oblasti, ki ureja vsa področja delovanja,

prek pravnih temeljev razvijati v poceni in učinkovit servis v interesu državljanov. Kompetentnost državljanov v procesu odločanja bomo dosegli:

- z ustreznim izobraževanjem, ki omogoča ljudem, da razpolagajo z znanjem za samostojno odločanje,
- s promocijo vključevanja ljudi v procese odločanja,
- z omogočanjem prostega ter enostavnega dostopa do podatkov in informacij ter informatizacijo, ki vzpodbuja vse vidike elektronskega poslovanja in možnosti dostopa do podatkov javnega sektorja. Procese in uporabnike večinoma rutinskih opravil bomo s tem razbremenili administracije ter tako povečali njihovo lastno produktivnost, učinkovitost in zadovoljstvo.

S pospeševanjem vseh štirih zgoraj naštetih procesov bo Slovenija varno stopala po poti v informacijsko družbo. Glavna značilnost in prednost nove informacijske družbe pa je elektronsko poslovanje. Na poti v novo družbo je torej največji poudarek na uvajanju e-poslovanja, med drugim tudi v javno upravo Republike Slovenije.

4.3 Strategija e-poslovanja v javni upravi Republike Slovenije

Elektronsko poslovanje v javni upravi (v nadaljevanju: e-uprava) lahko definiramo kot uporabo sodobne informacijske in komunikacijske tehnologije pri delovanju in spreminjanju javnega sektorja (Fajfar, Wohinz, 2002, str. 3). Gre za široko področje, ki posega v celotni javni sektor. E-uprava predstavlja le enega od podsistemov e-države, v katerega so vključeni še podsistemi e-državljan in e-trgovina. Drugače rečeno, gre za elektronsko izmenjavo storitev med civilno družbo, tržnim in javnim sektorjem.

Na področju e-uprave so bile v okviru Strategije elektronskega poslovanja 2000 - 2004 v letu 2000 vzpostavljene pravne podlage (Slika 4) za elektronsko poslovanje (ZEPEP, 2000a), marca 2001 pa je bil vzpostavljen portal e-uprava, na katerem so bile dosegljive prve e-storitve.

Slika 4: Pravni okviri e-poslovanja v javni upravi



Vir: projektna dokumentacija VEM

Poglavitna prednost portala e-uprava je ta, da ima uporabnik enoten dostop do vseh javnih podatkov, upravnih postopkov in pripadajočih obrazcev ne glede na to, kje se podatki nahajajo, kje se postopki izvajajo in kdo je za podatke ter postopke odgovoren (Vlada RS, 2004, str. 26). Cilj e-uprave je, da državljani dobijo na razpolago informacije, ki jih želijo, in lahko opravijo storitve, ki so povezane z javno upravo 24 ur na dan (pogosto je navedena formula: 24 ur x 365 dni, kar pomeni, da je uprava s svojimi informacijami in storitvami vedno na voljo). Kot ena bistvenih komponent elektronskega poslovanja se v zadnjem času pojavljajo spletni elektronski portali. Temeljna vloga portalov je zagotavljanje enotne vstopne točke do vseh informacijskih virov, ki jih vsaka organizacija potrebuje za uspešno delovanje. S portalom so informacije na voljo različnim subjektom odločanja in vodenja, hkrati pa so dostopne notranji in zunanji javnosti. Enotni državni informacijski portal bo predstavljal skupno enovito predstavitev državnih organov na internetu. Vsak uporabnik bo lahko poiskal sebi ustrezne informacije na sodoben način.

V sklopu vladne Strategije RS v informacijski družbi, sprejete v letu 2003 je bilo med drugim povzetih več prioritetenih področij akcijskega načrta eEurope+, zlasti intenzivno uvajanje elektronskih storitev v javni upravi ter omogočanje elektronskega poslovanja javne uprave z državljani in zasebnim sektorjem.

V javni upravi lahko portale ločimo po njihovi zasnovi ali vsebini na tri skupine (Vintar in Leben, 2000, str. 360): portali teritorialnih skupnosti (Governmental Portal), portali upravnih organov (Departmental Portal) in portali življenjskih situacij (Life Event Portal).

4.4 Problemi uvajanja e-poslovanja v javni upravi Republike Slovenije

Pri uvajanju e-poslovanja v javno upravo in danes pri delno uvedenem e-poslovanju se pojavljajo različni problemi, ki ovirajo in bodo v prihodnje še ovirali izpolnjevanje zastavljenih ciljev. Za čimprejšnjo odstranitev teh ovir je potreben velik napor, ki ga bomo morali v to vložiti ne samo zaposleni v javnem sektorju, ampak posredno vsi državljani. Problemi so naslednji:

- počasno sprejemanje nove zakonodaje, ki vpliva na uvajanje e-poslovanja;
- težaven dostop do potrebnih virov podatkov, ki so na voljo pri različnih organih državne uprave ali v organih lokalne samouprave;
- preobremenjenost strokovno najbolj usposobljenih kadrov;
- v povprečju slaba strokovna usposobljenost delavcev za izvajanje spremenjenih funkcij javne uprave;
- pomanjkanje kadrovskega in finančnega virov za izpolnjevanje letnih planov uvajanja e-poslovanja;
- pomanjkanje medresorskega sodelovanja in nesistemska komunikacija med organi državne uprave;

- nepravočasno zagotavljanje ITKT (informacijsko telekomunikacijske tehnologije), infrastrukture za e-poslovanje;
- nezadostna in nekakovostna podpora uporabnikom pri postopnem uvajanju e-poslovanja;
- zadržanost uporabnikov glede varnosti transakcij in tajnosti osebnih in drugih podatkov na internetu;
- informacijska nepismenost prebivalstva;
- počasno uvajanje standardov in priporočil za e-poslovanje v okolju javne uprave;
- drag, nevarovan in počasen dostop do interneta in s tem do e-poslovanja.

Uvajanje e-poslovanja v javno upravo zahteva več tudi od same zakonodaje, ki uravnava delovanje javne uprave. Pri sprejemanju in spreminjanju zakonov, ki določajo organizacijo javne uprave in upravne postopke, je potrebno uvesti tudi informacijsko analizo, ki bi morala vključevati modeliranje in napovedovanje učinkov novih oziroma spremenjenih zakonov. Take analize je bilo do sedaj težko izvesti, pri e-poslovanju javne uprave pa se dejansko odpirajo možnosti kvantitativnih ocen sprememb tudi na mnogih zakonodajnih področjih.

Na področju zakonodaje bi bilo potrebno pretehtati možnost posebnega zakona, ki bi po vzoru skandinavskih držav in ZDA določal obvezo javne in še posebej državne uprave, da obvezno posreduje podatke uporabnikom izven uprave ter določi temeljna načela in pogoje za izvajanje tega. S tem bi odpravili vrsto subjektivnih razlogov in ovir za informacijsko odpiranje državne uprave, predvsem pa danes zelo pogosto prakso, da posamezni organi določajo, kateri podatki so dostopni javnosti in kateri niso. V praksi bi morali izpeljati način, da so popolnoma javni in preko omrežja dostopni vsi podatki, ki niso predmet posebne zakonske zaščite.

4.5 Kritični dejavniki uspeha pri uvajanju e-poslovanja v javno upravo

Kritični dejavniki uspeha so tisti dejavniki, od katerih je odvisna uspešnost poslovanja ali delovanja nekega sistema. Kritični dejavniki uspeha lahko neposredno ali posredno vplivajo na izpolnjevanje ciljev. V primeru, da kritični dejavniki niso izpolnjeni, nastajajo motnje v sistemu oziroma uvajanju e-poslovanja v javno upravo. Kritični dejavniki uspeha pri uvajanju e-poslovanja v javno upravo (CVI, 2001, str. 9) so naslednji:

- usklajene zakonske podlage e-poslovanja s tehnološkimi možnostmi e-poslovanja ter s standardi in direktivami, ki jih na tem področju sprejema in uveljavlja EU;
- višina proračunskih sredstev namenjena delovanju in razvoju informacijskih sistemov javne uprave;

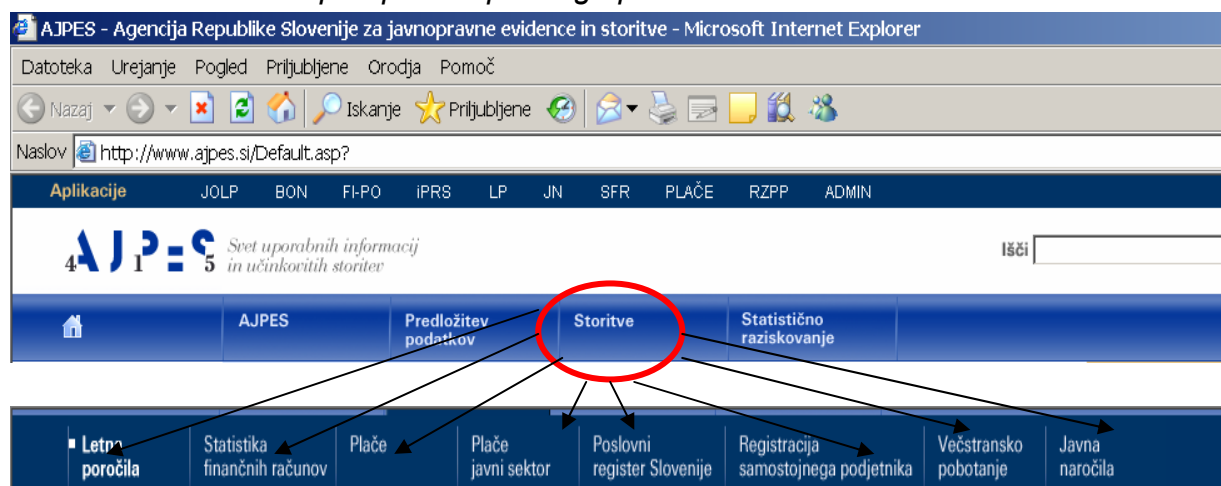
- širok izbor strokovno dobro usposobljenih kadrov, ki imajo znanje in izkušnje za delo v skupinah;
- v celoti opredeljena organizacija, postopki, dokumenti in institucije javne uprave;
- demonopolizacija telekomunikacij;
- ustreznost in razpoložljivost ITkT infrastrukture za uvedbo e-poslovanja;
- zaščita in varnost transakcij e-poslovanja (varnostna politika);
- podpora uporabnikov z množično uporabo različnih komunikacijskih naprav, ki omogočajo e-poslovanje;
- razširjenost osebnih računalnikov, mobilne opreme in internetnih priključkov v osebni uporabi državljanov.

5 Spletni portal AJPES

Vsebina, ki se prikazuje v okviru spletnega portala AJPES, je predstavljena na kar se da enostaven in predvidljiv način. Pri izgradnji spletnega portala AJPES je bila upoštevana metodologija elementov uporabniških izkušenj in tako imenovanih najboljših praks, se pravi rešitev in spoznanj.

Do posameznih storitev lahko uporabnik dostopa na različne načine, in sicer z uporabo navigacije spletnega portala, z uporabo kazala ali pa se odloči za iskalnik (Slika 5).

Slika 5: Storitve dostopne preko spletnega portala AJPES



Vir: <http://ajpes.si>

5.1 Letna poročila

Obsežna in zahtevna skupina nalog AJPES je zbiranje, obdelovanje, objavljanje in posredovanje podatkov iz letnih poročil poslovnih subjektov. V skladu s predpisi morajo za državno statistiko in za zagotovitev javnosti vsi poslovni subjekti v državi (gospodarske družbe, samostojni podjetniki, zavodi, proračuni in druge pravne osebe javnega prava, nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava in društva) določene podatke iz letnih poročil oziroma letna poročila predložiti AJPES. Večina poslovnih subjektov predloži AJPES enoletno poročilo za oba namena hkrati (za državno statistiko in za zagotovitev javnosti). Vseh poslovnih subjektov, ki morajo AJPES predložiti tovrstne podatke, je okrog 120.000. Večina med njimi lahko od 1. 1. 2006 dalje predloži letno poročilo AJPES tudi za davčne namene.

Slika 6: Letna poročila

The screenshot shows the website of the Agency for Public Evidence and Services (AJPES). The page is titled 'Letna poročila > Predstavitev'. The main content area is titled 'Vsebina poročanja' and contains the following text:

Vsebina poročanja
AJPES je organizacija, ki je pooblaščenca za obdelovanje in objavljanje podatkov iz letnih poročil. Letna poročila vsebujejo podatke o poslovanju in premoženjsko – finančnem položaju posameznih poslovnih subjektov. AJPES zbira in obdeluje podatke iz letnih poročil za dva namena:

- za zagotovitev javnosti podatkov,
- za statistične, informativno – analitične in raziskovalne namene (za državno statistiko).

AJPES pripravlja in vzdržuje podatkovne baze letnih poročil poslovnih subjektov za več let, uporabniki pa lahko pridobijo podatke na individualni ravni v obsegu in vsebini, ki je določena za informiranje javnosti, na agregatni ravni (na primer na ravni države, po dejavnostih, na ravni statističnih regij) pa v celotnem obsegu obdelanih podatkov.

Zavezcanci za poročanje
Letna poročila oziroma podatke iz letnih poročil morajo predložiti AJPES naslednji poslovni subjekti:

- gospodarske družbe (kapitalske družbe, osebne družbe, zadrage, podružnice tujega podjetja, gospodarska interesna združenja in druge organizacijske oblike, ki vodijo poslovne knjige in sestavijo letna poročila na način, kot velja za gospodarske družbe),
- samostojni podjetniki, razen samostojnih podjetnikov, ki so obdavčeni na podlagi ugotovljenega dobička z upoštevanjem normiranih odhodkov,
- pravne osebe javnega prava (neposredni in posredni proračunski uporabniki in druge osebe javnega prava),
- nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava,
- društva.

Roki za predložitev letnih poročil
Roki za predložitev letnih poročil so odvisni od trajanja poslovnega leta, vrste letnega poročila in vrste poslovnega subjekta. Roki za predložitev letnih poročil so naslednji:

Vir: <http://ajpes.si>

Zaradi čim boljše informiranosti poslovnih subjektov o vsebini letnih poročil ter o načinu in rokih njihove predložitve AJPES je AJPES izdelala metodološka navodila za vse vrste poslovnih subjektov, razen za pravne osebe javnega prava, ki izdelujejo letna poročila na podlagi Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. Metodološka navodila AJPES vsako leto objavlja v Uradnem listu Republike Slovenije in na svojem spletnem portalu (Slika 6). Za zagotovitev pravilnosti in enotnosti postopkov dela pri sprejetju, vnosu in zajemu podatkov, pri kontroli in odpravi nepravilnosti in pri obdelavi podatkov letnih poročil je AJPES izdelala tudi interna navodila oziroma priročnik za delo v AJPES. Vsako leto AJPES izdelava oziroma posodobi računalniške rešitve za vnos in zajem podatkov pri poslovnih subjektih (prek spletnega portala in na disketi), za vnos in zajem podatkov v AJPES, za preverjanje pravilnosti podatkov (na več ravneh) in za obdelavo podatkov.

Poslovni subjekti lahko letna poročila predložijo AJPES na dva načina: elektronsko (z neposrednim vnosom prek spletnega portala ali na disketi) in na papirju. Za pospeševanje elektronskega načina predlaganja letnih poročil izvaja AJPES številne aktivnosti, katerih rezultat je, da se število elektronsko predloženih letnih poročil povečuje iz leta v leto.

AJPES podatke iz letnih poročil logično in računsko preveri, v sodelovanju s poslovnimi subjekti odpravi morebitne nepravilnosti, opravi vnos oziroma zajem podatkov in podatke računalniško obdela. Nato glede na posamezne vrste poslovnih subjektov oblikuje 5 osnovnih baz podatkov: za gospodarske družbe, za samostojne

podjetnike, za pravne osebe javnega prava (zavodi, proračuni in druge pravne osebe javnega prava), za nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava in za društva. Podatke poslovnih subjektov iz teh baz je mogoče združevati na različne načine, bodisi na ravni dejavnosti, občine, regije, države, po velikosti, po kapitalu bodisi po drugih kriterijih.

AJPES podatke iz letnih poročil, ki jih poslovni subjekti predložijo za državno statistiko, posreduje državnim organom in organizacijam, znanstveno-raziskovalnim in drugim institucijam za načrtovanje in analiziranje gospodarskih tokov v državi. Na podlagi podatkov iz letnih poročil AJPES izdeluje informacije o premoženjsko-finančnem položaju in poslovnem izidu posameznih vrst poslovnih subjektov in jih objavlja na spletnem portalu.

Letna poročila, ki jih poslovni subjekti predložijo za zagotovitev javnosti, mora AJPES posredovati vsakomur, ki jih zahteva. Posreduje jih na papirju ali na različnih računalniških medijih. Najsodobnejši način zagotavljanja javnosti je javna objava letnih poročil gospodarskih družb in samostojnih podjetnikov na spletnem portalu AJPES, ki uporabnikom omogoča celovit, preprost in hiter dostop do teh podatkov (Slika 7). Obveznost javne objave teh letnih poročil na spletnem portalu AJPES je predpisana v zakonu (ZGD, 2004).

Slika 7: Javna objava letnih poročil

The screenshot shows the AJPES website interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Aplikacije', 'JOLP', 'BON', 'FI-PO', 'IPRS', 'LP', 'JN', 'SFR', 'PLAČE', 'RZPP', and 'ADMIN'. The main header includes the AJPES logo and the slogan 'Svet uporabnih informacij in učinkovitih storitev'. Below this, there are buttons for 'AJPES', 'Predložitev podatkov', 'Storitve', and 'Statistično raziskovanje'. The 'JOLP' button is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'JOLP - Javna objava letnih poročil' and contains a search form for business entities. The form includes fields for 'Ime poslovnega subjekta', 'Ulica, hišna številka', 'Poštna številka', 'Kraj', and 'Matična številka'. There is also a dropdown for 'do' and a 'zadetkov' field. A search button is located below the form. To the right of the form is a pie chart titled 'JAVNO OBJAVLJENA LETNA POROČILA DRUŽB IN PODJETNIKOV ZA LETO 2004'. The chart shows four categories: 'REVIDIRANA LETNA POROČILA DRUŽB' (573), 'LETNA POROČILA DRUŽB' (40,457), 'KONSOLIDIRANA LETNA POROČILA DRUŽB' (2,022), and 'LETNA POROČILA PODJETNIKOV' (55,510). Below the chart is a legend with corresponding colored boxes. On the left side of the page, there is a sidebar with 'Moja stran' and 'JOLP' sections. The 'JOLP' section has a sub-menu with 'Iskalnik', 'Rezultati', 'Izbrano podjetje', and 'Pomoč'. The 'Iskalnik' option is selected. Below the search form, there is a text block explaining the JOLP service and providing information about the 2004 reporting deadline and statistics.

Vir: <http://ajpes.si>

Za potrebe Banke Slovenije AJPES od poslovnih subjektov zbira tudi podatke za statistiko finančnih računov. Finančni računi prikazujejo stanja in tokove, ki jih imajo posamezni institucionalni sektorji v posameznih finančnih instrumentih kot terjatve in kot obveznosti. Obvezniki poročanja predložijo podatke AJPES elektronsko prek spletnega portala ali na disketi.

V letu 2005 je AJPES na podlagi Zakona o plačilnem prometu postala prekrškovni organ. To pomeni, da v skladu z Zakonom o prekrških odloča o prekrških zaradi nepredložitve letnih poročil ter drugih poročil in podatkov, ki jih morajo poslovni subjekti po zakonu predložiti AJPES.

5.2 Statistična raziskovanja

Na področju mesečnega statističnega raziskovanja o izplačanih plačah je bila s prizadevanjem AJPES v letu 2005 dosežena zelo pomembna racionalizacija. Do leta 2005 sta namreč podatke o izplačanih plačah pri pravnih osebah zbirala tako AJPES kakor tudi Statistični urad Republike Slovenije, v letu 2005 pa jih je za potrebe obeh institucij začela zbirati samo AJPES, in to pretežno preko spletnega portala.

5.3 Bonitetna dejavnost

Bonitetna dejavnost je gospodarska dejavnost AJPES. V to dejavnost sodita izdelava različnih vrst informacij o boniteti poslovanja posameznih poslovnih subjektov in zagotavljanje zbirke finančnih podatkov in kazalnikov FI-PO Ajpes.

5.3.1 Boniteta poslovanja

Informacije o boniteti poslovanja (BON-1, BON-1/P, BON-1/IN, BON-1/S, BON-1/SP, BON-1/Z, BON-1/O, BON-2, Analiza bonitete poslovanja) dajejo vpogled v poslovni izid in premoženjsko finančni položaj posameznih poslovnih subjektov. Vsebinsko se razlikujejo glede na posamezne skupine poslovnih subjektov (gospodarske družbe, samostojni podjetniki, pravne osebe javnega prava in druge) in glede na namene uporabe informacij (krajše in obširnejše informacije, poglobljene analize poslovanja posameznih poslovnih subjektov).

Informacije o boniteti poslovanja zagotavlja AJPES ne le o poslovnih subjektih iz Slovenije, temveč tudi o poslovnih subjektih iz Hrvaške, Makedonije, Srbije in Črne Gore.

Informacije o boniteti poslovanja lahko poslovni subjekti naročijo na spletnem portalu AJPES in so jim na voljo v slovenskem, italijanskem, nemškem in hrvaškem jeziku.

Naročniki imajo možnost izbire valute (tolar ali evro), v kateri želijo, da izkaže AJ PES finančne podatke o poslovanju posameznega poslovnega subjekta.

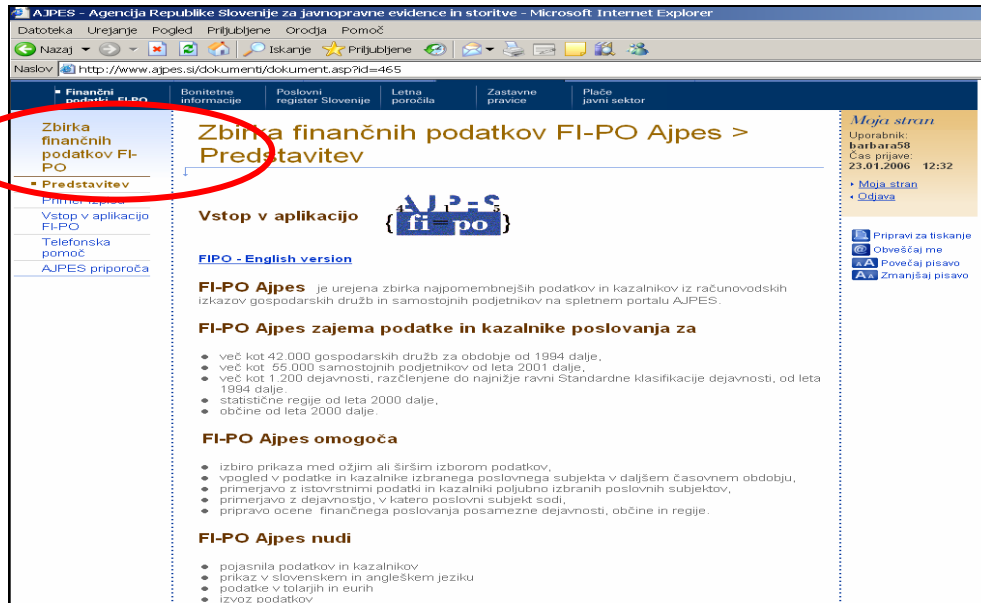
5.3.2 iRating ali BON – 1i

V zaključni fazi testiranja je nova spletna storitev iRating. iRating je informacija o boniteti poslovanja posamezne gospodarske družbe v daljšem časovnem obdobju, ki bo dostopna samo preko spletnega portala AJ PES. Je kratka in jedrnata informacija, sestavljena iz najpomembnejših podatkov iz BON-1: bonitetnih razredov za zadnjih pet let, ocene trenutnega stanja ter mesta v dejavnosti, kamor je družba uvrščena. Bonitetna informacija je namenjena preverjanju bonitete poslovnega partnerja, od drugih vrst bonitetnih informacij AJ PES pa se loči po tem, da je zgolj informacija ne pa dokument. Ker podatkov ni mogoče preverjati v bankah, v njej niso objavljeni podatki o prejemkih na račune in o izdatkih z računov posamezne gospodarske družbe, temveč samo stopnja rasti glede na enako obdobje preteklega leta.

5.3.3 FI-PO Ajpes

Najobsežnejša zbirka podatkov o boniteti poslovanja je FI-PO Ajpes (finančni podatki AJ PES), ki je dosegljiva prek spletnega portala (Slika 8). V FI-PO Ajpes so zbrani podatki in kazalniki o poslovanju gospodarskih družb zadnjih desetih let ter podatki in kazalniki o poslovanju samostojnih podjetnikov od leta 2001 dalje. V FI-PO Ajpes so tako zbrani podatki iz letnih poročil okrog 97.000 poslovnih subjektov. Prikazani so tudi ustrezni podatki in kazalniki za posamezne dejavnosti, občine in regije. Vpogled v podatke in kazalnike izbranega poslovnega subjekta v daljšem časovnem obdobju in primerjava z istovrstnimi podatki in kazalniki drugih poslovnih subjektov in z dejavnostjo, v katero sodi, omogoča kakovostno in celovito presojo finančnega poslovanja ter poslovnega subjekta. Možna je tudi ocena poslovanja posamezne dejavnosti, občine in regije. FI-PO Ajpes je na voljo v slovenskem in angleškem jeziku, zneski pa so v tolarjih ali evrih.

Slika 8: Finančni podatki AJPES

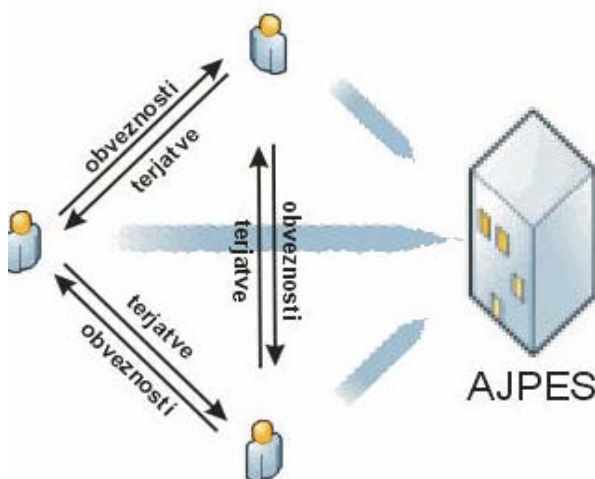


Vir: <http://ajpes.si>

5.4 Večstransko pobotanje obveznosti in terjatev med poslovnimi subjekti

Naloge AJPES na področju večstranskega pobotanja obveznosti in terjatev med poslovnimi subjekti (v nadaljevanju: MLK) so priprava navodil za izvajanje, izdelava in objava letnih časovnih načrtov, tekoče sprejemanja prijav v pobotanje, opravljanje pobotanj in obveščanje udeležencev o rezultatih pobotanj (Slika 9). AJPES objavlja različna obvestila in poročila o rezultatih pobotanj na spletnem portalu AJPES in v tiskanih medijih.

Slika 9: Večstransko pobotanje obveznosti in terjatev-MLK



Vir: interna dokumentacija AJPES

V septembru 2006 je bila uporabnikom ponujena prenovljena računalniška rešitev e-MLK, ki poslovnim subjektom omogoča tudi oddajo prijav obveznosti v pobotanje prek spletnega portala AJPES.

5.5 Register neposrednih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin

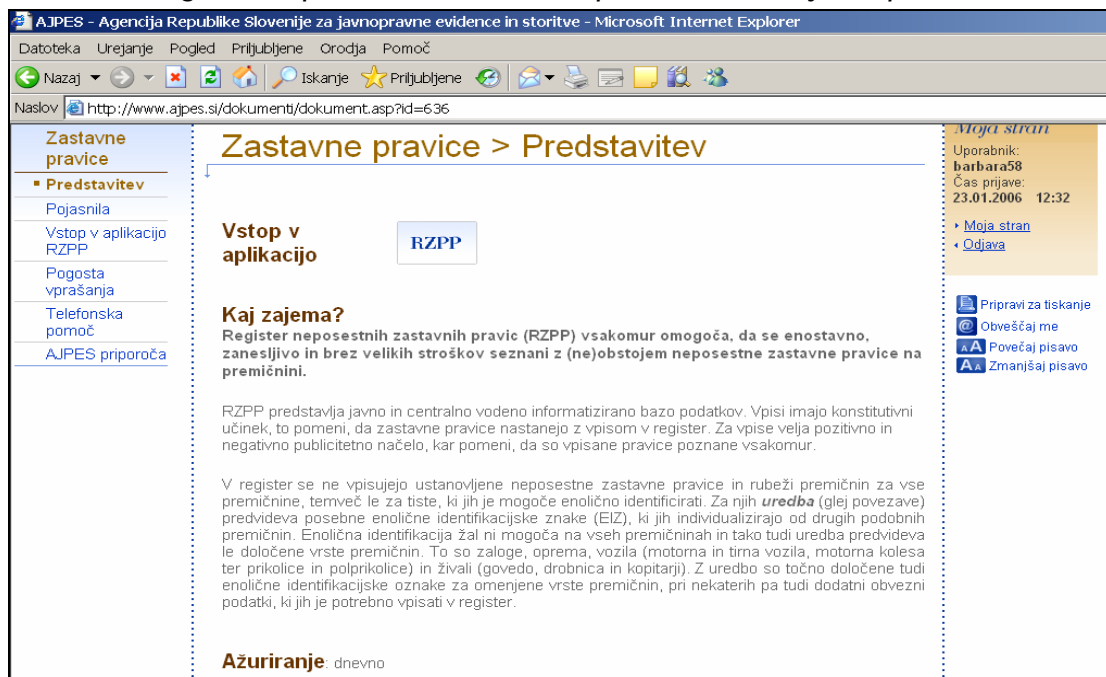
Register neposrednih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin (v nadaljevanju: RZPP) je javna, informatizirana baza podatkov o zastavljenih in o zarubljenih premičninah (oprema, zaloge, motorna in tirna vozila, motorna kolesa, prikolice in polprikolice ter živali). Udeležencem zagotavlja večjo varnost v pravnem prometu, upnikom možnost zavarovanja nekaterih terjatev, izvršiteljem rubeža pa prihrani stroške hrambe zarubljenih premičnin. Podobni registri so vzpostavljeni v nekaterih drugih evropskih državah, AJPES pa ga je začela voditi leta 2004.

V skladu z uredbo upravičenci (notarji, izvršitelji, davčni izterjevalci) vložijo zahtevo za vpis podatkov v register RZPP na podlagi notarskega zapisa oziroma rubežnega zapisnika. Po uveljavitvi sprememb Zakona o davčnem postopku iz leta 2004 so postali upravičenci za vpis podatkov v register tudi davčni izterjevalci. Vpisi podatkov imajo konstitutivni učinek, to pomeni, da nastane neposredna zastavna pravica v trenutku njenega vpisa v register in ne ob sklenitvi notarskega zapisa ali sestavi rubežnega zapisnika. Konec leta 2004 so bili zagotovljeni pogoji, da so začeli notarji, izvršitelji in davčni izterjevalci sami vpisovati podatke v register prek spletnega portala AJPES. Na podlagi izvirne dokumentacije AJPES podatke preveri in potrdi dokončni vpis, to pa je pogoj za nastanek zastavne pravice do neke premičnine.

Informacije o zastavnih pravicah, vpisanih v register zastavnih pravic, so na voljo vsakomur na spletnem portalu AJPES (Slika 10) in v izpostavah AJPES. Tu lahko dobijo podatke o premičninah tisti, ki poznajo njihove enolične identifikacijske oznake, zaradi varovanja osebnih podatkov pa ne morejo dobiti podatkov o udeležencih v posamezni zadevi (o dolžnikih, upnikih, zastaviteljih).

AJPES sodeluje z vsemi institucijami, ki vodijo referenčne registre (Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (Register govedi), Ministrstvo za notranje zadeve (Register motornih vozil), Geodetska uprava republike Slovenije (Register prostorskih enot, kataster stavb in zemljišč). Ugotavljamo, da noben referenčni register še ni voden v takšni obliki, da bi bila z njim za preverjanje podatkov, ki se vpisujejo v register, mogoča neposredna računalniška povezava.

Slika 10: Register neposrednih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin



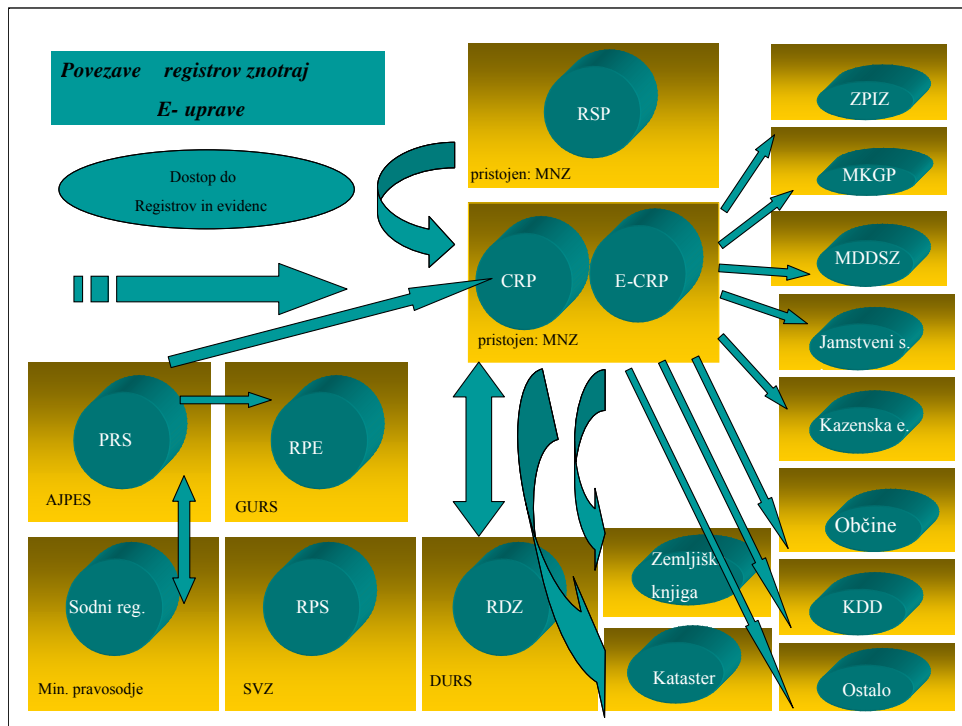
Vir: <http://ajpes.si>

5.6 Poslovni register Slovenije

Poslovni register Slovenije (v nadaljevanju: PRS) je osrednja javna informatizirana baza podatkov o vseh poslovnih subjektih v državi, ki opravljajo kakršnokoli pridobitno ali nepridobitno dejavnost, o njihovih podružnicah ter o podružnicah tujih poslovnih subjektov. V PRS so tako podatki o več kot 150.000 poslovnih subjektih. Za vsak poslovni subjekt so navedeni in se vodijo podatki o njegovi identifikaciji, podatki o ustanovitvi, o zastopnikih, o pravno-organizacijski obliki, o lastnini, o sektorski pripadnosti in o dejavnostih, ki jih poslovni subjekt opravlja, ter podatki o vseh njegovih delih.

Podatke o poslovnih subjektih, ki se vodijo v poslovnem registru, razen podatkov o samostojnih podjetnikih, pridobiva AJPES od posameznih registrskih organov, pri katerih so poslovni subjekti registrirani za opravljanje svoje dejavnosti. AJPES si v skladu s svojim dolgoročnim ciljem prizadeva, da bi se vsi podatki o poslovnih subjektih zbirali na enem mestu in bili z enega mesta na voljo vsem uporabnikom. V drugi polovici leta 2005 je AJPES postala registrski organ za registracijo prve skupine poslovnih subjektov, samostojne podjetnike, s tem pa je poslovni register postal primarni register za tovrstne poslovne subjekte.

Slika 11: Povezave primarnih registrov v javni upravi



Vir: lasten

Za pridobivanje podatkov je zato že vzpostavila ustrezne računalniške povezave s posameznimi registrskimi organi (Slika 11). Tudi način publicitete oziroma zagotavljanja javnosti podatkov iz poslovnega registra je AJPES posodobila z objavo na spletnem portalu (Slika 12). Hkrati pa uporabnikom podatke iz Poslovnega registra Slovenije zagotavlja tudi na druge načine, na papirju oziroma na različnih računalniških medijih.

Slika 12: Poslovni register Slovenije

The screenshot shows the **iPRS - Poslovni register Slovenije** website. On the left, a sidebar displays the user's profile: **Moja stran** (My page) with user **barbara58**, login time **23.01.2006 12:32**, and links to **Moja stran** and **Odjava**. Below this is a navigation menu with **Iskalnik** (Search) selected, along with **Rezultati** (Results) and **Izbrano podjetje** (Selected company). The main content area features a search form titled **Vnos iskalnih pogojev** (Search criteria input). The form includes fields for: **Matična številka** (Municipal ID), **Ime** (Name), **Ulica, hišna številka** (Street, house number), **Naselje** (Settlement), **Občina** (Municipality), **Poštna številka** (Postal code), **Dejavnost SKD** (SKD activity), **Institucionalni sektor** (Institutional sector), **Oblika** (Form), and **Davčna številka** (Tax ID). Below the form, there is a dropdown for **do 20 zadetkov** (up to 20 results) and a note: **Izbira možnosti »išči podrobneje«** omogoča iskanje po katerem koli delu podatka. V tem primeru je iskanje občutno počasnejše. (The choice of the option "search more detailed" enables searching by any part of the data. In this case, the search is noticeably slower.) At the bottom, there are two search buttons: **išči** (search) and **išči podrobneje** (search more detailed).

Vir: <http://ajpes.si>

V letu 2005 si je AJPES prizadevala za uskladitev in sprejetje pravnih podlag za vodenje poslovnega registra, saj so obstoječi predpisi, ki urejajo to področje, neusklajeni z dejanskim stanjem. Pripravljenih je bilo več predlogov novega Zakona o PRS. Pri vseh predlogih je AJPES aktivno sodelovala. Predlog novega zakona vsebuje tudi odločbe, ki urejajo postopek registracije poslovnih subjektov v poslovnemu registru kot primarnemu registru.

AJPES je za leto 2005 načrtovala in tudi dejansko uvedla elektronsko posredovanje podatkov za vpis v poslovni register. Ta cilj je v celoti podredila aktivnostim za izpeljavo prve faze projekta VEM, to pa pomeni poenostavitev postopka registracije samostojnega podjetnika.

Od julija 2005 dalje poteka vpis podatkov o samostojnih podjetnikih v poslovni register izključno elektronsko prek sistema VEM. AJPES je sodelovala pri izdelavi spletne aplikacije e-VEM in pri opredelitvi načina izmenjave podatkov v sistemu VEM. Najbolj obsežna in zahtevna je bila vzpostavitev informacijskega sistema za izmenjavo podatkov med poslovnim registrom in sistemom VEM ter izdelava aplikacije za prenos podatkov o samostojnih podjetnikih v poslovni register.

6 Anketa med uporabniki spletnega portala AJPES

Spletni portal AJPES (<http://www.ajpes.si>) je glavna vstopna točka, skozi katero zaposleni, stranke, poslovni partnerji in ostali vstopajo na internetno stran Agencije. Omogočen jim je dostop do njenih informacij, storitev in medsebojne komunikacije (Slika 13).

AJPES je vse od svojega nastanka močno orientirana na poslovanje preko spleta. Že v začetku svojega delovanja sredi leta 2002 je AJPES upravljala s svojim spletnim portalom, v njegovem okviru pa pospešeno razvijala spletne aplikacije. V letu 2005 se je odločila za prenavo spletnega portala.

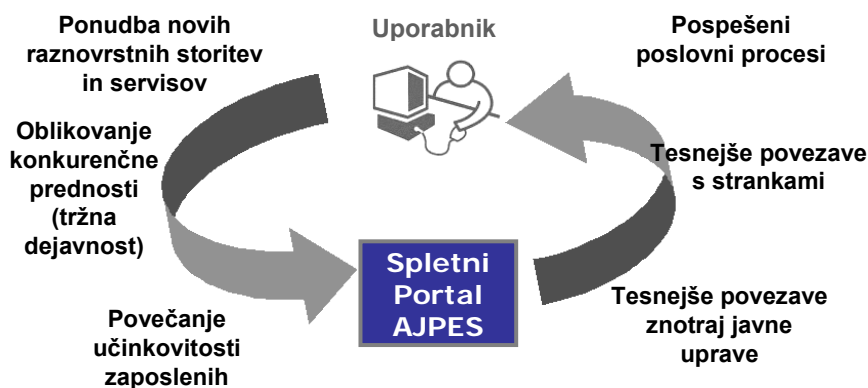
Spletni portal AJPES smo zasnovali tako, da v največji možni meri podpira dolgoročni cilj AJPES, in to je zagotoviti računalniško zbiranje podatkov o poslovnem subjektu na enem mestu in hkrati uporabnikom na enem mestu, hitro in najsodobneje zagotoviti vse pomembne informacije o posameznem poslovnem subjektu. Rezultat uresničevanja zapisanega je v poenostavitvi postopkov poslovnih subjektov pri zagotavljanju podatkov za državo in postopkov pridobivanja že zbranih, javno dostopnih informacij o poslovnih subjektih v državi, ki jih zagotavlja AJPES.

Vsebine na spletnem portalu so razdeljene v štiri osnovne sklope, prek katerih je uporabniku omogočeno, da pridobi temeljne informacije o dejavnosti in organizaciji AJPES, da predloži predpisane podatke v računalniški obliki z uporabo spletnih aplikacij, da pregleduje in pridobi različne finančne in druge informacije o posameznih poslovnih subjektih in da se seznanj z rezultati statističnih raziskovanj, ki jih izvaja AJPES.

Zaradi narave nekaterih storitev AJPES, kot so zbiranje podatkov o izplačanih plačah, sprejem podatkov iz letnih poročil in druge, spletni portal AJPES omogoča tudi personalizacijo spletnih strani oziroma oblikovanje posamezne spletne strani glede na uporabnikove pravice. Nekatere storitve so brezplačne, potrebno se je le prijaviti na spletni portal (Moja stran / Nov uporabnik), nekatere storitve pa so plačljive. Do posameznih storitev lahko uporabnik dostopa na različne načine, in sicer z uporabo navigacije spletnega portala, z uporabo kazala ali pa se odloči za iskalnik.

Slika 13: Spletni portal AJPES

Enoten dostop za zaposlene, stranke in poslovne partnerje do aplikacij, servisov in informacij



Vir: lasten

6.1 Merjenje zadovoljstva uporabnikov spletnega portala AJPES

AJPES v skladu z zakonom (Zakon o javnih agencijah) na svojem spletnem mestu vsako leto izvaja anketo in z njo ugotavlja in meri zadovoljstvo obiskovalcev in uporabnikov svojih spletnih storitev.

Ankete, ki se opravijo prek interneta in ki vključujejo večje število anketirancev, se lahko opravijo dosti ceneje kot telefonske oziroma poštne ankete (B. Jerman Blažič, Elektronsko poslovanje na internetu, 2001, str. 77).

V oktobru 2005 je bil na spletnem portalu AJPES že drugič zapored objavljen vprašalnik (Priloga 1), na katerega so odgovarjali naključni uporabniki storitev AJPES. Na vprašalnik je odgovorilo več kot 2600 anonimnih uporabnikov.

6.2 Rezultati ankete 2005

Odgovori z ocenami kakovosti storitev, zadovoljstvom uporabe portala AJPES in ugotavljanjem namena obiska portala AJPES (vprašanja od 1 do 3 iz priloge 9) so bili zbrani in obdelani avtomatsko. V spodnji tabeli (Tabela 2) predstavljam oceno kakovosti spletnih storitev AJPES, ki so jo anketiranci ocenjevali z ocenami od 1 (zelo slabo) do 5 (zelo dobro). Ocene kažejo, da so anketiranci kakovost storitev spletnega portala ocenili s povprečno oceno 3,97, kar je boljše kot leto poprej.

Tabela 2: Ocena kakovosti spletnih storitev AJPES

OCENA KAKOVOSTI SPLETNIH STORITEV	Anketa 2005
Oddaja letnih poročil (LP)	4,2
Statistika finančnih računov (SFR)	3,6
Plače	4,3
Dostop do objave LP - JOLP	4,0
Dostop do statističnih raziskovanj (prejemki in izdatki, plače, neporavnane obveznosti,...)	3,7
Dostop do podatkov iz Poslovnega registra Slovenije (iPRS)	4,0
FI-PO Ajpes (finančni podatki)	3,8

Vir: dokumentacija AJPES

Med najpogostejšimi vzroki, zakaj uporabniki obiskujejo naš spletni portal smo zabeležili naslednje odgovore:

- zaradi predložitve podatkov;
- zaradi dostopa do podatkov javne objave letnih poročil (JOLP);
- zaradi dostopa do iPRS;
- zaradi dostopa do podatkov statističnih raziskovanj;
- zaradi naročila informacij o boniteti poslovanja poslovnih subjektov (BON);
- zaradi dostopa do podatkov FI-PO Ajpes;
- zaradi spremljanja novosti in obvestil o storitvah AJPES.

Analiza zbranih odgovorov na 6. in 7. vprašanje ankete je dala naslednje najpogosteje zabeležene odgovore oziroma predloge. Vrstni red zbranih odgovorov je naključen.

Na 6. vprašanje ankete »Katere storitve bi po vašem mnenju AJPES še lahko opravljala?« so bili najpogosteje zabeleženi odgovori:

- zbirala podatke tudi za DURS in druge institucije (SPIZ, SURS) v e-obliki (drugi samo obljublajo tovrstne rešitve);
- izvajala e-izobraževanja s področja obvladovanja poslovnih podatkov, pomenu podatkovnih zbirk in njihove kakovosti;
- vodila sodni register;
- vodila register stečajev in likvidacij;
- vodila register dolžnikov (po vzoru Švedske);
- nudila javno računovodstvo za mala podjetja (po vzoru Avstrije);
- nudila več obvestil s področja financ in računovodstva;
- nudila pomoč uporabnikom 24x7 v času oddaje poročil;
- nudila povezavo s podobnimi bazami drugih držav EU;
- pogosteje in učinkoviteje izvajala MLK (vsaj 2x mesečno);
- svetovala na področju zakonodaje;

- ponovno opravljala plačilni promet;
- kot javna agencija nudila samo brezplačne storitve;
- pošiljala opomnike za oddajanje poročil (po e-pošti);
- nudila spletno storitev preverjanja dejavnosti gospodarskih subjektov.

Na 7. anketno vprašanje »Vaši predlogi za izboljšanje kakovosti storitev AJPES:« so bili najpogosteje zabeleženi sledeči predlogi:

- izboljšati sodelovanje z institucijami, katerim uporabniki posredujemo iste ali vsebinsko enake podatke (DURS, UJP, SURS, ministrstva);
- med JOLP dodati računovodske izkaze zasebnikov;
- izboljšati vpogled v skenirana poročila JOLP (slaba kakovost);
- pripraviti poenostavitev vnosa podatkov za LP (seštevki naj bi se računali in zapisovali sami);
- lepše oblikovati in racionalizirati izpise;
- izboljšati FI-PO iskalnik;
- urediti postopek spletne oddaje poročil s certifikatom;
- izboljšati preglednost spletnega portala;
- vzpostaviti povezavo med sodnim registrom in AJPES;
- izboljšati in povečati razumljivost uporabniških navodil;
- v iPRS dodati podatek o davčnem zavezancu;
- uvesti forum, kjer bi na zastavljena vprašanja odgovarjali strokovnjaki in obiskovalci foruma;
- ponuditi možnost izvajanja MLK preko spleta;
- poenostaviti vnos podatkov preko spleta;
- uskladiti delovni čas s podjetji;
- nuditi več informacij in napotkov za delo;
- nuditi elektronsko strokovno izpopolnjevanje za uporabnike storitev.

6.3 Primerjava rezultatov ankete 2004 in 2005

Ocenjevalna skala ima vrednosti od 1 (zelo slabo) do 5 (zelo dobro).

Tabela 3: Primerjava rezultatov

Kategorija ocenjevanja	OCENA 2004	OCENA 2005
Število ocenjevalcev /obiskovalcev	cca 2300	cca 2600
oblika	3,9	4,0
kakovost	3,8	3,9
vsebina	4,0	4,1
preglednost	3,8	3,9
Prijaznost do uporabnika	4,0	4,1

Vir: dokumentacija AJPES

Iz primerjave rezultatov oziroma ocen (Tabela 3), ki so jih podali uporabniki in obiskovalci spletnega portala AJPES je razvidno, da so uporabniki zadovoljni in da se je stanje zadovoljstva obiskovalcev spletnega portala AJPES v letu 2005 še povečalo. Rezultati kažejo, da gredo prizadevanja AJPES pri prenovi spletnih storitev in podobi spletnega portala v pravo smer.

7 Projekt »Vse na enem mestu«

Postopki, ki jih je potrebno opraviti pri registraciji podjetij v procesu pridobivanja upravnih in obrtnih dovoljenj in drugih soglasij ter licenc, so tudi v Sloveniji zahtevni in dolgotrajni in se vodijo preko različnih organov, s katerimi se komunikacije v enem postopku tudi po večkrat ponavljajo. Ministrstvo za gospodarstvo je v letu 2001 pristopilo k snovanju sistema »Vse na enem mestu« (v nadaljevanju: VEM), ki naj bi zagotovil ustrezno infrastrukturo za realizacijo tako evropskih priporočil kot načrtov Vlade Republike Slovenije pri odpravi administrativnih ovir in uvajanju e-uprave.

7.1 Vsebina in obseg

Sistem VEM naj bi zagotovil v elektronski obliki tako potrebne informacije za razvoj in poslovanje podjetij kot poenostavitev postopkov in vzpostavitev komunikacije podjetij z institucijami države že v fazi ustanavljanja podjetij kot v fazi poslovanja in razvoja in sicer na čim hitrejši in čim cenejši način, v končni fazi iz računalnika na delovnem mestu v podjetju. Prav tako naj bi zagotovil pridobivanje in posredovanje podjetnikom potrebne informacije v fazi ustanavljanja in delovanja ter informacije o obstoječem podpornem okolju za podjetništvo ter subvencionirano strokovno pomoč preko vavčer sistema (Projekt VEM, VDP, 2003, str. 6).

Vsebina projekta izhaja iz strateškega dokumenta, ki temelji na izdelani idejni zasnovi sistema VEM. Sistem je bil zasnovan na predpostavki, da se vloga in pristojnosti vseh udeleženih institucij v obravnavanem sistemu ne bodo spremenile. Med informacijskimi sistemi teh institucij naj bi se vzpostavila izmenjava dokumentov in podatkov v elektronski obliki. Z izvedbo tega sistema bi bilo strankam v postopkih ustanavljanja podjetij in komuniciranja delujočih podjetij z institucijami države omogočeno komuniciranje preko lokalnih vstopnih točk na enem mestu za vse zadeve, ki se nanašajo na ustanovitev ali poslovanje podjetij. Vzpostavljeni sistem VEM naj bi sestavljali trije elementi, in sicer:

- **centralna komunikacijska točka VEM**, preko katere naj bi potekale komunikacije v elektronski obliki med občanom, podjetjem in organi države na drugi strani tako, da bi se vsi podatki zajemali samo enkrat in se posredovali vsem drugim organom, ki te podatke potrebujejo, ali v postopkih reševanja vlog ali za svoje nadaljnje statistične ali fiskalne potrebe.
- **centralna informacijska točka VEM**, ki naj bi delovala na spletu, in preko katere naj bi bile na enem mestu vzpostavljene povezave do vseh za podjetništvo pomembnih informacij, navodil o postopkih, pogojih za opravljanje dejavnosti, stroških postopkov, tržne in benchmarking informacije ter možnost naročanja svetovalne pomoči za rešitev poslovnih ali administrativnih ovir pri poslovanju ali ustanavljanju podjetja.

- **vstopna točka VEM** naj bi bila organizirana na lokalnem nivoju in povezana v sistem VEM. Na tej točki bi bila zagotovljena svetovalna podpora za bodoče in obstoječe podjetnike v fazi ustanavljanja (vključno z registracijo podjetja), poslovanja, razvoja in prenehanja obstoja podjetja predvsem s ciljem, da bi potencialni in obstoječi podjetniki vse zadeve v zvezi z ustanovitvijo podjetja uredili z enkratno oddajo podatkov na enem mestu. Lokalne vstopne točke bi bile namenjene predvsem strankam, ki same še ne uporabljajo sodobnih komunikacijskih tehnologij in jim vzpostavljena e-uprava ne bo olajšala komunikacij, in strankam, ki bodo želele koristiti svetovalno in informacijsko podporo za podjetništvo, ki jo zagotavlja država s ciljem pospeševanja razvoja podjetništva.

Pri realizaciji idejne zasnove so nastopile težave, saj se je le-ta stalno dopolnjevala in spreminjala v skladu s predlogi institucij, katerih sodelovanje je bilo ključno za realizacijo projekta. Medtem se je spremenilo tudi vodstvo nosilnega organa, na koncu so se zgodile tudi spremembe v sami Vladi Republike Slovenije. Spreminjale so se tudi tehnološke rešitve in koncepti.

7.2 Elektronska podpora postopkom VEM

Vlada je v drugem polletju 2004 sprejela sklep, da pooblašča CVI za vzpostavitev projekta e-VEM, ki pokriva segment elektronskega komuniciranja v okviru projekta VEM. Projekt še naprej vodi Ministrstvo za gospodarstvo, ki izvede naloge v okviru Phare projekta VEM.

7.3 Vsebina in obseg e-VEM

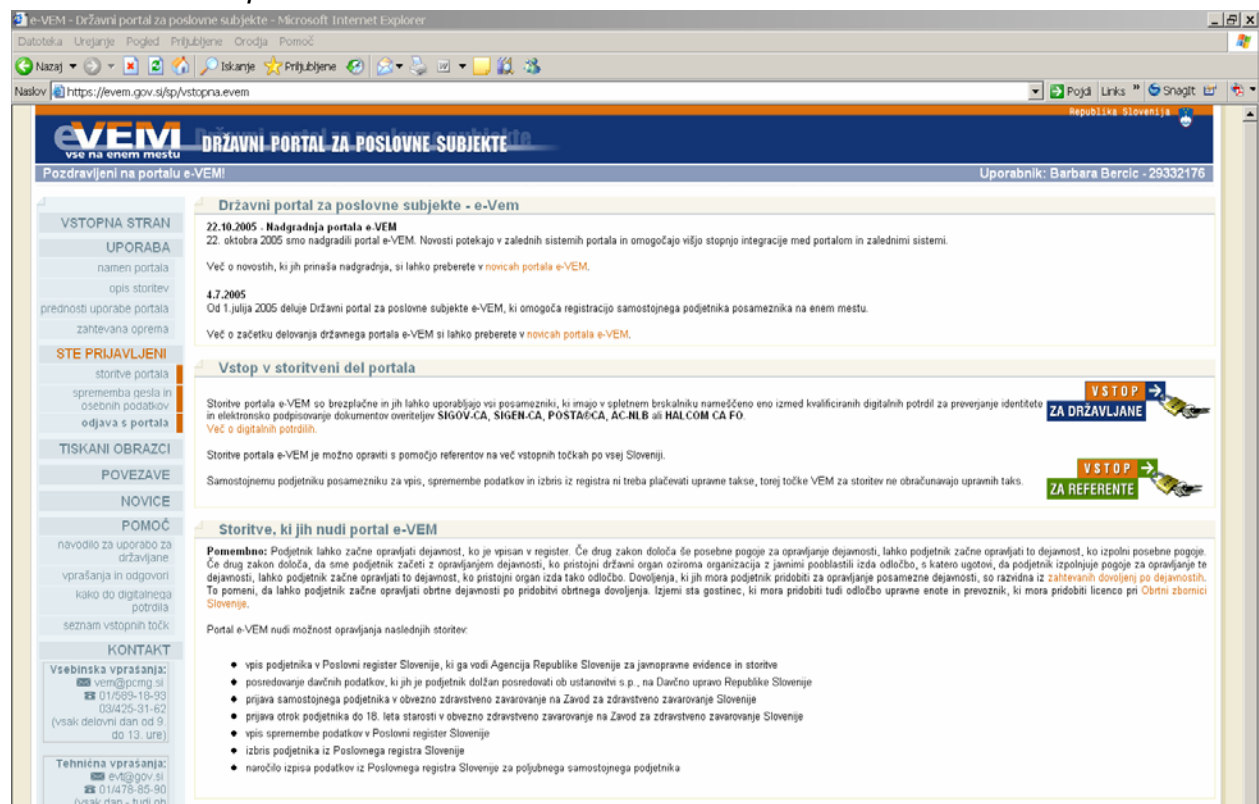
Novi projekt naj bi pokrival elektronsko podporo postopkom VEM in naj bi bil izveden v okviru izvajanja Akcijskega načrta e-uprave do leta 2004. Razdeljen je v tri faze, ki so opredeljene tudi v Vzpostavitevnenem dokumentu projekta (v nadaljevanju: VDP).

Projekt daje velik poudarek vzpostavitvi centralnega informacijskega sistema (sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje), ki poleg portala eVEM predstavlja temeljno jedro za učinkovito podporo elektronskim postopkom (v nadaljevanju: e-VEM). V e-VEM je možno uporabiti za potrebe avtentikacije in elektronskega podpisovanja vsa kvalificirana digitalna potrdila, ki so registrirana v Republiki Sloveniji.

E-VEM obsega tri vrste aplikacij, in sicer aplikacije na portalu eVEM, aplikacije, ki se izvajajo v okviru informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje oz. storitvenega portala e-VEM in centralnih servisnih aplikacij in modulov (Priloga 2).

Portal eVEM je za uporabnike popolnoma odprt. Na tem portalu so uporabnikom posredovane informacije s področja podjetništva, normativne ureditve – zakonodaja, informacije o uporabi kvalificiranih digitalnih potrdil, napotki, kako priti do teh digitalnih potrdil, obvestila in novice, ki jih uradno objavljajo pristojna ministrstva v zvezi s podjetništvom, koristne povezave, kontakti, vprašanja in odgovori in druge aktualne informacije. Na portalu je dostopen tudi vodnik po storitvah, ki omogočajo enostavno navigacijo skozi izbiro pravega postopka, ter dodatne informacije o ceni (stroških storitev), obrazcih in podobno (Slika 14).

Slika 14: eVEM portal



Vir: <http://evem.sigov.si/sp>

Druge vrste aplikacij so aplikacije, ki se izvajajo v okviru informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje oz. storitvenega portala e-VEM. To je dejansko osrednji del portala, ki omogoča elektronsko izmenjavo podatkov s podsistemi. Sistem se obnaša zvezdasto, kar pomeni, da zahtevke posreduje in čaka na odgovore s posameznimi udeleženi subjekti. Ker so vsi postopki in delovni tokovi vnaprej definirani, je popolnoma jasno, katere aktivnosti morajo biti opravljene po vrsti, in ali se lahko katere aktivnosti izvajajo tudi vzporedno itd. Portal eVEM predstavlja podjetniški storitveni portal.

Tretje vrste aplikacij so centralne servisne aplikacije in moduli. To so tiste aplikacije, ki omogočajo sprejem zahtevkov s strani uporabnika, zahtevke obdelajo in uvrstijo v ustreznih postopek, ki ga zaključijo centralne aplikacije za sprejem, vročanje in

obveščanje. Moduli opravijo tudi funkcijo centralnega številčenja ter posredovanja rezultatov. Tovrstni način je predvsem iz vidika kontrole, nadzora ter varnosti najbolj primeren in je v uporabi pri številnih drugih uspešno implementiranih in delujočih projektih elektronskega poslovanja države. Način izmenjave podatkov je določen s predstavniki podsistemov. Med to vrsto aplikacij spada tudi registracija samostojnega podjetnika posameznika v AJPES (v nadaljevanju: e-VEM AJPES).

7.3.1 I. faza e-VEM

V prvi fazi so že realizirani najbolj enostavni postopki, in to je registracija samostojnega podjetnika posameznika (v nadaljevanju: samostojni podjetnik ali s.p.) ter obvladovanje in podpora spremembam s.p. Za realizacijo tega je bilo potrebno vzpostaviti projekt, potrditi njegovo organizacijo, infrastrukturo, avtomatizirati postopke ter doreči vsebino posameznih elektronskih obrazcev (elektronske vloge). V okviru te faze je bila predvidena realizacija bolj kompliciranih postopkov, kot je na primer prijava-odjava zaposlenih na ZZZS, oddaja podatkov na DURS za potrebe postopka vpisa v davčni register, pridobivanje osnovnih (najbolj pogostih) potrdil potrebnih za začetek delovanja s.p. (npr. potrdilo o nekaznovanju), prijava na GZS (članstvo v zbornici).

7.3.2 II. faza e-VEM

V drugi fazi (rok marec 2007, prestavljen na jesen 2007), ki je opredeljena z novim VDP-jem pa bo opravljena širitev projekta na področje ustanavljanja d.o.o. idr., pokrivanja postopkov pridobivanja licenc in potrdil za potrebe omenjenih družb. Možno bo tudi pridobivanje dodatnih potrdil, potrebnih za poslovanje družb. V drugi fazi bomo sledili konceptu in uporabi informacijskih rešitev, ki so bile postavljene že za potrebe prve faze, zato pričakujemo hitrejšo realizacijo na področju informacijskih rešitev. Večji poudarek bo na vsebini in racionalizaciji postopkov. V prihodnosti (2008) pa bo pripravljena tudi večjezična različica portala.

7.3.3 III. faza e-VEM

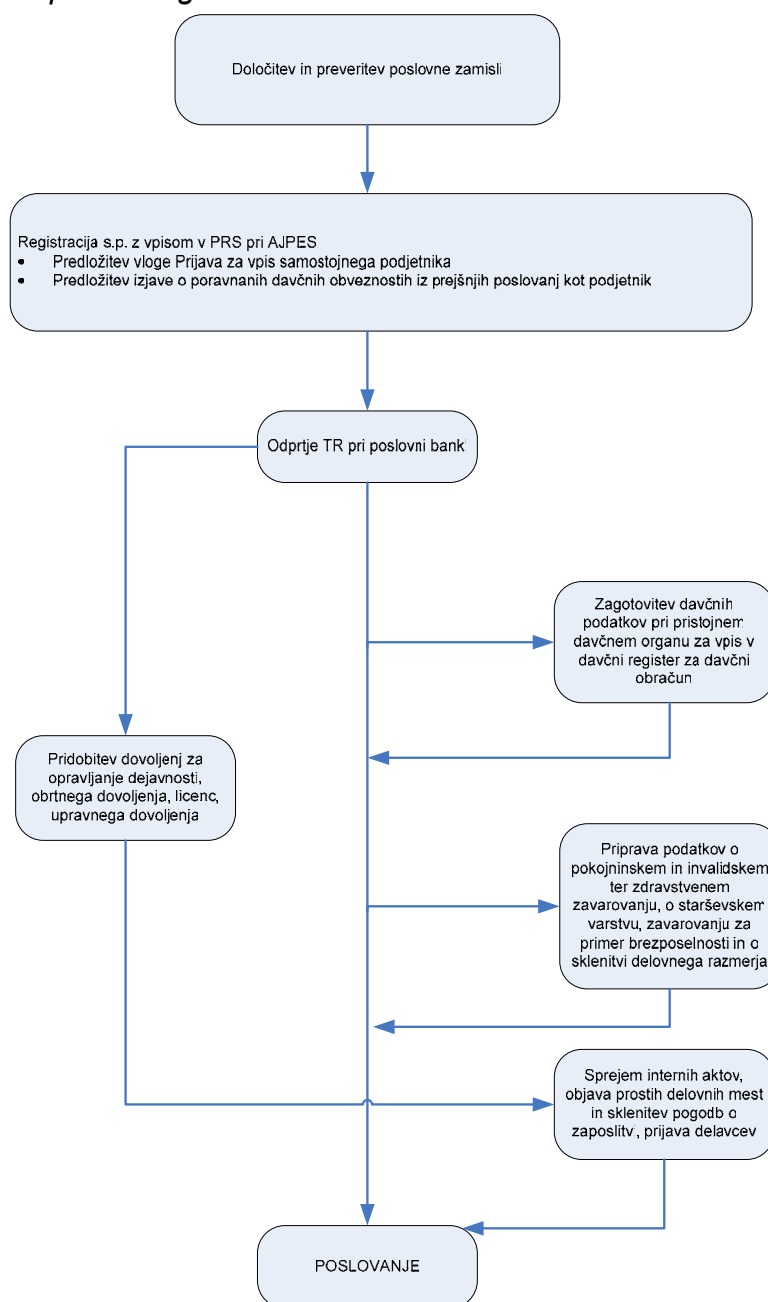
V tretji fazi je predvidena realizacija specifičnih primerov ter informatizacija podsistemov oz. organov, ki nimajo informatiziranih postopkov, torej tistih področij, ki opravljajo aktivnosti ročno.

8 Registracija samostojnega podjetnika

Informacijski sistem Registracija samostojnega podjetnika v AJ PES predstavlja kvalitetno podporo vsem postopkom v zvezi z registracijo s. p. ob upoštevanju in zasledovanju vseh ciljev projekta e-VEM in hkrati vseh obstoječih pravnih podlag za registracijo in vpis podatkov o poslovnih subjektih v poslovni register.

Na Sliki 15 so prikazane vse aktivnosti, ki jih mora izvesti bodoči samostojni podjetnik, ko se odloči, da bo začel z opravljanjem samostojne dejavnosti.

Slika 15: Izdelava poslovnega načrta



Vir: lasten

8.1 Potek registracije samostojnega podjetnika pred e-VEM

Bodoči samostojni podjetnik je moral vsaj enkrat pred registracijo dejavnosti obiskati davčni urad (v nadaljevanju: DU), kjer je dobil informacije o tem, katere obrazce mora predložiti, in kakšne pogoje mora izpolnjevati, da bo lahko začel opravljati dejavnost.

Za opravljanje nove dejavnosti je bodoči samostojni podjetnik na DU prejel:

- obrazec Zahtevki za vpis v vpisnik in informacijo o upravni taksi;
- obrazec PRS1 (prijava poslovnih subjektov za vpis v PRS);
- obrazec DR03 (obrazec za vpis dejavnosti v davčni register);
- obrazec Davčni obračun akontacije dohodnine od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti oziroma zahtevo za ugotavljanje davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov;
- obrazec Obvestilo o načinu vodenja poslovnih knjig;
- informacijo, da mora kupiti priglasitveni list (obrazec PL) in Obrazec za overitev podpisov oseb, pooblaščenih za zastopanje (obrazec OPP);
- informacijo, da mora biti en obrazec OPP overjen pri notarju;
- informacijo, da mora ob vpisu v vpisnik predložiti vse zgoraj naštetih obrazce, razen obrazca Obvestilo o načinu vodenja poslovnih knjig, ki ga lahko predloži v 8 dneh po vpisu;
- informacijo, da mora v 8 dneh po vpisu urediti zavarovanje in kje lahko to stori;
- informacijo, da mora odpreti poseben račun za dejavnost in da mora ob tem predložiti priglasitveni list, obrazec PRS3, ki ga bo prejel od AJPES po vpisu v PRS in Potrdilo o plačanih davkih, ki ga prejme na DU;
- informacijo, kje bo lahko dobil informacije o knjigovodskem stanju, ko bo začel poslovati;
- informacijo o prispevkih;
- informacijo, kako se ravna, če želi vstopiti v sistem DDV.

Večina bodočih samostojnih podjetnikov obrazcev ni znala izpolniti sama. Vlogo za vpis v vpisnik, na katero je bilo potrebno nalepiti koleke, izpolnjene obrazce in overjen obrazec OPP, je moral bodoči samostojni podjetnik prinesiti osebno na DU. Referentka DU za register je pregledala obrazce in če so bili pravilno izpolnjeni, sta se dogovorila za način prevzema potrjenega priglasitvenega lista (osebno ali po redni pošti).

Referentka DU za register je posredovala oba priglasitvena lista in obrazec PRS1 na AJPES, kjer je referent AJPES na priglasitvena lista vpisal matično številko in glavno dejavnost, ki jo je predlagal samostojni podjetnik sam – vpis na obrazec PRS1.

Referent AJPES je po dopolnitvi vrnil priglasitvena lista nazaj na DURS. Referentka DU za register je na priglasitvena lista vpisala opravilno številko, datum vpisa ter ga

opremila z lastnoročnim podpisom in žigom DU. Izvod priglasitvenega lista je vročila samostojnemu podjetniku na dogovorjeni način, drugi izvod pa je vložila v njegov vpisni vložek.

Kopijo priglasitvenega lista je referentka DU za register poslala na AJPES, na ZZZS, Obrtni zbornici (kadar je šlo za obrtno ali obrti podobno dejavnost) in referentki DU za dejavnosti, ki ga je vložila v njegov odmerni dosje.

Referentka DU za register, je na podlagi podatka o načinu zavarovanja, ki ga je samostojni podjetnik vpisal na priglasitveni list, izpolnila obrazec Spremembe registra obratovalnic in ga posredovala referentki DU za dejavnost in referentki DU za prispevke, ki je na podlagi tega obrazca vnesla samostojnega podjetnika v program za obračun prispevkov. Obrazec Davčni obračun akontacije dohodnine od dohodka doseženega z opravljanjem dejavnosti je posredovala referentki DU za dejavnost, ki ga je vnesla v program za izračun akontacij dohodnine od dohodka doseženega z opravljanjem dejavnosti. Obrazec Spremembe registra obratovalnic, v katerem je navedla davčno številko, osnovne podatke (ime in priimek, naslov, pošta), matično številko, datum vpisa v vpisnik, podatek o tem, ali je član zbornice in izbrani način poslovanja samostojnega podjetnika pa je posredovala referentki DU za prispevke. Na podlagi tega obrazca je referentka DU za prispevke samostojnega podjetnika vnesla v program za izračun prispevkov.

Davčni register je do 1. 7. 2005 iz Vpisnika prevzemal vse podatke o samostojnem podjetniku, ki so se vodili v Vpisniku, zato jih ni bilo potrebno ročno vnašati. Referentka DU za register je po prenosu naredila kontrolo pravilnosti podatkov, ki so se prenesli, in jih dopolnila s podatki, ki jih ni bilo v Vpisniku, so se pa vodili v Davčnem registru (npr. podatki o osebi, ki vodi poslovne knjige, številke telefonov in telefaksov ter drugi, ki jih samostojni podjetnik navede na obrazcu DR03). Podatki o računu za dejavnost so se samodejno prenesli iz Registra transakcijskih računov Banke Slovenija, podatki o zavarovanju in zaposlenih delavcih pa so se prenesli iz evidence Zavoda za zdravstveno zavarovanje.

Samostojni podjetnik ob vpisu v Vpisnik in posledično v Davčni register še ni imel odprtega posebnega računa. Ob odprtju je moral izbrani banki predložiti potrjeni priglasitveni list, obrazec PRS3, ki ga prejel od AJPES in potrdilo o plačanih davkih in drugih obveznostih.

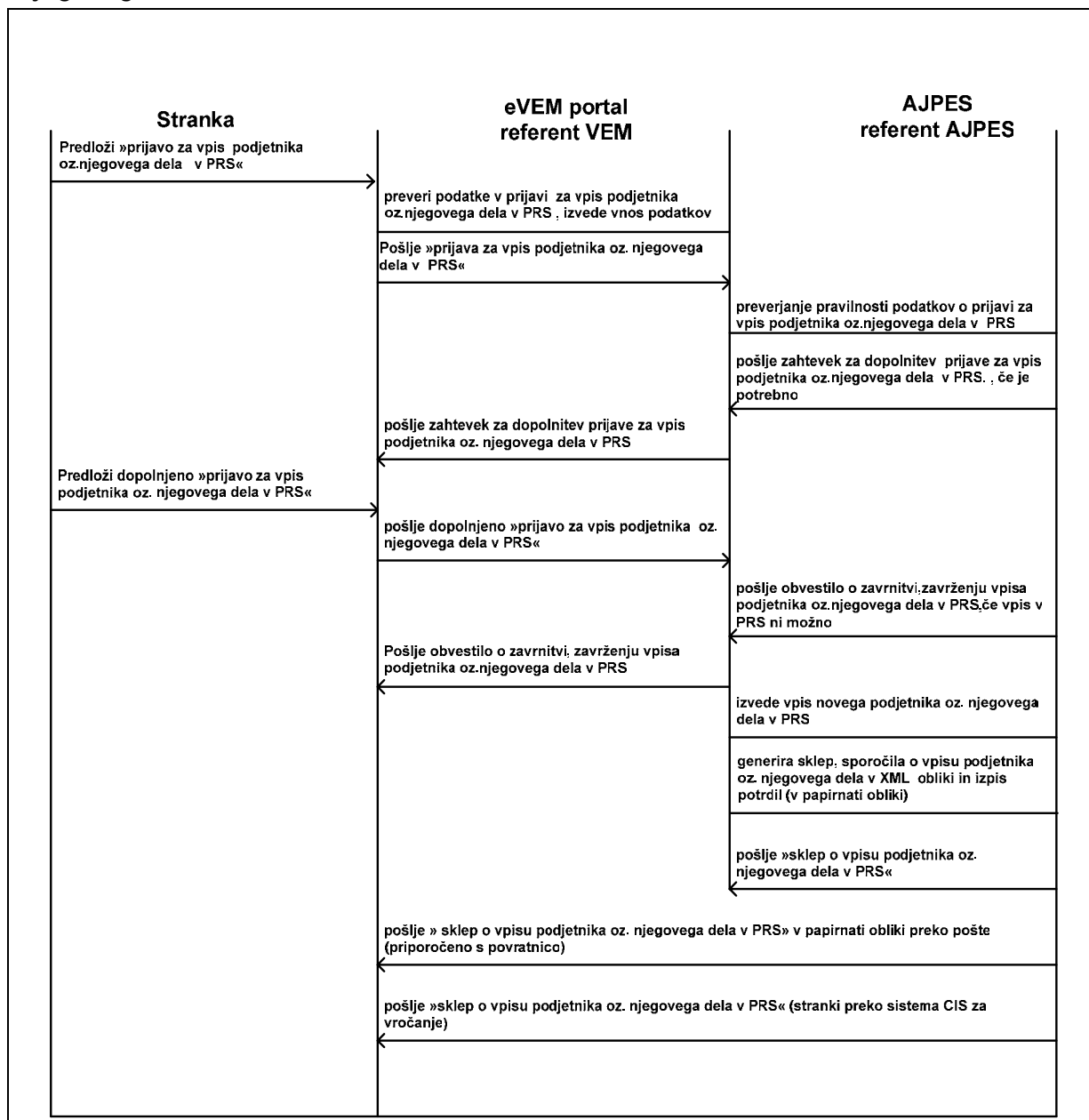
8.2 Predlog rešitve za registracijo samostojnega podjetnika z e-VEM

Na tem mestu bom opisala predlog rešitve registracije samostojnih podjetnikov, ki se bo izvajal v okviru pristojnosti AJPES in se bo moral vključiti v že obstoječ proces

vodenja PRS, ki bo s tem postal primarni register za tovrstne poslovne subjekte (Priloga 3).

Za lažje predstavljanje na Sliki 16 prikazujem diagram zaporedja dogodkov za postopek vpisa samostojnega podjetnika oziroma njegovega dela v PRS.

Slika 16: Zaporedje dogodkov za postopek vpisa samostojnega podjetnika oz. njegovega dela v PRS



Vir: projektna dokumentacija

8.2.1 Delovni postopki

Delovni postopki, v zvezi z registracijo samostojnega podjetnika v AJPES, se bodo delili na dva sklopa.

Prvi sklop predstavljajo postopki, ki jih bo opravljal referent VEM, in se bodo v AJPES opravljali le v primeru, ko bo fizična oseba – bodoči samostojni podjetnik ali od njega pooblaščen oseba uporabil eno izmed izpostav AJPES kot vstopno točko sistema VEM.

Drugi sklop predstavljajo postopki, ki jih bo opravi referent PRS, in bodo neodvisni od tega, na kateri vstopni točki je referent VEM opravil prvi sklop postopkov (lahko tudi na vstopni točki izven AJPES).

Pri opisu postopkov bom tako ločila postopke referenta VEM in referenta PRS. V izpostavah AJPES sta lahko vlogi referenta VEM in referenta PRS združeni v eni osebi.

8.2.2 Določitev in opis vsebine delovnih postopkov pri prvem vpisu samostojnega podjetnika v PRS

Fizična oseba, ki želi postopek registracije samostojnega podjetnika opraviti v izpostavi AJPES kot vstopni točki VEM, mora AJPES posredovati podatke, potrebne za vpis v PRS, prav tako pa tudi podatke, potrebne za vpis v davčni register in za prijavo na ZZZS. Če bodočega samostojnega podjetnika v postopku registracije zastopa pooblaščenec, mora ta predložiti tudi uradno overjeno pisno pooblastilo in prav tako uradno overjeno podpisano izjavo samostojnega podjetnika, da nima neporavnanih dospelih davčnih obveznosti iz njegovega prejšnjega poslovanja.

8.2.2.1 Delovni postopki pri referentu VEM

Bodoči samostojni podjetnik oziroma njegov pooblaščenec lahko referentu VEM predloži že izpolnjen obrazec Prijava za vpis v Poslovni register Slovenije (v nadaljevanju: prijava) skupaj z ostalimi obrazci, ki jih zahteva spletna aplikacija e-VEM (za potrebe DURS, ZZZS, ZPIZ in drugih), ali pa podatke ustno posreduje referentu VEM, ki jih neposredno vnaša v spletno aplikacijo e-VEM. V prvem primeru referent VEM podatke pregleda in v primeru nepopolne prijave oziroma ugotovljenih napak na to opozori predlagatelja, ki podatke dopolni oziroma popravi. Če predlagatelj prijave za vpis ne more popraviti ali dopolniti takoj, ga referent VEM pozove, da dopolnjeno oziroma popravljeno prijavo za vpis predloži kasneje. Če referent VEM nepopolnost ali nepravilnost predložene prijave ugotovi v odsotnosti predlagatelja, ga lahko k dopolnitvi prijave za vpis pozove po telefonu oziroma s pisnim zahtevkom za dopolnitev prijave. V primeru, če predlagatelj prijave ne popravi oziroma dopolni tudi na podlagi pisnega zahtevka, referent VEM prijavo s sklepom zavrže.

V kolikor so podatki na prijavi popolni in pravilni, referent VEM podatke vnese v spletno aplikacijo e-VEM. V primeru, ko predlagatelj podatke za vpis ustno posreduje referentu VEM, ta podatke vnaša neposredno v spletno aplikacijo e-VEM.

Za prijavo v spletno aplikacijo e-VEM potrebuje referent VEM svoj certifikat in geslo. Po uspešni prijavi mora referent VEM za namen registracije novega samostojnega podjetnika najprej vpisati njegovo davčno številko ali njegov EMŠO. Nato vnese še vse ostale podatke (naziv in osnovne podatke o firmi, podatke o samostojnem podjetniku, o zakonitih zastopnikih, o dejavnosti, podatke o eventualnih podružnicah v kolikor jih ima in podatke za potrebe drugih institucij – 8 korakov).

Ko referent VEM vnese v spletno aplikacijo vse podatke, ki jih zahteva vmesnik spletne aplikacije, jih lahko pregleda in izpiše.

E-VEM spletna aplikacija omogoča na podlagi vnesenih podatkov za potrebe raznih institucij izpis posameznih obrazcev, ki jih referent VEM predloži v podpis predlagatelju. Na vsakem izmed obrazcev se izpiše tudi besedilo pooblastila, s katerim podpisnik pooblašča referenta VEM za posredovanje podatkov na AJPES, DURS ali ZZS. Bodoči samostojni podjetnik ali od njega pooblaščen oseba podpiše vse izpisane obrazce. Na posebej izpisanem obrazcu podpiše tudi izjavo, da nima neporavnanih dospelih davčnih obveznosti. V primeru, če bodočega samostojnega podjetnika zastopa pooblaščenec, mora ta referentu predložiti izjavo, podpisano s strani bodočega samostojnega podjetnika.

Vse obrazce, ki jih je predlagatelj lastnoročno podpisal, ter morebitno pooblastilo samostojnega podjetnika, referent VEM skenira. Izpolnjeno prijavo referent elektronsko podpiše. Prav tako elektronsko podpiše tudi obrazce, namenjene drugim institucijam. Referent VEM nato k elektronsko podpisani prijavi in obrazcem za DURS in ZZS pripne še skenirane vhodne dokumente ter vse skupaj posreduje v sistem e-VEM. Sistem e-VEM vrne referentu VEM obvestilo o prejemu prijave in zadevi dodeli e-VEM številko. Referent VEM nato v primeru prejete prijave za kasnejši datum vpisa izpiše potrdilo o prejemu dokumentacije za registracijo z navedeno e-VEM številko in ga izroči predlagatelju.

8.2.2.2 Delovni postopki pri referentu PRS

Referent PRS dobi vsak dan po prijavi v aplikacijo vpogled v seznam čakajočih zadevah za vpis samostojnih podjetnikov v PRS za območje svoje krajevne pristojnosti. O vsaki zadevi so izpisani osnovni identifikacijski podatki (e-VEM številka, vrsta zadeve, predlagan datum vpisa, status zadeve). Vsaka zadeva ima označen predlagan datum vpisa v PRS. Zadeve brez predlaganega datuma vpisa in zadeve, katerih predlagan datum vpisa je enak sistemskemu datumu, se prikažejo ločeno kot nujne zadeve. Referent PRS ima možnost vpogleda v vsako izmed zadev

s seznama. Referent PRS s seznama nujnih zadev izbere eno zadevo v reševanje. Po izpisu vseh podatkov o izbrani zadevi referent PRS te najprej pregleda in še enkrat preveri njihovo popolnost in pravilnost. V primeru nepopolnosti ali ugotovljene nepravilnosti podatkov referent PRS pošlje na vstopno točko VEM, od koder so bili podatki posredovani v sistem e-VEM, oziroma samemu predlagatelju prijave, zahtevke za dopolnitev prijave (Priloga 4). Obvestilo o posredovanem zahtevku pošlje tudi v elektronski obliki v sistem e-VEM. Zadevi se avtomatsko dodeli status »V dopolnjevanju«.

Če referent PRS tudi na podlagi pisnega zahtevka za dopolnitev podatkov v prijavi dopolnjene prijave na prejme, prijavo s sklepom zavrže. Sklep o zavrženju prijave podpiše vodja izpostave AJPES ali od njega pooblaščen uslužbenec. Podpisani sklep referent posreduje predlagatelju po pošti ali elektronsko preko Centralnega informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. V sistem e-VEM pa se posreduje obvestilo o zavrženju prijave.

V primerih, ko referent PRS ugotovi, da samostojni podjetnik ne izpolnjuje vseh potrebnih pogojev za vpis v PRS, prijavo s sklepom zavrne (Priloga 5). Postopek izdaje sklepa o zavrnitvi vpisa je enak postopku izdaje sklepa o zavrženju prijave, s to razliko, da se v e-VEM sistem posreduje obvestilo, da je bil vpis v PRS zavrnjen.

V kolikor so podatki na prijavi popolni in pravilni, referent PRS podatke v vnosni maski dopolni z matično številko, potrdi predlagano glavno dejavnost in določi šifro SKIS (standardna klasifikacija institucionalnih sektorjev). Prav tako vnese še ostale podatke, ki se vodijo v PRS (pravnoorganizacijska oblika, vrsta lastnine in druge), ter podatke prenese v podatkovno bazo PRS (Priloga 6).

Referent izpiše sklep o vpisu v PRS, ki ga lastnoročno ali elektronsko podpiše vodja izpostave AJPES ali od njega pooblaščen uslužbenec. Sklep se vroči samostojnemu podjetniku po pošti ali z elektronsko vročitvijo prek CIS (v nadaljevanju: CIS),. Elektronsko podpisan sklep se v vsakem primeru posreduje tudi v spletno aplikacijo e-VEM, od koder ga prejmejo drugi upravičeni prejemniki (DURS, ZZZS, OZS).

8.2.3 Določitev in opis vsebine delovnih postopkov pri vpisu sprememb podatkov o samostojnem podjetniku v PRS

Sprememba podatkov o samostojnem podjetniku v PRS obsega:

- spremembo podatkov o samostojnem podjetniku kot poslovnem subjektu;
- spremembo podatkov pri podružnicah oziroma drugih delih samostojnega podjetnika;
- vpis nove podružnice oziroma dela samostojnega podjetnika v PRS;
- izbris podružnice oziroma drugega dela samostojnega podjetnika iz PRS.

8.2.3.1 Delovni postopki pri referentu VEM

Postopki referenta VEM so v primeru, ko želi samostojni podjetnik vpis spremembe podatkov v PRS, enaki kot pri prvem vpisu. Razlika je le v tem, da v prijavo ni potrebno vnašati vseh podatkov, temveč le tiste podatke, ki jih samostojni podjetnik želi spremeniti oziroma dodati (npr. vpis nove podružnice).

Referentu VEM, ki se na podlagi svojega certifikata in gesla prijavi v sistem e-VEM, na podlagi vnesene matične ali davčne številke samostojnega podjetnika aplikacija ponudi možnost vnosa sprememb podatkov ali izbrisa samostojnega podjetnika iz PRS. Po izboru opcije »Vpis sprememb podatkov v PRS« spletna e-VEM aplikacija iz PRS prikliče aktivne podatke o samostojnem podjetniku in z njimi izpolni spletni obrazec prijave. Referent VEM vnese v vnosno masko e-VEM spletne aplikacije spremenjene podatke, doda podatke o novih podružnicah ali potrdi izbris podatkov o obstoječih podružnicah. Nato izpolnjeno prijavo izpiše in jo predloži samostojnemu podjetniku ali njegovemu pooblaščenцу v podpis. Referent VEM prijavo elektronsko podpiše ter ji pripne skenirane dokumente (pooblastilo, obrazci za DURS ali ZZZS). Tako izpolnjeno in elektronsko podpisano prijavo s pripetimi skeniranimi dokumenti pošlje v sistem e-VEM, ki vrne obvestilo o prejemu prijave in zadevi dodeli e-VEM številko.

8.2.3.2 Postopki referenta PRS

Tudi postopki referenta PRS se pri vpisu sprememb podatkov v PRS bistveno ne razlikujejo od postopkov pri prvem vpisu samostojnega podjetnika.

Referent PRS dobi na vpogled zapise o zadevah, ki čakajo na vpis spremembe podatkov. Po kliku na izbrano zadevo lahko referent vpogleda v podatke na prijavi. Če želi zadevo reševati, klikne na ustrezen gumb na vmesniku in odpre se mu vnosna maska z vsemi podatki s prijave. Referent PRS preveri popolnost in pravilnost podatkov. V primeru nepopolnih ali nepravilnih podatkov pošlje preko sistema e-VEM zahtevek za dopolnitev prijave vstopni točki VEM, ki je obrazec poslala, oziroma v primeru vstopne točke na AJPES pošlje pisni zahtevek za dopolnitev samostojnemu podjetniku.

V primeru popolne in pravilne prijave referent PRS shrani podatke v podatkovno bazo PRS. Po vnosu sprememb referent PRS v aplikaciji kreira Sklep o vpisu spremembe podatkov v PRS (Priloga 7), ga na vmesniku pregleda in izpiše. Aplikacija referentu ne dovoli priprave sklepa, če ni izvedel vseh potrebnih sprememb v podatkovni bazi PRS (sprememb na vseh matičnih številkah samostojnega

podjetnika in vseh njegovih delih, na katere se prijava nanaša). Sklep vsebuje osnovne identifikacijske podatke o samostojnem podjetniku, poleg teh pa v nadaljevanju le tiste podatke, ki so bili predmet spremembe. Sklep podpiše vodja izpostave ali od njega pooblaščen uslužbenec (lastnoročno ali elektronsko). Sklep se vroči samostojnemu podjetniku po pošti ali z elektronsko vročitvijo prek CIS. Hkrati se elektronsko podpisan sklep posreduje v sistem e-VEM, od koder ga prejmejo drugi upravičeni prejemniki (DURS, ZZZS, OZS in drugi; Priloga 8).

Po izpisu sklepa o vpisu spremembe podatkov v PRS referent PRS iz aplikacije izpiše še Izpis iz Poslovnega registra Slovenije, ki vsebuje vse aktualne podatke o samostojnem podjetniku v PRS na dan izpisa dokumenta. Tudi Izpis podatkov iz PRS lastnoročno ali elektronsko podpiše vodja izpostave ali od njega pooblaščen uslužbenec. Izpis iz PRS se vroči skupaj s sklepom o vpisu spremembe podatkov v PRS po pošti ali preko CIS. Elektronsko podpisan izpis iz PRS pa se posreduje v e-VEM sistem, od koder ga prejmejo DURS, ZZZS in OZS.

8.2.3.3 Vpis spremembe podatkov v PRS po uradni dolžnosti AJPES

AJPES lahko izvede spremembo podatkov v PRS tudi po uradni dolžnosti brez prijave samostojnega podjetnika, in sicer pri tistih podatkih, ki jih sama določa (SKIS, glavna dejavnost SKD – standardna klasifikacija dejavnosti in drugih).

Za takšne primere e-VEM spletna aplikacija omogoča referentu PRS izbor opcije »vpis po uradni dolžnosti«. Po vstopu v e-VEM spletno aplikacijo referent PRS izbere to opcijo in v vnosno masko vnese spremenjene podatke pri samostojnem podjetniku, prav tako pa vpiše tudi podatke o številki in datumu akta, ki predstavlja podlago za vpis spremembe (npr. zapisnik komisije za razvrščanje po SKIS pri SURS) ter organ oziroma institucijo, ki je akt izdala.

Nadaljnji postopek je enak kot pri vpisu spremembe na podlagi prijave samostojnega podjetnika. Postopek se razlikuje le v tem, da so zadeve, ki so bile posredovane v e-VEM po uradni dolžnosti, referentu PRS prikazane ločeno oziroma imajo oznako, da gre za zadevo po uradni dolžnosti.

Prav tako se nekoliko razlikuje sklep o vpisu spremembe v PRS, saj ima ta v preambuli ter v obrazložitvi navedeno, da je izdan po uradni dolžnosti, ter naveden akt, ki pomeni podlago za izdajo sklepa.

8.2.4 Določitev in opis vsebine delovnih postopkov pri izbrisu samostojnega podjetnika iz PRS

Prav tako kot drugi delovni postopki so postopki pri izbrisu samostojnega podjetnika iz PRS (Priloga 9) v AJPES opisani ločeno, največkrat pa so pri realizaciji postopkov v praksi združeni in jih izvaja en uslužbenec AJPES v okviru enega delovnega mesta.

8.2.4.1 Delovni postopki pri referentu VEM

V primeru, ko želi samostojni podjetnik izbris iz PRS, na prijavi to označi, vpiše osnovne identifikacijske podatke ter prijavo podpiše.

Referent VEM, ki se s svojim certifikatom in geslom prijavi v sistem e-VEM, na podlagi vnesene matične ali davčne številke samostojnega podjetnika dobi možnost vnosa sprememb podatkov ali izbriša samostojnega podjetnika iz PRS. Po izboru opcije »Izbris podjetnika« spletna e-VEM aplikacija iz PRS prikliče aktivne podatke in z njimi izpolni vnosno masko. Referent VEM pregleda vse podatke, obrazec izpiše in ga predloži samostojnemu podjetniku ali njegovemu pooblaščenцу v podpis. Tako izpolnjeno in elektronsko podpisano prijavo pošlje v sistem e-VEM, ki vrne obvestilo o prejemu prijave in zadevi dodeli e-VEM številko.

8.2.4.2 Postopki referenta PRS

Referent PRS lahko po prijavi v aplikacijo izbere vpogled v zapise o zadevah, ki čakajo na izbris iz PRS. Po kliku na izbrano zadevo se mu na vmesniku izpišejo podatki s prijave. Referent PRS lahko samo vpogleda v podatke o zadevi, lahko pa s klikom na ustrezen gumb zadevo prevzame v reševanje. Referent PRS nato preveri pravilnost podatkov v prijavi.

V primeru pravilne prijave referent PRS izpiše prijavo na papir ter jo posreduje samostojnemu podjetniku ali njegovemu pooblaščenцу v podpis. Podpisano prijavo nato skenira. Referent PRS v aplikaciji potrdi izbris samostojnega podjetnika in vseh njegovih delov iz PRS, izpiše sklep o izbrisu iz PRS ter ga posreduje v podpis vodji izpostave ali od njega pooblaščenemu uslužbencu. Sklep vroči samostojnemu podjetniku po pošti ali z elektronsko vročitvijo prek CIS. Hkrati v sistem e-VEM posreduje elektronsko podpisan sklep skupaj s skenirano prijavo in morebitnimi ostalimi dokumenti.

8.2.4.3 Izbris samostojnega podjetnika iz PRS po uradni dolžnosti AJPES

Podobno kot vpis nekaterih sprememb lahko AJPES izvede tudi izbris samostojnega podjetnika iz PRS po uradni dolžnosti.

Pravno podlago za izbris samostojnega podjetnika iz PRS po uradni dolžnosti daje AJPES Zakon o gospodarskih družbah.

Za takšne primere e-VEM spletna aplikacija omogoča referentu PRS izbor opcije »izbris po uradni dolžnosti«. V tem primeru referent PRS vnese v aplikacijo matično ali davčno številko samostojnega podjetnika, ki ga želi izbrisati po uradni dolžnosti iz PRS in po prikazu podatkov na vmesniku izbere opcijo »Izbris podjetnika« ter vpiše podatke o številki in datumu akta, ki predstavlja podlago za izbris (npr. pravnomočno odločbo o izgonu samostojnega podjetnika iz države; akt, s katerim DURS ugotavlja, da je bila predložena izjava samostojnega podjetnika neresnična) ter organ oziroma institucijo, ki je akt izdala.

Nadaljnji postopek je enak kot pri izbrisu samostojnega podjetnika iz PRS na podlagi njegove prijave. Razlikuje se le v tem, da so zadeve, ki so bile posredovane v e-VEM po uradni dolžnosti, referentu PRS na vmesniku prikazane ločeno oziroma imajo oznako, da gre za zadevo po uradni dolžnosti.

Prav tako se nekoliko razlikuje sklep o izbrisu iz PRS, saj ima ta v preambuli ter v obrazložitvi navedeno, da je izdan po uradni dolžnosti, ter naveden akt, ki pomeni podlago za izdajo sklepa.

8.2.5 Določitev in opis vsebine delovnih postopkov v zvezi z arhiviranjem dokumentacije za vpis samostojnega podjetnika v PRS

Izvorna papirna dokumentacija se v postopkih registracije samostojnega podjetnika hrani na vstopnih točkah, ki so dokumentacijo neposredno prejele od predlagateljev.

AJPES kot registrski organ arhivira vso vhodno in vso izhodno dokumentacijo v zvezi z registracijo samostojnih podjetnikov v elektronski obliki. Glede na to, da AJPES nastopa tudi v vlogi vstopne točke e-VEM, mora v teh primerih ustrezno arhivirati tudi izvorno vhodno dokumentacijo v papirni obliki.

8.3 Elektronska registracija preko e-VEM

S 1. 7. 2005 je stopila v veljavo določba Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-H), ki je uzakonila prenos pristojnosti vodenja Vpisnika samostojnih podjetnikov iz DURS na AJPES. S tem je AJPES postala registrski organ za tovrstne subjekte. Ker je s 1.

1. 2005 stopila v veljavo tudi novela Zakona o upravnem postopku (ZUP-C), ki omogoča izmenjavo podatkov preko informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, so bili vzpostavljeni vsi pogoji (tudi zakonski) za hiter in neoviran razvoj elektronske podpore registracije poslovnega subjekta (s.p.) in tudi za vzpostavitev vstopnih točk za registracijo v praksi.

Bodoči samostojni podjetnik tako lahko predloži podatke za vpis v PRS, spremembo podatkov ali izbris iz PRS na katerikoli vstopni točki sistema Vse na enem mestu - VEM. V skladu s Pravilnikom o načinu in postopkih vpisa ter vodenja podatkov o samostojnih podjetnikih posameznikih v Poslovnem registru Slovenije (Uradni list RS, št. 62/05; v nadaljevanju: Pravilnik) so vstopne točke poleg izpostav AJPES še vse upravne enote in krajevni uradi, vstopna točka Pospeševalnega centra za malo gospodarstvo in drugi izvajalci nalog in programov podjetniškega in inovativnega okolja (lokalni podjetniški centri), vstopne točke Obrtne zbornice Slovenije in območnih obrtnih zbornic, vstopne točke Gospodarske zbornice Slovenije in območnih gospodarskih zbornic in vsi davčni uradi Davčne uprave Republike Slovenije. Aktualni seznam vseh delujočih vstopnih točk se sproti dopolnjuje in je objavljen na spletnem portalu eVEM (<http://evem.gov.si/sp/infoVstopneTocke.evem>). V PRS se lahko kot samostojni podjetnik vpiše vsaka fizična oseba, ki je vpisana v Centralni register prebivalstva (v nadaljevanju: CRP) pri Ministrstvu za notranje zadeve in predloži vse zahtevane podatke za vpis v PRS.

Če fizična oseba (v nadaljevanju: stranka), ki se želi vpisati kot samostojni podjetnik v PRS, ni vpisana v CRP (nima enotne matične številke občana - EMŠO in davčne številke), mora pred predložitvijo prijave za vpis v PRS pri krajevno pristojnem davčnem uradu DURS predložiti prijavo za vpis v CRP.

8.4 Elektronska podpora postopkom na vstopni točki

Če stranka za izvedbo postopka registracije pooblasti drugo osebo - fizično ali pravno, mora slednja referentu VEM predložiti pri notarju ali upravni enoti overjeno pisno pooblastilo stranke. Pooblastilo je lahko podano tudi ustno na zapisnik na vstopni točki VEM. Glede jezika v postopku morajo referenti VEM neposredno uporabljati določbe IV. poglavja ZUP (<http://www.bondi.si/doc/ZUP.doc>).

8.4.1 Predložitev podatkov

Stranka lahko podatke predloži na enega od naslednjih načinov:

1. Izpolnjeno vlogo osebno predloži vstopni točki:
Stranka ali njen pooblaščenec referentu VEM na vstopni točki predloži podatke za vpis v PRS na obrazcu »Prijava za vpis v Poslovni register Slovenije« oziroma ustno.

Referent VEM podatke na predloženih obrazcih pregleda in na podlagi osebnega dokumenta stranke (osebna izkaznica, potni list, vozniško dovoljenje ali orožni list) preveri njeno identiteto. V primeru nepopolnosti podatkov oziroma ugotovljenih napak na predloženih obrazcih referent VEM stranko zaprosi za dopolnitev oziroma popravek podatkov. Podatke s pravilno in popolno izpolnjenimi obrazci referent VEM vnese v spletno aplikacijo e-VEM. Poleg tega mora referent VEM na željo stranke v e-VEM posredovati tudi podatke za potrebe drugih institucij (DURS, ZZZS in ZPIZ). Tako ob registraciji stranka opravi še druge postopke za začetek opravljanja dejavnosti.

2. Izpolnjeno in podpisano vlogo pošlje vstopni točki po pošti:

Referent VEM pregleda prispelle obrazce ter preveri popolnost in pravilnost podatkov. V primeru nepopolnih ali nepravilnih podatkov referent VEM pozove stranko k dopolnitvi. Če se stranka ne želi osebno oglašiti pri referentu VEM, ji vlogo vrne po pošti (osebno z vročilnico) skupaj z zahtevo za dopolnitev.

Če so podatki na obrazcih popolni in pravilni, referent VEM podatke vnese v spletno aplikacijo e-VEM. Referent VEM po zaključenem vnosu podatkov v spletno aplikacijo e-VEM obrazce izpiše. Stranko pozove, da se osebno oglasi na vstopni točki zaradi pregleda in podpisa obrazcev. To lahko stori po telefonu, če pa to ni mogoče, obrazce skupaj s spremnim dopisom pošlje (osebno z vročilnico) stranki v podpis. Podpisane in overjene obrazce stranka po pošti vrne referentu VEM.

Po prejemu podpisanih in overjenih obrazcev referent VEM nadaljuje z vnosom podatkov v spletno aplikacijo e-VEM tako, da obrazce skenira in pripne k vlogi.

3. Podatke ustno posreduje referentu VEM na vstopni točki:

Stranka lahko podatke, potrebne za vpis v PRS in za potrebe drugih institucij (DURS, ZZZS, ZPIZ), ustno posreduje referentu VEM. Referent VEM zahteva od stranke osebni dokument, s katerim preveri njegovo identiteto. V spletno aplikacijo e-VEM vnese njegovo davčno številko, ki jo potrebuje za nadaljevanje vpisa. Če je stranka tujec, referentu VEM ustno posreduje še ostale podatke, ki jih ta vnese v spletno aplikacijo e-VEM.

4. Samostojna oddaja vloge preko spletnega portala:

Stranka, ki ima v spletnem brskalniku nameščeno eno izmed kvalificiranih digitalnih potrdil za preverjanje identitete in elektronsko podpisovanje dokumentov overiteljev SIGOV-CA, SIGEN-CA, POŠTA@CA, AC-NLB ali HALCOM CA FO lahko podatke, potrebne za vpis v PRS in za potrebe drugih institucij (DURS, ZZZS, ZPIZ), pošlje od doma prek spletnega portala e-VEM. V tem primeru prejme AJPES podatke za vpis brez posredovanja vstopnih točk.

8.4.2 Prijava referenta VEM v spletno aplikacijo e-VEM

Spletna aplikacija e-VEM se nahaja na spletnem portalu na naslovu »<http://evem.sigov.si/sp/>«.

Vsak referent VEM, ki uporablja storitve spletnega portala e-VEM, se mora v spletno aplikacijo e-VEM prijaviti kot referent VEM s svojim kvalificiranim digitalnim potrdilom (Slika 17).

Slika 17: Obrazec za prvo prijavo referentov

Prva prijava za referente	
ustanova	AJPES <small>Izberite ustanovo, v kateri ste zaposleni.</small>
izpostava	Izberite izpostavo <small>Izberite izpostavo, v kateri ste zaposleni.</small>
ime	<input type="text"/>
priimek	<input type="text"/>
davčna številka	<input type="text"/>
naziv delovnega mesta	<input type="text"/>
naslov elektronske pošte	<input type="text"/>
telefon	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pošlji"/>	

Vir: <http://evem.sigov.si/sp>

Po registraciji se referent VEM prvič prijavi v spletne aplikacije e-VEM prek povezave Vstop za referente. Po preveritvi digitalnega potrdila zahteva aplikacija vpis gesla za dostop. Geslo, ki je lahko dolgo največ deset znakov, služi kot dodatni varnostni mehanizem.

8.4.3 Vnos podatkov v spletno aplikacijo e-VEM

Referent VEM vnese davčno številko stranke, za katero bo opravil storitev oziroma pregledal stanje vlog. Na podlagi davčne številke spletna aplikacija e-VEM preveri, če je stranka že registrirana kot samostojni podjetnik, od česar je odvisna možnost izbire nadaljnjih storitev.

Slika 18: Izbira storitev za samostojnega podjetnika na eVEM portalu

Prijava za vpis sprememb podatkov samostojnega podjetnika

Portal omogoča vpis sprememb samostojnega podjetnika v Poslovni register Slovenije. Za vpis sprememb izpolnite elektronski obrazec, do katerega pridete preko spodnje povezave.

- [Vpis sprememb v Poslovni register Slovenije](#)

Prijava za izbris podjetnika

Portal omogoča izbris samostojnega podjetnika in vseh njegovih delov iz Poslovnega registra Slovenije. Za izbris podjetja izpolnite elektronski obrazec, do katerega pridete preko spodnje povezave.

- [Izbris podjetnika iz Poslovnega registra Slovenije](#)

Naročilnica za izpis podatkov iz Poslovnega registra Slovenije

Portal omogoča naročilo izpisa podatkov iz PRS za poljubnega samostojnega podjetnika

[Naročilnica za izpis podatkov iz Poslovnega registra Slovenije](#)

Pregled stanja vlog samostojnega podjetnika posameznika na portalu e-VEM

št.	oznaka	postopek	datum	stanje
1.	0101-01-20051128-0171	REGISTRACIJA PODJETJA	28.11.2005 15:17:08	Vloga je v vrsti za pošiljanje.
2.			28.11.2005 15:24:55	Vloga je bila poslana na registrski organ.
3.			28.11.2005 15:26:41	Registrski organ je prejel vlogo.
4.			29.11.2005 08:04:12	Postopek je bil uspešno zaključen

Vir: <http://evem.sigov.si/sp>

Za stranko, ki še ni registrirana kot samostojni podjetnik, je na voljo le možnost registracije. Za stranke, ki so že registrirane, pa so na voljo možnosti kot so: sprememba podatkov, izpis podatkov in izbris. (Sliki 18 in 19).

Slika 19: Registracijski postopki za samostojnega podjetnika na eVEM portalu

Registracijski postopki za samostojnega podjetnika posameznika

Vpogled v podatke o registriranem samostojnem podjetniku

Obrazec z davčnimi podatki (DURS)

Portal omogoča pošiljanje davčnih podatkov, ki jih je potrebno posredovati na Davčno upravo RS ob registraciji podjetja. Podjetnik mora podatke posredovati v osmih dneh od vpisa v Poslovni register, podatke pa je mogoče pripraviti že vnaprej. Podatke preko portala lahko posredujete izključno ob registraciji podjetja, kasneje pa je podatke mogoče oddati le še osebno na Davčnem uradu RS.

- [Izpolni obrazec](#)

Prijava podjetnika v obvezno zdravstveno zavarovanje (obrazec M-1)

Portal omogoča prijavo podjetnika v obvezno zdravstveno zavarovanje ob registraciji podjetja. Podjetnik mora podatke posredovati v osmih dneh od prejetja sklepa o vpisu v Poslovni register, podatke pa je mogoče pripraviti že vnaprej. Podatke preko portala lahko posredujete izključno ob registraciji podjetja, kasneje pa je podatke mogoče oddati le še osebno na izpostavi [ZZZS](#).

- [Izpolni obrazec](#)

Prijava otroka (do 18. leta starosti) podjetnika v obvezno zdravstveno zavarovanje (obrazec M-DČ)

Portal omogoča prijavo otrok podjetnika do 18. leta starosti v obvezno zdravstveno zavarovanje. V zavarovanje se je mogoče prijaviti po vpisu v Poslovni register Slovenije, podatke pa je mogoče pripraviti že vnaprej.

- [Izpolni obrazec](#)

Vir: <http://evem.sigov.si/sp>

8.4.3.1 Vpis samostojnega podjetnika v PRS

Ko referent VEM vnese v spletno aplikacijo e-VEM davčno številko stranke, aplikacija na podlagi opravljene poizvedbe v PRS preveri, če je stranka s to davčno številko že registrirana in glede na rezultate poizvedbe ponudi ustrezne možnosti. Če je stranka že vpisana v PRS kot samostojni podjetnik, jo referent VEM opozori, da ponoven vpis ni mogoč. Če stranka kljub temu vztraja pri vpisu v PRS ali če vstopna točka takšno vlogo prejme po pošti od stranke, jo po pošti osebno z vročilnico pošlje pristojni izpostavi AJPEŠ, ki vlogo s sklepom zavrne.

Slika 20: Vnosna shema spletne aplikacije e-VEM

1. korak	2. korak	3. korak	4. korak	5. korak	6. korak	7. korak	8. korak
firma in osnovni podatki	podatki o podjetniku	podatki o zastopnikih	dejavnosti	podatki o podružnicah	izjava o davčnih obveznostih	način vročitve	pregled podatkov in podpis

Vir: <http://evem.sigov.si/sp>

Glede na izbiro v spletni aplikaciji, se referentu VEM pokaže nabor podatkov, ki jih mora (obvezni podatek) oziroma želi (neobvezen podatek) vpisati. Vpis podatkov za stranko poteka v 8. korakih (Slika 20):

1. korak: Firma in osnovni podatki

Podatka, ki jih vnos zahteva kot obvezna, sta popolno ime/firma (dejavnost, ime in priimek samostojnega podjetnika ter dodatne sestavine, označba s.p.) in naslov (ulica, hišna številka, naselje, občina, poštna številka in kraj). Neobvezen pa je vnos podatkov o predlaganem datumu vpisa/izbrisa, skrajšanem imenu/skrajšana firma (vsaj ime in priimek ter označba s.p.), telefonu, telefaksu, naslovu elektronske pošte in spletnem naslovu.

2. korak: Podatki o samostojnem podjetniku

Obvezen je vnos vseh podatkov o samostojnem podjetniku: ime in priimek, EMŠO, davčna številka, stalno/začasno prebivališče (država, ulica, hišna številka, naselje, občina, poštna številka in kraj).

3. korak: Podatki o zastopnikih

Vnos podatkov o zastopnikih ni obvezen (ime in priimek, EMŠO, davčna številka, vrsta zastopnika, stalno/začasno prebivališče).

4. korak: Podatki o dejavnostih

Obvezen je vnos vseh podatkov, in sicer podatkov o glavni dejavnosti in drugih registriranih dejavnostih samostojnega podjetnika.

5. korak: Podatki o delih (podružnicah) samostojnega podjetnika

Podatke o podružnicah samostojnega podjetnika je potrebno vpisati v kolikor jih ima, jih spreminja oziroma briše.

6. korak: Izjava samostojnega podjetnika

Po določbah ZGD se samostojni podjetnik lahko vpiše v PRS le, če nima neporavnanih dospelih davčnih obveznosti iz prejšnjih poslovanj kot samostojni podjetnik. V ta namen mora obvezno podpisati izjavo, ki je priloga prijave in kot taka sestavni del spletne aplikacije e-VEM.

7. korak: Način vročitve

ZUP omogoča osebno vročitev akta po uradni osebi organa, po pošti ali na elektronski način. Stranka mora izbrati enega od načinov vročitve, kar referent VEM ustrezno označi v spletni aplikaciji e-VEM. Če želi stranka prejeti sklep na elektronski način v svoj varni elektronski poštni predal prek CIS, je potrebno to označiti in vpisati naslov njegovega osebnega elektronskega poštnega predala, na katerega želi prejeti sklep. Osebna vročitev sklepa po uradni osebi organa je možna le v izpostavi AJPES.

8. korak: Pregled podatkov in podpis

Po vnosu vseh zahtevanih podatkov v spletno aplikacijo e-VEM referent VEM izvede aktivnosti za zaključek in oddajo vnosa, in sicer pregled in izpis vnesenih podatkov, pregled in izpis izjave, pripenjanje podpisanih skeniranih dokumentov, pregled pripetih dokumentov ter po potrebi njihovo brisanje in ponovno pripenjanje ter elektronsko podpisovanje.

Po uspešni oddaji vnosa sistem e-VEM po e-pošti vrne referentu VEM obvestilo o prejemu prijave in zadevi dodeli e-VEM številko. Referent VEM na željo stranke izpiše potrdilo o prejemu prijave za vpis v PRS (obrazec se izpiše iz spletne aplikacije e-VEM) z navedeno e-VEM številko in ga izroči stranki.

8.4.3.2 Vpis spremembe podatkov v PRS

Stranka lahko podatke za vpis spremembe v PRS predloži vstopni točki na enak način kot podatke za vpis v PRS. Ob vpisu sprememb podatkov v PRS stranki ni potrebno predložiti podpisane izjave o neporavnanih davčnih obveznostih. V primeru, če stranka predloži že izpolnjeno prijavo (osebno ali po pošti), mora na prvi strani prijave obvezno označiti namen vložitve prijave – Vpis spremembe podatkov. Postopek referenta VEM je v primeru, če želi samostojni podjetnik vpis spremembe podatkov v PRS enak kot pri prvem vpisu. Razlika je le v tem, da referent VEM v primeru vpisa sprememb v spletno aplikacijo e-VEM vnese le tiste podatke, ki jih samostojni podjetnik želi spremeniti, dodati ali izbrisati.

8.4.3.3 Izbris samostojnega podjetnika iz PRS

Samostojni podjetnik lahko podatke za izbris iz PRS predloži vstopni točki na enak način kot podatke za vpis v PRS. Za izbris mu ni potrebno predložiti podpisane izjave o nepravilnih davčnih obveznostih. V primeru, če predloži že izpolnjeno prijavo (osebno ali po pošti), mora na prvi strani prijave obvezno označiti namen vložitve prijave - Izbris samostojnega podjetnika. Samostojni podjetnik v prijavi predlaga datum izbrisa iz PRS. Pri tem je potrebno upoštevati pravilnik, ki določa, da mora samostojni podjetnik vlogo za izbris oddati najmanj 15 dni pred želenim datumom izbrisa. Postopki referenta VEM so v primeru izbrisa iz PRS enaki kot pri prvem vpisu. Razlika je le v tem, da referent VEM v primeru izbrisa v spletno aplikacijo e-VEM vnese le predlagani datum izbrisa, vsi ostali podatki o samostojnem podjetniku se v prijavo naložijo samodejno.

8.4.4 Delo z uporabniškim vmesnikom e-VEM AJPES

Po uspešni prijavi z uporabniškim imenom in geslom za dostop v e-VEM AJPES se referentu VEM izpiše Pregled zahtevkov, ki mu nudi seznam vseh vlog (zahtevki za nov vpis v PRS, spremembo v PRS, izbris iz PRS), ki so prispele na vmesnik iz portala e-Vem. Na seznamu so vse nerešene vloge in tiste rešene vloge, ki so stare manj kot 3 dni (Slika 21).

Slika 21: Pregled vlog - zahtevkov

VEM številka	Zap. št.	Nivo P.S.	Izp.	Datum zadeve	Status p.d.	Predlagan datum	Posl. dog.	Status proc.	Matična številka	Referent	Oznaka
0101-01-20051123-0063	1	M	02	23.11.2005	00	23.11.2005	01	00			NUJNO
0101-01-20051123-0063	2	M	02	01.12.2005	00	01.12.2005	01	00			NUJNO
0101-01-20051123-0067	1	M	02	23.11.2005	00	23.11.2005	01	00			NUJNO
0101-01-20051123-0088	1	M	02	23.11.2005	00	01.12.2005	01	00			NUJNO
0101-01-20051123-0090	1	M	02	23.11.2005	00	23.11.2005	01	00			NUJNO
0101-01-20051123-0093	1	M	02	23.11.2005	00		01	00			NUJNO
0101-01-20051123-0101	1	M	02	23.11.2005	00	23.11.2005	01	00			NUJNO
0101-01-20051123-0102	1	M	02	23.11.2005	00	23.11.2005	01	00			NUJNO

Vir: dokumentacija AJPES

Seznam lahko filtrira po poslovnem dogodku, po statusu poslovnega dogodka in po VEM številki. Po izboru VEM številke se referentu VEM na vmesniku pokažejo osnovni podatki o vlogi (Slika 22).

Slika 22: Osnovni podatki

The screenshot shows the 'eVEM: Registracija PR (ENOTA_VNOS)' application window. The 'Osnovni podatki 1' tab is selected and circled in red. The form contains various fields for company registration data, including VEM number, dates, addresses, and contact information. At the bottom, a button labeled 'V reševanje' is also circled in red.

VEM št.	2005-02-20052005-2005	Zap. št.	1	Enota	3995	Matična št.	2005000000	M
Datum zadeve	26.10.2005	Datum prej. prijave	04.11.2005	Vrsta spremembe	499	Druge spremembe		
Vstopna točka	0101	AJPES, izpostava Ljubljana						
Predl. dat. vpisa/izbrisa		Datum vnosa	04.11.2005	Datum prv. vnosa	01.03.1988	Datum spremembe	14.11.2005	
Davčna št.	20052005	Datum vpisa	23.05.1994	Št. vnosa	20052005			
Popolno ime	OTO S.P.							
Kratko ime	OTO S.P.							
Naslov				Izbris				
Upr. enota	2425	LJUBLJANA, izp. CENTER	Datum izbrisa		Organ izbrisa		Št. odl. izbrisa	
Občina	061	LJUBLJANA	Datum odl. izbrisa					
Naselje	011	LJUBLJANA						
Ulica	1225	TUGOMERJEVA ULICA						
Hišna št.	000	Ozn. BHS						
Pošta	1000	HS-MID	20052005					

Posl. dogodek 02 Sprememba podatkov samosto Status posl. dogodka 01 v reševanju Proc. status 00 rešeno

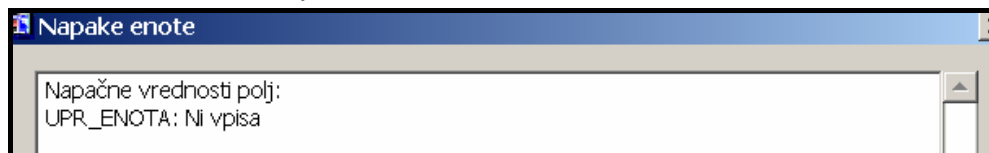
Buttons: Shrani, **V reševanje**, Vpis v PRS, Dopolnitev, Zavrnitev, Izpis sprememb, Kontrola, Drug referent, Izbris iz PRS, Ustavitev, Zavrženje, Izpis sklepov, Prihodnje priloge, Priprava XML

Vir: dokumentacija AJPES

Z gumbom <v reševanje> referent VEM prevzame vlogo v reševanje in od takrat naprej te vloge drugi referenti VEM ne morejo več izbrati za reševanje. Zaradi velikega števila podatkov, ki enolično določajo vlogo, je vnos na vmesniku razdeljen na več zavihkov: Osnovni podatki1, Osnovni podatki2, Ustanovitelji, Zastopniki, Dejavnosti, Kontakt, Sektor in Država porekla kapitala.

Z gumbom <Kontrola> lahko referent VEM kadarkoli med delom preveri pravilnost že vnesenih podatkov. V primeru napak se mu na vmesniku izpišejo najdene napake (Slika 23).

Slika 23: Seznam napak



Vir: dokumentacija AJPES

Po vnosu vseh zahtevanih podatkov, odpravi vseh napak in shranjevanju vseh vnesenih podatkov z izbiro <shrani>, referent VEM podatke zapiše v bazo z izbiro <Vpis v PRS> (Slika 24).

Slika 24: Shranjevanje podatkov

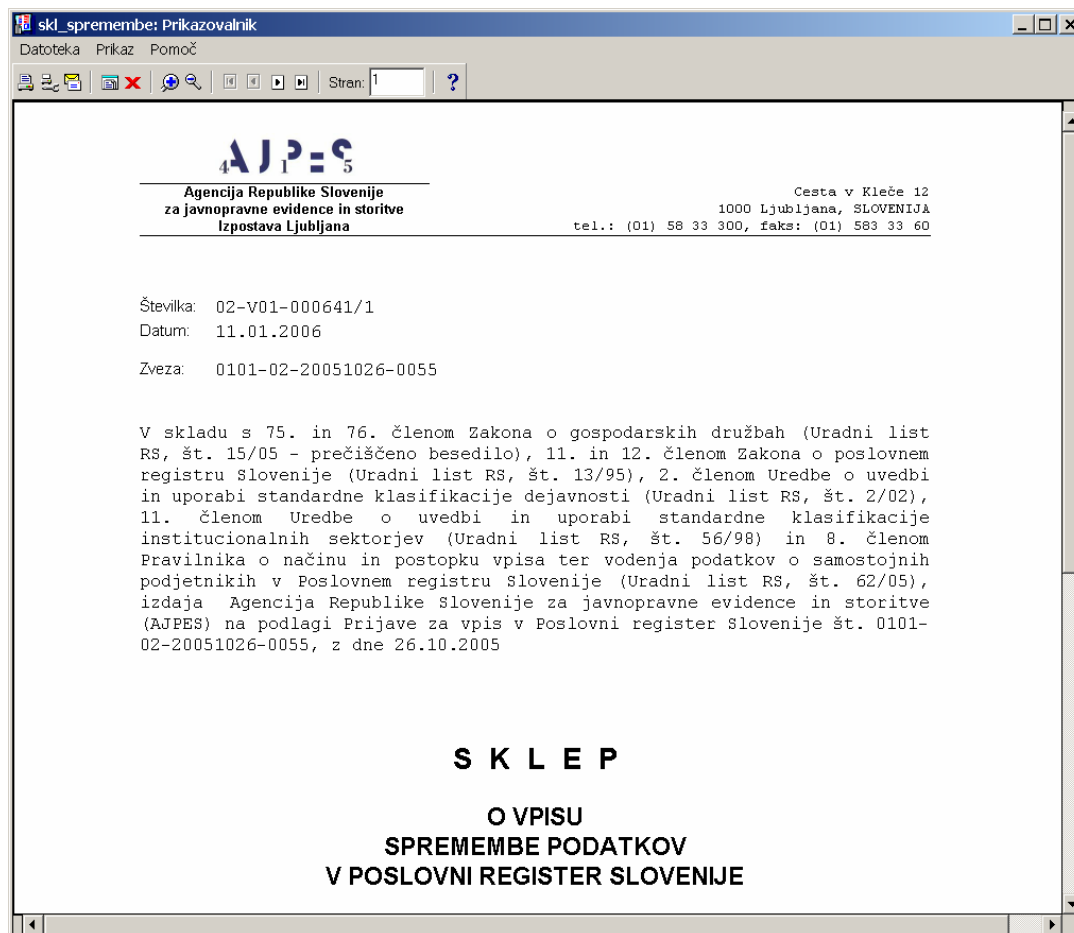
Vir: dokumentacija AJPES

Ob vpisu v PRS se na novo vpisanemu poslovnemu subjektu določi matična številka, datum vnosa določi sistem (sistemski datum), datum vpisa dobi vrednost iz datuma spremembe pri novih vpisih, kadar pa številka vpisa ni določena, se izračuna po algoritmu.

Z izbiro <Izpis sklepov> (Slika 25) se po uspešnem vpisu v PRS pripravijo sklepi na podlagi zahtev stranke (sklep o vpisu, sklep o spremembi, sklep o izbrisu).

Sklep lahko referent VEM natisne ali ga shrani v PDF formatu za namen arhiva.

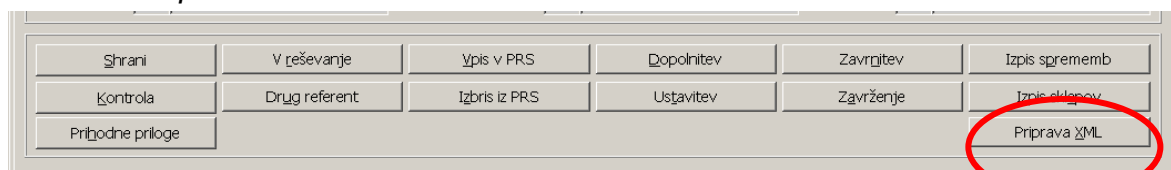
Slika 25: Izpis sklepov - Sklep o vpisu spremembe v PRS



Vir: dokumentacija AJPES

Z izbiro <Priprava XML> (Slika 26) referent VEM shrani predhodno kreiran dokument v XML formatu v bazi podatkov. S tem ko je v bazi shranjen dokument v XML (Extensible Markup Language) formatu, je pripravljen za pošiljanje iz vmesnika na spletni portal e-VEM.

Slika 26: Priprava XML



Vir: dokumentacija AJPES

Po uspešni pripravi XML dokumenta vmesnik javi, da je priprava uspešno končana.

9 XML tehnologija

Današnji razvoj informacijskih sistemov zahteva podporo uporabnikov tako v standardnih aplikacijah, kakor tudi v aplikacijah na spletu. Nujno je, da so te aplikacije odprte tudi za sodelovanje z drugimi partnerskimi podjetji. Povezovanje različnih informacijskih okolij lahko dosežemo s pomočjo sodobnih tehnologij XML.

XML je tehnologija, ki igra danes v svetu ključno vlogo pri zapisovanju in izmenjavi podatkov kot nekakšen univerzalni jezik. Nastal je leta 1998 (www.w3.org, 2001) kot posledica razmaha interneta in z njim potrebe po učinkoviti izmenjavi podatkov. Kmalu po svojem nastanku je postal zelo razširjen in vse od takrat je tudi v strokovnih medijih deležen zelo velike pozornosti. Na področje računalništva je prinesel mnogo pozitivnih sprememb in brez dvoma bo v tej stroki še dolgo zelo pomemben dejavnik.

XML je osnovni splošni označevalni jezik za zapis poljubnih struktur podatkov in predstavlja družino tehnologij, povezanih z zapisovanjem, izmenjavo, (pre)oblikovanjem in medsebojnim povezovanjem podatkov.

9.1 Osnove zapisa XML

XML je tekstovni zapis, ki poleg besedila vsebuje posebne nize znakov, imenovane oznake (tags), ki vsebino dodatno opisujejo ter ji dajejo kontekst in strukturo. Oznaka se začne z znakom »<«, ki mu sledi ime oznake in se zaključí z znakom »>«, pred njim pa se lahko pojavi še množica lastnosti, ki jih imenujemo atributi. Atributi imajo obliko preproste enačbe, kjer je na levi strani enačaja ime lastnosti, ki jo opisujejo, na desni strani pa vrednost v narekovajih. Atributi so med seboj ločeni s presledki, njihov vrstni red pa ni pomemben. Vsak atribut se lahko znotraj posamezne oznake pojavi le enkrat.

Primer zapisa oznake:

```
<oznaka lastnost1="vrednost1" lastnost2="vrednost2">
```

Oznake se delijo na začetne, končne in samostojne, kar vpliva na sintakso njihovega zapisa. Končne oznake ne vsebujejo atributov in imajo pred imenom poševnico (/), medtem ko imajo samostojne oznake poševnico tik pred zaključnim znakom. Začetne in končne oznake nastopajo vedno v parih in skupaj z vsebino, ki jo vsak par oklepa, tvorijo elemente, ki so osnovni gradniki dokumentov XML. Elementi lahko vsebujejo tako besedilo kot tudi druge elemente. Elementi brez lastne vsebine so zapisani kot posamične samostojne oznake. S tem je obseg vsakega elementa natančno definiran. Pomemben gradnik XML dokumentov so tudi entitete. Vsebujejo lahko poljubno vsebino in lahko jih definiramo sami. To so zapisi ponavljajočih se konstant

ali zapisi posameznih znakov, katerih dobeseden zapis iz takšnih ali drugačnih razlogov ni mogoč (npr. znak <).

Dokument XML kot celota ima prav tako predpisano strukturo (Priloga 10). Zgrajen je iz dveh delov: glave (prolog) in korenskega elementa (document element) (W.J. Pardi, 1999). Korenski element vsebuje vso vsebino dokumenta. Njegovo ime in vsebina sta lahko poljubna, vedno pa mora biti en sam. Glavo sestavljata dve neodvisni komponenti: deklaracija XML in deklaracija tipa dokumenta.

Če so v XML dokumentu z vso njegovo vsebino upoštevana ta pravila, pravimo, da je pravilno oblikovan (well-formed). Če pa poleg naštetega vsebuje še deklaracijo tipa in je strukturiran v skladu z definicijo, pa zanj velja, da je veljaven (valid).

XML je neodvisen od strojne in programske opreme. Isto datoteko lahko uporabimo za izmenjavo podatkov na operacijskem sistemu Windows XP, HP Unix ali IBM centralnem računalniku.

XML uporablja za opis podatkov XML sheme. Glavna prednost jezika XML je samoopisljivost: če je zapis zasnovan dovolj dobro, lahko navadno ugotovimo pomen njegove vsebine s samim pregledom le-te, ne da bi potrebovali dodatno dokumentacijo. Za obdelavo teh podatkov pa je še vedno potrebno napisati del programske kode. XML dokumente obdelujemo z razčlenjevalniki (parser). V praksi poznamo dva tipa razčlenjevalnikov: SAX (Simple API for XML) in DOM (Document Object Model). SAX (Simple API for XML) je programski vmesnik (API – application programming interface) za pregledovanje XML dokumenta. DOM razčlenjevalnik pa preoblikuje XML dokument v drevesno strukturo v pomnilniku, zaradi česar je zelo potraten glede virov strojne opreme.

9.2 Opis podatkov

Osnovna značilnost XML jezika, ki izhaja že iz njegovega imena, je razširljivost. Ta lastnost nam mnogokrat pride prav, saj nam omogoča svobodo pri oblikovanju standardov za izmenjavo podatkov. Po drugi strani pa potrebujemo mehanizme, ki zagotavljajo ustrezno strukturo datoteke. Tipičen primer, ko se zahteva vnaprej predpisana struktura datoteke, so spletne storitve. V ta namen so najprej razvili DTD (data type definition) datoteke z omejeno funkcionalnostjo. Za njih velja, da je dokument veljaven, kadar ustreza pravilom, ki so določena v opisu tipa dokumenta (Jurič, 2001, str. 10). Danes DTD ni več pogost v uporabi, nadomešča ga namreč nov standard, imenovan XML Shema.

9.3 XML Shema

Je novejši in za razliko od DTD zmogljivejši način opisa podatkov. Sheme se zapisujejo v XML jeziku, ki omogočajo številne že vgrajene osnovne podatkovne tipe, dopuščajo pa tudi uporabo lastnih podatkovnih tipov. Pri tem lahko vnaprej

predpišemo tip zapisa podatka, dovoljene vrednosti in druge lastne podatkovne tipe. Za XML Sheme je značilna delna objektna orientiranost, saj dopušča tudi izpeljevanje podatkovnih tipov. Ena od bistvenih prednosti XML pred DTD so ravno podatkovni tipi, kar omogoča preverjanje vrednosti v elementih dokumenta XML in ustrezno konverzijo besedila v podatkovni tip znotraj programskega jezika, v katerem je napisan prevajalnik za XML.

9.4 Pretvorba XML

XML podatki so sicer končnemu uporabniku berljivi, vendar nepregledni, saj so namenjeni predvsem računalniški obdelavi. V kolikor pa te iste podatke zapišemo in predstavimo uporabniku v prijaznejši obliki, dodamo podatkom novo uporabno vrednost.

Zmožnost preoblikovanja XML podatkov v druge oblike dodatno prispeva k uporabnosti XML tehnologije. V ta namen je bila razvita tehnologija XSL (eXtensible Stylesheet language), ki se je v nadaljevanju razvila v XSLT (XSL Transformations). XSLT je na XML zapisu temelječ jezik, namenjen preoblikovanju in pretvorbi XML dokumentov. Rezultat pretvorbe je nov XML dokument, ki nastane na osnovi izvirnega dokumenta in navodil za preoblikovanje. Novo nastali dokument je lahko XML dokument s spremenjeno strukturo ali obliko, lahko je vsebina spletne strani v HTML (HyperText Mark-up Language) zapisu, PDF (Portable Data Format) datoteka ali običajna besedilna datoteka.

XSL predstavljajo trije deli:

- XSLT (jezik za pretvorbo XML dokumentov);
- XPath (XML Path Language, jezik za naslavljanje XML dokumentov);
- XSL-FO (XSL Formatting Objects, jezik za oblikovanje XML dokumentov).

9.5 Spletne storitve

Spletne storitve (web services) so samostojne, modularne programske rešitve, ki jih lahko poiščemo, objavimo in uporabimo na spletu (Gottschalk, 2005, str. 2). Osrednja značilnost spletnih storitev, kot je razvidno že iz imena, je storitvena usmerjenost, ki je na spletu na voljo drugim storitvam preko programskega vmesnika. Spletne storitve lahko dinamično povezujemo v namenske aplikacije, ki so glede na naravo spletnih storitev neodvisne od programskega jezika, platforme ali komunikacijskega protokola.

Glavne značilnosti spletnih storitev so (Gottschalk, 2005, str. 4):

- Tehnološka neodvisnost: Spletne storitve so neodvisne od razvojnega okolja, kar omogoča njihovo uporabo na različnih infrastrukturah. Ta lastnost omogoča hitro povezavo z obstoječimi programskimi rešitvami.

- Hitra integracija: Povezovanje na spletno storitev poteka v času klica storitve. Potrebna je le prilagoditev na vmesnik spletne storitve.
- Prilagodljivost: Zamenjava spletne storitve z enako funkcionalnostjo je enostavna, saj poteka povezovanje v času klica storitve. Potrebna je le prilagoditev na nov vmesnik.
- Nadgradljivost: Kompleksnost in obnašanje spletne storitve je uporabniku skrito, zato je funkcionalnost storitve nadgradljiva z novimi lastnostmi brez dodatnih posegov.
- Enostavnost uporabe: Vse spletne storitve se obnašajo kot storitve. Med seboj se razlikujejo le po dostopu do storitve in načinu uporabe. Ograjevanje nam prihrani vso kompleksnost in logiko storitve, saj se storitev obnaša kot črna skrinjica. Storitev zahteva le določene vhodne podatke. Uporabnik storitve je zgolj njen uporabnik in se ne ubada z njenim delovanjem in kompleksnostjo.
- Ponovna uporabnost: Razvijalcem je na voljo širok spekter spletnih storitev, ki lahko na ta način modularno razvijajo poslovne aplikacije.
- Zaščita investicije: Storitvena naravnost spletnih storitev omogoča enostavno zamenljivost komponent brez negativnega vpliva na stranke in poslovni proces.
- Globalizacija: Dostop do spletne storitve je mogoč kjerkoli.

9.6 Spletne storitve e-VEM

Za izmenjavanje posameznih podatkov in dokumentov med AJPES in portalom e-VEM skrbijo spletne storitve (web services). Ko so dokumenti (XML priloge) iz portala e-VEM preneseni preko spletnih storitev v IS AJPES, se tam s pomočjo spletnih storitev shranijo v bazo MS SQL, kjer se preveri podpis in shema, kopijo XML dokumenta zapiše na datotečni sistem strežnika v arhivsko mapo, nato pa s pomočjo druge spletne storitve shrani XML dokument v Oracle podatkovno bazo. Spletnih storitev, ki komunicirajo s podatkovno bazo Oracle je več, in sicer storitev za pošiljanje sklepov in odgovorov, storitev za zapisovanje prejetih prilog v bazo, posredovanje novih prilog na e-VEM portal, storitev za elektronsko podpisovanje sklepov za elektronsko vročanje in druge, ki so pomembne za nemoteno delovanje sistema.

9.7 Podpora tehnologiji XML v podatkovnih bazah

Nivo podpore tehnologiji XML v podatkovnih bazah deli podatkovne baze na dve skupini. V prvi skupini se nahajajo baze z delno podporo tehnologiji XML, v drugi skupini pa so podatkovne baze, kjer je tehnologija XML popolnoma integrirana.

O podatkovnih bazah z delno podporo tehnologiji XML govorimo takrat, ko so obstoječe funkcionalnosti baze nadgrajene z določenimi možnostmi podpore tehnologiji XML. Med te baze običajno štejemo relacijske baze podatkov. Uporaba relacijskih baz podatkov v te namene je razumljiva, če upoštevamo količino obstoječih aplikacij in podatkov (Kappel, 2004, str. 344). Dodaten razlog so potrebe po objavi obstoječih informacij, ki so zajete v podatkovnih bazah. Integracija XML dokumentov v relacijske baze ni enostavna. Običajno imamo opravka s pretvorbo polstrukturiranega podatkovnega modela v relacijski podatkovni model. Z normalizacijo razporedimo elemente in attribute po tabelah in stolpcih, pri čemer vsak stolpec vsebuje le eno vrednost. Zahtevnost postopka preslikave XML dokumenta v relacijski model je odvisna od kompleksnosti XML dokumenta. Splošno pravilo je, da kompleksnost narašča z razvejanostjo XML dokumenta.

Relacijske baze z delno podporo tehnologiji XML ponujajo možnost izdelave meta-sheme, kamor zapišemo postopek normalizacije, s čimer določimo, v katere tabele in stolpce se bodo preslikale vrednosti XML elementov. Druga možnost, ki jo te baze ponujajo, je zapis vsebine dokumenta XML v posamezni stolpec kot niz besedila (LOB – Large Object). Zapis XML dokumenta v stolpec omogoča tudi iskanje po besedilu.

Uporaba podatkovnih baz z delno podporo tehnologiji XML ima svoje prednosti (zrelost: široko uveljavljena tehnologija) in svoje slabosti (podatki niso prenosljivi na enostaven način).

10 Relacijske baze podatkov

Kot sem že navedla, štejemo relacijske baze podatkov med baze podatkov z delno podporo tehnologiji XML. Med podatkovne baze tega tipa sodi tudi Oracle podatkovna baza od verzije Oracle9iR2 naprej. V letu 2005 je bil tržni delež relacijskih podatkovnih baz še vedno okoli 70%. Po podatkih analize Gartner group iz leta 2003 se na tržišču še vedno pojavljajo trije glavni proizvajalci sistemov za upravljanje podatkovnih baz (IBM 35%, Oracle 27%, Microsoft 19%), ki skupaj predstavljajo delež preko 80% prodanih licenc.

10.1 Oracle podatkovna baza

Z XDB (XML DataBase) je Oracle baza poleg relacijske, objektne in multidimenzionalne postala še XML baza podatkov. Oracle XDB je nova funkcionalnost Oracle9iR2 baze podatkov in omogoča enostavno shranjevanje in iskanje XML dokumentov v bazi ter združuje SQL in XML tehnologiji. Oracle9iR2 lahko shrani XML dokument v njegovi logični, strukturirani obliki, validira XML dokument glede na pravila XML Scheme, išče po XML dokumentu z XPath (XML Path) sintakso in transformira XML dokument z XSL-T transformacijami. Dostop do XDB ne zahteva programskega vmesnika, ampak zadošča že dostop preko FTP (File Transfer Protocol), HTTP – (Hyper Text Transfer Protocol, protokol za prenašanje HTML strani oziroma kode) ali WebDAV (Web Distributed Authoring and Versioning) protokola.

Verzija podatkovne baze Oracle 10g pa prinaša še podporo proizvedovalnemu jeziku XQuery (XML Query Language), podporo izvornim XML dokumentom ter izboljšave pri XSL pretvorbah.

10.2 Oracle podatkovna baza v AJPES

V AJPES sem zaposlena na delovnem mestu administrator podatkovnih baz in skrbim za administracijo Oracle podatkovnih baz. Za potrebe vzpostavitve novega informacijskega sistema, ki predstavlja kvalitetno podporo vsem postopkom v zvezi z registracijo samostojnega podjetnika (e-VEM AJPES) sem obstoječo podatkovno bazo Oracle 8.1.7 nadgradila v Oracle9iR2 verzijo baze. Pri delu sem upoštevala in zasledovala cilje e-VEM in obstoječe pravne podlage za registracijo in vpis podatkov o poslovnih subjektih v PRS. Za e-VEM AJPES sem zagotovila ekvivalentno razvojno (windows strežnik), testno in produkcijsko okolje (Hewlett-Packard UNIX strežnik).

Prehod na višjo verzijo podatkovne baze je bil nujen zato, ker le-ta omogoča lažje delo z XML dokumenti (enostavno shranjevanje in iskanje XML dokumentov), preverjanje pravilnosti XML dokumentov in uporabo novih baznih funkcij. Po

namestitvi nove verzije Oracle podatkovne baze, razširitvi strukture tabel, kreiranju novih shem s tabelami za potrebe e-VEM AJPES, po prenosu selektivnih podatkov v razvojno okolje in vseh obstoječih podatkov v testno okolje, sem pripravila tudi navodila za nadgradnjo že nameščenih Oracle razvojnih orodij na osebnih računalnikih uslužbencev AJPES, ki delajo v Oddelku za razvoj namenske programske opreme. Uslužbencem tega oddelka sem omogočila dostop do razvojne baze in posodobljene Oracle dokumentacije. Delo administratorja zahteva aktivno vključitev v delo pri projektu. V času razvoja informacijskega sistema je bila moja naloga tudi pomoč pri testiranju v okviru Oddelka za razvoj systemske programske opreme, pri prenosu baznih objektov, vnosnih obrazcev (form) in izpisov (reportov) v testno okolje, pri pripravi testnih uporabnikov in njihovih vlog (pravic) ter zagotavljanje ustreznih testnih podatkov. Po zaključenem razvoju in opravljenem integralnem testiranju informacijskega sistema e-VEM AJPES v sklopu spletne aplikacije, dostopne na e-VEM portalu, sem dokončno vzpostavila produkcijsko okolje in dodelila nove, spremenjene vloge (pravice) referentom VEM, ki so do tedaj opravljali samo naloge referenta PRS.

11 Zatečeno stanje e-VEM

V nadaljevanju bom opisala stanje informacijskega sistema e-VEM v katerem se nahaja ter dosežene cilje, predstavila pa bom tudi naloge, ki nas še čakajo v obdobju, ko bo informacijski sistem razširjen z vključitvijo registracije gospodarskih družb.

11.1 Zaključek I. faze e-VEM

Izpeljava prve faze projekta VEM je pomenila poenostavitev postopka registracije samostojnih podjetnikov, za AJPES pa je pomenila prvo, zelo zahtevno in obsežno fazo v prenosu pristojnosti registracije vseh poslovnih subjektov na AJPES. AJPES je julija 2005 postala registrski organ za samostojne podjetnike, dotlej je registracijo opravljala Davčna uprava Republike Slovenije – DURS. S tem je Poslovni register Slovenije – PRS postal primarni register za to vrsto poslovnih subjektov. Odtlej poteka postopek registracije samostojnih podjetnikov elektronsko prek več kot 200 vstopnih točk pri različnih institucijah, vključenih v sistem »Vse na enem mestu – VEM«. Za približno polovico samostojnih podjetnikov se postopek registracije začne na vstopnih točkah AJPES.

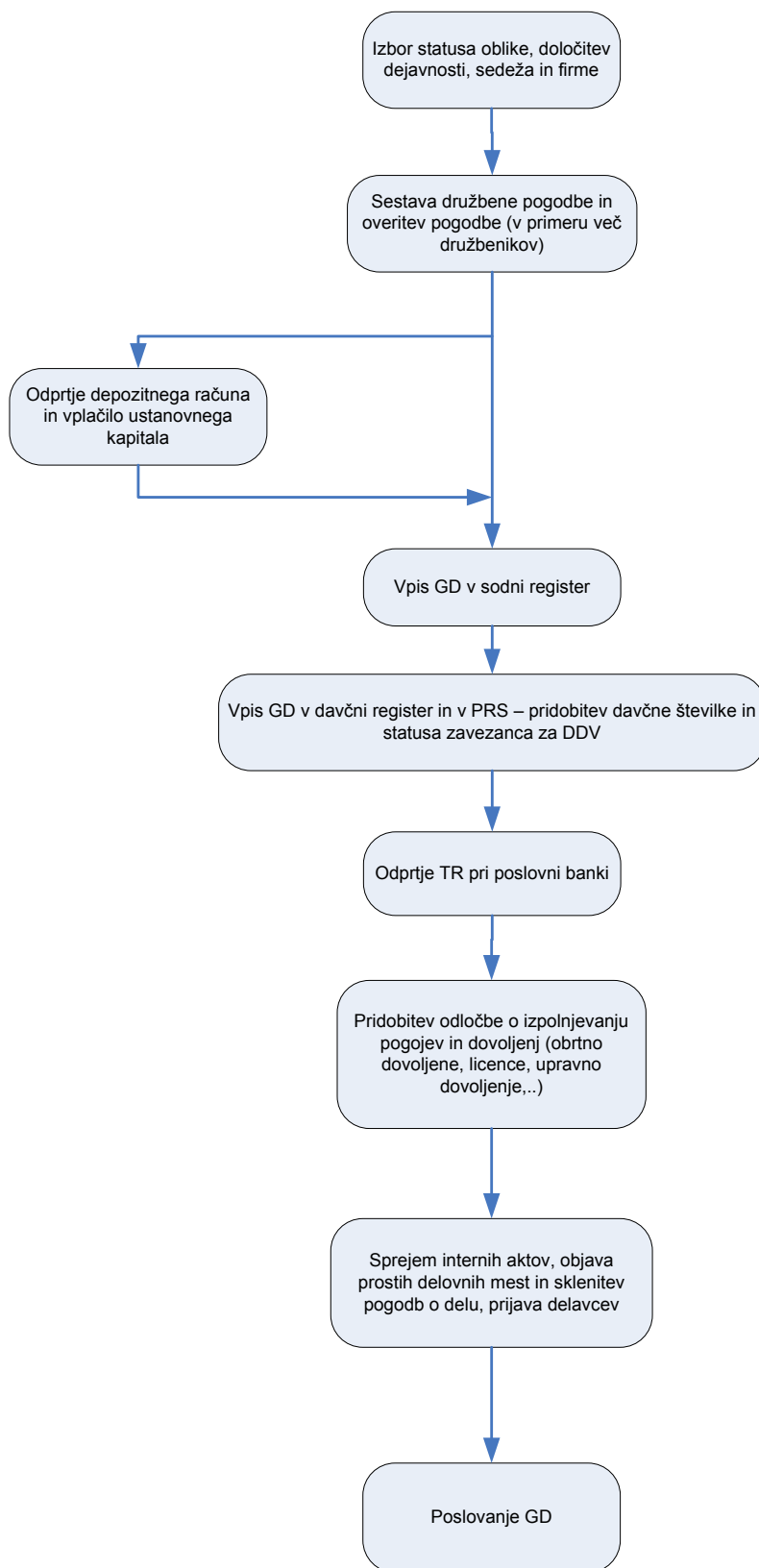
11.2 Začetek II. faze e-VEM

Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1), ki je pričel veljati maja 2006, daje podlago za ustanovitev drugih pravnih oblik gospodarskih družb po elektronski poti. S tem so nastali pogoji za razširitev državnega portala eVEM.

11.2.1 Klasični postopek vpisa poslovnih subjektov

Trenutno se registracija poslovnih subjektov gospodarskih družb (d.o.o., d.n.o., v nadaljevanju: GD) izvaja z vpisom pravilno izpolnjenih vlog v Sodni register (Slika 27). Sodni register se vodi v skladu z Zakonom o sodiščih pri okrajnih sodiščih. Pravila vodenja postopka, vrsto podatkov, ki se vpisujejo, ter organizacijo sodnega registra ureja Zakon o sodnem registru. Podrobneje je postopek vodenja registra opredeljen v Uredbi o vpisu družb in drugih pravnih oseb v sodni register ter v Pravilniku o načinu vodenja sodnega registra. Postopek, po katerem se vodi vpisovanje v Sodni register, je posebni registrski postopek in vrsta nepravdnega postopka.

Slika 27: Izdelava poslovnega načrta za registracijo GD



Vir: lasten

11.2.2 Vpis poslovnih subjektov preko e-VEM-GD

Elektronska registracija GD bo v prvi fazi izvajana v obstoječih, le v manjši meri spremenjenih pravnih okvirih. To pomeni, da bo pristojnost za registracijo GD ostala na sodiščih, vpisi podatkov o registraciji in elektronski dokumenti, potrebni za registracijo, pa bodo zapisani v bazo Poslovnega registra Slovenije. V drugi fazi projekta je načrtovan prenos registracije GD na AJPES. Za izvedbo prve faze je minister za javno upravo sprejel sklep o imenovanju delovne skupine za izvedbo elektronske registracije d.o.o. in d.n.o., ki jo vodi AJPES v sodelovanju z MJU-DEUP, VSRS, DURS in po potrebi z zunanji izvjalci.

Osnovni namen spletne aplikacije e-VEM-GD je zagotoviti ustrezno informacijsko podporo bodočim in obstoječim gospodarskim družbam, ki jim bo v najkrajšem možnem času omogočila elektronsko registracijo.

Elektronska registracija gospodarskih družb bo zajemala vse aktivnosti v zvezi z vpisom družbe, spremembo obstoječih podatkov in izbrisom družbe. Tako kot pri registraciji samostojnih podjetnikov, bo tudi tu omogočena elektronska registracija na daljavo ali registracija na eni izmed obstoječih vstopnih točk e-VEM po Sloveniji. Odgovorne osebe obstoječih gospodarskih družb bodo vloge lahko oddale prek portala na daljavo ali s pomočjo referentov na vstopnih točkah. Oddale bodo lahko vloge za izvedbo sprememb v podatkih družbe vključno s statusnimi preoblikovanji ali zahtevale izbris družbe. Poleg vpisa gospodarske družbe v Sodni register, Poslovni register Slovenije in Register davčnih zavezancev bodo storitve portala omogočale tudi prijavo zaposlenih ter njihovih družinskih članov v obvezno zdravstveno zavarovanje pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije. Prav tako pa bodo podatki posredovani tudi Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Zavodu za zaposlovanje in Statističnemu uradu. Uporabnikom bo ponujena možnost včlanitve v Gospodarsko zbornico Slovenije in Obrtno zbornico Slovenije.

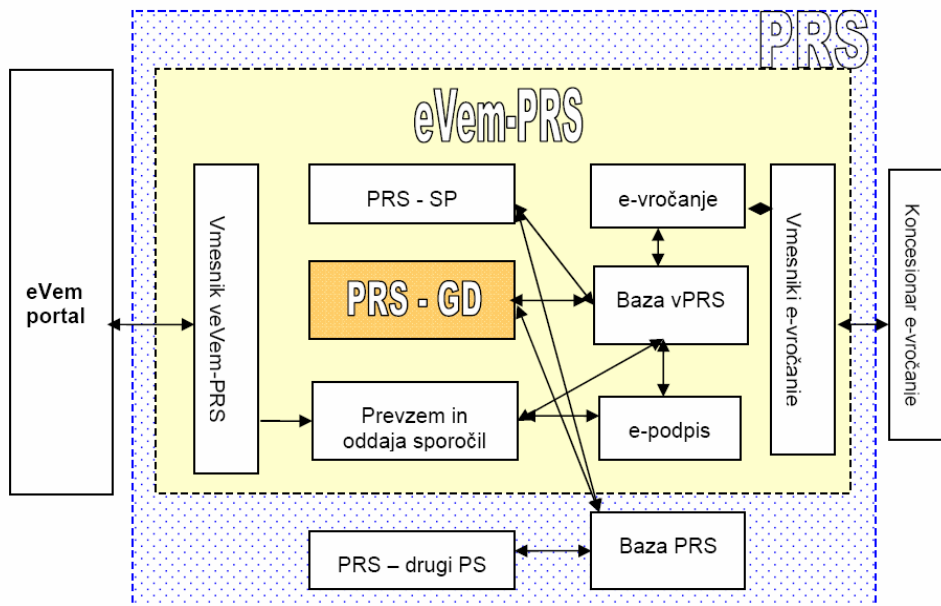
Elektronska registracija gospodarskih družb, v prvi fazi družb z omejeno odgovornostjo - d.o.o., bo predstavljala nadaljevanje projekta VEM in korak do končnega cilja, ki predstavlja prenos registracije gospodarskih družb in drugih poslovnih subjektov na eno institucijo s ciljem racionalizacije, poenostavitve in pospešitve postopkov ter izvajanja registracije za vse vrste poslovnih subjektov na enem mestu.

Centralni register vseh poslovnih subjektov bo vodila AJPES, ki je upravljavec PRS. V PRS se že registrira nad 50.000 samostojnih podjetnikov, ki z vpisom v PRS pridobijo pravno subjektiviteto, poleg tega se registrira še več drugih poslovnih subjektov, za katere je vpis v PRS eden od pogojev za pričetek poslovanja. Med temi subjekti je vpisanih nad 30.000 gospodarskih družb, ki se trenutno še konstituirajo z vpisom v Sodni register, po zaključku projekta eVEM-GD pa se bodo konstituirale z vpisom v PRS.

Elektronska registracija bo zajemala vnos in oddajo vloge s potrebnimi podatki in oddajo potrebnih dokumentov v elektronski obliki. Podatki in dokumenti bodo elektronsko podpisani in v XML sporočilu prek spletnih storitev posredovani v PRS, kjer bodo shranjeni v podatkovni bazi Oracle aplikacije PRS-GD.

Projekt eVEM-GD bo obsegal zgolj načrtovanje in izvedbo informacijske podpore registracijskim procesom GD. Podpora ostalim procesom (pridobivanje dovoljenj, prijava zaposlenih itd.) pa se bo še naprej izvajala v okviru portala eVEM.

Slika 28: Umestitev aplikacije PRS-GD v sistem eVem-PRS in PRS



Vir: dokumentacija AJ PES

Aplikacija PRS-GD (Slika 28) je del informacijskega podsistema eVem-PRS, ki se na področju elektronske registracije navezuje na informacijski sistem e-VEM, in del celotnega informacijskega sistema PRS.

11.3 Naloge administratorja podatkovnih baz v II. fazi e-VEM

AJPES bo za izvedbo projekta eVEM-GD na področju aplikacije za referente PRS-GD uporabila trislojno arhitekturo z uporabo baze in aplikacijskega strežnika Oracle, zato bo potrebno obstoječo bazo ustrezno nadgraditi iz verzije 9.2 v verzijo 10g. Vsem projektantom in programerjem bo potrebno namestiti nove, višje verzije Oracle razvojnih orodij. Za izdelavo PRS-GD se bo uporabljala spletna tehnologija Oracle Web Forms in Oracle Web Reports ter Headstart orodja za izvedbo zahtevnejših funkcionalnosti grafičnega vmesnika. Za potrebe učenja in razvoja sem že namestila in pripravila za optimalno delovanje Oracle bazo verzije 10g in aplikacijski strežnik iAS verzije 10g (windows strežniki).

11.4 Doseženi cilji

1. V AJPES smo za leto 2005 načrtovali sistem, ki omogoča elektronsko posredovanje podatkov za vpis v PRS. Ta cilj smo podredili aktivnostim za vpeljavo prve faze projekta VEM, ki smo ga tudi v celoti izpeljali. S tem smo dosegli poenostavitev postopka registracije samostojnih podjetnikov in enega od zastavljenih ciljev, da se postopek registracije samostojnega podjetnika skrajša na največ 3 delovne dni.
2. V času testiranja sistema e-VEM (junij 2005) je vlada sprejela sklep, da samostojni podjetniki za vpis, za spremembo podatkov ali za izbris iz PRS ne bodo plačevali upravne takse. S tem smo dosegli cilj znižanja stroškov ustanovitve podjetja za samostojne podjetnike.
3. Jedro reforme slovenske državne uprave predstavlja odprava administrativnih ovir in poenostavitev ter skrajšanje trajanja nekaterih upravnih postopkov. Odpravljanje administrativnih ovir je v prvi vrsti usmerjeno na tista področja, ki so pomembna za konkurenčnost slovenskega gospodarstva (registracija in poslovanje gospodarskih družb). Dejavnosti za odpravo administrativnih ovir izhajajo iz usmeritev Evropske unije in iz opredelitve organov Republike Slovenije, ki so se odločili svoj ekonomski in družbeni razvoj pospešiti tudi z razvojem podjetništva, in sicer tako, da država ustvarja podjetništvu prijazno okolje. Država in njene institucije imajo v Sloveniji majhen vpliv v primerjavi z razvitejšimi državami, kjer posvečajo veliko več pozornosti in sredstev za razvoj malega gospodarstva in prilagajajo zakonodajo tako da olajšajo delo malih podjetij in stimulirajo njihovo rast.
5. Da so v veliki večini odpravljene administrativne ovire pri registraciji samostojnega podjetnika, dokazuje dejstvo, da je danes možno registracijo samostojnega podjetnika izvesti v treh dneh, kar je 4x hitreje, kot je bilo pred uvedbo e-VEM. Namen programa za odpravo administrativnih ovir pa ni samo skrajšati, poenostaviti in odpraviti nepotrebne postopke, temveč se s tem programom povezujejo in združujejo prizadevanja vlade za prenovo javne uprave oziroma vzpostavitev kakovostnejše, učinkovitejše, bolj odprte uprave, ki je partner gospodarstvu in dober sogovornik državljanu.
4. Z vzpostavitvijo delovanja sistema e-VEM in z vzpostavitvijo delovanja vstopnih točk širom po Sloveniji so bili samostojnim podjetnikom zagotovljeni pogoji, da registracijo izvedejo z enega mesta sami (preko interneta) ali s pomočjo uslužbencev na vstopnih točkah ne glede na krajevno pristojnost. S tem smo odpravili dolgotrajno pridobivanje raznih dovoljenj in izpolnjevanje obrazcev pri različnih pristojnih organih. Da pa smo to dosegli, smo morali v sistemu e-VEM zagotoviti sodelovanje posameznih administrativnih organov (izmenjava dokumentov s pomočjo spletnih servisov) v fazi ustanavljanja podjetja in poenostaviti administrativni upravni postopek pri urejanju upravnih zadev, ki spremljajo poslovanje podjetja. G2G storitve so torej nujen predpogoj za ostale storitve in običajno pomenijo velik prihranek za državno upravo.

5. Žal ugotavljam, da primanjkuje znanja, vezanega na uporabo interneta (tako pri uporabnikih kot pri izvajalcih storitev in ponudnikih). Kot poglobljen razlog za uporabo interneta podjetja navajajo možnost dostopa do informacij v svetovnem spletu, nato možnost predstavitve – promocije, dostopa do globalnega trga in novih poslovnih priložnosti. Razlogi zakaj ga ne uporabljajo, so izguba delovnega časa zaradi iskanja po internetu in preveliki stroški vzpostavitve povezave. Treba je poudariti, da v številnih podjetjih še vedno niso proučili prednosti, ki jih prinaša raba interneta. Pogosto namreč navajajo, da je podjetje premajhno in da zaposleni ne znajo delati z računalnikom. V AJPES pri svojih strankah spodbujamo elektronsko poslovanje. Svojim uporabnikom na portalu brezplačno ponujamo zanje izdelano programsko opremo in navodila za uporabo, za pripravo različnih obrazcev in podatkov (vnos letnih poročil za vse vrste poslovnih subjektov, priprava podatkov za večstransko pobotanje obveznosti in terjatev med poslovnimi subjekti in druge), ki jih morajo poslovni subjekti predložiti na AJPES. Pri uporabi spletnih storitev in uporabi programske opreme AJPES zunanji uporabniki lahko dobijo pomoč v oddelku za pomoč uporabnikom, ki deluje znotraj Službe za informacijsko tehnologijo AJPES.

6. V AJPES zagotavljamo javnost letnih poročil poslovnih subjektov tako, da jih posredujemo vsakomur, ki to zahteva. Najsodobnejši način zagotavljanja javnosti letnih poročil pa je javna objava letnih poročil gospodarskih družb in samostojnih podjetnikov na spletnem portalu AJPES. Z javno objavo zagotavljamo izvajanje tako primarnega vidika publicitetne smernice Evropske unije (obveznost družb, da objavijo letna poročila v javnih glasilih), kakor sekundarnega vidika te smernice (obveznost države, da tretjim osebam zagotovi dostop do podatkov iz letnih poročil).

11.5 Naloge

1. Razvoj informacijske tehnologije zahteva koordiniran in celovit pristop pri razvoju evidenčne in registrske problematike, nujno pa je tudi ustvarjanje pogojev za vključevanje v evropske informacijske sisteme. Za državo je neracionalno vzpostavljanje različnih baz podatkov in informacijskih sistemov, ker je to povezano z velikimi vlaganji v strojno in programsko opremo, še posebej, če teh podatkov medsebojno ni mogoče povezati. Podatki zbrani v številnih registrih in evidencah niso primerni za uporabo v različne namene in za različne potrebe institucij in države. Sodobna informacijska družba in država, zahtevata veliko več kot le vpis podatkov na enem mestu saj morajo biti pri vpisu zagotovljeni možnost povezave podatkov, identifikacijski standardi, izmenjava podatkov, standardizacija, sodobna tehnologija ter dostopnost do podatkov na enem mestu.

2. Temeljne naloge na področju informacijske tehnologije v AJPES so razvoj aplikativne programske opreme in spletnih storitev, izvajanje operativnih nalog (obdelav), priprava podatkov iz podatkovnih zbirk na zahtevo uporabnikov,

izvajanje uporabniške podpore, nadzor in upravljanje strežnikov ter druge naloge s področja IT. V letu 2006 smo v AJ PES že posodobili storitev MLK (MultiLaterarna Kompenzacija) in jo nadgradili z eMLK, v fazi testiranja pa je tudi nova spletna storitev iRating, ki bo nadgradila bonitetne storitve. Obe novi storitvi bosta (eMLK je že) uporabnikom dostopni na spletnem portalu AJ PES. S tem uresničujemo enega od ciljev elektronskega poslovanja, da je potrebno nenehno posodabljati in nadgrajevati obstoječe storitve.

3. Dolgoročni cilji AJ PES na področju registrov in evidenc podatkov izhajajo iz njenega poslanstva in vizije, to je z uporabo najsodobnejše informacijske tehnologije zagotoviti celovite, popolne in ažurne podatke o vseh poslovnih subjektih v državi na enem mestu. Le s tako usmerjenimi razvojnimi aktivnostmi na področju vodenja registrov si bomo v AJ PES lahko prizadevali za poenostavitev postopkov registracije poslovnih subjektov v državi ter hkrati za vključevanje poslovnega registra v sedanje in prihodnje evropske integracije na področju poslovnih registrov.

K uresničitvi dolgoročnih ciljev AJ PES bodo prispevali:

- postopen razvoj poslovnega registra v smeri primarnega registra za večino poslovnih subjektov;
- zagotavljanje popolnih in ažurnih podatkov o poslovnih subjektih na enem mestu;
- zagotavljanje enostavnega dostopa do podatkov v registrih vsem uporabnikom za različne namene z uporabo najsodobnejših tehnologij;
- poenostavitev postopkov in uvedba elektronskega načina registracije za vse vrste poslovnih subjektov;
- povezovanje in sodelovanje z ustreznimi institucijami v drugih evropskih državah zaradi zagotavljanja podatkov o slovenskih poslovnih subjektih evropski javnosti in obratno.

4. V Strategiji e-uprave Republike Slovenije za obdobje 2006 do 2010 je navedenih devet pogojev za razvoj e-uprave, med katerimi je prenova poslovnih procesov izpostavljena kot ena ključnih nalog za uspešno uvedbo e-uprave. Izpostavljeno je, da je prenova poslovnih procesov pogosto povezana tudi z nadaljnjo reorganizacijo, kadrovskimi viri, pripravo ali prilagoditvijo pravno-formalnih podlag, usposabljanjem in finančnimi sredstvi, kar skupaj prispeva h kompleksnosti razvoja e-uprave (MJU, 2006, str. 13).

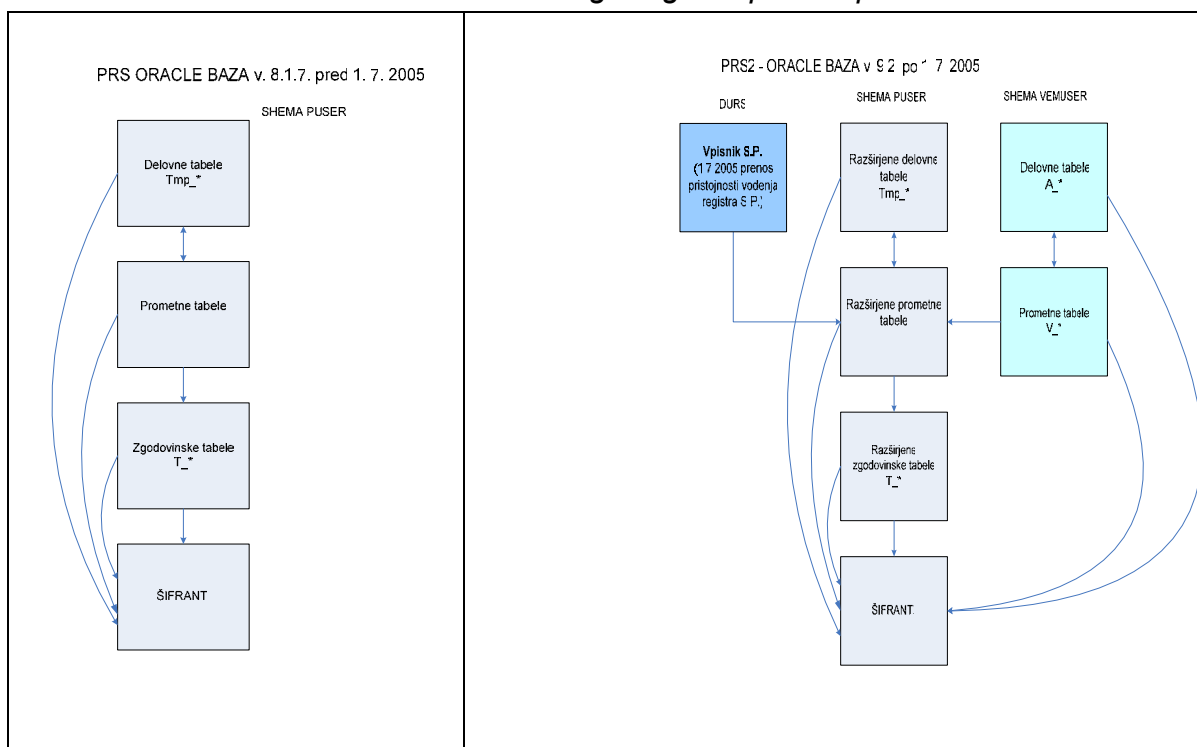
5. Uvajanje e-poslovanja v javno upravo zahteva več tudi od same zakonodaje, ki uravnava delovanje javne uprave. Proces razvoja e-uprave je močno odvisen od pravno-formalnih osnov, ki so v nekaterih primerih že prilagojene elektronskemu poslovanju, v drugih so omejujoče in zavirajo elektronsko poslovanje, v tretjih pa jih je potrebno le pravilno interpretirati.

12 Sodelovanje pri projektu

V tem poglavju bom na kratko nanizala in opisala naloge, za katere sem bila zadolžena pri projektu.

12.1 Prezem podatkov

Slika 29: Prikaz strukture baze Poslovnega registra pred in po uvedbi VEM



Vir: lasten

V skladu z določbami Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-H) je AJPES s 1. 7. 2005 postala registrski organ za samostojne podjetnike. Po zaključku vnosa podatkov na DURS 30. 6. 2005, sem kot DBA (DataBase Administrator) od pristojnih uslužbencev DURS prevzela podatke iz Vpisnika samostojnih podjetnikov posameznikov (v nadaljevanju: vpisnik) in jih v skladu z dogovorjenimi in potrjenimi postopki projektne skupine uvozila v razširjeno strukturo Oracle baze PRS2 (Slika 29). Podatki iz vpisnika so bili prevzeti v razširjeno strukturo sheme PUSER v novi bazi PRS2.

V nadaljevanju navajam seznam podatkov, ki sem jih prevzela (Tabela 4), in opis pogojev, pod katerimi so bili prevzeti podatki:

- za potrebe prevzema vpisnika sem razširila šifrant Vrste spremembe za šifro 914 (prenos Vpisnika s.p. na dan 1. 7. 2005);
- povezovalna atributa za prevzem podatkov sta matična in davčna številka, pogoj za prevzem podatkov je, da se atributa ujemata;

- za prevzem podatkov iz vpisnika sem uporabila vrsto spremembe 914;
- vse podatke sem prevzela z datumom spremembe 1. 7. 2005 (sistemski datum);
- za vse prevzete podatke sem določila datum vnosa 1. 7. 2005 (sistemski datum);
- prevzela sem vse podatke o samostojnih podjetnikih, pri katerih se matična in davčna številka ujemata in v vpisniku nimajo datuma konca ter imajo v PRS pravnoorganizacijsko obliko 142;
- za podatke o samostojnih podjetnikih, ki imajo v vpisniku datum konca, v bazi PRS pa so še živi sem izdelala excel preglednico. Preglednico sem posredovala odgovornim uslužbencem AJ PES za vsebino PRS, ki so podatke iz seznama ponovno preverili in popravke ažurirali naslednji dan;
- podatki o delih samostojnega podjetnika, ki v PRS nimajo vpisanega registrskega organa (niso vpisani v vpisnik), so po prevzemu ostali nespremenjeni (odločitev projektne skupine);
- podatke iz vpisnika, ki imajo v vpisniku datum vpisa večji od sistemaškega datuma nisem prevzela;
- pri prevzemu nisem upoštevala datuma konca iz vpisnika, če je ta večji od sistemaškega datuma;
- če je v vpisniku več podatkov z isto davčno in matično številko, sem prevzela tistega, ki ima višjo vrednost v polju ID-REG (dogovor projektne skupine);
- zapisov o dejavnostih in zastopnikih, ki imajo v vpisniku datum izbrisa, nisem prevzela.

Podatke sem prevzela na naslednji način:

- če je zapis s povezovalnim ključem v vpisniku, se zapis v PRS prekrije;
- če zapisa s povezovalnim ključem v vpisniku ni, se zapis v PRS izbriše;
- podatki v poljih, ki se ne prevzamejo, in podatki, ki se v vpisniku ne vodijo, ostanejo v PRS nespremenjeni;
- polja, v katerih ni podatkov in se ne prevzamejo iz vpisnika, ostanejo prazna.

Tabela 4: Podatki za prevzem iz vpisnika

Zap. št.	Ime polja v Vpisniku	Tabela v Vpisniku	Ime polja v PRS	Tabela v PRS	Pogoji prevzema
1.	ZACETEK	REGISTRACIJA_SP	DATUM_VPISA	ENOTA	Podatek se v celoti prevzame.
2.	VRG_ID	REGISTRACIJA_SP	ORGAN	ENOTA	Podatek se prevzame. V PRS šifrant registrskih organov.
3.	OPRAVILNA_ST	REGISTRACIJA_SP	STEVILKA_VPISA	ENOTA	Podatek se v celoti prevzame. Vsem enotam PRS se v polje ZAP_ST doda vrednost = 0.
4.	FNAZIV	REGISTRACIJA_SP	POPOLNO_IME	ENOTA	Podatek se v celoti prevzame.
5.	FKRATKI_NAZIV	REGISTRACIJA_SP	KRATKO_IME	ENOTA	Podatki iz polja KRATKO_IME se prepišejo v polje SKRAJŠANO_IME. Podatki iz Vpisnika se v celoti prevzamejo.
6.	FULICA	REGISTRACIJA_SP	ULICA	ENOTA	Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSL_ID – HS_MID
7.	FHST	REGISTRACIJA_SP	HISNA_STEVILKA_DODATEK	ENOTA	Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSL_ID – HS_MID
8.	FNASELJE	REGISTRACIJA_SP	NASELJE	ENOTA	Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSL_ID – HS_MID
9.	FPOSTA	REGISTRACIJA_SP	PTT	ENOTA	Podatek se prevzame iz vpisnika.
10.	FNAZIV_POSTE	REGISTRACIJA_SP	NAZIV	ENOTA	Podatek se prevzame iz vpisnika.
11.	SPIME	REGISTRACIJA_SP	IME	USTANOVITELJ	Podatki se v celoti prevzamejo
12.	SPPRIIMEK	REGISTRACIJA_SP	PRIIMEK	USTANOVITELJ	Podatki se v celoti prevzamejo
13.	SPID_DRZ	REGISTRACIJA_SP	DRZAVA	USTANOVITELJ	Podatki se v celoti prevzamejo – šifrant držav v PRS
14.	SPULICA	REGISTRACIJA_SP	ULICA	USTANOVITELJ	Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSL_ID – HS_MID
15.	SPHST	REGISTRACIJA_SP	HISNA_STEVILKA_DODATEK	USTANOVITELJ	Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSL_ID – HS_MID
16.	SPNASELJE	REGISTRACIJA_SP	NASELJE	USTANOVITELJ	Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSL_ID – HS_MID
17.	SPPOSTA	REGISTRACIJA_SP	PTT	USTANOVITELJ	Podatek se prevzame iz šifranta RPE.
18.	SPNAZIV_POSTE	REGISTRACIJA_SP	NAZIV	USTANOVITELJ	Podatek se prevzame iz šifranta RPE.
19.	DEJ_ID	DEJAVNOST_SP 2=glavna 1=aktivna 0=neaktivna	EK	ENOTA – glavna dejavnost DEJAVNOST_SKD – stranske dejavnosti	Podatek se ne prevzame. Prevzamejo se vsi podatki o stranskih dejavnostih. Dejavnostim, ki niso usklajene z veljavno SKD se doda zvezdica. Prevzamejo se samo aktivne dejavnosti (ki nimajo datuma konca).
20.	DAT_IZBRISA	DEJAVNOST_SP	DATUM_IZBRISA	ENOTA	Podatek se v celoti prevzame.

21.	DATUM	DEJAVNOST_SP	DATUM_VPISA	DEJAVNOST_SK D	Velja pri stranskih dejavnostih. Kot datum vpisa dejavnosti se vzame prvi zapis datuma (najmanjši).
22.	OZNACBA	PODRUZNICA_SP	POPOLNO_IME	ENOTA	Gre za podružnice (desetmestne matične št.). Podatek se v celoti prevzame.
23.	ULICA	PODRUZNICA_SP	ULICA	ENOTA	Gre za podružnice. Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSSL_ID – HS_MID
24.	HST	PODRUZNICA_SP	HISNA_STEVILKA DODATEK	ENOTA	Gre za podružnice. Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSSL_ID – HS_MID
25.	NASELJE	PODRUZNICA_SP	NASELJE	ENOTA	Gre za podružnice. Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSSL_ID – HS_MID
26.	POSTA	PODRUZNICA_SP	PTT	ENOTA	Podatek se prevzame iz šifranta RPE.
27.	NAZIV_POSTE	PODRUZNICA_SP	NAZIV	ENOTA	Podatek se prevzame iz šifranta RPE.
28.	DEJ_ID	PODRUZNICA_SP	EK	ENOTA	Podatek se ne prevzame.
29.	ZAV_ID_ZAS	ZASTOPNIK_SP	DAVCNA	ZASTOPNIK	Podatki se v celoti prevzamejo.
30.	IME	ZASTOPNIK_SP	IME	ZASTOPNIK	Podatki se v celoti prevzamejo.
31.	PRIIMEK	ZASTOPNIK_SP	PRIIMEK	ZASTOPNIK	Podatki se v celoti prevzamejo.
32.	ID_DRZ	ZASTOPNIK_SP	DRZAVA	ZASTOPNIK	Podatki se v celoti prevzamejo.
33.	ULICA	ZASTOPNIK_SP	ULICA	ZASTOPNIK	Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSSL_ID – HS_MID
34.	HST	ZASTOPNIK_SP	HISNA_STEVILKA DODATEK	ZASTOPNIK	Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSSL_ID – HS_MID
35.	NASELJE	ZASTOPNIK_SP	NASELJE	ZASTOPNIK	Podatki se prevzamejo na podlagi prevajalne tabele FNSSL_ID – HS_MID
36.	POSTA	ZASTOPNIK_SP	PTT	ZASTOPNIK	Podatek se prevzame iz šifranta RPE.
37.	NAZIV_POSTE	ZASTOPNIK_SP	NAZIV	ZASTOPNIK	Podatek se prevzame iz šifranta RPE.
38.	VRSTA	ZASTOPNIK_SP	STATUS ZASTOPNIKA	ZASTOPNIK	Podatek se ne prevzame.
39.	DAT_IZBRISA	ZASTOPNIK_SP	DATUM_IZBRISA	ZASTOPNIK	Podatki se prevzamejo.
40.	DATUM	ZASTOPNIK_SP	DATUM_VPISA	ZASTOPNIK	Kot datum vpisa se vzame najmanjši datum pri posameznem zastopniku.

Vir: projektna dokumentacija AJPES

12.2 Shema VEMUSER

Prijava za vpis v Poslovni register Slovenije se preko e-VEM sistema posreduje v informacijski sistem AJPES – e-VEM AJPES, baza PRS2, shema VEMUSER. Glede na sedež (podatek o občini) bodočega samostojnega podjetnika, se mora informacija o prejemu prijave za vpis prikazati na vmesniku vseh referentov krajevno pristojne izpostave AJPES.

Takoj, ko eden izmed referentov prijavo odpre, mora s funkcijskim gumbom vzeti prijavo v reševanje, prijava pa dobi status »V reševanju«, kar onemogoča, da bi isto prijavo reševala dva referenta hkrati. Ko je obdelava prijave zaključena – izdan je en izmed sklepov – se ta ne prikazuje več na seznamu prispelih prijav.

Za potrebe sistema e-VEM AJPES sem kreirala shemo VEMUSER (Tabela 5), v kateri sem definirala vse potrebne objekte (tabele), v katere se polnijo podatki iz prevzetih zadev s portala eVEM, za katere je pristojna AJPES (tabele V_*, XML_*).

Tabela 5: Seznam prometnih tabel sheme VEMUSER

V_DEJAVNOST_SKD	Standardna klasifikacija dejavnosti
V_DRZAVA_POREKLA_KAPITALA	Država (porekla kapitala)
V_ENOTA	Osnovni podatki o podjetniku
V_IZPOSTAVA	Sedež bodočega podjetnika
V_IZPOSTAVA_DOK	Osnovni podatki o sedežu
V_ODH_PRILOGE	Izhodni dokumenti v PDF obliki
V_PODPISNIK	Registrirani podpisniki in njihovi certifikati
V_POJASNILO	Pojasnila referentov
V_PRIH_PRILOGE	Vhodne priloge (XML, TIFF)
V_SEKTOR	Oznaka sektorizacije, tržnost
V_SIF_SIFRANTOV	Šifrant šifrantov
V_TELEKOM	Telekom kontakt podjetnika (telefon, e-pošta)
V_USTANOVITELJ	Podatki o ustanoviteljih
V_VRDOK	Interni šifrant vrst dokumentov
V_ZASTOPNIK	Podatki o zastopnikih
XML_ODHODNE	Izhodni dokumenti v XML obliki
XML_PRIHODNE	Vhodni dokumenti v XML obliki
XML_VROCANJE	XML dokumenti pripravljeni za e-vročanje

Vir: lasten

Ko so podatki v prijavi popolni in pravilni (shema VEMUSER, tabele V_*), referent po pregledu vseh podatkov izbere v aplikaciji opcijo »Vpis v PRS«. S tem je samostojni podjetnik vpisan v PRS in zapisi se zapišejo v prometne tabele v shemi PUSER. V sistemu je zagotovljeno spremljanje zgodovine zadev (tabele T_*).

12.3 Oracle baza verzija 9.2

Pred preходом na verzijo baze Oracle9iR2 zaradi vključitve v projekt VEM v Oraclovih bazah nisem uporabljala tipa zapisa XMLType. Z vzpostavitvijo e-VEM AJPES je bilo to nujno potrebno zaradi izmenjave XML dokumentov med stranko in vsemi institucijami, ki so vključene v postopek registracije samostojnega podjetnika.

Iz opisanega sledi, da je bil prehod na višjo verzijo baze nujen zato, ker baza Oracle9iR2 omogoča lažje delo z XML dokumenti (enostavno shranjevanje in iskanje XML dokumentov), preverjanje pravilnosti XML dokumentov in uporabo novih baznih funkcij.

Baza Oracle9iR2 pozna XML podatkovni tip zapisa imenovan XMLTYPE (Higgins S, 2002, str.95). Ta podatkovni tip je zgrajen iz CLOB (character large object), v katerem so shranjeni originalni XML podatki, in številnih funkcij, ki naredijo podatke dostopne v SQL-u (Structured Query Language).

Primer strukture tabel XML_PRIHODNE in XML_ODHODNE v katerih se pojavlja tip podatkovnega zapisa XMLTYPE:

A.) XML_PRIHODNE:

```
CREATE TABLE XML_PRIHODNE
(
  VEM_STEVILKA          VARCHAR2(30 BYTE),
  ZAP_STEVILKA         NUMBER(7),
  MATICNA              VARCHAR2(10 BYTE),
  ENOTA               NUMBER(7),
  POSL_DOG            VARCHAR2(10 BYTE),
  STATUS_POSL_DOG     VARCHAR2(10 BYTE),
  STATUS_PODPISA      VARCHAR2(10 BYTE),
  XML_DOK             SYS.XMLTYPE,
  XML_ORIGINAL_OLD    SYS.XMLTYPE,
  POPOLNO_IME        VARCHAR2(250 BYTE),
  ST_DELO_PS         NUMBER(3),
  DATUM_PREJEMA_PRIJAVE DATE,
  DATUM_POSLANO      DATE,
  KONTAK_OSEBA       VARCHAR2(150 BYTE),
  KONTAK_TELEFON     VARCHAR2(60 BYTE),
  KOMENTAR           VARCHAR2(240 BYTE),
  KONTAK_ORGAN       VARCHAR2(150 BYTE),
  IZPOSTAVA         VARCHAR2(2 BYTE),
  USR_CRE            VARCHAR2(20 BYTE),
  DAT_CRE           DATE,
  USR_MOD           VARCHAR2(20 BYTE),
  DAT_MOD           DATE,
  OPIS_NAPAK        VARCHAR2(500 BYTE),
  XML_REPLY          SYS.XMLTYPE,
```

```

XML_ORIGINAL          BLOB,
INDOC_STATUS          VARCHAR2(1 BYTE),
DAT_INDOC              DATE,
USR_INDOC              VARCHAR2(20 BYTE)
);

```

Vsebina spremenljivke XML_DOK tipa XMLTYPE je v Prilogi 10.

B.) XML_ODHODNE:

```

CREATE TABLE XML_ODHODNE
(
  VEM_STEVILKA          VARCHAR2(30 BYTE),
  ZAP_STEVILKA          NUMBER(7),
  IDENT_STEVILKA        VARCHAR2(10 BYTE),
  ENOTA                 NUMBER(7),
  POSL_DOG              VARCHAR2(10 BYTE),
  STATUS_POSL_DOG       VARCHAR2(10 BYTE),
  ZNAKA                 CHAR(1 BYTE),
  IZPOSTAVA            VARCHAR2(2 BYTE),
  KLJUC                 VARCHAR2(30 BYTE),
  STATUS_PODPISA        VARCHAR2(10 BYTE) DEFAULT 0,
  VRSTA_DOK             VARCHAR2(10 BYTE),
  ID_PODPISNIKA        NUMBER(7),
  DATUM_PODPISA        DATE,
  DATUM_ODDAJE         DATE,
  OPIS_NAPAK           VARCHAR2(500 BYTE),
  USR_CRE               VARCHAR2(20 BYTE),
  DAT_CRE              DATE,
  USR_MOD              VARCHAR2(20 BYTE),
  DAT_MOD              DATE,
  STATUS_PODPISA_VRO   VARCHAR2(10 BYTE) DEFAULT 0,
  DATUM_PODPISA_VRO    DATE,
  ODH_XML_DOK          SYS.XMLTYPE,
  ODH_XML_PODPISAN_OLD SYS.XMLTYPE,
  ODH_XML_VRO          SYS.XMLTYPE,
  ODH_XML_VRO_PODPISAN_OLD SYS.XMLTYPE,
  ODH_XML_PODPISAN     BLOB,
  ODH_XML_VRO_PODPISAN BLOB,
  DATUM_ODDAJE_VRO     DATE,
  INDOC_STATUS         VARCHAR2(1 BYTE),
  DAT_INDOC            DATE,
  USR_INDOC            VARCHAR2(20 BYTE)
);

```

12.3.1 XMLType podatkovni tip v Oracle9iR2

Obstaja, veliko razlogov zakaj želimo integrirati podatke XML z relacijsko bazo (Leyderman R., 2002, str. 31). Eden najpogostejših je, da želimo vsebino teh podatkov nekje objaviti (ponavadi prek spletne aplikacije). Predpostavimo, da baza vsebuje vse aktualne in trenutno veljavne podatke o poslovnih subjektih v državi. Želimo imeti spletno storitev (web service), ki je zadolžena za to, da sprejema in vrača aktualne vrednosti odjemalcu v obliki dokumentov XML. Prednost tega pristopa je v tem, da spletna aplikacija dobi podatke v obliki XML in jih potem z ustreznimi transformacijami prilagodi želenemu formatu odjemalca, sama implementacija aplikacije pa ni odvisna od želenega formata. Takim transformacijam pravimo XSLT - eXtensible Stylesheet Language Transformation. Hkrati dosežemo popolno ločitev predstavitve (HTML) in poslovne logike.

XML lahko torej v kombinaciji z bazo podatkov uporabim na dva načina: v smislu izmenjave podatkov med bazo in aplikacijo ali med dvema bazama podatkov ali pa v smislu hranjenja dokumentov XML v bazi.

Podatke XML lahko hranim v bazi na dva načina:

- V bazi so shranjeni goli podatki, iz njih pa se ustvari dokument XML (temu postopku pravimo kompozicija). To tehniko uporabljamo predvsem ko:
 - se podatki v dokumentu XML nanašajo na obstoječe podatke v bazi;
 - potrebujemo različne poglede (Views) znotraj baze;
 - bomo podatke pogosto spreminjali in je hitrost dostopa do podatkov pomembna;
 - količina podatkov presega mejo količine podatkov, ki je lahko shranjena kot en CLOB.

Dokument se pošlje aplikaciji ali drugi relacijski bazi, kjer se ta dokument spet oskubi - temu pravimo dekompozicija ali "schreding". Zbirki golih podatkov, ki so shranjeni v bazi in so namenjeni za uporabo v dokumentih XML, pravimo zbirka XML (XML collection).

- Drug način je hranjenje celotnih dokumentov XML, skupaj z oznakami. Za tako hranjenje podatkov mora imeti baza ustrezno podporo. Takemu hranjenju pravimo stolpec XML (XML Column). V tem primeru je celoten dokument XML shranjen kot en velik podatek v običajnem stolpcu. Ta tehnika je primerna ko:
 - že imamo zbirko dokumentov XML in bi jo radi arhivirali;
 - dokumente XML pogosto beremo in malokrat spreminjamo;
 - hitrost dostopa do podatkov ni prevelikega pomena;
 - večinoma potrebujemo celoten dokument;
 - želimo imeti zbirko dokumentov XML zunaj baze v krajevni mapi, v bazi pa hraniti le reference;
 - točno vemo, kateri elementi oziroma atributi se bodo največkrat potrebovali.

12.3.2 BLOB in CLOB podatkovni tip

BLOB (binary large object) in CLOB (character large object) podatkovni tipi se ustvarijo z uporabo ukazov CREATE ali ALTER (Baylis R., 2002, str. 495). Dejansko se ustvarijo na enak način kot ostali podatkovni tipi, ki nimajo definirane velikosti npr. DATE in LONG z izjemo LOB shranjevalnega stavka. Če največja velikost BLOB ne preseže 4000 B, se takšen podatkovni tip shrani istočasno z ostalimi podatkovnimi tipi v podatkovni prostor. V primeru, da dolžina BLOB preseže 4000 B, mora biti shranjen ali v privzeto sistemsko shrambo (isto shrambo, ki je privzeta za tabelo katere član je) ali posebej definirano LOB shrambo (LOB storage clause). Če LOB shramba ni definirana in LOB atribut preseže 4000 znakov bodo atributi nad 4000 znakov samodejno shranjeni v tabelo podatkovnega prostora v privzeto nastavljeno LOB shrambo in indeks. Če LOB shranjevanje dovoli privzete nastavitve, potem ne dobimo optimuma pri uporabi, kar lahko povzroči spor med diski, oboje pa povzroči slabše performanse sistema. Ne glede, ali je LOB podatkovni tip BLOB ali CLOB je shranjevalni stavek vedno enak.

BLOB in CLOB so enaki pri ustvarjanju in uporabi, razlikujejo pa se v tem, da BLOB uporabljamo za binarne podatke (zelo podobno kot LONG RAW), CLOB pa za shranjevanje enega znaka (podobno kot VARCHAR2 podatkovni tip).

12.3.3 Postopek sprejema in oddaje XML v e-VEM AJPES

Postopek sprejema in oddaje XML sporočila v sistemu e-VEM AJPES poteka s pomočjo spletnih storitev, ki XML sporočilo iz spletnega portala eVEM prevzamejo in prepisujejo v IS e-VEM AJPES, ga tam transformirajo in zapišejo v bazo podatkov ter obdelajo. Rezultat obdelave (sklep) iz baze vrnejo na portal eVEM.

Potek postopka je sledeč:

- sprejem XML sporočila iz portala eVEM;
- konvertiranje XML sporočila iz CLOB-a v XMLTYPE;
- izločanje (extract) podatkov iz XML sporočila - xmltype;
- vstavljanje xml_dok in podatkov v tabelo xml_prihodne;
- pošiljanje obvestila o prejeti vlogi v sistem e-VEM;
- ažuriranje tabele v_enota (če ključ iz xml_prihodne v tabeli enota že obstaja, po ključu izbrišemo podatke v ostalih podrejenih tabelah ter ponovno polnimo z novimi podatki);
- ažuriranje tabele v_enota in vseh podrejenih tabel s podatki, če ključ iz XML sporočila ne obstaja v tabeli v_enota;
- preverjanje pravilnosti podatkov;
- dopolnitev vloge o vpisu, spremembi, ali izbrisu, če so podatki pomanjkljivi in ne ustrezajo pogojem za vpis v PRS;

- zavrnitev vloge o vpisu, spremembi, izbrisu ali izpisu informacij, če podatki ne ustrezajo;
- ustavitev postopka o vpisu, spremembi, ali izbrisu s strani samostojnega podjetnika, če ne želi izvesti predhodno poslane zadeve;
- izvedba vpisa, spremembe, izbrisa ali izpisa informacije iz PRS, če so podatki ustrezni;
- generiranje XML sporočila kot obvestila za izveden dogodek v tabeli xml_odhodne;
- pošiljanje sklepa v sistem e-VEM;
- izvedba avtomatske akcije prenosa obvestila iz tabele xml_odhodne;
- izvedba avtomatske akcije za vstavljanje poslanega obvestila v arhiv.

13 Zaključek

V AJPES smo si že ob ustanovitvi leta 2003 za obvladovanje izmenjave vedno večjega števila podatkov in dokumentov zastavili nekaj usmeritev, ki bi načine, oblike in strukture izmenjav podatkov in dokumentov kar najbolj poenostavile (Vlada RS, Svet AJPES, 2003, str. 25).

Te usmeritve so:

- nadomeščanje vhodnih strukturiranih papirnih dokumentov z e-obrazci;
- nadomeščanje vhodnih nestrukturiranih papirnih dokumentov z e-obliko (PDF) in pretvorba preostalih papirnih dokumentov v e-obliko (TIFF), ki bi bila primerna za neomejeno uporabo, posredovanje in arhiviranje;
- poenotenje različnih vrst poročil in masovno posredovanje podatkov za prejemnike v državni upravi in druge prejemnike v nekaj "standardiziranih" formatih ter posredovanje podatkov v kompaktni strukturirani obliki (XML);
- izmenjava posameznih ali manjših skupin podatkov preko spletnih storitev (Web services), ki omogočajo izmenjavo podatkov med heterogenimi sistemi;
- shranjevanje e-dokumentov v sistem za shranjevanje, upravljanje in arhiviranje e-dokumentov.

Na osnovi teh usmeritev v AJPES ves čas prilagajamo svoje poslovne procese, organiziranost ter oblikujemo svoje e-storitve za uporabnike v državni upravi in izven nje. Zunanji uporabniki e-storitve AJPES dobro in relativno hitro sprejemajo, saj v takem načinu poslovanja večinoma vidijo tudi svoj interes. V AJPES tovrstno poslovanje spodbujamo z nižjimi cenami plačljivih storitev in nudenjem dodatnih funkcionalnosti v okviru e-storitev.

Pri izmenjavi podatkov z državnimi organi in institucijami je ovira za spremembe predvsem že obstoječi način e-izmenjave podatkov, ki se praviloma izvaja prek strukturiranih podatkov v tekstualni obliki (TXT) ali v neposredni izmenjavi podatkov med podatkovnimi bazami (bazne procedure, izmenjalne tabele). Kljub nekaterim slabostim navedenih načinov izmenjave podatkov, državni organi ali institucije pogosto niso pripravljeni spreminjati obstoječih tehničnih rešitev ali pa se čas za spremembe prelaga in pomika v prihodnost. Precej lažja je uporaba novih načinov izmenjave pri novih projektih, kjer navedenih zadržkov večinoma ni.

Prav tako se v AJPES pri pripravi novih in prenovi obstoječih storitev poskušamo držati usmeritev storitveno orientirane arhitekture (Service Oriented Architecture), kjer se vse obravnava kot storitev.

Storitve delimo predvsem na B2G in G2G. Pri elektronskih storitvah B2G so glavni cilji ponuditi storitve, ki so za uporabnike čim bolj prijazne in enostavne, ter pomenijo zmanjševanje stroškov uporabnikov pri poročanju državi, odpravo administrativnih ovir in odpravo zajema podatkov, ki so že v uradnih evidencah. Pri elektronskih storitvah G2G so glavni cilji racionalizacija pridobivanja podatkov iz uradnih evidenc,

prehod na elektronsko izmenjavo vseh podatkov in dokumentov, optimizacija izvajanja procesov med državnimi organi in institucijami in uskladitev večkrat uporabljenih podatkovnih struktur.

Problem povezovanja državnih evidenc in odprava redundantnega zbiranja podatkov se je v okviru državne uprave že večkrat poskušala odpraviti z različnimi metodami in projekti. Žal to ni enkratna aktivnost, ampak zahteva stalno skrb lastnikov in skrbnikov podatkov ter medinstitucionalno usklajevanje. Razen aktivnosti Ministrstva za javno upravo in posebne medinstitucionalne delovne skupine na področju povezovanja javnih evidenc trenutno ni drugih aktivnosti na ravni državnih organov za usklajeno reševanje tega problema. Po mojem mnenju je potrebno tovrstne aktivnosti spodbujati na vseh področjih dela države.

Prav tako je dosežen osnovni namen portala eVEM, to je zagotavljanje ustrezne informacijske podpore bodočemu samostojnemu podjetniku posamezniku, ki mu v najkrajšem možnem času omogoča pridobiti možnost izvajanja dejavnosti.

Vse postopke registracije samostojnega podjetnika lahko bodoči samostojni podjetnik posameznik opravi sam ali s pomočjo svetovalca na eni izmed vstopnih točk, preko portala eVEM. Pri tem se podatki prenašajo po varni povezavi, s čimer je poskrbljeno za varovanje zasebnosti in osebnih podatkov. Vloge, ki jih bodoči samostojni podjetnik odda preko portala, morajo biti digitalno podpisane, zato je uporaba kvalificiranega digitalnega potrdila obvezna. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu namreč izenačuje lastnoročni podpis z elektronskim. Informacijska podpora zagotavlja enotne postopke ne glede na način vstopa bodočega samostojnega podjetnika na portal (od doma, iz pisarne, s pomočjo svetovalca iz ene izmed vstopnih točk). S tem so doseženi enotnost postopkov, vse informacije na enem mestu, ter informacijska podpora svetovalcem na vstopnih točkah.

Svoj cilj, ki sem si ga v nalogi zastavila, sem v nalogi tudi dosegla. Slabosti obstoječega sistema sem proučila predvsem z vidika verzije baze podatkov in funkcionalnosti, ki izhajajo iz nje, ter predstavila nov model registracije bodočih samostojnih podjetnikov, podprt z elektronskim poslovanjem, ki omogoča hitro in učinkovito registracijo, spremljanje realizacije postopka ter pridobivanje različnih potrdil, kar pa je tudi glavni cilj elektronskih storitev tipa B2G.

Za uspešno izvedbo realizacije novega modela registracije bodočih samostojnih podjetnikov sem preučila slabosti obstoječega sistema predvsem z vidika verzije baze podatkov in funkcionalnosti, ki izhajajo iz nje ter prednosti prehoda novega modela registracije na višjo verzijo baze.

V nalogi sem prikazala koristi bodočih samostojnih podjetnikov in koristi institucij, ki so vključene v postopek elektronske registracije. Postopek registracije v Sloveniji sem primerjala s postopki registracije bodočih podjetnikov v drugih državah, članicah

EU. Ugotovila sem, da so v Sloveniji postopki še vedno komplicirani in dolgotrajni in da se vodijo prek različnih organov, s katerimi se komunikacije v posameznem postopku tudi po večkrat ponovijo. Kljub temu velja vztrajati in nadaljevati s cilji, ki smo si jih zastavili uslužbenci javne uprave, in sicer zagotoviti prijazno državo s prijaznimi storitvami za vse njene državljane.

14 Slovarček kratic

VEM	Oznaka projekta Vse na enem mestu (Single Stop Shop)
eVEM	Državni portal za poslovne subjekte
e-VEM	Oznaka informacijskega sistema za podporo VEM
e-VEM AJPES	Oznaka IS za elektronsko podporo postopkom e-VEM v AJPES
eVEM-GD	Oznaka projekta za elektronsko registracijo gospodarskih družb v e-Vem
e-VEM-GD	Spletna aplikacija za elektronsko registracijo GD v e-VEM
eVem-PRS	Oznaka projekta za vključevanje Poslovnega registra Slovenije v e-Vem
PRS-GD	Oznaka aplikacije, ki jo za registracijo GD uporabljajo referenti PRS in sodišč
DURS	Davčna uprava RS
AJPES	Agencija RS za javno-pravne evidence in storitve
GURS	Geodetska uprava RS
ZZZS	Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije
SURS	Statistični urad RS
OZS	Obrtna zbornica Slovenije
CRP	Centralni register prebivalstva
PRS	Poslovni register Slovenije
ZPIZ	Zavod za pokojninsko in invalidno zavarovanje
GD	Gospodarska družba
DU	Davčni urad
s.p.	Samostojni podjetnik - posameznik
APP	Agencija za plačilni promet
CVI	Center vlade za informatiko
MID	Ministrstvo za informacijsko družbo
MJU	Ministrstvo za javno upravo
DEUP	Direktorat za e-upravo in upravne procese
VSRS	Vrhovno sodišče RS
UJP	Urad za javne prihodke
GZS	Gospodarska zbornica Slovenije
PCMG	Pospeševalni center za malo gospodarstvo
EU	Evropska skupnost
W3C	Konzorcij svetovnega spleta
G2C	Elektronsko poslovanje vladnih organizacij z državljani
G2B	Elektronsko poslovanje med vladnimi organizacijami in podjetji
B2G	Elektronsko poslovanje med podjetji in vladnimi organizacijami
G2G	Elektronsko poslovanje med organi in institucijami znotraj javne uprave

CIS	Centralni IS za sprejem vlog, vročanje in obveščanje
IS	Informacijski sistem
API	Aplikacijski proramski vmesnik
SAX	Enostavni API za XML
TXT	Zapis podatkov v tekstualni obliki -formatu
FTP	Protokol za izmenjavo datotek
HTTP	Protokol za prenašanje HTML strani oziroma kode
HTML	Jezik za označevanje
ITkT	Informacijska telekomunikacijska tehnologija
IKT	Informacijska komunikacijska tehnologija
XML	Označevalni jezik za zapis poljubnih struktur podatkov
XML Type	XML tip zapisa
XPath	XML pot
XDB	XML podatkovna baza
XQuery	XML poizvedovalni jezik
DTD	Definicija tipa dokumenta
XSL	Dodatek XML za besedilne sloge
XSLT	Transformacija XSL
LOB	Large Object – velik objekt
BLOB	Binary large object – binarni velik objekt
CLOB	Character large object – znakovni velik objekt
DBA	Administrator podatkovne baze
Oracle9iR2	Podatkovna baza Oracle verzija 9.2
SQL	Strukturirani povpraševalni jezik za delo s podatkovnimi bazami
PDF	Format – način shranjevanja podatkov
TIFF	Format – način shranjevanja podatkov
EBR	Evropski poslovni register
CA	Certifikatska agencija - overitelj
LP	Letna poročila
JOLP	Javna objava letnih poročil
DDV	Davek na dodano vrednost
PL	Priglasitveni list
OPP	Obrazec za overitev podpisov pooblaščenih za zastopanje pr. oseb
PRS1	Priglasitveni list za določitev matične številke v PRS
PRS3	Potrdilo o vpisu v PRS
DR03	Obrazec s podatki o osebi ki vodi poslovne knjige
SKD	Standardna klasifikacija dejavnosti
FI-PO Ajpes	Finančni podatki AJPES
ZUP	Zakon o upravnem postopku
ZUP-C	Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o splošnem upravnem postopku

ZGD	Zakon o gospodarskih družbah (ne velja več)
ZGD-1	Zakon o gospodarskih družbah v veljavi
ZGD-F	Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o gospodarskih družbah, novela F
ZGD-H	Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o gospodarskih družbah, novela H
SKIS	Standardna klasifikacija institucionalnih sektorjev
RZPP	Register neposrednih zastavnih pravic in zarubljenih premožnin
SFR	Statistika finančnih računov
MLK	Multilateralna kompenzacija - pobot
eMLK	Elektronska multilateralna kompenzacija - pobot
ZEPEP	Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
WAP	Skupek tehnologij in protokolov za mobilno telefonijo
SMS	Sistem kratkih sporočil
EMŠO	Enotna matična številka občana
VDP	Vzpostavitveni dokument projekta

15 Literatura in viri

Literatura:

1. Babič M.: Poročilo s strokovnega obiska, interno gradivo AJPES, 2004, 9 str.
2. Bangemannovo poročilo: Evropa in globalna informacijska družba, Poročilo svetu Evrope, Bruselj 26. maj 1994, 8 str.
3. Baylis R.: Oracle9i, Database Administrator's Guide, Release 2 (9.2), marec 2002, Part No. A96521-01, 1038 str.
4. Berčič B.: Zasnova informacijskega sistema Vse na Enem Mestu, seminarska naloga pri predmetu management informacijskih sistemov, januar 2004, 21 str.
5. Bela knjiga: Elektronsko poslovanje malih in srednje velikih podjetij, Lyonska delavnica, 5 - 6 marec 1997, 47 str.
6. Bonnska deklaracija: Ministrska deklaracija, Ministrska konferenca o globalnih informacijskih omrežjih, Bonn, 6 - 8 julij 1997, 9 str.
7. CVI: e-poslovanje v javni upravi RS za obdobje od leta 2001 do leta 2004, sprejela vlada RS, februar 2001, 170 str.
8. CVI: Metodologija vodenja projektov v državni upravi, priročnik, sprejela vlada RS, skrbnik MNZ, maj 2001, 243 str.
9. Evropska komisija: eEurope+, skupna prizadevanja za uvedbo IS v Evropi, 2001, 30 str.
10. Evropska komisija: Direktiva 2003/58/ES, 2004, 8 str.
11. Fajfar P., Wohinz B.: Vloga sistemov vodenja kakovosti pri zasnovi sistema e-poslovanja v javni upravi, Ljubljana, 2002
12. Gantar P.: Ministrstvo za informacijsko družbo – vodič na poti v e-Slovenijo, Moderna organizacija, Kranj, letnik 34 (marec 2001), str. 120-122
13. Gradišar M.: Prosojnice s predavanj pri predmetu Management informacijskih sistemov na podiplomskem študiju Ekonomske fakultete v Ljubljani, smer Informacijsko-upravljalvske vede, 2004
14. Gričar J.: Razpoložljivost ustrezne informacijske tehnologije, pogoj za pospešitev uvajanja elektronskega poslovanja, Revija za Management, informatiko in kadre, Moderna organizacija, Kranj, letnik 31 (marec 1988). str. 152-159
15. Higgins S.: Oracle9i, XML Database Developer's Guide - Oracle XML DB, Release 2 (9.2), oktober 2002, Part No. A96620-02, 1044 str.
16. Jeffrey L. Whitten, Lonnie D. Bentley: Systems analysis and Design Methods, Mc Graw Hill, 5th edition 2001, 724 str.
17. Jerman-Blažič B. et al.: Elektronsko poslovanje na internetu. Ljubljana, Gospodarski vestnik, 2001, 207 str.

18. Jurič M.: Osnove jezika XML, Maribor, Fakulteta za elektroniko, računalništvo in informatiko, 2001, 41 str.
19. Kappel G., Kapsammer E., Retschitzegger W.: Integrating XML and Relational Database systems, WWW: Internet and Web Information Systems, Dunaj, 7/2004, str. 343-384
20. Krautberger M.: ABC regionalne politike, 2003, 16 str.
21. Kričej D.: Vzpostavitevni dokument projekta e-VEM, junij 2004, 50 str.
22. Leyderman R.: Oracle9i, XML API Reference - XDK and Oracle XML DB, Release 2(9.2), marec 2002, Part No. A96616-01, 1246 str.
23. Luis Fernandez del Pozo: Registry disclosure and the European company, gradivo s konference v Sevili, 2003, 7 str.
24. MJU: e-VEM, Elektronska podpora postopkom »Vse na enem mestu«, 2005, 6 str.
25. MJU: Strategija e-uprave Republike Slovenije za obdobje 2006 do 2010 (SEP-2010), 2006, 41 str.
26. Možina S. et al.: Management, nova znanja za uspeh, Radovljica, Didakta, 2002, 872 str.
27. Modra knjiga: Slovenija kot informacijska družba, Slovensko društvo Informatika, april 1999, 49 str.
28. Ambrož M., et al.: Vzpostavitevni dokument projekta VEM, september 2003, 50 str.
29. Pardi W. J.: XML in Action, Microsoft Press, 1999
30. PCMG, Analiza pogojev in postopkov za pridobitev dovoljenj za opravljanje pridobitnih dejavnosti, 2001
31. Poročilo z delavnice: Predstavitev delovanja sistema One stop shop v Franciji s priložnostjo, 2003, 57 str.
32. Pravilnik o načinu in postopkih vpisa ter vodenja podatkov o samostojnih podjetnikih posameznikih v Poslovnem registru Slovenije, Uradni list RS, 2005, št. 62/05
33. Štrukelj A.: Poročilo o izvajanju evropske listine za mala podjetja v Sloveniji, 2003, 15 str.
34. Turban E.: Electronic Commerce 2004: A Managerial Perspective, Prentice Hall, 2004a, 752 str.
35. Turban E., McLean E., Wetherbe J.: Information Technology for Management-Transforming Business in the Digital Economy, Wiley Text Books, 3rd Edition, 2004b, 784 str.
36. Vintar, Leben: Sistemsko tehnološki okviri za uvajanje elektronskega poslovanja državne uprave: od portirja do portala, Visoka upravna šola, Zbornik referatov, Ljubljana, 2000, 19 str.
37. Vlada RS, MID: Republika Slovenija v informacijski družbi - strategija, Ljubljana, februar 2003, 46 str.
38. Vlada RS: Strategija delovanja in razvoja državne uprave RS na svetovnem spletu, Ljubljana, 2004, 113 str.

39. Vlada RS, svet AJPES: Program dela AJPES, avgust 2003, 43 str.
40. Zupanič et al.: Poročilo z udeležbe mednarodne konference o evropskih poslovnih registrih, interno gradivo AJPES, 2004, 12 str.

Viri:

1. e-Europe: An Information Society for All. Brussels: European Commission, 1999, 23 str.
2. EURO INFO center Koper, [URL:http://www.zrs-kp.si/siritev/aktivnostiEU_zelena.php], 15. 10. 2004
3. Green_paper – zelena knjiga:
[URL:http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/green_paper/green_paper_final_en.pdf], 15. 10. 2004, 26 str.
4. Gottschalk K.: Web Services architecture overview [URL: <http://www-28.ibm.com/developerworks/webservices/library/w-ovr/?dwzone=webservices>], 13. 6. 2005
5. Lesjak I.: članek Varni časovni žig, priloga Sistem, februar 2004
6. Oracle technology center: [URL: <http://www.oracle.com/technology/products/database/oracle10g/index.html>], 15. 10. 2005
7. Projektna dokumentacija AJPES, [<http://ajda/sites/eVem/default.aspx>], 2004, 2005, 2006
8. Spletni portal AJPES, [URL:<http://www.ajpes.si>]
9. Spletni portal Centra vlade za informatiko, [URL:<http://www.sigovca.gov.si>] in [URL:<http://www.sigen-ca.gov.si>], 13. 6. 2005
10. Spletni portal Cobiss ,
[URL:http://home.izum.si/cobiss/cobiss_obvestila/2001_2 /Html/clanek_05.html], 13. 6. 2005
11. Spletni portal eVEM, [URL: <http://gov.si/sp/infoVstopneTocke.evem>"], 31. 1. 2006
12. Spletni portal ministrstva za gospodarstvo, [URL:http://www.mg-rs.si/datoteke/razvoj_podjetniskega_sektorja/a_pog_post.pdf], 15. 10. 2004
13. Spletni portal ministrstva za informacijsko družbo,
[URL:<http://mid.gov.si/mid/>], 19. 7. 2006
14. Spletni portal Pospeševalnega centra za malo gospodarstvo,
[URL:<http://www.pcmg.si/upload/periodika/EICNOVICEFEBRUAR2003.pdf>], 15. 10. 2004

15. Šalamon, B.: E-uprava, ali imate digitalno potrdilo. [URL"http://www.e-poslovanje.net/poglej_clanek.asp" http://www.e-poslovanje.net/poglej_clanek.asp], 15. 10. 2004.
16. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št.57/2000),
[URL:http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis_ZAKO1973.html], 5.10.2004
17. Zakon o gospodarskih družbah, [URL:<http://www.publikum.si/slo/zakonodaja/zgd>], 15. 10. 2004
18. Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o gospodarskih družbah (ZGD-F), [URL:<http://www.publikum.si/slo/zakonodaja/zgd/f.html-l2>], 15. 10. 2004
19. Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o gospodarskih družbah (ZGD-H), [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r04/predpis_ZAKO4224.html], 15. 10. 2004
20. Zakon o upravnem postopku (ZUP),
[http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis_ZAKO1603.html], (Ur.l. RS, št. 73/2004), 15. 10. 2004
21. Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o splošnem upravnem postopku(ZUP-C),
[http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r00/predpis_ZAKO3610.html], (Ur.l. RS, št. 73/2004), 15. 10. 2004
22. Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje,
[<http://www.gov.si/cvi/slo/ep/Uredba.htm>], 5. 10. 2004
23. W3C, [<http://www.w3.org/XML>], 19. 7. 2006

Vprašalnik

→ **1. Ocenite kakovost naslednjih storitev AJPES:**

(0-ne poznam, 1-zelo slabo, 2-slabo, 3-povprečno, 4-dobro, 5-zelo dobro)

	0	1	2	3	4	5
Aplikacija za vnos podatkov letnih poročil:						
- na spletnem portalu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- lokalni vnos (Excel preglednica)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aplikacija za vnos podatkov za statistiko finančnih računov:						
- na spletnem portalu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- lokalni vnos (Excel preglednica)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spletna aplikacija za vnos podatkov o izplačanih plačah	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dostop do podatkov letnih poročil poslovnih subjektov:						
- na spletnem portalu (JOLP)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- prek izpostav AJPES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dostop do podatkov statističnih raziskovanj (prejemki in izdatki pravnih oseb, plače, neporavnane obveznosti itd.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dostop do podatkov o poslovnih subjektih iz Poslovnega registra Slovenije (PRS)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Informacije o boniteti poslovnih subjektov (BON)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FI-PO Ajpes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Večstransko pobotanje obveznosti in terjatev (multilateralna kompenzacija)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

→ **2. Kako ste zadovoljni s spletnim portalom AJPES?**

(1-zelo slabo, 2-slabo, 3-povprečno, 4-dobro, 5-zelo dobro)

	1	2	3	4	5
Oblika	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vsebina	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Preglednost	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Prijaznost do uporabnika	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

→ **3. Zakaj obiskujete spletni portal AJPES?**

(Možnih je več odgovorov)

Zaradi predložitve podatkov (podatki letnih poročil, podatki za statistiko finančnih računov, podatki o izplačanih plačah, itd.)	<input type="checkbox"/>
Zaradi dostopa do podatkov letnih poročil družb in podjetnikov (JOLP)	<input type="checkbox"/>
Zaradi dostopa do podatkov o poslovnih subjektih iz Poslovnega registra Slovenije (iPRS)	<input type="checkbox"/>
Zaradi dostopa do podatkov statističnih raziskovanj (prejemki in izdatki pravnih oseb, plače, neporavnane obveznosti itd.)	<input type="checkbox"/>
Zaradi naročanja informacij o boniteti poslovnih subjektov (BON)	<input type="checkbox"/>
Zaradi dostopa do podatkov iz FI-PO Ajpes	<input type="checkbox"/>
Zaradi spremljanja obvestil in novosti o storitvah AJPES	<input type="checkbox"/>

→ **4. S katero izpostavo AJPES poslujete?**

- Izberite izpostavo -

→ **5. Ocenite razmere v izpostavi AJPES, s katero poslujete:**

(0-ne poznam, 1-zelo slabo, 2-slabo, 3-povprečno, 4-dobro, 5-zelo dobro)

	0	1	2	3	4	5
Dostopnost informacij	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strokovnost uslužbencev	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hitrost reševanja zadev	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prijaznost uslužbencev	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ustreznost delovnega časa za stranke	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Urejenost prostorov, opreme in okolja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

→ **6. Katere storitve bi po vašem mnenju AJPES še lahko opravljala?**

→ 7.Vaši predlogi za izboljšanje kakovosti storitev AJPES:

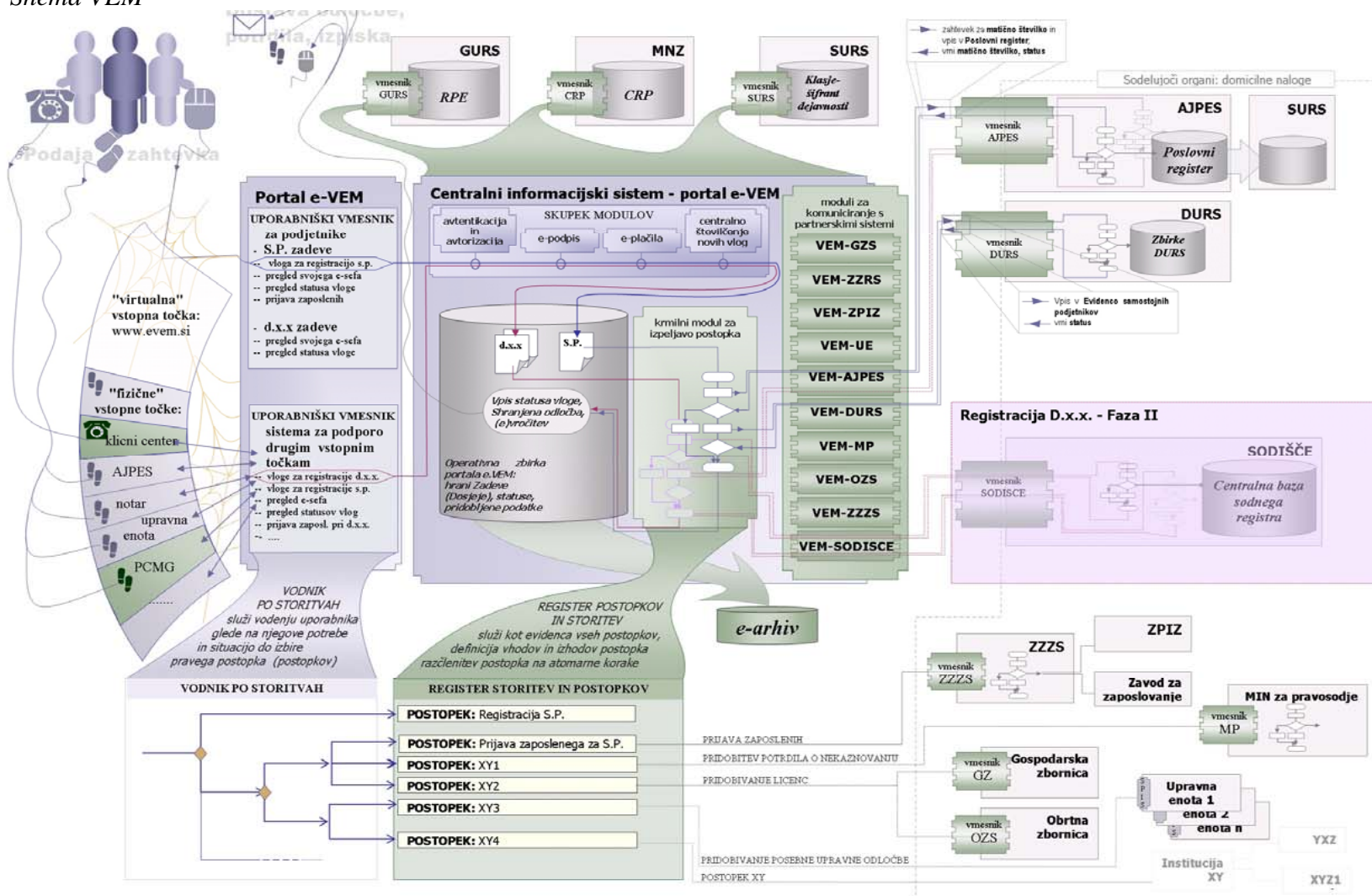
→ 8.Kakšna je pravno-organizacijska oblika institucije, v kateri ste zaposleni?

→ 9.Navedite svoje delovno mesto oziroma področje dela:

POŠLJI ODGOVORE

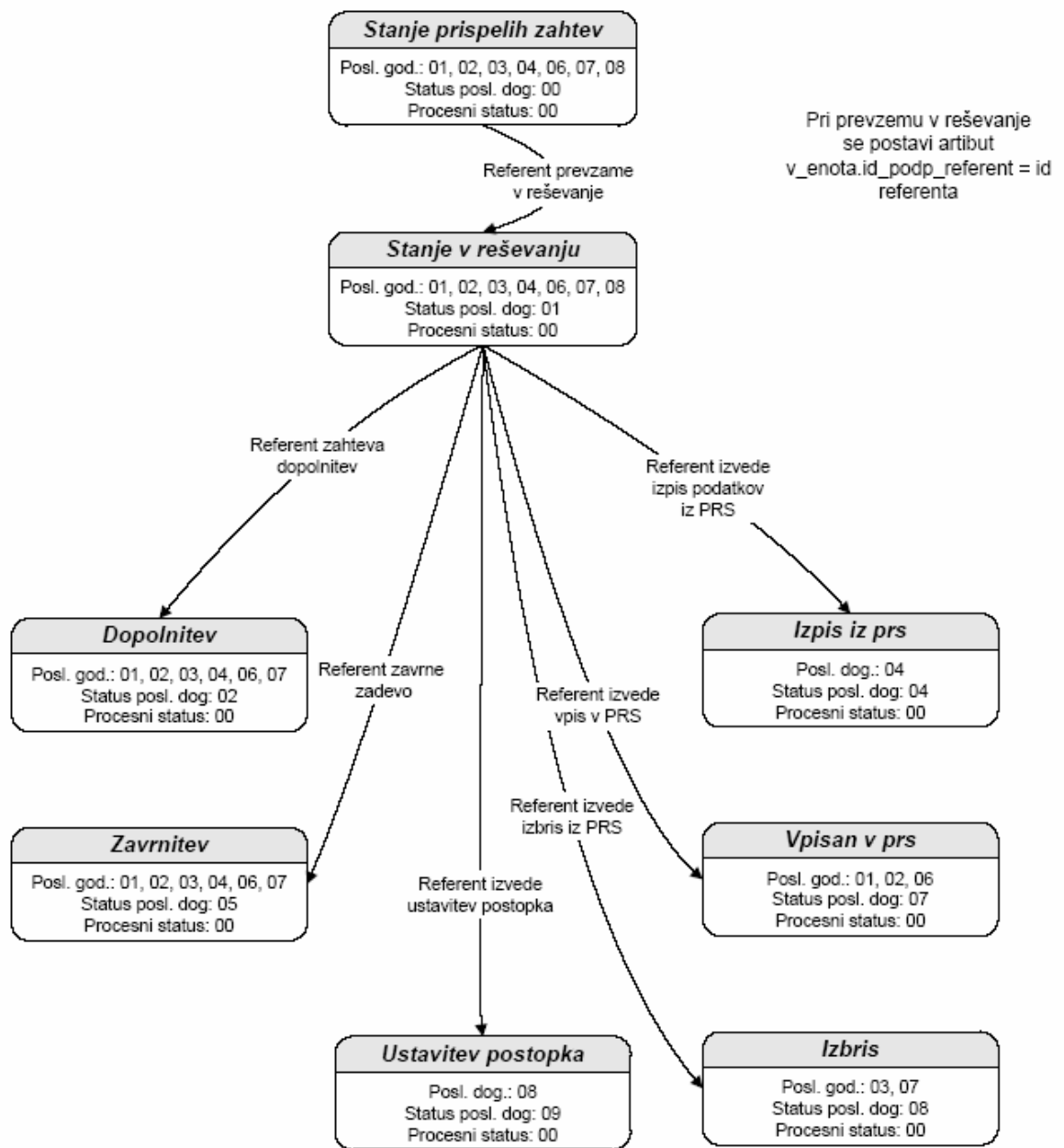
Vir: <http://ajpes.si>

Priloga 2: Shema VEM



Vir: projektna dokumentacija VEM

Priloga 3: Spreminjanje statusov procesa pri registraciji samostojnega podjetnika



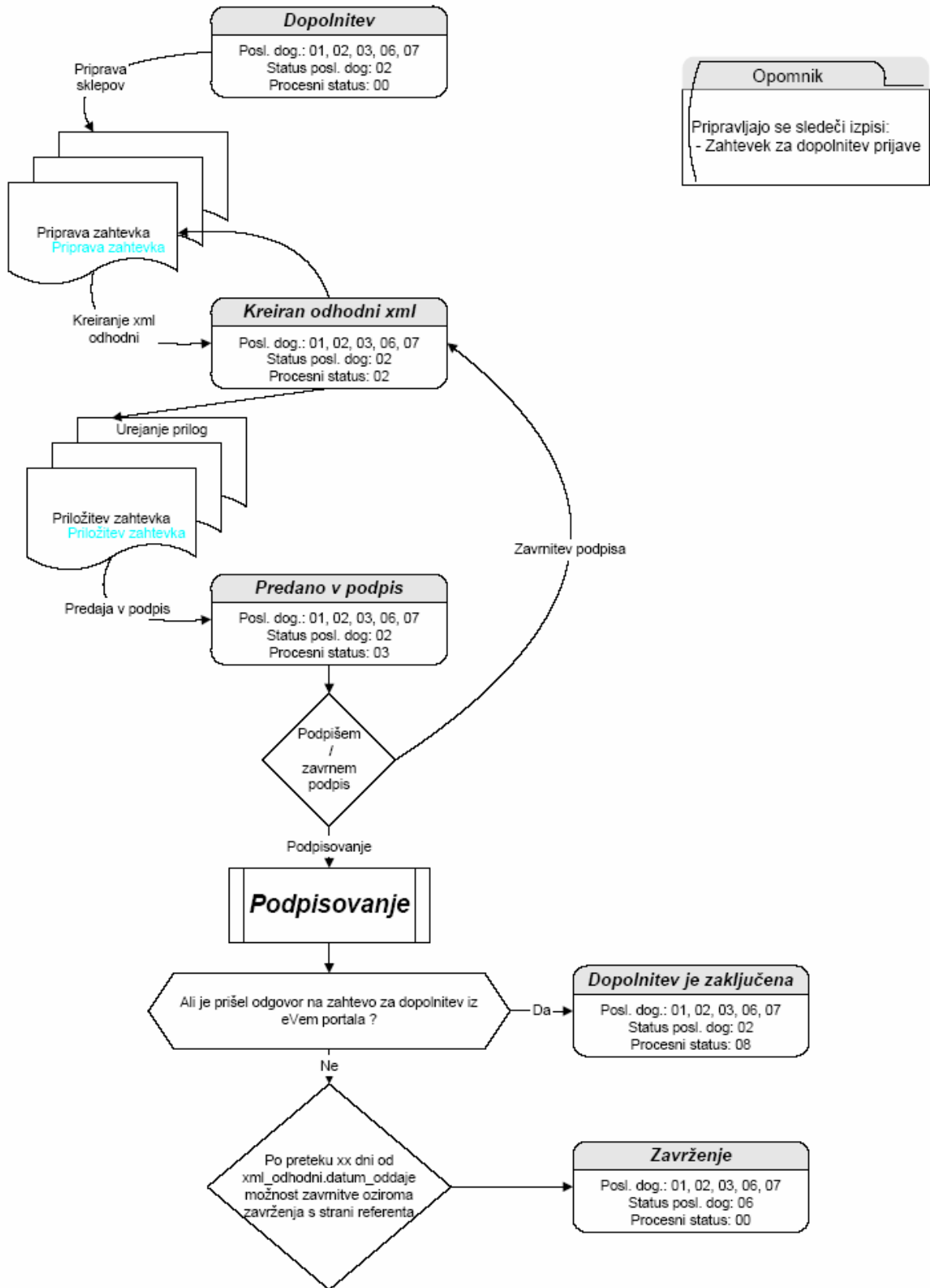
Poslovni dogodki
01 - vpis novega
02 - vpis spremembe
03 - izbris
04 - izpis iz PRS
06 - vpis spremembe po uradni dolžnosti
07 - izbris po uradni dolžnosti
08 - ustavitev postopka

Status poslovnega dogodka
00 - nerešeno
01 - v reševanju
02 - v dopolnjevanju
03 -
04 - Izpis v izdelavi
05 - V zavrnitvi
06 - V zavrženju
07 - vpisan v PRS
08 - izbrisan iz PRS
09 - Postopek ustavljen

Procesni status
00 - nerešeno
02 - kreiran odhodni xml
03 - predano v podpis
04 - podpisano za portal
05 - Napaka pri podpisu za portal
06 - Napaka pri pošiljanju v portal
07 - poslano v portal
08 - dopolnjeno (konec akcije)
37 - pripravljen xml za vročanje
47 - podpisano za vročanje
57 - napaka pri podpisu za vročanje
67 - napaka pri pošiljanju za vročanje
77 - posredovano sistemu e-vročanja

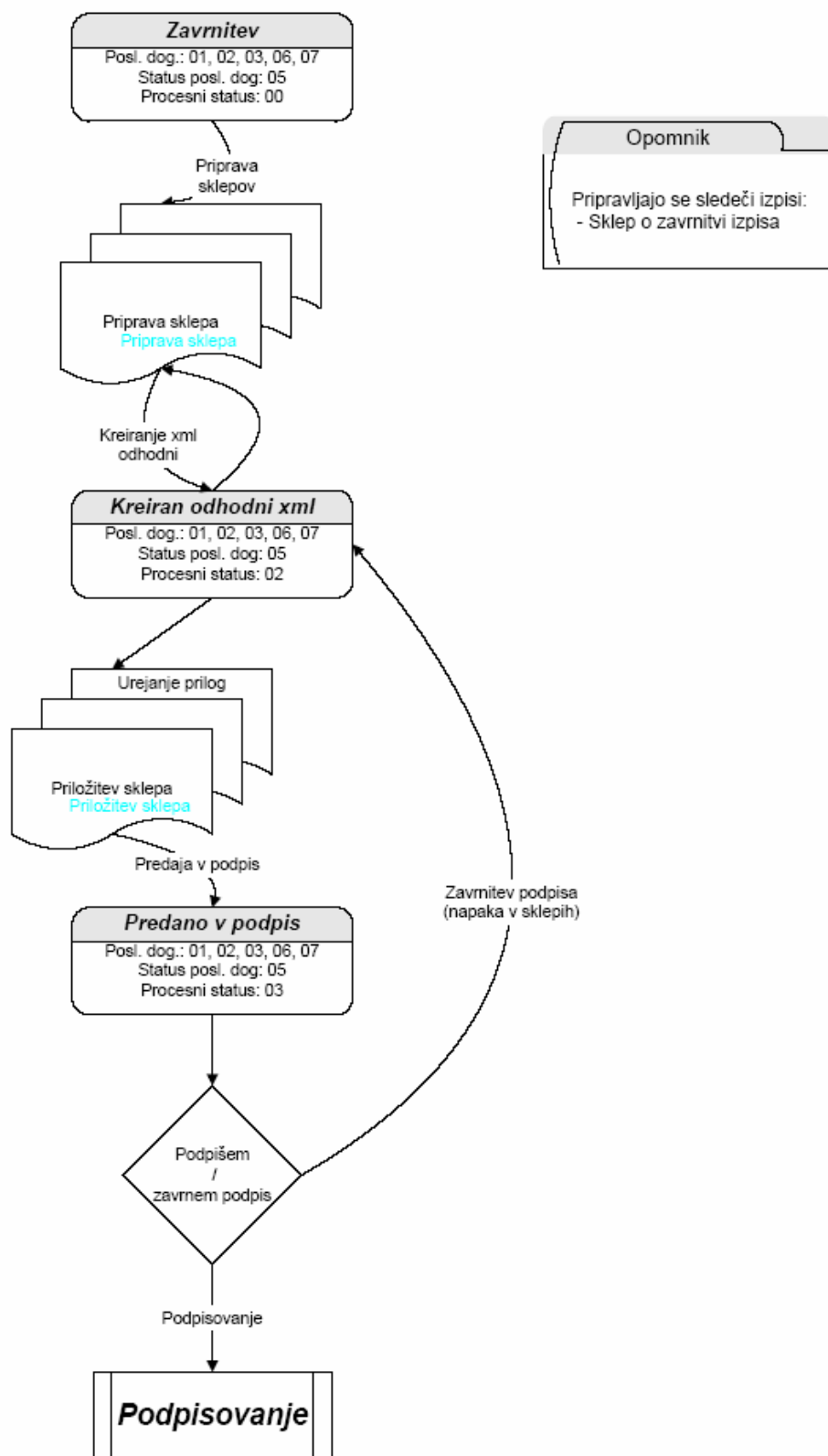
Vir: dokumentacija AJ PES

Priloga 4: Diagram procesa dopolnitev vloge pri vpisu samostojnega podjetnika v PRS



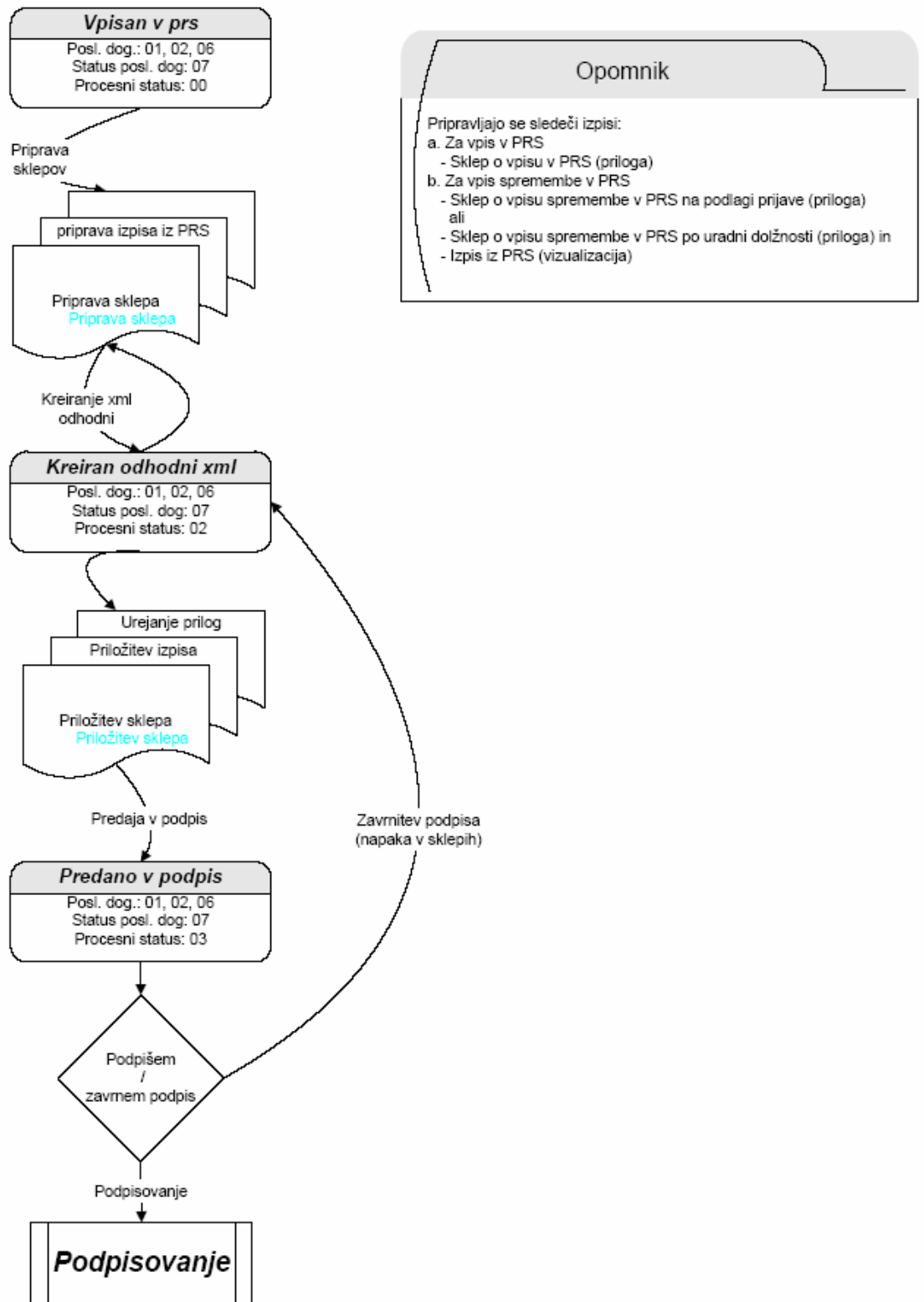
Vir: dokumentacija AJPEŠ

Priloga 5: Diagram procesa zavrnitve zahteve za vpis v PRS pri registraciji



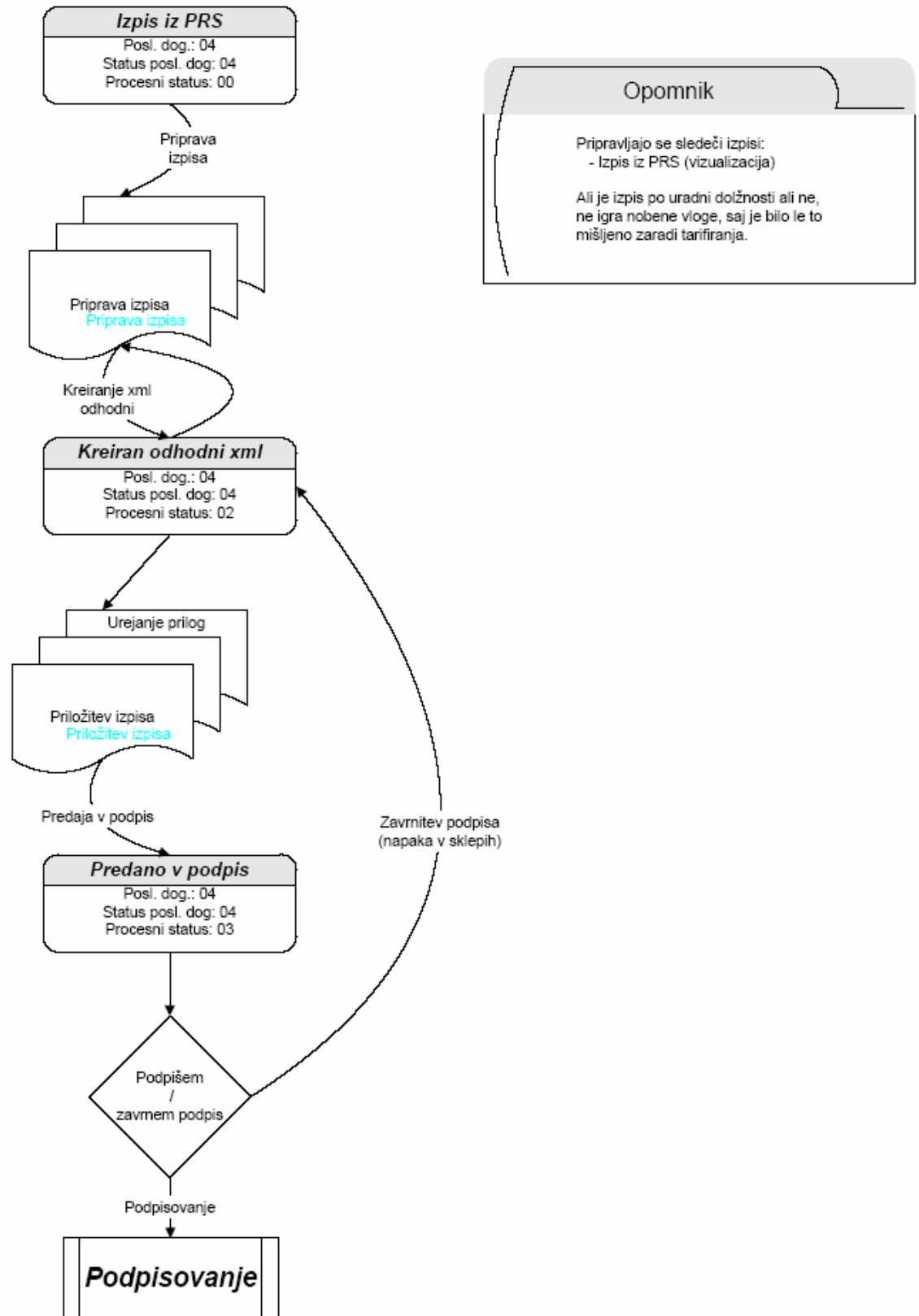
Vir: dokumentacija AJPES

Priloga 6: Diagram procesa vpisa novega samostojnega podjetnika v PRS (velja tudi za vpis sprememb v PRS)



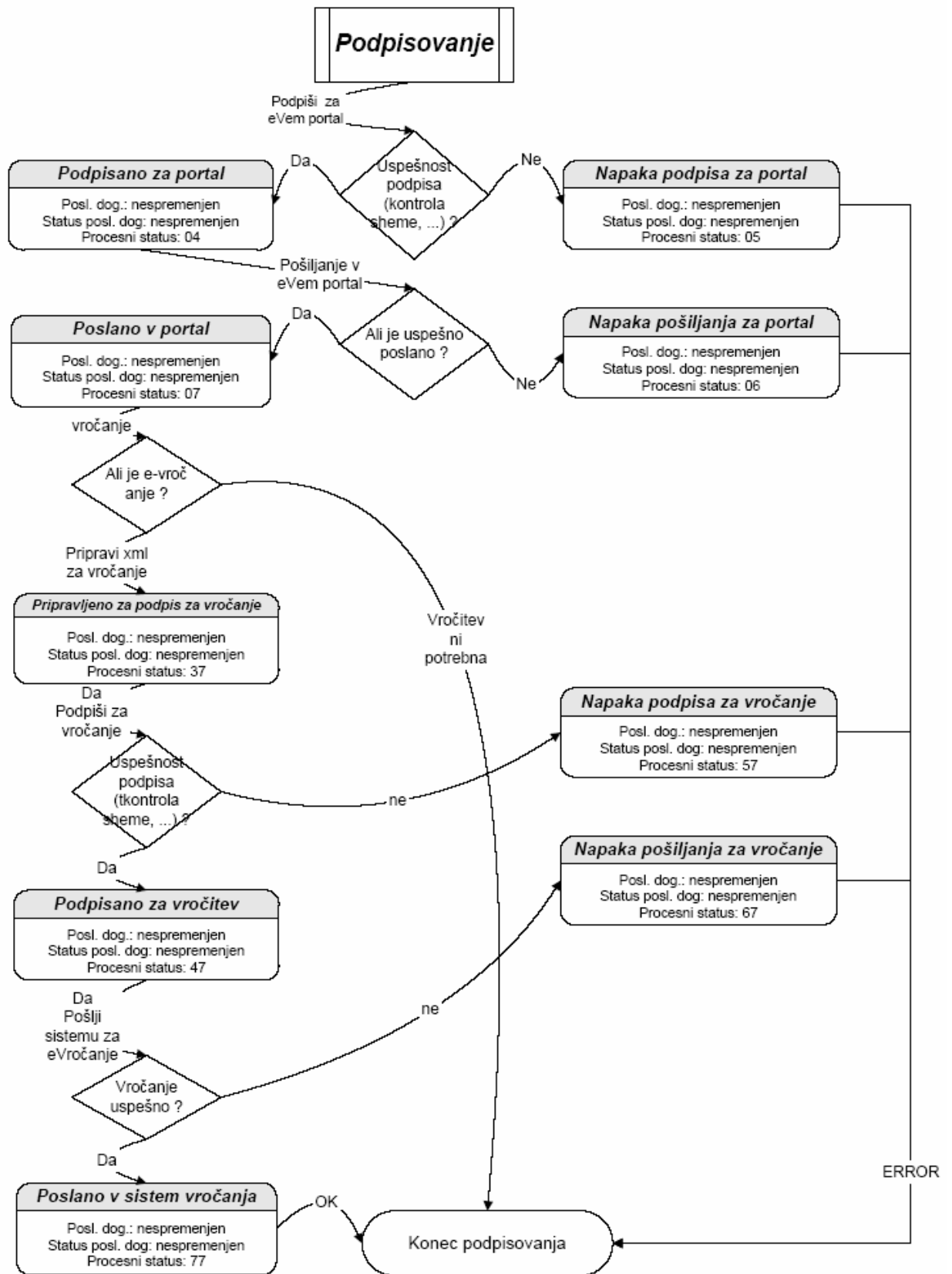
Vir: dokumentacija AJ PES

Priloga 7: Diadgram procesa izpis iz PRS



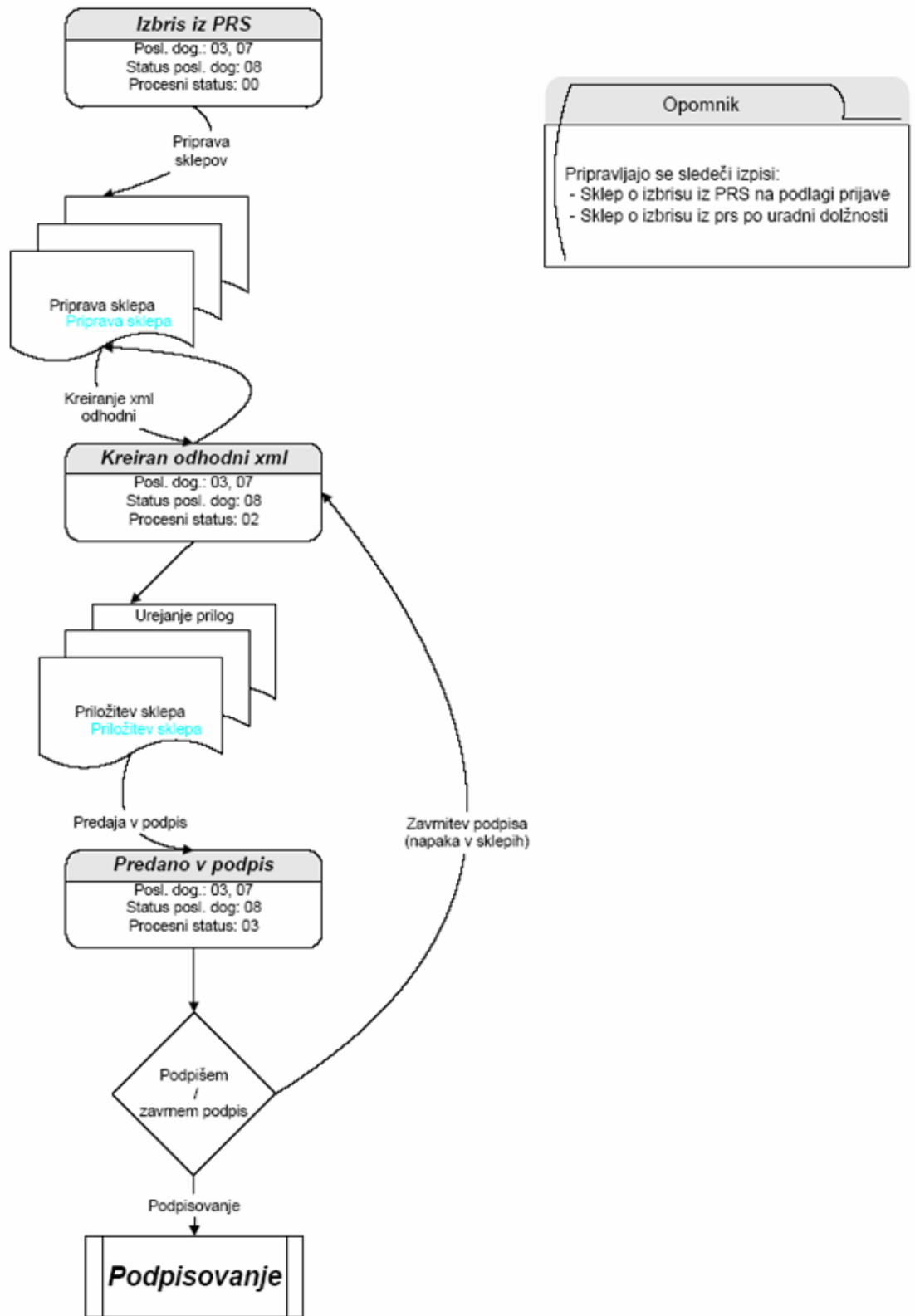
Vir: dokumentacija AJ PES

Priloga 8: Diagram procesa podpisovanja in pošiljanja dokumentov iz PRS



Vir: dokumentacija AJ PES

Priloga 9: Diagram procesa izbrisa samostojnega podjetnika iz PRS



Vir: dokumentacija AJPES

Priloga 10: Vsebina spremenljivke XML_DOK tipa XMLTYPE

```
<PrsData xmlns="http://www.ajpes.si/xml_scheme/evem/ajpes_sp-20050628"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Ident test="0" eVemStevilka="0608-03-20060125-0015" zapStevilka="1"
verScheme="0.1" vrstaDokumenta="06">
  <DatumUra>16.02.2006 07:36:40</DatumUra>
  <KontaktOrganizacija>AJPES</KontaktOrganizacija>
</Ident>
<Prijava maticna="1234567000">
  <Namen>03</Namen>
  <Davcna>12345678</Davcna>
  <PopolnoIme>&quot;BERCIC&quot; VODOVODNE, CENTRALNE IN
SANITARNE IN?TALACIJE - SERVIS BERCIC S.P.</PopolnoIme>
  <KratkoIme></KratkoIme>
  <DatumAktUstanov>2002-07-12</DatumAktUstanov>
  <PravOrgObl>142</PravOrgObl>
  <PorekloKapitala>1</PorekloKapitala>
  <VrstaLastnine>2</VrstaLastnine>
  <DatumPredlog>2006-02-11</DatumPredlog>
  <DatumSpremembe>2006-02-11</DatumSpremembe>
  <VelikostEU>00</VelikostEU>
  <VelikostRs>1</VelikostRs>
  <VrstaSpremembe>208</VrstaSpremembe>
  <GlavnaDejavnost>
  <SifraDej>45.330</SifraDej>
  <CrkeDej>F</CrkeDej>
</GlavnaDejavnost>
  <Zbrisano dn="D" datumIzbrisa="2006-02-11"/>
  <Naslov>
  <HSMID>12855745</HSMID>
  <ObcinaId>061</ObcinaId>
  <Obcina>LJUBLJANA</Obcina>
  <NaseljeId>011</NaseljeId>
  <Naselje>LJUBLJANA</Naselje>
  <UlicaId>0190</UlicaId>
  <Ulica>DELAVSKA ULICA</Ulica>
  <HisnaStev>011</HisnaStev>
  <PostalId>1129</PostalId>
  <Posta>LJUBLJANA</Posta>
</Naslov>
  <Kontakti>
  <Kontakt>
```

<KontaktTip>1</KontaktTip>
<KontaktStevilka>01-528-05-28</KontaktStevilka>
</Kontakt>
<Kontakt>
<KontaktTip>3</KontaktTip>
<KontaktStevilka>01-528-05-28</KontaktStevilka>
</Kontakt>
</Kontakti>
<RegistrskiOrg>
<SifRegOrg>0101</SifRegOrg>
<StevVpisa>02-V01-013260</StevVpisa>
<DatumVpisa>2002-07-12</DatumVpisa>
</RegistrskiOrg>
<Ustanovitelji>
<Ustanovitelj crpKontrola="N">
<Ime>JOZE</Ime>
<Priimek>BERCIC</Priimek>
<Davcna>23456789</Davcna>
<Drzavald>705</Drzavald>
<VrstaUst>01</VrstaUst>
<NaslovUst>
<HSMID>12855745</HSMID>
<Obcinald>061</Obcinald>
<Obcina>LJUBLJANA</Obcina>
<Naseljeld>011</Naseljeld>
<Naselje>LJUBLJANA</Naselje>
<Ulicald>0190</Ulicald>
<Ulica>DELAVSKA ULICA</Ulica>
<HisnaStev>011</HisnaStev>
<Postald>1129</Postald>
<Posta>LJUBLJANA</Posta>
</NaslovUst>
</Ustanovitelj>
</Ustanovitelji>
<Zastopniki>
<Zastopnik crpKontrola="N">
<Ime>BARBARA</Ime>
<Priimek>BERCIC</Priimek>
<Davcna>34567891</Davcna>
<Drzavald>705</Drzavald>
<VrstaZast>01</VrstaZast>
<DatumVstopa>2002-12-23</DatumVstopa>
<NaslovZast>

<ObcinaId>061</ObcinaId>
<Obcina>LJUBLJANA</Obcina>
<NaseljeId>011</NaseljeId>
<Naselje>LJUBLJANA</Naselje>
<UlicaId>0190</UlicaId>
<Ulica>DELAVSKA ULICA</Ulica>
<HisnaStev>011</HisnaStev>
<PostalId>1129</PostalId>
<Posta>LJUBLJANA</Posta>
</NaslovZast>
</Zastopnik>
</Zastopniki>
<RegistDejavnosti>
<Dejavnost>
<SifraDej>28.520</SifraDej>
<DatumVpisaDej>2005-07-01</DatumVpisaDej>
<CrkeDej>DJ</CrkeDej>
</Dejavnost>
<Dejavnost>
<SifraDej>45.330</SifraDej>
<DatumVpisaDej>2005-07-01</DatumVpisaDej>
<CrkeDej>F</CrkeDej>
</Dejavnost>
<Dejavnost>
<SifraDej>74.700</SifraDej>
<DatumVpisaDej>2005-07-01</DatumVpisaDej>
<CrkeDej>K</CrkeDej>
</Dejavnost>
</RegistDejavnosti>
<Sektor>
<Trznost>1</Trznost>
<Sektorizacija>14100</Sektorizacija>
</Sektor>
</Prijava>
</PrsData>

Vir: dokumentacija AJPES